



Powerpoint 2013 et version antérieur - Perfectionnement

Objectifs

A l'issue de la formation, le participant saura : ajouter des éléments externes à PowerPoint, jouer des fichiers multimédia, travailler avec les modèles.

Public Concerné

Toute personne désirant exploiter au maximum les possibilités offertes par PowerPoint afin d'optimiser leurs présentations.

Pré-requis

Avoir suivi le module initiation ou avoir de bonne connaissance de l'utilisation du pack Office..

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Powerpoint (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Powerpoint 2013 et version antérieur - Perfectionnement

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Rappel sur la création d'une présentation

Divers

Album photos.
Personnalisation du Ruban.
Les outils de traduction et les paramètres linguistiques.
Créer une présentation à partir d'un document Word.
Exporter une présentation en format Word.
Importer un tableau Excel ou un graphique.
Enregistrer un objet comme une image.

Amélioration d'une présentation

Manipulation des objets : arrière plan, grouper, aligner.
Le multicolonnage dans les zones de texte.
Ajouter un texte sur une forme.
L'alignement du texte dans une forme.
Les figures géométriques, modification et personnalisation.
Les outils et effets applicables au texte, formes et graphiques.
Les graphiques SmartArt.
Les masques - Les dispositions personnalisées.
Le mode multi masque.

Les thèmes

Appliquer un thème existant.
Personnalisation des thèmes.
Création d'un thème personnalisé.

L'affichage et l'organisation des diapositives

Les différents modes d'affichage.
Les sections logiques.
Diapositive de résumé.
Diaporama personnalisé.

Les animations

Les effets de transition.
Ajouter des animations (sur un texte, sur un graphique).
Ajouter du son.
Ajouter des vidéos.

Le minutage du déroulement

Manuel.
Automatique.

Le mode présentateur

Enregistrer une présentation

Enregistrer un diaporama.
Présentation à emporter.
Exécuter une présentation sur un autre ordinateur.

Les impressions

Powerpoint et Internet

Les liens hypertexte.
Les boutons d'action.
Enregistrer au format HTML.

Nouveaux outils de montage Vidéo

Exporter une présentation en mode vidéo
Les outils de montage vidéo

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.