



## PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION

### PowerPoint

#### INFORMATIQUE-DOM

11 rue Louis Pasteur – 42320 LA GRAND CROIX

Tel : 04 77 10.10.13 – [formation@informatique-dom.fr](mailto:formation@informatique-dom.fr)

SIRET 483 278 412 000 26

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : 82 42 02256 42 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives).

#### PUBLIC CONCERNÉ :

*Tout public*

#### PRÉ-REQUIS

*Avoir une base de connaissance en informatique et bureautique*

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

**14 Heures soit 2 jours**

*Horaires de formation :*

*Nombre de stagiaires :*

#### MOYENS TECHNIQUES

*Ordinateur portable, salle de formation, support pédagogique*

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques.
- Création et mise en forme d'une diapositive.
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Passage d'un test pour évaluer les connaissances à acquérir.

Révision et acquisition des éléments manquants sur le traitement de texte.

Passage d'un test pour évaluer les acquis.