Programme de Formation
POWERPOINT

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants.
Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- Formation personnalisée
- Durée : de 14 heures à 35 heures suivant test de positionnement niveau
- Formation présentielle ou à distance
- Horaires de la formation : 9h00 – 12h30
  13h30 – 17h00
  Horaires adaptables à vos disponibilités
- Attestation de fin de formation remise à la fin de la session
- Devis sur demande
- **Formation Certifiante TOSA**
  Enregistrée le 14/12/2022, valable jusqu'au 14/12/2024
  CERTIFICATEUR : ISOGRAD
- Formation finançable avec votre CPF
- Délais d'aacès à la formation à convenir avec formateur lors de l'audit personnalisé.

Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ✓ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, … et/ou sur paperboard.
- ✓ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ✓ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows.

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ✓ Utiliser les fonctions principales du logiciel
- ✓ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement
- ✓ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas
- ✓ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- ✓ Gérer les tableaux
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte
- ✓ Créer des animations et les gérer
- ✓ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage
- ✓ Insérer des objets média
- ✓ Gérer le protocole OLE
- ✓ Créer et modifier des modèles de présentation
- ✓ Gérer les dispositions du mode Masque
- ✓ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème

Programme de la formation :

Environnement, méthodes, diaporamas :

Environnement et affichage

- 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

Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- Gérer les options d'impression

Présentation PowerPoint

- 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

Espaces réservés

- Reconnaître un espace réservé
- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Organisation des diapositives

- 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

Options du Diaporama

- 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
- Maîtriser les différents modes de présentation (mode
- Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
- Créer une présentation à exécution automatique

Gestion du texte

Mise en forme du texte

- 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
- 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

Organisation du texte

- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer

Mise en forme d'un tableau

- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

Gestion des objets

Objets graphiques

- 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
- 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

Animations simples

- Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Animations complexes

- 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 modèles

Options de thèmes

- 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

Personnalisation des modèles et thèmes

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