

POWERPOINT BASE

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Concevoir un diaporama en utilisant les fonctions basiques de PowerPoint.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Identifier l'environnement
Créer et mettre en forme une diapositive
Ordonner sa présentation
Créer un diaporama en utilisant les fonctions d'animation
Structurer le document pour impression
Valider ses compétences avec la certification TOSA

PUBLIC VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation
- Exercices d'application et mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

PowerPoint avancé

1 jour soit 7 heures

(formation en présentiel ou distanciel)

Session de 1 à 8 personnes

intra/inter

formation entrée/sortie permanente

30% théorique, 70% pratique

360€ net/pers. Certification incluse.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique

Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.

Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / TOSA

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter. Référente handicap : Sophie Bertone

LIEU :

À définir après entretien

VERSIONS :

PowerPoint 2010/2013/2016/2019

Contact



contact@sbmesdocs.com /
commercials@sbmesdocs.com



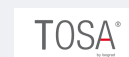
06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Fiche RS6199



POWERPOINT BASE

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES / DIAPORAMA

Identifier PowerPoint

Reconnaître une présentation PowerPoint

Ouvrir et fermer l'application

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)

Créer une présentation

Créer et/ou insérer une diapositive

Présentation PowerPoint :

Sélectionner et supprimer une diapositive

Enregistrer et imprimer une présentation

Se déplacer dans une présentation

Utiliser le zoom

Annuler et rétablir une action

Lancer et utiliser le mode Diaporama

Navigation :

Exploiter les différents onglets

Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)

Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives

Modifier l'orientation des diapositives

Masquer des diapositives

Insérer et supprimer des commentaires

Options d'enregistrement et d'impression des documents :

Préparer l'impression d'une présentation

Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous

Enregistrer au format PDF

Maîtriser les options d'impression

Options du diaporama :

Configurer le mode Diaporama

Ajouter des effets de transition entre les diapositives

Défiler les diapositives

Utiliser le mode Présentateur

Utiliser des effets d'animations prédéfinis

GESTION DU TEXTE

Augmenter la taille de la police

Changer la police

Changer la couleur ou la taille du texte

Passer de l'italique au gras

Souligner un texte

Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation

Copier-coller simple du texte

Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Mise en forme du texte :

Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)

Inverser la casse

Utiliser les couleurs

Créer des listes à puces ou numérotées

Aligner le texte

Tableaux :

Insérer un tableau simple

Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes

Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner des cellules

Mise en forme du texte :

Créer une zone de texte

Gérer les styles de police

Modifier l'espacement des caractères et des interlignes

Appliquer des effets de texte

Reproduire une mise en forme

Scinder le texte en colonnes

Saisir du texte dans une forme

Utiliser les tabulations

Recherche et révision de texte :

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire

Lancer l'outil de recherche

Tableaux :

Appliquer les styles de tableau

Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau

Rétablir un style de tableau

GESTION DES OBJETS

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Objets graphiques :

Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)

Déplacer un objet dans une présentation

Redimensionner un objet

Animations simples :

Reconnaître un objet animé dans une diapositive

THÈMES ET MODÈLES

Options de thèmes :

Ouvrir un modèle de présentation

Rétablir le formatage par défaut d'une présentation

Effectuer des modifications simples

Application d'un thème :

Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Options de thèmes :

Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives

Appliquer un style d'arrière-plan

Utiliser les variantes de modèles

Modifier les couleurs du thème

Modifier les polices d'un thème