

Powerpoint opérationnel (Tosa)

Programme de formation

Public : tout public désirant s'initier à PowerPoint afin de développer ses compétences.

Prérequis : connaissance de l'environnement Windows

Objectifs :

- Disposer d'une bonne compréhension de l'environnement et de l'interface.
- Exploiter les différents onglets ; maîtriser le mode Trieuse de diapositives et manier aisément les diapositives d'une présentation.
- Connaître les différents modes d'insertion des diapositives et pouvoir modifier l'orientation des diapositives d'une présentation ; insérer et supprimer des commentaires.
- Maîtriser les options simples d'enregistrement et d'impression d'un document.
- Être capable d'utiliser les options simples du mode Diaporama.
- Pouvoir créer des zones de texte ; gérer différents styles de police.
- Effectuer une recherche simple au sein d'une présentation PowerPoint.
- Gérer les tableaux et les outils de mise en forme élémentaire.
- Insérer tout type d'objet graphique : graphiques ; récupérer un dessin PowerPoint sous forme d'image ; modifier et organiser les objets graphiques ; modifier l'ordre des objets dans le plan ; appliquer un contour ou un remplissage ; rogner simplement une image.
- Appliquer des trajectoires d'animation prédéfinies au texte et aux objets.
- Appliquer des thèmes prédéfinis à l'ensemble d'une présentation ou à certaines diapositives ; modifier les couleurs ou les polices d'un thème ; connaître les conséquences de l'application d'un nouveau thème sur la mise en forme des éléments de texte ; définir un style d'arrière-plan.



CONTENU

Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Pendant la formation

Environnement / méthodes / diaporama

- Reconnaître une présentation PowerPoint

- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)
- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)
- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le zoom
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode Diaporama
- Exploiter les différents onglets
- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires
- Préparer l'impression d'une présentation
- Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF
- Maîtriser les options d'impression
- Configurer le mode Diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Défiler les diapositives
- Utiliser le mode Présentateur
- Utiliser des effets d'animations prédéfinis

Gestion du texte

- Augmenter la taille de la police
- Changer la police
- Changer la couleur ou la taille du texte
- Passer de l'italique au gras
- Souligner un texte
- Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation
- Reconnaître un espace réservé

- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Inverser la casse
- Utiliser les couleurs
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Aligner le texte
- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- Créer une zone de texte
- Gérer les styles de police
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- Appliquer des effets de texte
- Reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en colonnes
- Saisir du texte dans une forme
- Utiliser les tabulations
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- Lancer l'outil de recherche
- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau

Gestion des objets

- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Déplacer un objet dans une présentation
- Redimensionner un objet
- Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- Rogner une image
- Dupliquer un objet
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Thèmes et modèles

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Effectuer des modifications simples
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Utiliser les variantes de modèles

- Modifier les couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème

Moyens pédagogiques

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

Durée

- 14 heures.

Suivi et Évaluation

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

Contact

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 contact@if-formation.fr

Tarifs

Consultez la page de notre site internet [nos tarifs](https://www.if-formation.fr/tarifs) <https://www.if-formation.fr/tarifs>