

« Formation POWERPOINT avec ou sans certification TOSA »



PUBLIC PRINCIPAL :

Cette formation s'adresse à tous, étudiants, salariés et personnes en recherche d'emploi.



PREREQUIS :

Connaitre les bases de l'utilisation d'un environnement Windows.



DUREE & TARIF :

Délai d'accès : entre 14 jours et 2 mois.
Durée : Formation de 14h à 64h suivant le niveau.
Tarifs : 588 € à 2688 € (non assujetti à la TVA)

Rythme de la formation : Nous proposons plusieurs rythmes possibles : temps partiel, temps plein, en journée, demi-journée ou soirée.

Accessibilité aux publics en situation de handicap : nous contacter.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Utiliser les fonctions principales du logiciel, Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement, Créer, gérer et personnaliser les diaporamas, Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, Gérer les tableaux, Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte, Créer des animations et les gérer, Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage, Insérer des objets média, Gérer le protocole OLE, Créer et modifier des modèles de présentation, Gérer les dispositions du mode Masque, Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème.

METHODES MOBILISEES

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement des stagiaires en début et fin de formation.
- Évaluation de satisfaction en ligne.
- Support pédagogique numérique.
- Formateurs spécialisés en bureautique avec une expérience professionnelle significative.

MODALITES D'EVALUATIONS

- Pré-évaluation des connaissances
- Travaux pratiques.
- Sessions questions réponses.
- Mises en situations réelles ou imaginées.
- La certification TOSA (test en 35 questions – 60 mn/passage maximum – en conditions d'examen) est une certification sans échec qui atteste le niveau du candidat (Basique, Initial, Opérationnel, Avancé, Expert). La certification TOSA est valable sur une durée de 3 ans.

PROGRAMME DE FORMATION

ENVIRONNEMENT, METHODES, DIAPORAMA

- ☞ Identifier PowerPoint
- ☞ Reconnaître une présentation PowerPoint
- ☞ 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
- ☞ Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- ☞ Maîtriser les différents modes d'affichage
- ☞ Personnaliser l'affichage
- ☞ Personnaliser les onglets et le ruban
- ☞ Afficher l'onglet Développeur
- ☞ Récupérer une ancienne version d'une présentation
- ☞ Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- ☞ Gérer les options d'impression
- ☞ Organiser des diapositives par le plan
- ☞ Déplacer le texte sur un plan
- ☞ Insérer et gérer des sections
- ☞ Gérer les en-têtes et pieds de page
- ☞ Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
- ☞ Créer une présentation à exécution automatique
- ☞ Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet Développeur
- ☞ Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro
- ☞ Personnaliser l'affichage d'une présentation
- ☞ Personnaliser l'enregistrement automatique
- ☞ Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- ☞ Créer et gérer des diaporamas personnalisés
- ☞ Diffuser un diaporama en boucle
- ☞ Maîtriser l'ensemble des formats de fichier PowerPoint
- ☞ Créer une vidéo de présentation
- ☞ Diffuser une présentation en ligne
- ☞ Gérer les différents modes de compatibilité
- ☞ Connaître les outils de protection
- ☞ Fusionner et comparer des présentations

GESTION DU TEXTE

- ☞ Augmenter la taille de 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 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
- Appliquer des styles WordArt
- Réaliser un collage spécial
- Utiliser le volet Presse-papier
- Aligner des zones de texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier l'orientation du texte
- Utiliser les corrections automatiques
- Utiliser les outils de traduction
- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)
- Utiliser les styles WordArt
- Utiliser les outils de police experts
- Insérer une équation
- Connaître d'une manière exhaustive des options de collage spécial
- Gérer les options de correction orthographique
- Maîtriser les fonctionnalités du mode Plan
- Insérer un arrière-plan dans un tableau
- Maîtriser parfaitement les options de style de tableau

GESTION DES OBJETS

- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation
- 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
- Insérer un fichier vidéo
- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- Différencier un objet lié et un objet incorporé
- Effectuer une capture d'écran
- Convertir des formes et leur appliquer des effets
- Retoucher une image insérée
- Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection
- Grouper et dissocier des éléments
- Aligner des objets
- Utiliser les outils vectoriels avancés
- Utiliser la pipette
- Reconnaître et appliquer tout type d'effet
- Utiliser le volet navigation
- Gérer les principales options d'effet
- Définir des animations en mode masque
- Gérer les principales options de déclenchement
- Utiliser les signets
- Utiliser l'outil aperçu
- Définir le minutage
- Insérer tout type d'objet
- Modifier les formes en mode Modifier les Points
- Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage
- Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement
- Maîtriser les outils vectoriels avancés
- Gérer parfaitement les objets audios et vidéos
- Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation
- Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, etc.)
- Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio

THEMES ET MODELES

- 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
- Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)
- Gérer entièrement les dispositions des diapositives
- Créer un masque
- Gérer les options du masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Modifier et réappliquer une disposition de diapositive
- Gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs
- Diffuser les thèmes et modèles