

Objectifs de la formation

Etre capable de mettre en œuvre une présentation assistée par ordinateur composée de graphiques, textes, images, sons et de Dessins. Etre capable de les animer avec des transitions. Savoir la modifier, l'imprimer, l'emporter en pdf, la visualiser pour une réunion (avec un vidéoprojecteur).

PUBLIC	Toute personne désirant se servir d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur.
PRE REQUIS	Bonnes connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi le stage Windows.
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. <i>En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.</i>
MODULE SUIVANT	Powerpoint Expert (module spécifique détaillé et adapté à votre demande sur une ou plusieurs fonctionnalités)
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

PRINCIPES D'UN LOGICIEL DE COMPOSITION ET ANIMATION Rappel des Règles Fondamentales de mise en page et de Conception d'un Scénario Présentation de l'écran, Les Barres d'outils, Les Aides, Les Règles et Repères, Le Zoom PRINCIPES DU MODELE La base de travail dans PowerPoint Utilisations des modèles prédéfinis UTILISER LES COULEURS DE L'Arrière plan Palettes (Création, Utilisation, ...) LES DIFFERENTS MODES DE TRAVAIL Modes : Diapositives, Trieuses, Commentaires, et plan, Les masques CREER UN MODELE CREER DES OBJETS : Présentation des différents objets OLE grâce à la barre d'OfficeArt. Créer et Mettre en forme un dessin et des zones de texte. Modifier des objets de WordArt. Les outils (Zoom, grille,...)	LES SERVEURS D'OBJETS OLE Insérer et Créer des graphiques Intégration d'objets OLE : Insérer des tableaux Excel, Insérer des tableaux Word, Insérer des Images ClipArt Gallery, Insérer une image automatique, Insérer un organigramme MISE EN PAGE ET IMPRESSION Mise en page de la Diapositive et Diapositive Masquée Les différents modes d'impression (diapos, commentaires, ...) LE MULTIMEDIA DANS POWERPOINT Insérer un son et le Paramétrer. Insérer une vidéo et la Paramétrer. ANIMER Les différentes animations et leurs principes de bases. Les différents effets: Transitions, Compilation, Minutage, Boutons d'action, Narration LE WEB DANS POWERPOINT Les liens hypertextes Le format HTML
--	---