

PowerPoint

2 - Parcours opérationnel

Objectifs

Être capable de créer et personnaliser un diaporama avec des objets (tableaux, graphiques, images), thèmes et animations simples.

Public

Utilisateur du logiciel PowerPoint maîtrisant le niveau basique

Pré-requis

Connaissance des fonctions élémentaires de PowerPoint

Durée moyenne

14 heures

Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application

Validation ou Certification

Validation :

- Attestation de formation

Certification possible sur les versions 2007 – 2010 – 2013 :

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

Programme

Environnement – Méthodes - Diaporama

▶ Connaissance initiale de l'environnement

- connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)
- ouvrir, créer, enregistrer, se déplacer dans une présentation, imprimer une présentation
- créer, supprimer, sélectionner une diapositive
- utiliser le zoom ; annuler et rétablir une action ; lancer et utiliser le mode diaporama

▶ Naviguer aisément dans Powerpoint

- 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, masquer des diapositives, insérer et supprimer des commentaires

▶ Options d'enregistrement et d'impression

- préparer l'impression d'une présentation ; enregistrer au format PDF

▶ Options simples du diaporama

- configuration basique du mode diaporama ; ajouter des effets de transition entre les diapositives
- défilement des diapositives ; mode présentateur

Gestion du texte

▶ Saisir du texte dans les espaces réservés

- reconnaître un espace réservé
- copier-coller simple du texte

▶ Améliorer la mise en forme du texte

- 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

▶ Rechercher et réviser du texte

- 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

Gestion des objets

▶ Insérer et mettre en forme des objets graphiques

- insérer divers objets
- graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt) ; insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes...)
- 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 animations simples

- appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Thèmes et modèles

▶ Utiliser les options de thèmes

- appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives ; appliquer un style d'arrière-plan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème