



PERFECTIONNEMENT MICROSOFT POWERPOINT

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Gagner en efficacité avec PowerPoint. Créer des présentations élaborées (multimédia et imbrication). Illustrer ses présentations : images/vidéos. Améliorer l'interactivité pour renforcer l'impact des présentations. Animer des présentations.

RÉFÉRENCE

POWPE

PUBLIC VISÉ

Utilisateur confirmé avec PowerPoint

Toute personne souhaitant créer un diaporama élaboré

Toute personne ayant à présenter des données en public

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'interface Windows

Connaissance basique de l'interface Powerpoint

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Soigner et harmoniser ses présentations

- Personnaliser les couleurs, les polices et les thèmes
- Modifier les objets du masque des diapositives
- Utiliser les masques multiples
- Créer un nouveau masque et une nouvelle disposition
- Créer un modèle et un thème personnel

Illustrer ses présentations : images/vidéos

- Insérer des photos ou des vidéos
- Modifier la luminosité et les effets 3D
- Le bitmap et les objets vectoriels
- Créer un album photos

Créer des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus
- Convertir un texte en diagramme
- Utiliser les formes connectées avec des organigrammes
- Créer un objet et le sauvegarder comme image
- Astuces pour gagner en efficacité

Mettre au point une présentation interactive

- Créer une navigation personnalisée
- La table des matières dynamique
- Créer des boutons et des liens hypertextes
- Développer une borne interactive
- Lier plusieurs présentations

Animer des présentations

- Savoir optimiser les transitions ou animations
- Effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis
- Déplacer des objets sur une trajectoire définie
- Insérer de la musique dans une présentation
- Déclencher une animation par clic de souris
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul
- Savoir enregistrer des annotations
- Créer un CD-Rom

Communication avec Microsoft Word

- Exporter ou importer le plan dans Word

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Code CPF pour cette formation : RS5785

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,63 sur 10 auprès de 7 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.