

## PROGRAMME FORMATION BUREAUTIQUE

### POWERPOINT

**Public visé :** salariés, gérants TNS et saisonniers

**Code CPF :** non

**Objectifs de formation :** Maîtriser les fonctions avancées et fonctionnelles du logiciel POWERPOINT

**Prérequis :** bonnes connaissances en bureautique WORD – (mises en forme du texte, insertions d'images, logos, Word-art, tableaux – le copier/coller.

**Moyens pédagogiques :** Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

**Suivi pédagogique :** Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs

**Modalité/déroulement :** Formation en présentiel

**Profil formateur :** Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

**Durée :** 1 jour - 6 heures

**Dates :** à définir avec le stagiaire

**Nombre de stagiaires :** de 1 à 12 stagiaires

**Lieu de la formation :** ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

**Catégorie de l'action :** Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2018 – Version 1

**Modalité d'évaluation :** Attestation de présence et d'assiduité

**Responsable de stage :** Mme LECORDIER Marion

**Prestataire de la formation :** ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

#### Concevoir une présentation

- ✓ Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- ✓ Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.

#### Définir la ligne graphique

- ✓ Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- ✓ Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- ✓ Insérer un logo dans toutes les diapositives.
- ✓ Appliquer un style d'arrière-plan.

#### Organiser ses diapositives

- ✓ Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- ✓ Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

#### Le contenu de chaque diapositive

- ✓ Choisir une disposition pour chaque diapositive.
- ✓ Insérer du texte, des tableaux, des graphiques
- ✓ Insérer un texte décoratif avec WordArt.
- ✓ Positionner, aligner et répartir les différents objets.

#### Illustrer vos présentations : images et multimédia

- ✓ Insérer des photos numériques, des vidéos.
- ✓ Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D...
- ✓ Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.

#### Animer la présentation

- ✓ Définir les transitions et animations.
- ✓ Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase,
- ✓ Déplacer un objet sur une trajectoire.
- ✓ Sonoriser une présentation.
- ✓ Déclencher une animation par un clic sur un objet.

#### Mettre au point le diaporama et le projeter

- ✓ Définir la configuration du diaporama
- ✓ Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, diffusion en boucle.