

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer des présentations comportant différents objets, utiliser les différents modes d'affichage de PowerPoint et dérouler un diaporama...</li> </ul>	
<b>PRE-REQUIS</b> Connaissance de Windows	<b>CONTENU</b>	
<b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours individuel/collectif/a distance	<b>L'ENVIRONNEMENT</b> La barre d'outils d'accès rapide Le ruban : les onglets, les boutons de commande, le lanceur de boîte de dialogue La barre d'état Les modes d'affichage	
<b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 7 HEURES	<b>LA MISE EN FORME DES ZONES DE TEXTE</b> Modifier la police, la couleur etc. Les jeux de couleurs Modifier les alignements Gérer les niveaux de titres Utiliser les tabulations	
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation présentielle</li> <li>Un ordinateur par participant</li> <li>Un support de cours par participant</li> <li>Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> </ul> Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.	<b>LES FICHIERS</b> Ouvrir une présentation Créer une présentation Fermer la présentation Enregistrer la présentation Quitter PowerPoint	
<b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interface client pour consulter les plannings</li> <li>Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>Attestation de fin de stage</li> <li>Hotline gratuite</li> </ul>	<b>LES DIAPPOSITIVES</b> Insérer des diapositives Dupliquer des diapositives Supprimer des diapositives Modifier la mise en page d'une diapositive	
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PowerPoint Maitrise</li> </ul>	<b>L'INTEGRATION DES DIFFERENTS OBJETS</b> Le texte Les illustrations Les tableaux Les graphiques Les SmartArt Les outils de dessin L'audio et la vidéo Les captures d'écran	
	<b>LES MASQUES</b> Créer un masque de diapositives Gérer les en-têtes et pieds de page Modifier l'arrière-plan Utiliser les autres masques Appliquer un modèle de conception	
	<b>LES MODES D'AFFICHAGE</b> Le mode Normal Le mode plan Le mode trieuse Le mode lecture Le diaporama	
	<b>L'IMPRESSION</b> La mise en page L'aperçu avant impression Les différentes options d'impression	
	<b>LE DEROULEMENT DU DIAPORAMA</b> Lancer le diaporama Naviguer d'une diapositive à une autre Atteindre une diapositive en particulier Quitter le diaporama	
	<b>LA GESTION DES OBJETS</b> Sélectionner Grouper/dissocier Déplacer et aligner Changer le niveau de plan Mettre en forme Copier Supprimer	