Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Formation continue

Microsoft PowerPoint

Présentations visuelles et diaporamas



Résumé

Préparation au test Tosa Microsoft PowerPoint. On part des diapositives, puis on écrit et on illustre, on anime le diaporama, et on tient le thème et le masque. Le score, de 1 à 1 000, situe le niveau d'Initial à Expert.

Objectifs

Composer une présentation et la projeter.
Mettre en forme le texte et les tableaux.
Placer images, formes, graphiques et animations.
Régler le thème, le masque et les modèles.

Public cible

Étudiants et adultes qui conçoivent et projettent des présentations.

C'est une certification complémentaire à une formation de type CFC ou à une formation continue, pour étayer votre CV et mettre vos connaissances à jour.

Contenu

1. Situer PowerPoint

- Ouvrir et fermer PowerPoint, créer ou ouvrir une présentation
- Reconnaître les onglets Fichier, Accueil, Création, Insertion, Animations et Diaporama
- Se déplacer, zoomer, annuler et rétablir
- Savoir que le test porte sur PowerPoint (Microsoft 365, 2019 et 2016), dure 60 minutes, compte 35 questions, et certifie à partir de 351

2. Environnement et diaporama

- Passer du mode Normal à la Trieuse de diapositives, à la Page de commentaires et au mode Plan
- Insérer, sélectionner, supprimer, masquer ou déplacer une diapositive, et changer son orientation
- Regrouper les diapositives en sections, et déplacer le texte dans le plan
- Insérer et supprimer un commentaire, régler les en-têtes et pieds de page
- Distinguer Enregistrer et Enregistrer sous, enregistrer en PDF, et retrouver une version précédente
- Préparer l'impression et ses options
- Personnaliser l'affichage, les onglets, le ruban et l'enregistrement automatique
- Afficher et utiliser l'onglet Développeur, puis ouvrir et enregistrer une présentation avec macro
- Reconnaître les formats de fichier PowerPoint et les modes de compatibilité
- Lancer le diaporama, ajouter une transition, y compris sonore, et défiler les diapositives
- Utiliser le mode Présentateur, le pointeur laser et les annotations
- Créer un diaporama personnalisé, le diffuser en boucle, en ligne ou à exécution automatique
- Créer une vidéo, protéger la présentation, et fusionner ou comparer deux fichiers

3. Texte et tableaux

- Reconnaître un espace réservé, saisir et copier le texte

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

- Changer la police, le corps, le gras, l'italique, le souligné, la couleur et la casse
- Utiliser les outils de police experts
- Créer une liste à puces ou numérotée, aligner le texte, et régler l'espacement des caractères, les interlignes et les tabulations
- Créer une zone de texte, écrire dans une forme, et appliquer un effet ou un style WordArt
- Reproduire la mise en forme, scinder le texte en colonnes, et changer son orientation
- Utiliser le correcteur et ses options, le dictionnaire des synonymes, Rechercher et Remplacer, et la traduction
- Insérer un lien hypertexte, un renvoi et une équation
- Faire un collage spécial, et utiliser le volet Presse-papiers
- Insérer un tableau, en régler les lignes et les colonnes, le style et ses options, les bordures, le remplissage et l'arrière-plan
- Rétablir un style de tableau

4. Objets et animations

- Insérer une image, une forme, un connecteur, une bulle, un graphique, un diagramme ou un graphique SmartArt
- Déplacer, redimensionner, dupliquer, rogner, retoucher et ordonner les objets
- Récupérer un graphique sous forme d'image
- Grouper, dissocier et aligner les objets, y compris avec la répartition et la grille
- Convertir une forme, lui appliquer un effet, utiliser les outils vectoriels, et modifier les points
- Utiliser la pipette, une capture d'écran, et distinguer un objet lié d'un objet incorporé
- Insérer un objet issu d'une autre application Office, une vidéo ou un son, et régler le minutage
- Appliquer une animation prédéfinie, puis la régler dans le volet Animation : effet, déclencheur, signet et aperçu
- Définir une animation dans le masque

5. Thèmes et masques

- Ouvrir un modèle et appliquer un thème prédéfini à toute la présentation ou à certaines diapositives
- Choisir une variante, un arrière-plan, un jeu de polices et un jeu de couleurs
- Rétablir la mise en forme par défaut
- Travailler en mode Masque, gérer les dispositions, les modifier et les réappliquer, et utiliser plusieurs masques
- Enregistrer un thème (.thmx) et un modèle (.potx ou .potm), puis les diffuser

Tarifs

Cours individuel selon calendrier	**CHF 400.–/jour**
Cours en entreprise	**Sur demande**
Coaching privé	**CHF 100.–/heure**

La durée à prévoir se discute en fonction de votre niveau initial et du niveau attendu (score).

Certification	**CHF 65.–**
Certification + 1 évaluation	**CHF 80.–**
Certification + 2 évaluations	**CHF 92.–**

Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Microsoft PowerPoint

En ligne

Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel