

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 harmonieuses et interactives comportant différents objets et optimiser l'animation...
➤ 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 boutons de commande, le lanceur de boîte de dialogue, les options Les modes d'affichage : Le mode Normal, plan, trieuse, lecture, le diaporama
➤ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES		<ul style="list-style-type: none"> • L'IMPRESSION La mise en page L'aperçu avant impression Les différentes options d'impression
➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <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"> • L'ANIMATION DU DIAPORAMA Les effets de transition Les animations prédéfinies La personnalisation de l'animation L'animation du texte L'animation d'un graphique L'animation d'un dessin ou d'un SmartArt L'intégration d'objets multimédia : vidéo, son, animation Flash... L'enregistrement du narrateur
➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <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 COMMUNICATION AVEC LES AUTRES LOGICIELS L'insertion de diapositives d'une autre présentation L'intégration de tableaux Excel ou Word L'envoi de la présentation dans Word • L'INTERACTIVITÉ Les liens hypertexte Les boutons d'actions Les liens vers d'autres présentations
➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES		<ul style="list-style-type: none"> • L'INTEGRATION DES DIFFERENTS OBJETS Le texte Les images en ligne Les tableaux Les graphiques et les SmartArt Les formes L'audio et la vidéo Les captures d'écran • LA GESTION DES OBJETS Sélectionner, copier, supprimer Grouper/dissocier Déplacer et aligner avec les guides Changer le niveau de plan Mettre en forme Utiliser le compte-goutte Fusionner les formes Modifier les points de la forme • LA GESTION DES ZONES DE TEXTE Modifier la police, la couleur, les jeux de couleurs Modifier les alignements Gérer les niveaux de titres Utiliser les tabulations • LES MASQUES Créer un masque de diapositives Appliquer un thème