

PowerPoint : Initiation

Référence : **BUPOINIT**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows et une connaissance minimale de Word et d'Excel.
- Savoir utiliser le clavier et la souris.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions les plus couramment utilisées pour réaliser des présentations professionnelles.

OBJECTIFS

- Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant du texte et des illustrations.
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception.
- Mettre au point le diaporama pour la projection et l'impression.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test PowerPoint). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Powerpoint

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Présenter l'interface

- L'interface PowerPoint : Ruban, Barre d'outils Accès rapide - Barre d'état avec le Zoom et les modes d'affichages) - Annulation/Rétablissement d'une action
- Identification des différents affichages de la présentation (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masques)
- Gestion des fichiers : Création, Ouverture, enregistrement (Types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions - Consultation des Propriétés

Mieux présenter son texte dans une diapositive

- Création de diapositives de texte dans un espace réservé : Retour et saut de ligne - Affichage de la Règle
- Gestion des tabulations et retraits hiérarchiques
- Utilisation des outils de corrections (Orthographe / Synonymes / Traduction)
- Saisie dans la zone ou la page de commentaires
- Étude détaillée de la mise en forme des caractères : Tailles, Attributs, Mises en valeur, Styles, Couleurs, Effets
- Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : Alignements et retraits, Multicolonnages, Interlignages et Espacements, Listes à puces ou numérotées

Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus

- Compréhension de l'importance du choix de la Disposition appropriée - Changement de Disposition - Rétablissement de la disposition d'origine - Application d'un arrière-plan
- Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation
- Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions
- Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

- Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation - Modification des couleurs et polices - Enregistrement d'un thème personnalisé
- Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

- Insertion et modification des tableaux : Taille des cellules - Ajout/Suppression de lignes ou colonnes - Fusion de cellules - Bordures et Trames - Styles de tableaux - Arrière-plan
- Insertion et modification d'Image : Taille - Rognage - Remplacement - Compression - Modification des attributs (Correction, Luminosité - Couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, Transparence, Styles, Remplissage, Contour, Effets) - Capture d'écran
- Insertion et modification de Formes : Définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, Remplissage avec une image, Styles, Contour, Effets Propriétés de zone de texte d'une forme - Organisation des formes (Alignements, Groupements et Ordres) - Utilisation des connecteurs - Enregistrement en tant qu'image
- Copie/Duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier - Reproduction de la mise en forme
- Conversion de texte en SmartArts - Création et mise en forme de SmartArt
- Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint
- Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

Diffuser son diaporama

- Lancement et passation d'un diaporama : Effet de transitions - Utilisation du mode présentateur
- Initiation à l'animation du texte et des objets : les Effets d'apparition et leurs Options, Déclencheurs - Volet d'animation
- Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document

Optimiser la mise en page

- Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
- Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- Impression de diapositives et/ou sous forme de document

Certification TOSA

- Cette formation prépare la Certification TOSA PowerPoint