



# FORMATION

## POWERPOINT TOUS NIVEAUX



## Objectifs

Ce programme de formation a pour objectif d'approfondir vos connaissances sur le logiciel POWERPOINT.

**Le niveau Tous niveaux** a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus basiques aux plus techniques effectuées à l'aide d'un logiciel de montage/diaporama:

Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales : le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)	Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)
<b>Créer et travailler un document de présentation simple</b>	<b>Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation</b>
<b>Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint</b>	<b>Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques</b>
<b>Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats</b>	<b>Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate</b>
<b>Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu</b>	<b>Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel</b>
<b>Créer un tableau simple pour y insérer des données</b>	<b>Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise</b>
<b>Insérer ou modifier une image ou une animation</b>	
<b>S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation</b>	

<b>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</b>	<b>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</b>
<b>Naviguer dans l'environnement du logiciel</b>	<b>Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint</b>
<b>PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives</b>	<b>Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation</b>
<b>Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation</b>	<b>Optimiser la présentation des informations</b>
<b>Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive</b>	<b>Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation</b>
<b>Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation</b>	<b>Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives</b>
<b>Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées</b>	<b>Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive</b>
<b>Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation</b>	

En fin de stage, vous aurez approfondis vos connaissances et amélioré vos compétences.

> **Financement** : Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 5h à 20h selon vos besoins

> **Lieu** : Saint Étienne ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en**

**situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour mettre en œuvre les meilleures conditions d'accueil

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

> **Public visé**

Tout public désirant travailler avec POWERPOINT et souhaitant approfondir ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Évaluation en fin de stage

## Passage de la certification POWERPOINT Tosa en fin de formation



**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**  
**Référent Handicap A2S FORMATION**  
**[a2sformation42@gmail.com](mailto:a2sformation42@gmail.com)**

# Programme POWERPOINT 2019

## MODULE : POWERPOINT TOUS NIVEAUX

### 1-Les règles de la présentation

Les règles d'écriture sur les visuels à présenter  
Les polices de caractères  
Les couleurs  
Une présentation réussie

### 2-Prise en main

Démarrer et quitter PowerPoint  
L'interface PowerPoint  
L'affichage sous PowerPoint  
Créer une présentation  
Afficher une présentation

### 3-Personnaliser et modifier une présentation

Créer votre première présentation  
Appliquer un thème  
Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème  
Enregistrer un thème personnalisé  
Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

### 4-Mettre en forme une présentation

Saisir du texte  
Sélectionner, déplacer, et copier du texte  
  
Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme  
Modifier l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes  
Modifier la casse du texte

### 5-Insérer une image

Insérer une image à partir d'un fichier  
Insérer une image en ligne  
Redimensionner une image  
Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

### 10-Le mode Masque des diapositives

Afficher le mode Masque des diapositives  
Numéroter les diapositives  
Afficher un pied de page  
Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives  
Modifier les puces dans un masque

### 11-Transitions et animations

Ajouter des effets de transition aux diapositives  
Créer une animation simple d'un objet  
Créer des animations personnalisées  
Animer des paragraphes

### 12-Animations avancées

Animer les éléments d'un graphique  
Créer une trajectoire personnalisée  
Différents effets et paramètres  
Options des effets d'animation

### 13-Le mode Plan

Créer une présentation à l'aide du mode Plan  
Réorganiser les diapositives avec le mode Plan  
Importer un plan  
Imprimer un plan

### 14-Imprimer une présentation

Aperçu avant impression  
Encadrement, en-tête et pied de page  
Paramétrer et imprimer

### 15-Orthographe et synonymes

Le correcteur orthographique  
Paramétrer le correcteur orthographique  
Le dictionnaire des synonymes  
Maîtriser la correction automatique  
Traduire du texte

## **6-Modifier des images**

Rendre une zone d'image transparente et la recolorier  
Styles et modèles prédéfinis des images  
Utiliser le volet Format de l'image  
Créer un album photo

## **7-Insérer et modifier un tableau dans une présentation**

Insérer un tableau simple  
Insérer ou supprimer des lignes et colonnes  
Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau  
Mettre en forme les cellules d'un tableau  
Dessiner un tableau

## **8-Présenter les données en graphiques**

Insérer un graphique  
Modifier les données d'un graphique  
Modifier un graphique  
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

## **9-Dessiner avec PowerPoint**

Insérer une forme prédéfinie  
Insérer du texte dans une forme  
Dessiner une forme libre  
Aligner, grouper et dissocier des objets  
Organiser des objets

## **16-Communiquer avec le son et la vidéo**

Insérer un son à partir d'un fichier  
Intégrer une vidéo dans une diapositive  
Ajouter un bouton pour lire une vidéo  
Enregistrer des commentaires audio

## **17-Quels types de graphiques choisir ?**

Histogramme, histogramme 2D/3D, tuyaux d'orgue  
Barres, secteurs  
Nuage de points, bâtons et barres empilés  
Anneaux, bulles, courbes  
Radar, surface 2D, aires

## **NOUS CONTACTER**

**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**  
**Référent Handicap A2S FORMATION**  
**[a2sformation42@gmail.com](mailto:a2sformation42@gmail.com)**

A2S FORMATION - 2507 avenue de l'Europe - 69140 Rillieux-la-pape - N°de siret : 913 563 938 - Code NAF : 8559B