

## Formation Bureautique

### POWERPOINT Niveau 2 – Opérationnel & Avancé

Durée : 28 heures

Modalités et moyens pédagogiques :  
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF  
Certifications : TOSA POWERPOINT

#### Public concerné

- ◆ Cette formation s'adresse à des utilisateurs ayant besoin de concevoir et mettre en forme des présentations avec des mises en page et animations avancées.

#### Prérequis

- ◆ Avoir suivi le cours PowerPoint Niveau 1 ou avoir les connaissances équivalentes selon test de positionnement
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un ordinateur sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à la plateforme E-learning (nous contacter si besoin).
- ◆ Avoir installé le logiciel Microsoft Powerpoint (nous contacter si besoin)

#### Objectifs pédagogiques

- ◆ Perfectionner ses connaissances de l'environnement, des méthodes et des diaporamas
- ◆ Perfectionner ses connaissances de la gestion du texte
- ◆ Perfectionner ses connaissances de la gestion des objets
- ◆ Perfectionner ses connaissances des thèmes et modèles

#### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

#### Moyens techniques

##### Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

##### Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Accès direct en ligne sans installation de logiciel.

##### E-learning

- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou

en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.

- ◆ La formation interactive est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement (+ corrigés) et de points d'informations complémentaires.

#### Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours par email, téléphone ou classe virtuelle.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

#### Modalités de suivi

##### Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

##### E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ La réussite ou non des exercices est indiquée.

#### Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA POWERPOINT conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évaluez, à votre tour, les formateurs et l'établissement.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 28h
  - Présentiel : à définir
  - E-learning : à définir
- ◆ Dates : à définir

#### Tarif

- ◆ Blended : 2352 €

# Programme POWERPOINT NIVEAU 2

## Niveau Opérationnel & Avancé

### Environnement / Méthodes / Diaporama

- ◆ Navigation
  - 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
- ◆ Options d'enregistrement et d'impression des documents
  - Préparer l'impression d'une présentation
  - Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
  - Enregistrer au format PDF
  - Maîtriser les options d'impression
- ◆ 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
- ◆ 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
- ◆ 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
- ◆ Diaporamas complexes
  - Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
  - Créer une présentation à exécution automatique

- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

### 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
  - 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
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

## 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
- ◆ Recherche et révision de texte
  - Utiliser le dictionnaire des synonymes
  - Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
  - Lancer l'outil de recherche
- ◆ Organisation du texte
  - Créer des renvois dans une présentation
  - Insérer des liens hypertextes
  - Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer
- ◆ Tableaux

- 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)

- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

## 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
  - Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
  - Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

## Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances