

# PowerPoint 2019, des fondamentaux au perfectionnement

Formation en ligne - 14h30

Réf : 4PW - Prix 2024 : 95€ HT

Accessible dans un cloud dédié, ce cours en ligne vous permettra de maîtriser toutes les fonctionnalités de PowerPoint 2019. Il débute par une évaluation complète qui permet d'identifier vos axes de progrès et de cibler votre apprentissage. Il s'adresse à tout public. De nombreuses fiches pratiques, des cas d'usage et un ouvrage numérique sont inclus. Pour renforcer votre apprentissage, un accompagnement par un formateur expert vous est proposé en option.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités courantes et avancées

Concevoir et personnaliser ses présentations

Diffuser et partager ses présentations

Gagner en qualité de communication

Personnaliser et enrichir une présentation

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant test, théorie, exercice pas à pas, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. En début de formation, une évaluation oriente vers les contenus de formation les plus adaptés à suivre. Des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique composent la formation. Grâce à l'option de tutorat, une classe à distance et un accompagnement par e-mail sur mesure sont aussi inclus.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2023

### 1) Démarrer sa formation

- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités pratiques et digitales : Notice explicative. Évaluation complète des connaissances en ligne avec orientation vers les contenus à suivre en fonction du résultat.*

### 2) Découvrir PowerPoint

- Ouverture d'une présentation.
- Généralités sur l'environnement.
- Modes d'affichage.

## PARTICIPANTS

Tout utilisateur

## PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Zoom d'affichage.
- Accès aux diapositives.
- Utilisation de l'aide de PowerPoint.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 3) Créer ses premières diapos

- Création de diapositives.
- À connaître : la sélection, la copie, le déplacement.
- Sélection et suppression de diapositives.
- À connaître : l'enregistrement des fichiers.
- Enregistrement d'une présentation.
- À connaître : les aides à la saisie.
- Saisie de texte.
- Annulation et rétablissement d'une action.
- Copie et déplacement de diapositives.
- Sélection et modification de texte.
- Page de notes.
- Vérification orthographique.
- Synonyme et traduction.
- Recherche et remplacement de texte.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 4) Projeter et imprimer un diaporama

- Projection d'un diaporama.
- Mise en page et orientation.
- Aperçu et impression.
- Création d'une nouvelle présentation.
- Thème et disposition.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 5) Soigner le texte des diapos

- À connaître : la mise en forme des caractères.
- Mise en forme des caractères.
- Police de caractères.
- Casse des caractères.
- Taille et espacement des caractères.
- Colonne et alignement des paragraphes.
- Puces et numérotation des paragraphes.
- Espacement des paragraphes et interligne.
- Règle de texte.
- Retrait de paragraphes.
- Gestion des tabulations.
- Copie d'une mise en forme de texte.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

### 6) Transformer un discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan.
- Gestion de l'affichage en mode Plan.
- Déplacement de texte sur un plan.
- Présentation à partir d'un document Word.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

## 7) Illustrer des diapos

- Sélection et suppression d'objets.
- Déplacement d'un objet.
- Quadrillage et repères.
- Traçage d'une forme.
- Copie et duplication d'un objet.
- Dimensionnement d'un objet.
- Modification d'un objet.
- Mise en forme d'un objet.
- Mise en forme de ligne.
- Effets sur des objets.
- Copie de mise en forme d'un objet.
- Rotation et orientation d'un objet.
- Alignement et répartition d'objets.
- Ordre de superposition des objets.
- Groupement ou dissociation d'objets.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

## 8) Ajouter et gérer des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin.
- Mise en forme d'une zone de texte.
- Effets sur du texte.
- Insertion et enregistrement d'une image.
- Mise en forme d'une image.
- Gestion d'une image.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

## 9) Placer des tableaux et des diagrammes

- Création et insertion d'un tableau.
- Styles de tableaux.
- Modification et mise en forme d'un tableau.
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau.
- Gestion des cellules et d'un tableau.
- Insertion d'un diagramme.
- Gestion d'un diagramme.
- Mise en forme d'un diagramme.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

## 10) Progresser dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte.
- À connaître : l'en-tête et le pied de page.
- En-tête et pied de page.
- Personnalisation d'un thème.

*Activités pratiques et digitales : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.*

## 11) Utiliser les masques

- Présentation du masque des diapositives.
- Utilisation des masques de diapositives.
- Modification des dispositions.
- Modification des espaces réservés du masque.
- Utilisation de plusieurs masques.

- Masque des pages de notes.

- Masque du document.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 12) Agrémenter les présentations d'objets graphiques

- À connaître : les graphiques.

- Insertion d'un graphique.

- Sélection et suppression des éléments d'un graphique.

- Données d'un graphique.

- Disposition des éléments d'un graphique.

- Mise en forme d'un graphique.

- Gestion des modèles d'un graphique.

- Insertion d'un objet d'une autre application.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 13) Faire bouger les diapos

- Interaction définie sur un objet.

- Effets d'animation sur des objets.

- Personnalisation des effets d'animation.

- Animation de texte.

- Déclenchement automatique des effets d'animation.

- Effets de transition.

- Insertion de diapositives d'une autre présentation.

- Sections.

- Zoom de résumé, de diapositive ou de section.

- Insertion d'un clip audio ou vidéo.

- Gestion des clips audio/vidéo.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 14) Réussir des projections

- Défilement automatique des diapositives.

- Diaporamas personnalisés.

- Choix des diapositives pour le diaporama.

- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 15) Partager et protéger des présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier.

- À connaître : importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint.

- Exportation vers des formats courants.

- Conversion d'une présentation PowerPoint.

- Propriétés d'une présentation.

- Commentaires.

- Comparaison de présentations.

- Protection d'une présentation par mot de passe.

- Finaliser une présentation.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

## 16) En savoir encore plus

- À connaître : les styles et les modèles.

- Création et utilisation d'un modèle de présentation.

- Création d'un album photo.
- Signature numérique.
- À connaître : les versions et la récupération de présentations.
- À connaître : la personnalisation du ruban.
- À connaître : les bonnes pratiques.

*Activités pratiques et digitales* : Pour chaque séquence, des exercices guidés pas à pas corrigés instantanément, des exercices de synthèse et des fiches pratiques.

### 17) Découvrir les cas d'usage avec un abonnement Microsoft 365

- Office avec ou sans abonnement Microsoft 365 : quelles différences ?
- Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams.
- Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams.

- Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation.
- Co-éditer des fichiers.

*Activités digitales* : Vidéo.