POWERPOINT

Maitriser les bases du logiciel, les méthodes de construction et de présentation

Prérequis : Aucun

Personne en situation de handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

Durée : 14 heures
(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

Public :
Personne désirant acquérir les fondamentaux du logiciel

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen
Score minimum à atteindre pour obtenir la certification: 351.

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :

Certificat de réalisation
Cette formation prépare au passage de la certification **TOSA niveau Basique**

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques
Echange des expériences

Référence AFPI : TER-02-025

CODE CPF : RS6961

OBJECTIFS

PowerPoint s'est peu à peu affirmé comme la référence des logiciels de présentation et s'est, au fil des versions, simplifié et enrichi d'une multitude d'assistants rendant son utilisation courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou même d'animer une réunion commerciale.

COMPETENCES VISEES

- Être à l'aise avec l'environnement de travail
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Savoir réaliser des présentations attrayantes (dessins, images, animations)
- Comprendre comment utiliser un masque

PROGRAMME DE FORMATION

ENVIRONNEMENT ET DIAPORAMA

- Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets et le ruban
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Connaître la terminologie de Powerpoint
- Comprendre la méthodologie de construction d'un diaporama
- Maitriser les opérations sur les diapositives
- Réaliser des transitions
- Réaliser des animations

GESTION DU TEXTE ET DES TABLEAUX

- Saisir le texte, le mettre en forme, utiliser les listes à puces
- Créer un tableau et savoir le mettre en forme

GESTION DES OBJETS

- Insérer un objet graphique (image, forme, SmartArt)
- Gestion des objets (ordre, alignement, fusion, groupe)
- Insérer de la vidéo
- Capturer des images et de la vidéo
- Appliquer des effets sur les objets

GESTION DES THEMES ET DES MODELES

- Utiliser un thème, le modifier, le rétablir
- Maitriser les fonctionnalités du mode Masque

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant