

DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà réalisé des présentations simples et connaître l'environnement Office

OBJECTIFS

Maîtriser la conception et la gestion des présentations
Concevoir et optimiser des présentations animées et interactives

PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Personnalisation avancée de l'environnement et de l'affichage

Maîtriser les différents modes d'affichage ; personnaliser l'affichage
Personnaliser les onglets et le ruban

Organiser les diapositives

Organiser les diapositives par le plan
Déplacer du texte sur un plan
Insérer et gérer des sections

Masque - Thèmes et Modèles

Personnaliser les modèles et les thèmes
Maîtriser les fonctionnalités du mode masque
Masque des diapositives (disposition, mise en page)
Masque du document
Masque des commentaires ou des pages de notes
Utiliser plusieurs masques dans une présentation
Arrière-plan - Couleurs - Polices - Effets
Gérer les en-têtes et pieds de page
Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)
Utiliser, créer, enregistrer un thème (extension .thmx)

Perfectionner la mise en forme du texte

Réaliser un collage spécial ; utiliser le volet presse papiers
Aligner des zones de texte - Modifier l'orientation du texte
Insérer des caractères spéciaux
Utiliser les corrections automatiques
Appliquer des styles WordArt

Organiser le texte

Insérer des liens hypertextes - Créer des renvois
Maîtrise exhaustive des fonctions Rechercher et Remplacer

Améliorer la mise en forme d'un tableau

Utiliser les outils de tableaux (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

Les animations avancées

Paramétrer la transition entre les diapositives
Déclencher un effet d'animation
Appliquer des effets d'animation multiples à un objet
Dupliquer des animations
Insérer une vidéo dans une présentation
Insérer une musique ou un son dans un diaporama
Enregistrer un discours ou un commentaire

Créer des présentations interactives

Créer des liens hypertexte
Créer des liens vers d'autres présentations, fichiers ou pages Web
Créer des liens hypertexte vers une adresse de messagerie

Diaporama Personnalisé

Définir un diaporama utilisant certaines diapositives d'une présentation

Paramétrer et projeter le diaporama

Configurer le diaporama
Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

Enregistrer et imprimer sa présentation

Enregistrer en tant que modèle (*.potx ou *.potm)
Enregistrer en tant que Thème Office (*.thmx)
Enregistrer en tant que présentation (*.pptx ou *.pptm)
Enregistrer en tant que diaporama (*.ppsx ou *.ppsm)
Publier sur un site Web Intranet
Transformer sa présentation PowerPoint en vidéo
Utiliser le format PDF
Les différents types d'impression