

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant disposera d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité sera excellente et il sera en mesure d'obtenir le niveau "Avancé" de la certification TOSA (Score >725).

PUBLIC

- Formation ouverte à tous.

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de Powerpoint® correspondant au niveau "Opérationnel" du référentiel TOSA.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Animation multimédia
- Support de cours papier

MOYENS D'ENCADREMENT

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

CONTENU DE LA FORMATION**Environnement, méthodes et diaporamas**

- Personnaliser l'environnement et l'affichage :
 - Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
 - Maîtriser les différents modes d'affichage
 - Personnaliser l'affichage, les onglets et le ruban
 - Afficher l'onglet Développeur.
- Gérer le mode Backstage et les formats de fichier :
 - Récupérer une ancienne version d'une présentation
 - Reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint
 - Gérer les options d'impression.
- Organiser les diapositives :
 - Organiser des diapositives par le plan
 - Déplacer du 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
 - Créer une présentation à exécution automatique

Gestion du texte

- Perfectionner la mise en forme du texte :
 - 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 et les outils de traduction.

- Organisation du texte :
 - Créer des renvois dans une présentation
 - Insérer des liens hypertextes
 - Maîtriser les fonctions Rechercher et remplacer.
- Améliorer la mise en forme d'un tableau :
 - Gérer les options de style de tableau : ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes.

Gestion des objets

- Insérer des objets graphiques complexes :
 - fichiers vidéo
 - objets issus d'applications Office (Word, Excel)
 - différencier un objet lié et un objet incorporé
- Modifier et organiser des objets graphiques :
 - Convertir des formes et leur appliquer des effets
 - Retoucher une image insérée
 - Organiser depuis le Volet Sélection et Visibilité
 - Grouper et dissocier des éléments, a
 - Aligner des objets.
- Personnaliser des 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
 - Utiliser les signets, l'outil aperçu
 - Définir le minutage.

Thèmes et modèles

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

Passage de l'examen TOSA Powerpoint®**SUIVI DE LA FORMATION**

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d'évaluation de stage

EVALUATION / SANCTION

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Powerpoint®
- Certification TOSA Powerpoint® Niveau Avancé

DURÉE

- En heure(s) :14 heures
- En jour(s) :2 jours

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)