



POWERPOINT

Certification TOSA : répondez à une série de questions dans un temps limité. Obtenez un score sur 1000 points correspondant à un niveau Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert

Cette formation PowerPoint vous apprend à créer des présentations professionnelles, structurées et visuellement attractives. Vous découvrirez comment mettre en forme vos diapositives, intégrer textes, images, graphiques et animations, et utiliser efficacement le mode diaporama. Vous concevrez ainsi des présentations claires, dynamiques et percutantes, adaptées à vos besoins professionnels ou pédagogiques.

OBJECTIFS

- **Vous êtes débutant** : commençons par les bases du logiciel pour créer une présentation incluant plusieurs diapositives aux contenus variés et structurer un diaporama.
- **Vous souhaitez vous perfectionner** : focalisons nous sur les fonctions avancées du logiciel et ciblons précisément vos besoins.

Dates de la formation

- Entrées et sorties permanentes

Durée de la formation

- A adapter selon les acquis et le projet du candidat

Formation éligible au CPF

- Compte Personnel de Formation

Public concerné

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers.
Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'impact de ses présentations.

Pré-requis

- Niveau B2 en Français
- Maîtrise de l'outil informatique généraliste
- Posséder un ordinateur avec Powerpoint pour les journées de formation à distance

Programme

(à adapter selon vos acquis et besoins)



Prendre en main le logiciel

- Un logiciel de Pré PAO
- Présentation de l'interface
- Les différents modes d'affichage
- Utiliser le Zoom
- Principe des diapositives et des zones de texte

Créer des Diapositives

- Choisir une mise en page de diapositive
- Choix d'un thème et de ses variantes
- Configurer l'arrière-plan d'une diapositive
- Saisie et position d'une zone de texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Reproduire une mise en forme à l'aide du pinceau
- Hiérarchisation du texte dans les zones de texte
- Pucés et Symboles
- Dupliquer des diapositives
- Intégrer une diapositive d'une autre présentation

Gestion des objets graphiques

- Insérer une image ou une forme
- Placement et taille d'objets
- Dupliquer un objet
- Utiliser la Grille et les repères
- Ordre de superposition des objets
- Grouper, aligner et répartir les objets
- Intégrer un graphique
- Créer un tableau

Exploiter le Diaporama et dynamiser sa présentation

- Diffuser et configurer le Diaporama
- Sélectionner les diapositives à diffuser
- Appliquer un effet de transition entre les diapositives

Imprimer et exporter sa présentation

- Imprimer les diapositives ou un document
- Enregistrer au format diaporama
- Enregistrement de la présentation en PDF

Maîtriser le masque de diapositive et mémoriser le thème

- Insérer une photo et régler ses effets
- Savoir retirer l'arrière-plan d'une image
- Réaliser un montage photo et l'enregistrer en tant qu'images
- Dessiner et fusionner des formes
- Maîtriser le volet sélection et la superposition d'objets
- Utiliser la pipette pour prélever une couleur
- Insérer un son et régler son déclenchement et son étendue
- Insérer une séquence vidéo et régler son déclenchement comme son étendue
- Réaliser une capture vidéo dans Powerpoint – Créer un tutoriel

Maîtriser les effets d'animation

- Rappel sur les transitions
- Créer un effet d'entrée sur une image ou du texte
- Savoir animer un graphique
- Créer un effet d'emphasis sur du texte
- Créer un effet de sortie sur une forme
- Créer un effet de trajectoire sur une image
- Séquencer plusieurs animations pour un seul objet

Exploiter les options du mode diaporama

- Minuter le diaporama pour un défilement automatique
- Diffuser le diaporama en boucle
- Intégrer des commentaires
- Enregistrer une narration
- Maîtriser le mode présentateur
- Exporter son diaporama au format vidéo