

PROGRAMME FORMATION BUREAUTIQUE

POWERPOINT

Public visé : salariés,

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 Justine BRIEAU

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.