

POWER POINT – PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Powerpoint
Optimiser et rendre vos présentations interactives
Créer des présentations élaborées avec des éléments multimédias et des schémas imbriqués
Personnaliser et enrichir une présentation pour renforcer son impact
Créer des modèles pour gagner du temps
Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets
Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Powerpoint

PRE-REQUIS

Maîtriser les bases de l'environnement Windows
Avoir suivi la formation "PowerPoint - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent

METHODES PEDAGOGIQUES

Un poste de travail par stagiaire
Apports théoriques et pratiques
Nombreux exercices d'applications pratiques sur poste informatique
Support pédagogique

DUREE

2 jours (14 heures)
En présentiel

CALENDRIER

Intra : 72h après la prise de contact
Inter : 2 semaines après la prise de contact
Toutes nos formations sont également réalisables (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en Bureautique

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis en fin de formation
(Mise en situation)
Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT

658,33 € HT soit 790 € TTC. Pour les 2 jours

PROGRAMME

- Objectifs Opérationnels :

- RAPPELS DES FONCTIONS DE BASE**
Saisir un scénario en mode plan
Créer un masque de diapositive
Appliquer un arrière-plan
Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
Insérer un en-tête/pied de page, numérotation
- OPTIMISER L'UTILISATION DES MASQUES ET HARMONISER LE VISUEL DE VOTRE PRESENTATION**
Configurer le masque des diapositives
Utiliser plusieurs masques dans une même présentation
Insérer des espaces réservés
Intégrer des dispositions personnalisées
Modifier la mise en page des masques
Programmer le masque du document et des pages de commentaires
Enregistrer comme modèle
- ENRICHIR VOTRE PRESENTATION**
Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images
Créer et modifier un album photo : cadrage, lumière, couleurs...
Paramétrer et Insérer des objets multimédias
Insérer une musique de fond
Partager une présentation avec plusieurs personnes
- CREER DES SCHEMAS COMPLEXES**
Réaliser avec efficacité des schémas imbriqués
Utiliser les outils de dessins et leurs fonctionnalités avancées
Construire des organigrammes élaborés avec les zones de texte et connecteurs
Insérer des diagrammes pour illustrer un processus, une organisation
Convertir du texte en diagramme
- CONCEVOIR ET ANIMER UNE PRESENTATION INTERACTIVE**
Mettre au point une navigation personnalisée
Utiliser l'outil « zoom »
Créer et utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo
Optimiser les animations et les transitions
Gérer le minutage des animations
Définir des effets d'apparition, d'emphase, de disparition, de mouvement
Déplacer un objet sur une trajectoire
Déclencher une animation par un clic sur un objet
Automatiser le défilement des diapositives
Insérer des liens hypertextes
Lier plusieurs présentations
Créer des liens hypertextes vers un site Web, documents Word, Excel...
- ETABLIR UN PLAN D'ACTIONS PERSONNALISE**
Plan d'actions à mettre en place individuellement
Évaluation de la formation
Bilan et tour de table

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77