

## 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

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation.

## 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 et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

## Validation ou Certification

### Validation :

- Attestation de formation

### Certification possible sur les versions 2013 – 2016 :

- 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, imprimer une présentation ; créer, supprimer, sélectionner 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 (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
- ▶ **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'arrièreplan ; modifier les couleurs du thème ; modifier les polices d'un thème