

# PROGRAMME DE FORMATION

## « Bureautique »

### Utiliser POWERPOINT

#### Objectifs

A l'issue du module, le stagiaire doit être capable :

- De gérer et utiliser les différentes ressources de son ordinateur avec le système d'exploitation Windows.
- D'optimiser la gestion des différents périphériques et l'utilisation de son bureau.
- De maintenir et faire évoluer son environnement de travail.

#### Programme

##### 1. Pourquoi réaliser un diaporama ?

- définir le diaporama (fonctions, avantages, limites).
- maîtriser les étapes de construction d'un diaporama.

##### 2. Créer et modifier des diapositives :

- préparer le diaporama (pour qui ? dans quel but ? ...).
- créer la maquette du diaporama.
- définir la ligne graphique et les contenus.
- utiliser le masque pour mettre en forme les diapositives rapidement.
- insérer des images, des vidéos, des sons.
- créer des tableaux, des organigrammes, des graphiques.
- ajouter, supprimer, dupliquer les diapositives.

##### 3. Organiser et animer le diaporama :

- définir l'enchaînement des diapositives.
- vérifier le minutage du diaporama.
- prédéfinir l'animation des textes et des objets.
- visualiser et imprimer le diaporama.

**Durée : 14 heures**

#### Méthodes pédagogiques

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources.
- Equipement par stagiaire : Ordinateur multimédia (fixe ou portable) – Connexion Internet haut débit – Système d'exploitation XP Pro ou Vista – Pack Office 1997, 2003 ou 2007.
- Supports de formation et d'autoformation accompagnée élaborés par le centre.

#### Modalités de mesure de l'atteinte des objectifs

- Evaluation des acquis en fin de module.

#### Validation

- Attestation de compétences.