

## 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
- Reconnaître 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

## POWERPOINT CONSOLIDATION

- 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