

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Découvrir le logiciel de présentation PowerPoint et maîtriser toutes les fonctionnalités : saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...)

BUR_POW-e1.2

Durée estimée 15 heures 30 minutes

INDIVIDUEL

680 €

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.



LIEU DE FORMATION

à distance sur une plateforme d'e-learning



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Excel en e-learning



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification ENI RS6160 enregistrée le 23/11/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur EDITIONS ENI pour faire passer la certification « Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (Présentations Assistées par Ordinateur) » sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES

- La découverte de PowerPoint
- Ouverture d'une présentation et accès aux diapositives
- Généralités sur l'environnement : modes d'affichage, zoom d'affichage...
- Utilisation de l'aide de PowerPoint
- La sélection, la copie, le déplacement et suppression de diapositives
- L'enregistrement des fichiers et d'une présentation
- Les aides à la saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique, synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte
- Projection et impression d'un diaporama
- Mise en page, aperçu et orientation
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition
- Soigner le texte de son diapo : mise en forme, police et casse de caractère
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMÉDIAIRES

- Transformer son discours en diapos
- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan et déplacement de texte
- Présentation à partir d'un document Word
- Illustrer ses diapos
- Sélection, déplacement et suppression d'objets
- Quadrillage et repères, traçage d'une forme
- Copie, duplication et dimensionnement d'un objet
- Modification, mise en forme d'un objet et de ligne
- Effets sur des objets, rotation et orientation d'un objet
- Alignement, répartition et ordre de superposition d'objets
- Zones de textes et images dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte et effets sur du texte
- Insertion, enregistrement et mise en forme d'une image
- Tableaux et diagrammes
- Création et insertion d'un tableau, les différents styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes, des colonnes et des cellules d'un tableau
- Insertion, gestion et mise en forme d'un diagramme
- Progresser dans la gestion des diapos
- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive et en-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème
- Masque des diapositives : mise en forme et utilisation
- Gestion des dispositions et des espaces réservés
- Masque des pages de notes et de documents

NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES

- Enrichir ses présentations d'objets graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments et mise en forme d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Animer ses diapos
- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Insertion et gestion d'un clip audio ou vidéo
- Effets d'animation et de transition sur des objets et sur du texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Réussir ses projections
- Défilement automatique des diapositives et diaporamas personnalisés
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites
- Protéger et partager ses présentations
- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants et conversion d'une présentation
- Propriétés d'une présentation et comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation
- Fonctionnalités supplémentaires
- Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
-

