



Formation bureautique / Microsoft Office

Power Point

Durée : 1 jour (soit 7h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Créer un diaporama
- Savoir animer et présenter un diaporama

Public concerné

Personne souhaitant acquérir les fondamentaux avec Power Point

Prérequis

Aucun

Programme

Créer une présentation simple

- Création des premières diapositives
- Les différents modèles de présentation
- Les différents modes d'affichages

Exercices d'application

Automatiser la réalisation des présentations

- Utilisation du mode « masque »
- Créer des animations

Exercices d'application

Construire un diaporama comportant des insertions

- Insérer des images, des objets (tableaux, graphiques, vidéos,...)
- Mettre en formes les différents objets

Exercices d'application

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Gérer le timing d'une présentation
- Partager une présentation
- Les différents modes d'impression

Exercices d'application