

PROGRAMME COMPLET DE LA FORMATION 2 NIVEAUX DISPONIBLES

☆ Opérationnel

☆☆ Perfectionnement

☆ Découverte des logiciels de Diaporama

Historique & logiciels similaires
Les formats de fichiers les plus courants
Domaines d'application

☆ Présentation du logiciel

Ouverture / fermeture / réduction de l'application
Création d'un nouveau document
Présentation de l'interface (ruban, fenêtre, zoom)
Présentation des principaux rubans
Identification d'un document Powerpoint
Sauvegarde

☆ Premiers pas

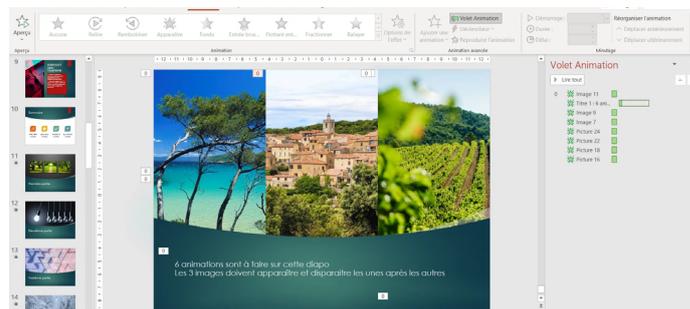
Ouverture d'un document Powerpoint
Création d'une nouvelle diapositive
Insertion d'une diapositive
Déplacement d'une ou plusieurs diapositives
Affichage de la diapositive de son choix
Lancement d'un diaporama
Impression d'un diaporama

☆ Interface et fonctions

Changement de l'orientation des diapositives
Approfondissement des principaux rubans
Masquage et affichage des diapositives
Ajout et suppression de commentaires
Optimisation de l'impression d'un diaporama
Exportation en PDF
Utilisation du mode Présentateur
Utilisation de l'aide à la saisie (correcteur orthographique, dictionnaire de synonymes)
Utilisation du mode recherche au sein du document

☆ Gestion du texte

Modification de l'aspect du texte (couleur, taille, police, aspect gras ou italique, surlignage)
Création de listes à puces et numérotées
Reconnaissance d'un espace réservé
Copier/coller du contenu
Gestion de la casse
Utilisation des suggestions du correcteur orthographique
Gestion des alignements de texte



OBJECTIFS

☆ Maîtriser les bases de la création et de la gestion de présentations, en comprenant les principes du logiciel, en manipulant les diapositives, le texte, les tableaux et objets graphiques, et en appliquant des modèles, thèmes et animations pour concevoir des présentations professionnelles efficaces.

☆☆ Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint, incluant la personnalisation des rubans, la gestion des sections, l'intégration de contenus multimédias, ainsi que l'optimisation des présentations à travers les outils de mise en page, d'animation, de modèles, et de diffusion automatique.

PRÉ-REQUIS

☆ Connaître l'environnement informatique et savoir utiliser le logiciel Word.

☆☆ Maîtriser les notions du niveau opérationnel du logiciel PowerPoint ou avoir suivi le module de formation PowerPoint opérationnel.

MODALITÉS

PUBLIC

Demandeurs d'emploi, particuliers, salariés, entreprises.

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour l'utilisation du logiciel et de toutes ses fonctionnalités annexes.

ÉVALUATION

En cours de formation : suivi des acquis.

Fin de formation : questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation.

PÉDAGOGIE

Formation en présentiel, distanciel, ou hybride.

Pédagogie active
« learning by doing » : la pratique au cœur de la formation à plus de 80%.

Formateur spécialisé dédié et référent pédagogique pour le suivi individuel de la formation.

Assiduité vérifiée par demi-journée avec émargement.

☆ Tableaux

- Insertion de tableau simple
- Gestion de la largeur et hauteur d'un tableau
- Ajout et suppression de colonnes
- Application des styles
- Modification des bordures
- Modification des couleurs de cellules

☆ Gestion d'objets

- Différenciation entre une image, une image animée et une forme
- Insertion d'une image
- Insertion d'une forme
- Redimensionner d'un objet
- Insertion de diagrammes, graphiques et SmartArts
- Insertion de formes variées (bulles, liens, formes complexes...)
- Récupération d'un graphique sous forme d'image
- Rognage une image
- Duplication et suppression d'une image
- Gestion de la position des objets

☆ Modèles et thèmes

- Ouverture d'un modèle de diaporama
- Application d'un thème
- Réinitialisation d'un thème
- Application d'un thème à une sélection de diapositives
- Ajout d'un arrière-plan à des diapositives
- Gestion des variantes de thèmes
- Modification de l'apparence d'un thème (couleurs, polices)

☆ Animation

- Ajout d'effets de transition entre diapositives
- Utilisation des animations d'objets ou textes prédéfinies
- Gestion du texte
- Création d'une zone de texte
- Gestion de l'interlettrage et les interlignes
- Application des effets
- Reproduction des mises en forme
- Utilisation des tabulations
- Scindement d'un bloc en colonne
- Insertion de texte dans une forme

☆ Diaporama

- Réalisation de présentations efficaces
- Adaptation d'un diaporama à son auditoir
- Adaptation d'un diaporama à la salle de présentation
- Les diaporamas Pecha Kucha

☆☆ Interface et fonctions

- Connaissance approfondies des rubans
- Personnalisation de l'affichage et des rubans
- Affichage de l'onglet développeur
- Gestion des options d'impression
- Utilisation du mode plan
- Réalisation d'une présentation à exécution automatique
- Retour à une version antérieure du document
- Utilisation des outils de traduction
- Maîtrise de l'onglet développeur
- Utilisation de macros
- Personnalisation de l'affichage
- Personnalisation de l'enregistrement automatique
- Diffusion d'un diaporama en boucle
- Maîtrise des différents formats de fichiers
- Création d'une vidéo
- Fusion de 2 présentations Powerpoint
- Maîtrise du mode plan

☆☆ Mise en page

- Gestion des sections
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Création des renvois dans un diaporama
- Utilisation de la fonction Rechercher et Remplir
- Utilisation des options de capture d'écran
- Maîtrise des outils de police

☆☆ Gestion du texte

- Utilisation des styles WordArt
- Gestion des différents types de collage avec le volet Presse-papier
- Modification de l'orientation du texte
- Création des liens hypertextes
- Maîtrise des outils de police
- Insertion d'une équation
- Gestion des collages spéciaux
- Insertion d'une équation

☆☆ Gestion d'objets

- Insertion de vidéos
- Insertion de contenu provenant de Word ou d'Excel
- Conversion de formes
- Groupement et dissociation d'éléments
- Utilisation des outils vectoriels
- Utilisation de la pipette de couleurs
- Modification des Points des formes
- Utilisation de l'ensemble des options de retouche et de rognage d'image
- Gestion du positionnement des objets
- Gestion de l'alignement des objets

☆☆ Modèles et thèmes

- Utilisation des fonctions du mode Masque
- Création et enregistrement en thème
- Création et enregistrement d'un modèle personnalisé
- Utilisation de plusieurs masques dans une présentation
- Ré-application d'un type de diapositive
- Optimiser les thèmes
- Partage des thèmes et modèles

☆☆ Animation

- Gestion du minutage d'une présentation
- Gestion des paramètres audio et vidéo

☆☆ Tableaux

- Ajout d'un arrière plan à un tableau
- Maîtrise des styles de tableau