

FORMATION POWERPOINT - AVANCE



OBJECTIFS

- Enregistrer les présentations selon le moment adéquat
- Maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives
- Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
- Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
- Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation PowerPoint - Intermédiaire

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs basiques (+ - / *) et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Environnement et affichage

- Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Personnaliser l'affichage
- Personnaliser les onglets et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur

2. Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- Gérer les options d'impression

3. Organisation des diapositives

- Organiser des diapositives par le plan
- Déplacer le texte sur un plan
- Insérer et gérer des sections
- Gérer les en-têtes et pieds de page

4. Diaporamas complexes

- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
- Créer une présentation à exécution automatique

5. Mise en forme du texte

- Appliquer des styles WordArt
- Réaliser un collage spécial
- Utiliser le volet Presse-papier
- Aligner des zones de texte

- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier l'orientation du texte
- Utiliser les corrections automatiques
- Utiliser les outils de traduction

6. Organisation du texte

- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer

7. Mise en forme d'un tableau

- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

8. Objets graphiques

- Insérer un fichier vidéo
- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- Différencier un objet lié et un objet incorporé
- Effectuer une capture d'écran
- Convertir des formes et leur appliquer des effets
- Retoucher une image insérée
- Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection Grouper et dissocier des éléments
- Aligner des objets
- Utiliser les outils vectoriels avancés
- Utiliser la pipette

9. Animations complexes

- Reconnaître et appliquer tout type d'effet
- Utiliser le volet navigation
- Gérer les principales options d'effet
- Définir des animations en mode masque
- Gérer les principales options de déclenchement
- Utiliser les signets
- Utiliser l'outil aperçu
- Définir le minutage

10. Personnalisation des modèles et thèmes

- Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation