

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2013	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des présentations comportant différents objets, utiliser les différents modes d'affichage de PowerPoint et dérouler un diaporama... 	
➤ PRE-REQUIS Connaissance de Windows	<p>➤ CONTENU</p>	
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	<ul style="list-style-type: none"> • L'ENVIRONNEMENT La barre d'outils d'accès rapide Le ruban : les onglets, les outils, le lanceur de boîte de dialogue La barre d'état Les modes d'affichage 	
➤ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> • LES MODES D'AFFICHAGE Le mode Normal Le mode plan Le mode trieuse Le mode lecture Le diaporama 	
<p>➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • LA GESTION DES OBJETS Sélectionner Grouper/dissocier Déplacer et aligner avec les guides Changer le niveau de plan Mettre en forme Utiliser le compte-goutte Copier Supprimer Fusionner les formes Modifier les points de la forme 	
<p>➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • LA MISE EN FORME DES ZONES DE TEXTE Modifier la police, la couleur etc. Les jeux de couleurs Modifier les alignements Gérer les niveaux de titres Utiliser les tabulations 	
<p>➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint Maitrise 	<ul style="list-style-type: none"> • LES MASQUES Créer un masque de diapositives Appliquer un thème Gérer les en-têtes et pieds de page Modifier l'arrière-plan Utiliser les autres masques Appliquer un modèle de conception • L'IMPRESSION La mise en page L'aperçu avant impression Les différentes options d'impression • LE DEROULEMENT DU DIAPORAMA Lancer et quitter le diaporama Le mode présentateur Naviguer d'une diapositive à une autre Atteindre une diapositive en particulier 	