

CERTIFICATION POWERPOINT 2019

Support de cours TPE VS	ENI	TOSA
1. Introduction		
■ Les règles simples d'une bonne présentation	Les présentations	
■ Le vocabulaire de Powerpoint		Utiliser une présentation Powerpoint.
2. Création d'une présentation		
■ Interface de Powerpoint, options	L'environnement de travail	
■ Différents types de disposition de diapositives	Appliquer la bonne disposition	
■ Différents moyens de créer une présentation (modèle, présentation vierge)		Ouvrir un modèle de présentation.
■ Enregistrement d'une présentation		Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application.
■ Ajout – copie – déplacement - suppression de diapositives	Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition	Créer et/ou insérer une diapositive. Sélectionner et supprimer une diapositive.
■ Création de sections		
■ Différents modes d'affichage	Choisir le mode d'affichage et le zoom Utiliser le mode plan	Lancer et utiliser le mode diaporama.
Pause		
3. Personnaliser sa présentation		
■ Création du plan; application d'un thème, arrière-plan des diapositives		Appliquer un thème prédéfini
■ Masques de présentation	Gérer les masques, Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques	Etablir le formatage par défaut d'une présentation.
■ Ajout d'un pied de page, numéro de diapositive, date et heure.		
4. Présentation des objets de type texte		
■ Création et présentation d'une zone de texte	Le texte sur les diapositives	Saisir du texte dans les espaces réservés. Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes. Aligner le texte. Créer des listes à puces ou numérotées. Annuler et rétablir une action.
■ Intégration des formes automatiques avec du texte	Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte	
■ Gestion des couleurs dans les objets	Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes	Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...). Utiliser les couleurs.
Pause déjeuner		
5. L'intégration des objets externes		
■ Création d'un graphique et d'un organigramme de gestion	La gestion des objets d'une présentation Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)	Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple.
■ Intégration et présentation d'un tableau de texte et Excel		Insérer un tableau.
■ Intégration d'objets multimédias (image, icône, 3D, vidéo et son)		Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive
■ Liens hypertextes		
Pause		
6. Création d'un diaporama		
■ Passage en mode trieuse	La gestion des diaporamas	
■ Gestion de la transition entre les différentes diapositives de la présentation		
■ Personnalisation de l'animation sur une diapositive	Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas	
■ Programmation de la gestion du temps et test		
7. Diffusion de la présentation		
■ Insertion de notes et de commentaires	Créer une présentation et préparer son impression	
■ Visionnage du diaporama		Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression
■ Impression de la présentation		
■ Transformation de la présentation en vidéo, pdf, document word	Projeter un diaporama	
■ Partage sur Onedrive ou par email		
8. Conclusion		