



PowerPoint - Perfectionnement

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant enrichir des présentations

Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®. Maîtriser les bases de Microsoft PowerPoint®

Pour cela nous vous invitons à compléter un questionnaire de positionnement disponible dans la rubrique "Évaluez vos compétences"

Objectifs pédagogiques

- Optimiser la gestion des textes et des objets
- Enrichir une présentation Powerpoint au travers des animations et transitions
- Savoir transmettre une présentation Powerpoint

Description / Contenu

1- Notions de base et rappels

- Les différentes dispositions des diapositives
- Insertion et modifications d'objets
- Gestion des textes

2- Masque des diapositives

- Aspect général
- Mise en forme du masque
- Insérer une disposition
- Créer un nouveau masque
- Utiliser plusieurs masques

3- Harmoniser la présentation

- Utiliser un thème
- Personnaliser un thème
- Enregistrer un thème

4- Les images

- Insérer une image
- Modifier une image
- Changer une image
- Compresser une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image

5- Les tableaux

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Modifier le tableau
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison

6- Les graphiques SmartArt

- Insérer un SmartArt dans une diapositive
- Mise en forme du SmartArt
- Modifier un SmartArt

7- Les graphiques

- Créer un graphique dans PowerPoint
- Insérer un graphique Excel
- Modifier un graphique

8- Insertion d'un élément multimédia

- Insérer un fichier vidéo
- Insérer un fichier son
- Enregistrer une vidéo et son de l'écran
- Personnaliser le fichier vidéo ou son

9- Paramètres interactifs

- Insérer un bouton d'action prédéfini
- Définir une action
- Créer un lien hypertexte

10- Organiser un diaporama

- Masquer une diapositive
- Créer un diaporama personnalisé
- Créer des sections
- Renommer une section
- Utiliser le mode plan

11- Le Diaporama

- Définir et paramétrer les transitions
- Appliquer et paramétrer des animations aux objets
- Définir le minutage du diaporama
- Projeter le diaporama
- Les raccourcis clavier
- Annoter le diaporama
- Utiliser le mode présentateur

12- Notes et commentaires

- Saisir des notes
- Afficher et modifier les pages de notes
- Visualiser les notes en Mode présentateur
- Saisir un commentaire
- Répondre à un commentaire

13-Transmettre une présentation

- Envoyer une présentation par mail
- Diffuser un diaporama sur le web
- Créer un Fichier PDF de la présentation
- Créer un Package pour Clé USB
- Exporter au format vidéo (.mp4)

14- Création d'un album photo

- Insérer les images dans l'album
- Modifier l'ordre des images
- Intégrer des textes

15- Spécificités Office 365

- Coéditer dans une présentation
- Insérer des icones
- Utiliser des @mentions dans les commentaires
- Zoom sur diapositives
- Enregistrement d'un écran
- Menu concepteur

- la Transition "Morphose"
- Insertion zoom (Résumé, diapositive)
- Vidéo Caméo

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises