

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2016	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :	
PRE-REQUIS Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> Créer des présentations comportant différents objets, utiliser les différents modes d'affichage de PowerPoint et dérouler un diaporama... 	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	CONTENU	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES	<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 La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire » 	<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
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"> LES MODES D'AFFICHAGE Le mode Normal Le mode plan Le mode trieuse Le mode lecture Le diaporama 	<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
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"> LES FICHIERS Ouvrir une présentation Créer une présentation Fermer la présentation Enregistrer la présentation (les différents formats) Enregistrer sur OneDrive Quitter PowerPoint 	<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
MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> PowerPoint Maitrise 	<ul style="list-style-type: none"> LES DIAPOSITIVES Insérer des diapositives Dupliquer des diapositives Supprimer des diapositives Modifier la disposition d'une diapositive 	<ul style="list-style-type: none"> L'IMPRESSION La mise en page L'aperçu avant impression Les différentes options d'impression
	<ul style="list-style-type: none"> L'INTEGRATION DES DIFFERENTS OBJETS Le texte Les images en ligne Les tableaux Les graphiques Les SmartArt Les formes L'audio et la vidéo Les captures d'écran 	<ul style="list-style-type: none"> LE DEROULEMENT DU DIAPORAMA Lancer et quitter le diaporama Naviguer d'une diapositive à une autre Atteindre une diapositive en particulier