

DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable
Connaître les bases de Word et d'Excel est conseillé

OBJECTIFS

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante

PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA

INTER-ENTREPRISES

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Découvrir l'environnement de travail

Comprendre l'ergonomie du Ruban
Les onglets et les groupes de commandes
L'onglet Fichier et son écran de paramétrage : "mode Backstage" (à partir de 2010)
La barre d'outils Accès rapide
Les thèmes pour harmoniser vos documents office
Le mode de compatibilité

Notions fondamentales

Les règles de conception d'une présentation
Construire et travailler efficacement ses présentations
Définir la mise en forme globale de la présentation en respectant la charte

Mise en forme globale du diaporama

Choisir un modèle ou créer sa propre présentation
Créer en utilisant les thèmes

Créer ou modifier un masque

Définir les éléments communs à l'ensemble des diapositives
Insérer la date, l'heure, le n° de diapositive...
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Travailler avec les objets de présentation

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
Utiliser les styles rapides et les effets
Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
Réaliser des figures géométriques, déplacer et modifier des objets
Copier, dupliquer, pivoter, associer
Saisir dans une forme
Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
Grouper et dissocier
Créer du texte vertical

Gérer la présentation du texte

Mettre en forme le texte, insérer des puces
Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
Reproduire rapidement les attributs d'un texte

Créer des supports de présentation

Imprimer le diaporama
Ajouter des commentaires et les imprimer
Imprimer les diapositives sous différents formats

Animer la présentation

Gérer la transition entre les diapositives
Animation d'ouverture et de fermeture
Personnaliser l'animation et les effets
Préparer un défilement manuel ou automatique

Enregistrer

Enregistrer en tant que modèle (*.potx ou *.potm)
Enregistrer en tant que Thème Office (*.thmx)
Enregistrer en tant que présentation (*.pptx ou *.pptm)
Enregistrer en tant que diaporama (*.ppsx ou *.ppsm)
Publier sur un site Web Intranet
Utiliser le format PDF