

# POWERPOINT OPÉRATIONNEL (TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : POWERPOINT OPÉRATIONNEL

**Public** : tout public désirant s'initier à PowerPoint afin de développer ses compétences.

**Prérequis** : connaissance de l'environnement Windows

### Objectifs :

- Disposer d'une bonne compréhension de l'environnement et de l'interface.
- Exploiter les différents onglets ; maîtriser le mode Trieuse de diapositives et manier aisément les diapositives d'une présentation.
- Connaître les différents modes d'insertion des diapositives et pouvoir modifier l'orientation des diapositives d'une présentation ; insérer et supprimer des commentaires.
- Maîtriser les options simples d'enregistrement et d'impression d'un document.
- Être capable d'utiliser les options simples du mode Diaporama.
- Pouvoir créer des zones de texte ; gérer différents styles de police.
- Effectuer une recherche simple au sein d'une présentation PowerPoint.
- Gérer les tableaux et les outils de mise en forme élémentaire.
- Insérer tout type d'objet graphique : graphiques ; récupérer un dessin PowerPoint sous forme d'image ; modifier et organiser les objets graphiques ; modifier l'ordre des objets dans le plan ; appliquer un contour ou un remplissage ; rogner simplement une image.
- Appliquer des trajectoires d'animation prédéfinies au texte et aux objets.
- Appliquer des thèmes prédéfinis à l'ensemble d'une présentation ou à certaines diapositives ; modifier les couleurs ou les polices d'un thème ; connaître les conséquences de l'application d'un nouveau thème sur la mise en forme des éléments de texte ; définir un style d'arrière-plan.



## 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

- Reconnaître une présentation PowerPoint
- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)

- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)
- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le zoom
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode Diaporama
- Exploiter les différents onglets
- 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
- Préparer l'impression d'une présentation
- Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF
- Maîtriser les options d'impression
- Configurer le mode Diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Défiler les diapositives
- Utiliser le mode Présentateur
- Utiliser des effets d'animations prédéfinis

---

## GESTION DU TEXTE

- Augmenter la taille de la police
- Changer la police
- Changer la couleur ou la taille du texte
- Passer de l'italique au gras
- Souligner un texte
- Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation
- Reconnaître un espace réservé
- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Inverser la casse
- Utiliser les couleurs
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Aligner le texte

- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- 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
- Saisir du texte dans une forme
- Utiliser les tabulations
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- Lancer l'outil de recherche
- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau

---

## GESTION DES OBJETS

- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Déplacer un objet dans une présentation
- Redimensionner un objet
- Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- 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
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

---

## THÈMES ET MODELES

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Effectuer des modifications simples
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- 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

## 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

- 14 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](mailto:contact@if-formation.fr)