

3 heures en classe virtuelle

Compétences visées

Se repérer et identifier les fonctionnalités principales de PowerPoint. Gérer du texte. Identifier les règles simples de mise en page. Mettre en page une présentation simple.

Objectifs pédagogiques

Cette session de classe virtuelle vous permet de se repérer et identifier les fonctionnalités principales de PowerPoint, de gérer du texte, d'identifier les règles simples de mise en page, de mettre en page une présentation simple.

Population visée

Futurs utilisateurs de PowerPoint.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS et avoir suivi la session 'Les tableaux', ou posséder les connaissances équivalentes. Ordinateur avec carte-son et micro-casque recommandé. Connexion Internet 500 Kbits/s.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

6 participants maximum. Enseignement en CLASSE VIRTUELLE, dans un environnement adapté. Un support de cours vidéo est envoyé en fin de session. La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Émargement en ligne d'une feuille de présence. Attestation de fin de stage

Contenu

Créer une présentation simple

- Se repérer :
 - Ouvrir et fermer l'application
 - Identifier les onglets, les rubans, le zoom, paramétrer la barre d'outils Accès rapide
 - Ouvrir et créer une présentation
 - Créer et /ou insérer une diapositive
 - Sélectionner et supprimer une diapositive
 - Se déplacer dans une présentation)
- Les différentes mises en page
- Quelques règles de mise en page
- Lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive
- Utiliser le Zoom
- Annuler et rétablir une action
- Reconnaître un espace réservé
- Gérer le texte
 - Augmenter la taille de la police
 - Changer la police
 - Changer la couleur, passer de l'italique au gras
 - Souligner du texte
 - Inverser la casse
 - Aligner du texte
 - Copier, coller du texte
 - Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- Effectuer une saisie hiérarchisée, personnaliser les puces et les numéros
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Les différentes possibilités pour l'impression : le plan, les documents, les diapositives, les commentaires
- Réorganiser la présentation
- Le mode 'Trieuse de diapositives' : dupliquer, déplacer, supprimer des diapositives
- Saisir un commentaire (un pense-bête) pour une diapositive précise
- Se placer en mode commentaire
- Imprimer le commentaire