

| PRÉREQUIS  |   | DURÉE / LIEU   |  |
|--|---|--|--|
| Connaissance de l'environnement Windows  |   | 2 jours (14 heures) – AMG Informatique   |  |
| MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES  |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.</li> <li>✓ Formation animée par un/e intervenant/e spécialisé/e de la formation pour adulte.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.</li> <li>✓ Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.</li> </ul> |  |  |
| OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ   |   | ÉVALUATION DES ACQUIS  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser une présentation, définir l'aspect d'une présentation, dessiner et modifier des objets, insérer des objets liés et intégrés, préparer et présenter un diaporama.</li> <li>✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.</li> <li>✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.</li> <li>✓ Exercices de validation des connaissances.</li> <li>✓ Certifications possibles : formacode: 70312<br/>Codes CPF : TOSA 335173 ICDL 334457<br/>ENI</li> </ul>  |  |  |
| PROGRAMME  |   |  |  |
| <b>LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objet et domaines d'applications de PowerPoint</li> <li>• Principales étapes pour concevoir une présentation avec PowerPoint</li> <li>• Définir et formaliser les objectifs de la présentation</li> <li>• Connaître les règles à respecter pour une présentation lisible et réussie</li> <li>• Adapter vos modes de présentation à vos publics</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier, supprimer, déplacer des objets</li> <li>• Créer des diagrammes et des organigrammes</li> <li>• Mettre en page des diapositives personnalisées</li> </ul>  |  |
| <b>DÉMARRER AVEC POWERPOINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir l'écran et le volet Office</li> <li>• Utiliser le ruban</li> <li>• Gérer les onglets de menus</li> <li>• Gérer les Commandes</li> <li>• Utiliser les lanceurs de boîtes de dialogues</li> <li>• Gérer les Galeries</li> <li>• Utiliser l'aperçu instantané</li> <li>• Se servir de la barre d'outils Accès rapide</li> <li>• Utiliser la mini barre d'outils</li> </ul>   |   | <b>LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les modes normal, plan, trieuses de diapos...</li> </ul>   |  |
| <b>CRÉER UNE PRÉSENTATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodes de création de diapositives</li> <li>• Exploiter les modèles et les thèmes</li> <li>• Créer un masque de diapositives</li> <li>• Mettre le texte en forme</li> <li>• Définir les options de mise en page</li> <li>• Gérer les options du document</li> <li>• Gérer le plan de votre présentation</li> <li>• Insérer un en-tête et un pied de page dans le masque de document</li> <li>• Utiliser l'ajustement automatique de la taille du texte</li> <li>• Utiliser des thèmes</li> <li>• Utiliser le Groupe Style</li> <li>• Utiliser la galerie de styles rapides</li> <li>• Créer des tableaux</li> </ul> |   | <b>OPTIMISER VOS PRÉSENTATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les animations sur les objets</li> <li>• Personnaliser les animations (déclencheur, délai, options d'effets)</li> <li>• Exploiter les jeux de couleurs et arrière plans</li> <li>• Créer des liens dynamiques</li> <li>• Structurer des pages de commentaires pour préparer la présentation</li> </ul> |  |
| <b>INSERTION D'ILLUSTRATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des illustrations et des images</li> <li>• Insérer des objets externes (sons, graphique Excel...)</li> <li>• Dessiner et intégrer des objets</li> </ul>  |   | <b>UTILISATION DE MODÈLES DE DOCUMENTS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer un modèle de conception</li> </ul>   |  |
|  |   | <b>ORGANISATION ET PROJECTION DU DIAPORAMA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le diaporama</li> <li>• Paramétrer des options de projection</li> <li>• Utiliser les transitions entre les diapositives</li> <li>• Utiliser en mode « plein écran »</li> <li>• Utiliser le minutage</li> <li>• Projeter en mode automatique ou manuel</li> </ul>                                 |  |
|  |   | <b>IMPRESSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramétrer la mise en page</li> <li>• Utiliser les options de support et imprimer</li> </ul>  |  |
| <b>ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES</b>  |   |  |  |