PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

PowerPoint 2010 - Initiation

PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS	NIVEAU	DURÉE ESTIMÉE
Débutants, tout public.	Avoir une utilisation basique d'un O.S : démarrer l'ordinateur, lancer un logiciel, utiliser un navigateur internet.	Initiation-Débutant	7h00

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser une présentation
  - Créer une charte graphique et en faire un modèle
  - Savoir gérer le texte en contenu et en aspect
  - Créer un diagramme de flux
  - Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques
  - Savoir quels documents imprimer
  - Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama

APTITUDES

COMPETENCES

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Présentation de PowerPoint

  - Possibilités et limites - L'écran, la souris et les menus contextuels
  - Les différents types d'affichages - Les barres d'outils et menus personnalisés
  - Le compagnon office et le système d'aide intégrée
- Maîtriser les fonctions de base
  - Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
  - Se déplacer et sélectionner dans une présentation
  - Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
  - Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
  - Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer
- Concevoir une présentation simple avec du texte
  - Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
  - Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
  - Ajuster la taille d'un objet
  - Créer des listes à puces ou numérotées
  - Appliquer des effets spéciaux au texte
  - Importer ou exporter un plan de présentation
- Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation
  - Dessiner un tableau dans PowerPoint
  - Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
  - Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
  - Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques
- Ajouter des images et des dessins
  - Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
  - Créer un dessin dans PowerPoint
  - Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin
- Concevoir des organigrammes
  - Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
  - Créer un organigramme avec les formes automatiques

- Créer des modèles de présentation
    - Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
    - Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
    - Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)
- Utiliser des effets spéciaux
    - Paramétrer les différentes compilations de texte
    - Mettre en oeuvre les effets de transition des diapositives
    - Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
    - Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l’audition des bandes sonores
- Réaliser une présentation animée (diaporama)
    - Tester l’affichage des diapositives
    - Minuter le diaporama
    - Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
    - Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

METHODES MOBILISEES

MOYENS TECHNIQUES

MOYENS D’ENCADREMENT

MODALITES D’EVALUATION

MODALITÉS D’ACCÈS

DURÉE D'ACCÈS

TAUX DE REUSSITE

DEBOUCHES