

FORMATION POWERPOINT - AVANCE



OBJECTIFS

- Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus de la présentation
- Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation
- Insérer et modifier tout type d'objet dans un document
- Gérer les effets de transition des diapositives
- Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation PowerPoint - Avancé

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. Personnalisation de l'environnement

- Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet Développeur
- Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro
- Personnaliser l'affichage d'une présentation
- Personnaliser l'enregistrement automatique

2. Présentation et diffusion

- Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- Créer et gérer des diaporamas personnalisés
- Diffuser un diaporama en boucle
- Maîtriser l'ensemble des formats de fichier PowerPoint
- Créer une vidéo de présentation
- Diffuser une présentation en ligne
- Gérer les différents modes de compatibilité
- Connaître les outils de protection
- Fusionner et comparer des présentations

3. Gestion du texte

- Utiliser les styles WordArt
- Utiliser les outils de police experts
- Insérer une équation
- Connaître d'une manière exhaustive les options de collage spécial
- Gérer les options de correction orthographique
- Maîtriser les fonctionnalités du mode Plan

4. Mise en forme d'un tableau

- Insérer un arrière-plan dans un tableau
- Maîtriser parfaitement les options de style de tableau

5. Gestion des objets

- Insérer tout type d'objet
- Modifier les formes en mode
- Modifier les Points
- Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage
- Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement
- Maîtriser les outils vectoriels avancés
- Gérer parfaitement les objets audios et vidéos

6. Options d'animation

- Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation
- Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, etc.)
- Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio

7. Gestion des thèmes et modèles

- Gérer entièrement les dispositions des diapositives
- Créer un masque
- Gérer les options du masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Modifier et réappliquer une disposition de diapositives
- Gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs
- Diffuser les thèmes et modèles

EVALUATION

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