



Objectifs Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation de Power Point.- Organiser sa pensée et ses notes pour créer une présentation- Être capable de créer une présentation simple pour animer des réunions- Être pro-actif et améliorer son employabilité
Durée de la formation	Minimum 13 heures (passage de la certification inclus) – fonction de la demande de l'apprenant(e)
Compétences Visées	<ul style="list-style-type: none">- Appréhender l'environnement Power Point- Créer une présentation- Modifier une présentation- Créer un diaporama
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)- Exercices d'application et support de cours dématérialisés- Evaluations sommatives intermédiaires et finales- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">- Être capable de se repérer dans l'environnement WINDOWS- Être capable d'utiliser le gestionnaire de fichiers- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Power Point- Positionnement à l'entrée de la formation
Tarif	En Fonction de la durée de la formation – sur devis
Délais d'accès	Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation
Certification	TOSA

Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation mais également en fonction des compétences développées par l'apprenant(e)

Module 1 L'environnement et l'affichage

- Gestion du ruban
- Changer / Optimiser le mode d'affichage
- Déterminer le thème à utiliser
- Personnaliser un thème

Module 2 Impression et orthographe

- Créer des pieds de page
- Impression en mode diapositive ou document
- Imprimer une présentation
- Paramétrer la vérification orthographique
- Exploiter la correction automatique

Module 3 La présentation

- Création d'une présentation
- Gestion d'une présentation
- Saisie et révision du texte
- Les caractères et paragraphes

Module 4 Le Diaporama

- Créer, déplacer copier une diapositive
- Insérer une autre diapositive
- Appliquer un effet d'animation
- Paramétrer le diaporama

Module 5 Objets graphiques et tableaux

- Création de formes automatiques
- Les objets WordArt
- Insérer et modifier un tableau
- Insérer et modifier un fichier image
- Les diagrammes
- Les graphiques