

# PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

## PowerPoint 2010 - Initiation

<b>PUBLIC CIBLE</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>	<b>NIVEAU</b>	<b>DURÉE ESTIMÉE</b>
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
  - o Créer une charte graphique et en faire un modèle
  - o Savoir gérer le texte en contenu et en aspect
  - o Créer un diagramme de flux
  - o Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques
  - o Savoir quels documents imprimer
  - o Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama

### APTITUDES

### COMPETENCES

### CONTENUS PÉDAGOGIQUES

Cité Numérique du Pensio, 4 rue du PNDF - 43000 Le Puy-en-Velay  
04 15 49 00 03 - [www.campus26.com](http://www.campus26.com) - [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

SARL capital 50 000 € - SIRET : 822 530 762 00019 - APE : 5829C - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 4

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

- Concevoir des organigrammes
  - o Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
  - o Créer un organigramme avec les formes automatiques
- Créer des modèles de présentation
  - o Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
  - o Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
  - o Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)
- Utiliser des effets spéciaux
  - o Paramétrer les différentes compilations de texte
  - o Mettre en oeuvre les effets de transition des diapositives
  - o Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
  - o Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
- Réaliser une présentation animée (diaporama)
  - o Tester l'affichage des diapositives
  - o Minuter le diaporama
  - o Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
  - o 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**