

Durée : 2 jours.

Public :

Tout utilisateur amené à réaliser des présentations (création de diaporama, de transparents, de présentation pour un intranet). Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Manier les contenus des diapositives, lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement. Appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus. Illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées

Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel de la présentation

Pré-requis :

Maîtrise du niveau basique du référentiel TOSA® Powerpoint

Méthodes :

Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

ENVIRONNEMENT & MÉTHODES/DIAPORAMA

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

- 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

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

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

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

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

- Insérer, déplacer, redimensionner un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Insérer et mettre en forme des objets graphiques :

- Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles)
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets (arrière plan, premier plan)
- Rogner une image
- Dupliquer un objet

THEMES ET MODELE

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

- Utiliser un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation

- Effectuer des modifications simples
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

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
- Utiliser les variantes de modèles
- Modifier les couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème. Créer/supprimer les entêtes de colonne

Dernière MAJ : Avril 2024

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.