

Powerpoint - Les bases

Réf. : FT-BUR-PPTB-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Réaliser des documents attractifs et sophistiqués de façon à les visionner en public avec Powerpoint.

Public : Utilisateur souhaitant rendre attractives ses présentations.

Pré-requis : Bonnes connaissances du tableur et du traitement de texte.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Emargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification TOSA® : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. DÉCOUVRIR POWERPOINT

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

2. UTILISER UN MODÈLE DE PRÉSENTATION À L'AIDE DE L'ONGLET FICHIER

- Choisir un modèle prédéfini.
- Saisir ses titres et textes.
- Ajouter, supprimer, sélectionner, déplacer les objets.
- Visualiser la maquette avec les différents modes d'affichage.
- Enregistrer et imprimer le document final.

3. CONCEVOIR UNE MAQUETTE PERSONNALISÉE AVEC LES ONGLETS AFFICHAGE & INSERTION

- Concevoir un masque de diapositives.
- Réaliser sa composition et la visualiser avec la trieuse de diapositives.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4. INSÉRER UN THÈME A LA MAQUETTE AVEC L'ONGLET CRÉATION

- Définir un arrière-plan.
- Modifier la mise en page et l'orientation des diapositives.
- Sélectionner un thème prédéfini.
- Modifier la couleur, la police et les effets du thème prédéfini.

5. INSÉRER DES OBJETS DE TYPE TEXTE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Saisir et mettre en forme ses textes.
- Utiliser les tabulations.
- Appliquer des niveaux de puces.
- Insérer une page de commentaires.

6. INSÉRER DES OBJETS DE TYPE FORME AVEC L'ONGLET INSERTION

- Connaître le bouton Formes.
- Utiliser les formes de base.
- Utiliser les Flèches pleines, Etoiles et bannières, Bulles et légendes...
- Modifier les couleurs de trait et de remplissage.

Powerpoint - Les bases

Réf. : FT-BUR-PPTB-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

7. INSÉRER DES OBJETS DE TYPE GRAPHIQUE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer des images Clipart.
- Insérer un objet WordArt.
- Insérer un graphique Excel.
- Insérer un organigramme.
- Insérer un tableau Word.
- Insérer une feuille de calcul Excel.
- Insérer des photos numériques ou du Net.

8. CRÉER UNE ANIMATION AVEC L'ONGLET ANIMATIONS

- Temporiser et rythmer ses diapositives grâce aux transitions.
- Animer ses objets et ses textes.
- Définir un minutage entre chaque diapositive.

9. VISUALISER ET PROJETER SON DIAPORAMA AVEC L'ONGLET DIAPORAMA

- Paramétrer le démarrage du diaporama.
- Masquer une diapositive.
- Laisser le diaporama projeté en continu.
- Créer une annotation en cours de projection grâce aux options du pointeur (le stylo).

10. CERTIFICATION TOSA[®] ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification TOSA[®] Powerpoint.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.