



POWERPOINT : INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION BWC10

OBJECTIFS

- Créer modifier des diaporamas attractifs
- Utiliser les fonctionnalités de PowerPoint
- Intégrer du texte des symboles, des images et des graphiques

PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCOUVRIR POWERPOINT

- Ouverture d'une présentation
- L'interface PowerPoint
- Les modes d'affichage
- Le zoom d'affichage
- L'accès aux diapositives
- L'aide PowerPoint

Évaluation : Exercices pratiques, QCM

MODULE 2 – GÉRER DES DIAPOSITIVES

- Créer une présentation standard
- Ajouter une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Copier et déplacer une diapositive

Évaluation : Exercices pratiques, QCM

MODULE 3 – GÉRER LE TEXTE

- Présentation de l'espace réservé
- Saisir, corriger et déplacer du texte
- Affichage de la règle
- Mise en forme des paragraphes de texte (police, taille, retraits, tabulations), espacement des paragraphes)
- Puces et numérotation
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Rechercher et remplacer du texte
- Annuler et rétablir une action
- Intégrer des textes Word

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 4 - INSÉRER METTRE EN FORME ET MODIFIER UN TABLEAU

- Créer d'un tableau Word
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes et gérer leur taille
- Utiliser les styles de tableaux

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 5 - METTRE EN FORME DES DIAPOSITIVES

- Arrière-plan et jeu de couleurs des diapositives
- Présentation de la palette des couleurs
- Découvrir les masques de diapositives
- Création, modification du masque de diapositive, utilisation de masques multiples
- Utilisation des thèmes et des variantes de thème
- Présentation des modèles prédéfinis

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible pour les débutants et les personnes souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).

DURÉE

14 heures

TARIF INTER TARIF INTRA

630,00 €

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.





PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - MANIPULER LES OBJETS DE DESSINS ET ZONES DE TEXTE

- Insérer une zone de texte, la modifier, saisir
- Utiliser les outils de dessin : trait, rectangle, ellipse, formes prédéfinies
- Tracer, modifier une forme
- Mettre en forme des objets
- Gérer les effets d'objets et de texte
- Sélectionner, Copier, dupliquer, supprimer des objets de dessins et zones de texte

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 7 - INSÉRER DES IMAGES

- À partir d'un fichier
- En effectuant une recherche en ligne depuis PowerPoint
- Mettre en forme des images
- Gestion d'une image, insérer une capture d'écran
- Créer un diaporama à partir d'un dossier de photos

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 8 - UTILISER LES SMARTARTS

- Incorporer d'un SmartArt
- Utiliser des différents SmartArts
- Modifier un SmartArt

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 9 - INSÉRER DES GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- Créer et insérer un tableau
- Gérer les styles de tableaux
- Modifier et mettre en forme un tableau
- Créer un graphique
- Saisir les données ou les récupérer à partir d'une feuille Excel
- Choix du type de graphe
- Modification des axes, ajout de légende
- Mettre en forme le graphique

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 10 – CONFIGURER LE DIAPORAMA

- Animer les différents éléments d'une diapositive : d'effets d'apparition, d'emphase, de fermeture, de mouvement
- Gérer les transitions entre diapositives
- Lancer / Arrêter le diaporama
- Masquer une diapositive
- Vérifier le minutage
- Naviguer dans le diaporama
- Paramétrage du diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Découvrir les différents formats d'enregistrements

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas

MODULE 11 - GÉRER L'IMPRESSION

- Afficher l'aperçu
- Imprimer des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Découvrir les différents modes d'impression

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents