

## Public

- Tout public, agents de maîtrise logistique, encadrement intermédiaire
- Candidat positionné sur un parcours de formation modulaire du TP TSMEEL

## Prérequis

- Sans objet

## Modalités d'admission

- Aucune

## Durée

- 14 heures

## Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel et/ou séquences en distanciel
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

## Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique et professionnels en activité

## Documents remis

- Certificat de réalisation
- Attestation de fin de formation

*Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation*

## Nous contacter

[www.aftral.com](http://www.aftral.com)

0809 908 908



## OUTILS INFORMATIQUES : Utilisation d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

### Objectifs généraux

- ◆ Utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur
- ◆ Réaliser des présentations assistées par ordinateur

### Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et interactive avec des cas pratiques

### Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, quizz, ...

### Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : 5
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- ◆ Codes RS/RNCP : Non inscrit
- ◆ Code Certif Info : Non éligible

### Agrément

- ◆ Sans objet

## PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>1</b>	<b>Identifier les objectifs et étapes de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels</li> <li>▪ Présentation de la formation</li> <li>▪ Modalités pratiques</li> <li>▪ Tour de table</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>2</b>	<b>Utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur</b>	<b>14 h 00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des documents sous PowerPoint : ouvrir une nouvelle présentation, ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante, insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive, organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse</li> <li>▪ Conception des diapositives : insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte, définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte, améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques, illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet Word Art</li> <li>▪ Mise en forme des diapositives : appliquer les mises en forme automatiques, modèles de conception prédéfinis et mises en page automatiques, définir un arrière-plan, utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives, projeter un diaporama, masquer une ou plusieurs diapositives, personnaliser les animations, gérer les transitions, atteindre rapidement une diapositive, avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser</li> <li>▪ Impression d'un diaporama : insérer en-têtes et pieds de page, bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue : transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
<b>3</b>	<b>Bilan et synthèse de la formation</b>	<b>/</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilan de la formation</li> <li>▪ Synthèse du stage</li> <li>▪ Evaluation de satisfaction de la formation</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia