

POWERPOINT AVANCÉ (TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : POWER POINT AVANCÉ

Public : tout public désirant utiliser efficacement PowerPoint et dynamiser la transmission de ses informations.

Prérequis : Avoir un niveau de connaissance équivalant au niveau opérationnel de Power Point.

Objectifs :

- Avoir une connaissance exhaustive de l'environnement du logiciel (contenu, navigation, mode d'affichage, personnalisation interface, afficher onglet Développeur...).
- Gérer le mode Backstage et les formats de fichier.
- Maîtriser les méthodes complexes d'organisation des diapositives.
- Maîtriser le lancement et le déroulé de diaporamas complexes.
- Recourir aux outils de mise en forme du texte les plus avancés.
- Créer et utiliser des renvois au sein d'une présentation ; maîtriser l'insertion de liens hypertextes ; utiliser toutes les fonctionnalités des fonctions Rechercher et Remplacer.
- Disposer d'une maîtrise avancée des tableaux et de leur mise en forme.
- Insérer tout type d'objet dans une présentation ; différencier les objets liés et les objets incorporés.
- Effectuer une capture d'écran depuis PowerPoint.
- Faire preuve d'une solide maîtrise des outils de modification et d'organisation des objets graphiques.
- Reconnaître et appliquer tout type d'effet.
- Personnaliser les modèles et les thèmes.



CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ
- Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES / DIAPORAMA

- Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Personnaliser l'affichage

- Personnaliser les onglets et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur
- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- Gérer les options d'impression
- Organiser des diapositives par le plan
- Déplacer le texte sur un plan
- Insérer et gérer des sections
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
- Créer une présentation à exécution automatique

GESTION DU TEXTE

- Appliquer des styles WordArt
- Réaliser un collage spécial
- Utiliser le volet Presse-papier
- Aligner des zones de texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier l'orientation du texte
- Utiliser les corrections automatiques
- Utiliser les outils de traduction
- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

GESTION DES OBJETS

- Insérer un fichier vidéo
- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- Différencier un objet lié et un objet incorporé
- Effectuer une capture d'écran
- Convertir des formes et leur appliquer des effets
- Retoucher une image insérée
- Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection
- Grouper et dissocier des éléments
- Aligner des objets
- Utiliser les outils vectoriels avancés
- Utiliser la pipette
- Reconnaître et appliquer tout type d'effet
- Utiliser le volet navigation
- Gérer les principales options d'effet
- Définir des animations en mode masque
- Gérer les principales options de déclenchement

- Utiliser les signets
- Utiliser l'outil aperçu
- Définir le minutage

THÈMES ET MODELES

- Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation individuelle ou collective (face à face).
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

DURÉE

- 7 heures

SUIVI ET ÉVALUATION

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 contact@if-formation.fr