



POWERPOINT NIVEAU 2

PUBLIC

Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de PowerPoint

PRÉ-REQUIS

Avoir un bon niveau de connaissance de PowerPoint.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Concevoir rapidement des présentations professionnelles complexes.*

DURÉE

16 heures, 2 jours

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

DESCRIPTION

1er jour.

ADAPTER POWERPOINT A SES PROPRES BESOINS

- Modifier les paramètres par défaut
- Créer et personnaliser des barres d'outils et enregistrer des macros-commandes simples

SOIGNER ET HARMONISER L'APPARENCE DE VOTRE PRESENTATION

- Distinguer modèle, arrière-plan, masque, styles pour en optimiser l'utilisation
- Modifier les masques et utiliser les jeux de couleurs
- Créer ses propres modèles
- Concevoir et appliquer une charte graphique

ILLUSTRER LES PRESENTATIONS : IMAGES ET MULTIMEDIA

- L'impact des images au sein de votre présentation
- Modifier une image existante
- Distinguer les images bitmap des images vectorielles
- Enrichir sa bibliothèque d'images et utiliser un appareil numérique
- Insérer des clips, des séquences Web Cam

CREER DES SCHEMAS COMPLEXES

- Utiliser les outils de dessins de PowerPoint

- Construire des organigrammes élaborés avec les zones de textes et connecteurs
- Créer des tableaux et des graphiques complexes
- Exercices pratiques de réalisation de schémas imbriqués

RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE

- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des boutons d'action
- Lier plusieurs présentations
- Exécuter un programme externe

2ème jour

ANIMER LA PRESENTATION

- Modifier Optimiser transitions et animations
- Sonoriser la présentation - Enregistrer un discours
- Emporter sa présentation

POWERPOINT ET INTERNET

- Modifier Télécharger des images, des Gifs animés
- Créer un lien avec un site Web
- Diffuser sur Internet ou Intranet
- Diapo conférence

LIENS AVEC LES AUTRES LOGICIELS

- Modifier Plan de Word
- Aide-mémoire pour exporter vers Outlook

SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589

Organisme de Formation N° 11922415392

22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29