

## **POWERPOINT : INITIATION**

**CODE STAGE : AS070**

### **OBJECTIFS**

- Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant du texte et des illustrations
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Mettre au point le diaporama pour la projection et l'impression

### **DURÉE**

2 jours

### **PUBLIC**

- Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basic ou Opérationnel de la certification TOSA® (Basique : 350 à 550 / Opérationnel 550 à 725 points)
- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions les plus couramment utilisées pour réaliser des présentations professionnelles

### **PRÉ-REQUIS**

- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows et une connaissance minimale de Word et d'Excel
- Savoir utiliser le clavier et la souris

### **PROGRAMME**

Module 1 : Présenter l'interface

l'interface PowerPoint : Ruban, Barre d'outils Accès rapide ; Barre d'état avec le Zoom et les modes d'affichages) ; Annulation/Rétablissement d'une action

Identification des différents affichages de la présentation (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masques)

Gestion des fichiers : Création, Ouverture, enregistrement (Types .PPTx, .PDF, .PPSx), compatibilité entre les versions ; Consultation des Propriétés

Module 2 : Mieux présenter son texte dans une diapositive

Création de diapositives de texte dans un espace réservé : Retour et saut de ligne ; Affichage de la Règle ; Gestion

des tabulations et retraits hiérarchiques

Utilisation des outils de corrections (Orthographe / Synonymes / Traduction)

Saisie dans la zone ou la page de commentaires

Étude détaillée de la mise en forme des caractères : Tailles, Attributs, Mises en valeur, Styles, Couleurs, Effets

Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes : Alignements et retraits, Multicolonnages, Interlignages et Espacements, Listes à puces ou numérotées

**Module 3 : Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus**

Compréhension de l'importance du choix de la Disposition appropriée ; Changement de Disposition ;

Rétablissement de la disposition d'origine ; Application d'un arrière-plan

Utilisation des masques de diapositives pour homogénéiser et modifier rapidement la mise en forme d'une présentation

Personnalisation de masques existants et de leurs dispositions

Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

**Module 4 : Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives**

Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation ; Modification des couleurs et polices ;

Enregistrement d'un thème personnalisé

Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

**Module 5 : Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques**

Insertion et modification des tableaux : Taille des cellules ; Ajout/Suppression de lignes ou colonnes ; Fusion de cellules ; Bordures et Trames ; Styles de tableaux ; Arrière-plan

Insertion et modification d'Image : Taille ; Rognage ; Remplacement ; Compression ; Modification des attributs (Correction, Luminosité ; Couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, Transparence, Styles, Remplissage, Contour, Effets) ; Capture d'écran

Insertion et modification de Formes : Définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut, Remplissage avec une image, Styles, Contour, Effets Propriétés de zone de texte d'une forme ; Organisation des formes (Alignements, Groupements et Ordres) ; Utilisation des connecteurs ; Enregistrement en tant qu'image Copie/Duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier ; Reproduction de la mise en forme

Conversion de texte en SmartArts ; Création et mise en forme de SmartArt

Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint

Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

**Module 6 : Diffuser son diaporama**

Lancement et passation d'un diaporama : Effet de transitions ; Utilisation du mode présentateur  
Initiation à l'animation du texte et des objets : les Effets d'apparition et leurs Options, Déclencheurs ; Volet d'animation  
Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)  
Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives  
Impression de diapositives et/ou sous forme de document

Module 7 : Optimiser la mise en page

Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)  
Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives  
Impression de diapositives et/ou sous forme de document

Certification TOSA

Cette formation prépare la Certification TOSA PowerPoint

Code CPF

Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

