

Formation en ligne - L'essentiel de PowerPoint 2016

Durée :	14 heure(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir un diaporama • Mettre en forme des présentations • Mettre en place des animations simples avec PowerPoint
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Tout public.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows et si possible d'un autre logiciel de la suite Office. • Posséder un ordinateur sous Windows 7 ou 10, avec Internet, une carte son, un casque audio ou enceintes et une adresse email.
Modalités et moyens pédagogiques	Envoi des identifiants de connexion et de la procédure d'utilisation de la plateforme par email. Démarrage du parcours avec le formateur tuteur dédié pour une présentation de l'utilisation de l'interface.
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur tuteur, spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	3.78/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

Découvrir Microsoft PowerPoint

- La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives

Créer ses premières diapos Microsoft PowerPoint

- Création de diapositives
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de commentaires
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

Projeter, imprimer un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°1

Soigner le texte des diapos

- La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

Illustrer les diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°2

Ajouter, gérer des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte

- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

Microsoft PowerPoint : Tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau dans Microsoft PowerPoint
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Gestion d'un diagramme SmartArt
- Mise en forme d'un diagramme SmartArt

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°3

Les graphiques

- Les différents types de graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

Faire bouger les diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Travaux pratiques / Bilan des acquis avec le formateur – N°4