

Plan de cours :

Les fonctions essentielles de Microsoft Office PowerPoint

Formation intensive de 12h

Formateur : M. Olivier Fortin ou Mme. Sheila Tremblay

Lieu de formation : La Malbaie et/ou Baie Saint-Paul

Durée : 4 séances de 3h

Participants : minimum 5 / maximum 8



OBJECTIFS :

- Être capable d'utiliser Microsoft Office PowerPoint dans un contexte professionnel

Méthodologie :

- **Prérequis**
 - Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur et d'un navigateur WEB.
 - Connaître les touches de base du clavier
 - Notions de base sur l'édition de texte : Déplacement du curseur, sélection du texte, enregistrer un document, correction et mise en forme de base (taille du texte, police, etc.)
- **Support**
 - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
 - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
 - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
 - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
 - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
 - Les exercices seront fournis à chaque séance sous format papier ou par courriel
- **Évaluation des connaissances**
 - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
 - Exercices complémentaires à la fin de chaque journée
 - Période de révision au début de chaque séance
- **Période de questions**
 - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
 - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
 - Période de questions et assistance à la fin du cours.

DÉTAILS :

Référence au Guide LOGITELL : Microsoft PowerPoint 2010 - Simple et facile- ISBN 978-2-89580-652-3

Contenu

- Chapitre 1 - Introduction à PowerPoint
- Chapitre 2 - Visualisation d'une présentation
- Chapitre 3 - Création d'une présentation
- Chapitre 5 - Modification de texte
- Chapitre 6 - Modification de la disposition, des thèmes et de l'arrière-plan
- Chapitre 7 - Mise en forme de texte
- Chapitre 9 - Utilisation du masque des diapositives
- Chapitre 12 - Utilisation des zones de texte
- Chapitre 13 - Utilisation des formes
- Chapitre 14 - Insertion d'images
- Chapitre 15 - Utilisation de SmartArt
- Chapitre 16 - Transition et Animation
- Chapitre 17 - Gestion d'une présentation