

<b>POWERPOINT</b>	
<b>OBJECTIF</b>	<b>Utiliser les fonctionnalités de powerpoint dans le cadre de présentations</b>
<b>PUBLIC</b>	<b>Personnes souhaitant acquérir et utiliser les fonctions d'un logiciel de présentation.</b>
<b>PRE-REQUIS</b>	<b>Connaissance de Windows</b>
<b>FONCTION DU PUBLIC</b>	Utilisateurs du logiciel.
<b>DUREE</b>	2 jours.
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Environnement PowerPoint</b></li> <li>• <b>La présentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer une présentation</li> <li>- ouvrir une présentation</li> </ul> </li> <li>• <b>Les diapositives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer une nouvelle diapositive</li> <li>- numéroter les diapositives</li> <li>- insérer/supprimer une diapositive</li> </ul> </li> <li>• <b>Le mode Plan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer et modifier les diapositives en mode Plan</li> <li>- déplacer des paragraphes en mode Plan</li> <li>- imprimer le plan d'une présentation</li> </ul> </li> <li>• <b>Le mode Pages de commentaires</b></li> <li>• <b>L'impression en mode Documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- imprimer deux diapositives par page</li> <li>- imprimer trois diapositives par page</li> <li>- imprimer six diapositives par page</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les masques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnaliser la diapositive de titre</li> <li>- personnaliser les autres diapositives</li> <li>- gérer la position et l'aspect des numéros</li> </ul> </li> <li>• <b>Le diaporama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer une transition</li> <li>- créer une compilation</li> <li>- projeter un diaporama</li> </ul> </li> <li>• <b>Le modèle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer un modèle à une présentation</li> <li>- créer un modèle de présentation</li> </ul> </li> <li>• <b>Créer des objets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insérer une image</li> <li>- créer un organigramme</li> <li>- créer un tableau</li> <li>- dessiner des formes</li> <li>- insérer un objet WordArt</li> <li>- créer un graphique</li> </ul> </li> </ul>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	
<p>Sous la supervision du formateur et son responsable,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche communicative et actionnelle</li> <li>• Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise</li> <li>• Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire</li> <li>• Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant</li> <li>• Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire</li> <li>• Démonstrations effectuées sur écran 72 cm</li> <li>• En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site</li> </ul>	
<b>MOYENS DE SUIVI ET D'EVALUATION DES ACQUIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation, feuille d'émargement</li> <li>• Vérification continue de l'assimilation des connaissances</li> <li>• Fiche contrôle qualité</li> </ul>	