

PARTICIPANT(S) :

Tout utilisateur débutant sur Power Point.

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Savoir définir et créer une charte graphique pour uniformiser le diaporama, insérer du texte, des images, des schémas et gérer la projection du diaporama

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours. Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

PRE-REQUIS

La connaissance de Microsoft Windows est nécessaire.

CONTENU DU PROGRAMME

- **Saisie, modification de texte. Gestion, présentation des diapositives**
 - Ouvrir, enregistrer une présentation
 - Le mode trieuse de diapositives
 - Saisir du texte, le titre d'une diapositive
 - Les diapositives : sélection, déplacement, copie
 - Projeter un diaporama
 - Fermer une présentation, créer une nouvelle présentation
- **Mise en valeur des caractères, des paragraphes -modèles**
 - Mises en valeur des caractères
 - Mise en forme des paragraphes
 - Les tabulations
 - Les modèles
 -
- **Impression – mode plan – orthographe**
 - Imprimer une présentation, le plan ou les pages de commentaires
 - La mise en page
 - Le mode plan
 - Vérifier l'orthographe du texte
 -
- **Création et gestion d'objets graphiques**
 - Les objets : créer, dessiner, sélectionner, supprimer des objets
 - Les dessins : dessiner, appliquer une couleur de fond, encadrer, dimensionner, positionner un objet ; appliquer un effet 3D ; grouper/dissocier des objets
- **Gestion et mise en valeur des objets, des images et des sons**
 - Copier des attributs d'objets ; positionner, faire pivoter un objet, appliquer un dégradé, un motif au fond d'un objet
 - Les sons : insérer un son
 - Ajouter une image : rogner, modifier les couleurs d'une image
- **Les diaporamas. Effets d'animation, de transition**
 - Les diapositives : insérer des diapositives d'une autre présentation, numérotter les diapositives
 - Les diaporamas :
 - Projeter un diaporama ;
 - Projeter un diaporama en continu ;
 - Faire défiler automatiquement les diapositives ;
 - Vérifier le temps d'affichage des diapositives ;
 - Masquer/annoter une diapositive ;
 - Créer plusieurs diaporamas dans une présentation
 - Transférer une présentation d'un ordinateur à un autre
 - Les couleurs : appliquer/dupliquer/modifier un jeu de couleurs
 - Les effets spéciaux :
 - Appliquer un effet de transition aux diapositives ;
 - Appliquer un effet d'animation prédéfini ou personnalisé ;
 - Appliquer un effet d'animation à un graphique,
 - Modifier l'ordre d'apparition des objets animés et des objets de type texte