

LES FONDAMENTAUX DE POWERPOINT

Maitriser les usages de base

Certification ENI RS6693

Enregistré le 19/07/2024

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement du logiciel PowerPoint • Être autonome dans les usages de base • Réaliser une présentation dynamique • Aucun prérequis nécessaire sauf <u>si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion interne 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement et les différents éléments composant une présentation • Créer et utiliser des modèles, arrière-plan • Utiliser des diapositives illustrées et interactives • Maitriser le mode présentateur • Identifier les différents outils pour animer un diaporama 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>14 heures soit 2 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Tout public - 1 à 6 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation de l'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 rue Alessandro Volta 26500 Bourg Lès Valence</p>
<p>Tarifs</p> <p>Nous consulter</p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

Document créé le 17/10/2023

ORYADE

Siège : 85, Impasse Tépier - 26300 BOURG DE PEAGE

Bureau : 20 rue Alessandro Volta - 26500 BOURG LES VALENCE

Standard : 04.81.16.10.22 - e-mail : contact@oryade.fr

SIRET : 903 407 666 00010 - TVA Intracommunautaire : FR39903407666 - APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84260320126 auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes

1^{er} Jour

Prise en main de PowerPoint

- Identifier les différents éléments du logiciel (interface de démarrage)
- Utiliser la barre d'accès rapide
- Créer et gérer une présentation
- Gérer les diapositives (orientation, numérotation, insertion, suppression...)
- Appliquer un thème et modifier un modèle
- Utiliser le mode masque d'une présentation
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression et paramètres d'impression

Créer et valoriser ses diapositives

- Mise en valeur du texte (effets, animations)
- Insérer des images, des formes, de SmartArt
- Retoucher, rogner, recadrer des images
- Insérer un tableau et le mettre en forme

2^{ème} Jour

Créer des diapositives interactives

- Insérer une vidéo, un gif
- Insérer un lien hypertexte
- Lier des diapositives à des documents Word, Excel ou PDF
- Lier plusieurs présentations PowerPoint

La présentation et l'animation du diaporama

- Animer différents objets d'une diapositive
- Gérer les transitions entre les diapositives
- Utilisation du mode présentateur