

## PROGRAMME

## Perfectionnement POWERPOINT



### Durée

- 14 heures

### Public

- Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances de POWERPOINT afin de l'utiliser de façon professionnelle

### Prérequis

- Avoir les bases d'utilisation de POWERPOINT (Niveau 1 ou 2 TOSA)

### Effectif

- 3 personnes maximum afin de personnaliser la formation

### Compétences Animateur

- Ingénieur informaticien
- Expert dans la bureautique depuis plus de 20 ans

### Modalités Pédagogiques

- Apports théoriques (diaporama, supports papier, vidéos, ...)
- Positionnement
- Exercices
- Évaluation TOSA

### Déroulement

- En présentiel dans nos locaux
- À distance via le logiciel Zoom
- Accès PSH : Oui

### Validation

- Attestation de formation
- Certification TOSA

### Objectifs de la formation

Acquérir une utilisation efficace et pertinente de l'outil. Maîtriser les fonctionnalités avancées afin de gagner un temps précieux. Construire des présentations professionnelles animées. Obtenir le niveau « 3-Opérationnel » de la certification TOSA en fin de formation soit un score d'au moins 551 / 1000.

### Contenu de la formation

#### MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT et les MÉTHODES de TRAVAIL :

- Exploiter les différents onglets
- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Maîtriser la gestion des diapositives (différentes méthodes d'insertion, orientation, masquage)
- Insérer et supprimer des commentaires
- Préparer l'impression d'une présentation
- Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- Maîtriser les options d'impression (PDF, ...)
- 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

#### SAVOIR GÉRER et METTRE en FORME le TEXTE :

- Créer une zone de texte, saisir du texte dans une forme
- 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
- Utiliser les tabulations
- Utiliser le dictionnaire des synonymes et 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

#### MAÎTRISER L'UTILISATION des OBJETS GRAPHIQUES et ANIMATIONS :

- Insérer divers objets graphiques (graphiques, SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, 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

#### APPROFONDIR la GESTION des THÈMES et MODÈLES :

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Modifier un thème (couleurs, polices)
- Utiliser les variantes de modèles

