



PUBLIC CONCERNÉ

Formation accessible pour les débutants et les personnes souhaitant se perfectionner.



PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur (PC ou Mac).



DURÉE

14 heures



TARIF INTER

630,00 €



TARIF INTRA

Nous consulter



MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.



POWERPOINT : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE FORMATION BWC11



OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées de PowerPoint
- Optimiser la création de présentations et de modèles
- Gérer des présentations complexes



PROGRAMME

MODULE 1 - MAÎTRISER LES BASES DE POWERPOINT (RAPPELS)

- Gérer le texte
- Manipuler les objets de dessins
- Gérer les tableaux, images, graphiques, SmartArt, zones de texte

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents

MODULE 2 - ALLER PLUS LOIN AVEC LE MASQUE DE DIAPOSITIVES

- Définir la mise en forme
- Créer l'entête et pied de diapositive
- Définir des animations au niveau des masques
- Modifier un espace réservé
- Créer un espace réservé
- Créer une disposition personnelle
- Gérer plusieurs masques
- Masques de pages de notes et masques du document

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents

MODULE 3 - CRÉER ET UTILISER DES MODÈLES

- Créer un modèle
- Utiliser un modèle, choisir une variante
- Récupérer et modifier un modèle
- Adapter des présentations antérieures
- Récupérer une mise en forme
- Insérer des diapositives d'autres présentations

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de documents

MODULE 4 - UTILISER LE MODE PLAN

- Création de diapositives
- Saisie en affichage Plan
- Déplacement de texte en mode Plan
- Créer une présentation à partir d'un document/plan Word
- Faire une diapositive de plan pour créer son sommaire

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document

MODULE 5 - GESTION AVANCÉE DES ANIMATIONS

- Personnaliser les effets d'animation
- Combiner plusieurs animations, utiliser les effets d'apparition, d'emphase, de fermeture et de mouvement
- Dissocier/grouper, fusionner des objets pour les animer
- Définir des trajectoires personnalisées
- Vérifier les liaisons entre les animations
- Déclencher automatiquement des effets d'animations
- Déclencher une animation en cliquant sur un objet

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document



PROGRAMME (SUITE)

MODULE 6 - GESTION AVANCÉE DU DIAPORAMA

- Gérer les sections
- Insérer des vidéos et des musiques,
- Enregistrer l'écran et sa voix
- Créer des liens entre les diapositives
- Insérer des liens hypertextes
- Gérer les actions
- Utiliser les notes et commentaires
- Choix des diapositives, masquer des diapositives
- Créer des diaporamas personnalisés
- Défilement automatique des diapositives grâce à la gestion des transitions
- Impression des pages de notes, ou du document en mode prospectus
- Maîtriser le mode présentateur et ses outils

Évaluation : Exercices pratiques, QCM, Etudes de cas, Projet de document