

**OBJECTIFS**

À l'issue de la formation, l'apprenant connaîtra les principales fonctionnalités de Powerpoint®; Il aura acquis une connaissance suffisante de ce logiciel pour obtenir le niveau "Opérationnel" de la certification TOSA (Score >550).

**PUBLIC**

- Formation ouverte à tous.

**PRÉ-REQUIS**

- Connaissance de Powerpoint® correspondant au niveau "Basique" 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**

- Naviguer dans Powerpoint :
  - Reconnaître les différents modes d'affichage 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 :
  - Préparer l'impression d'une présentation
  - Enregistrer au format PDF.
- Options simples du diaporama :
  - Configuration basique du mode diaporama
  - Ajouter des effets de transition entre les diapositives
  - Défilement des diapositives
  - Mode présentateur

**Gestion du texte**

- Améliorer la 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

- Rechercher et réviser du texte :
  - Utiliser le dictionnaire des synonymes
  - Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
  - Lancer l'outil de recherche.
- Gérer un tableau :
  - Appliquer les styles de tableau
  - Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
  - Rétablir un style de tableau.

**Gestion des objets**

- Insérer et mettre en forme des objets graphiques :
  - Insérer divers objets graphiques (cliparts, 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.
- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets.

**Thèmes et modèles**

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Modifier les couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème.

**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 Opérationnel

**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)