

FORMATION POWERPOINT PERFECTIONNEMENT - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Powerpoint,
- Créer des mises en forme avancées,
- Créer des diaporamas complexes.

DUREE :

2 jours (15h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités avancées du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Office Powerpoint.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement, méthodes, diaporama Personnalisation de l'environnement et l'affichage

Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés,
Maîtriser les différents modes d'affichage,
Personnaliser l'affichage, les onglets et le ruban,

Récupérer une ancienne version d'une présentation,

Reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint (notamment .potx et .potm),
Gérer les options d'impression.

Organiser les diapositives

Organiser les diapositives en utilisant le mode plan,

Gérer du texte en mode plan,
Insérer et gérer des sections,
Gérer les en-têtes et pieds de page.

Gestion du texte

Perfectionner la 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, les outils de traduction.

Organisation du texte

Créer des renvois dans une présentation,
Insérer des liens hypertextes,
Utiliser les fonctions Rechercher et remplacer.

Améliorer la mise en forme d'un tableau

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

Gestion des objets

Insérer des objets graphiques complexes

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.

Modifier et organiser des objets graphiques

Convertir des formes et leur appliquer des effets,
Retoucher une image insérée,
Grouper et dissocier des éléments,
Aligner des objets,
Utiliser la pipette.

Personnaliser des animations complexes

Savoir reconnaître et appliquer tout type d'effet,
Utiliser le volet navigation,
Gérer les principales options d'effet,
Définir des animations en mode masque pour gérer les principales options de déclenchement,
Utiliser les signets,

Utiliser l'outil aperçu,
Définir le minutage.

Thèmes et modèles

Utiliser les options de thèmes

Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives,
Appliquer un style d'arrière-plan,
Utiliser les variantes de modèles, modifier les couleurs du thème,
Modifier les polices d'un thème.

Personnaliser les modèles et les thèmes

Maîtriser les fonctionnalités du mode masque,
Créer et enregistrer un thème,
Créer et enregistrer un modèle personnalisé.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com