

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

1 jour (7 heures en présentiel ou 7 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

Créer et optimiser des supports de présentation.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet de créer une présentation élaborée avec le logiciel PowerPoint. Identifier les modèles, les masques, la gestion de couleurs et d'images, l'animation des objets, les textes et les diapositives.

Population visée

Toute personne qui utilise le logiciel PowerPoint couramment. Toute personne voulant s'initier aux fonctions plus complexes telles que les masques et les médias intégrés.

Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS et pratiquer le logiciel PowerPoint régulièrement de manière autodidacte ou ayant suivi une formation PowerPoint Initiation.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Rappel des bases

- Connaître les onglets, les rubans, le zoom, paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Ouvrir et créer une présentation
- Enregistrer sous différents formats
- Préparer l'impression et imprimer une présentation
- Créer et /ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Modifier l'orientation des diapositives
- Se déplacer dans une présentation
- Insérer et supprimer des commentaires
- Mettre en forme la police et le corps du texte
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Copier, Coller et reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en colonnes
- Utiliser les tabulations
- Insérer un tableau, appliquer les styles de tableau
- Lancer et utiliser le mode diaporama

Personnaliser son environnement

- Identifier l'ensemble des onglets et des rubans associés
- Personnaliser les onglets et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur
- Lister les différents modes d'affichage
- Personnaliser l'affichage
- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier Powerpoint
- Gérer les options d'impression

Organiser les diapositives

- Gérer les diapositives par le mode Plan
- Déplacer du texte par le Plan
- Insérer et gérer des sauts de section
- Gérer les en-têtes et pieds de page

Gérer le 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
- Outils de traduction
- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Utiliser les fonctions Rechercher, Remplacer
- Gestion des options de style de tableau

Illustrez vos présentations : images et multimédia

- Insérer des photos numériques, des vidéos, des animations Flash
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D
- Télécharger des images, des clips
- Insérer des objets issus d'applications Office Word Excel
- Différencier un objet lié et un objet incorporé
- Organiser depuis le Volet Sélection et Visibilité
- Grouper et dissocier des éléments
- Aligner des objets
- Effectuer une capture d'écran
- Créer un album photos
- Insérer des diagrammes SmartArt
- Gérer des options de style de tableau
- Convertir des formes et leur appliquer des effets

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Animation et diaporama

- Choisir les effets de transition entre les diapositives
- Optimiser transitions et animations
- Faire défiler des diapositives
- Mode présentateur
- Insérer du son
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase, déplacer un objet sur une trajectoire
- Utiliser le volet navigation
- Gérer les principales options d'effet
- Gérer les principales options de déclenchement
- L'outil Zoom : l'effet Focus 'à la Prezi'
- La transition Morphose : les objets en mouvement
- Créer des diaporamas personnalisés
- Utiliser les signets
- Identifier les différents modes de présentation des diaporamas
- Créer une présentation à exécution automatique
- Ajouter des annotations pendant l'animation
- Définir le minutage
- Utiliser l'outil aperçu
- Créer un package pour clé USB

Les masques et les thèmes

- Les masques de diapositives
- Les masques de documents
- Les masques des pages de commentaires
- Utiliser le mode masque pour définir des animations
- Créer et enregistrer un thème (thmx)
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (potx, potm)