POWERPOINT CONSOLIDATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Créer et optimiser des supports de présentation.

Objectifs pédagogiques

Cette formation PowerPoint permet de vous rappeler les fonctions de base de ce logiciel de présentation assistée par ordinateur, d'utiliser les diagrammes, les objets et les graphiques à bon escient et efficacement et de gérer ses diaporamas.

Population visée

Toute personne qui utilise le logiciel PowerPoint couramment, de manière autodidacte ou ayant suivi une formation PowerPoint Initiation il y a quelques années. Toute personne voulant consolider son utilisation des fonctions de base de PowerPoint et voulant s'initier aux fonctions plus complexes telles que les masques.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS et pratiquer le logiciel PowerPoint régulièrement.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Rappel des bases

- Connaître les onglets, les rubans, le zoom, paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Ouvrir et créer une présentation
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Lisibilité, impact, composition des éléments sur la diapositive
- Créer et /ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le Zoom
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode diaporama

Naviguer aisément dans PowerPoint

- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Identifier les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des notes

Gestion du texte

- Saisir dans un espace réservé
- Copier, coller du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- Mettre en forme la police et le corps du texte
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer un tableau et modifier son contenu et ses dimensions
- 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
- Saisie de 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

Gérer un tableau

- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau

Placer des objets sur la diapositive

- Insérer une image de la bibliothèque ou à partir d'un fichier
- Reconnaitre un objet animé dans une diapositive
- Insérer divers objets : cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt
- Insérer des icônes
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- Exploiter les données sous Excel pour les graphiques
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets
- Rogner une image
- Dupliquer un objet

Saisir des notes

- Afficher le mode note
- Créer des notes

Gérer l'impression

- Préparer l'impression d'une présentation
- Les différentes possibilités pour l'impression (mode plan, document, note, etc.)
- Enregistrer au format PDF

Créer un diaporama

- Identifier la configuration basique du mode Diaporama
- Choisir les effets de transition entre les diapositives
- Faire défiler des diapositives
- Mode présentateur
- Appliquer des effets sur les objets de la diapositive
- Créer des liens hypertextes
- Dynamiser sa présentation avec les boutons d'actions vers d'autres diapositives, vers d'autres applications, vers Internet

Prévoir les éléments répétitifs de la présentation

- Utiliser un modèle de présentation
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- Effectuer des modifications simples
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Reconnaître un espace réservé
- Le mode « Masque » : prévoir la mise en forme d'ensemble
- Définir l'arrière-plan : installer un logo ou une image représentative du contenu du fichier
- Aménager la palette de couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème