



FORMATION PERFECTIONNEMENT : « POWERPOINT »

LE PROGRAMME

DUREE : 14 heures CODE CPF :

OBJECTIFS

- Construire avec méthode et rapidité, dans PowerPoint 2007 et PowerPoint 2010, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.
- Mettre au point le diaporama et les documents associés.

PUBLIC

- Utilisateur ayant une bonne pratique de PowerPoint 2007 ou PowerPoint 2010.

NIVEAU DE CONNAISSANCE PREREQUIS

- Avoir suivi la formation Initiation PowerPoint ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Contenu et organisation
 - Programmé pendant le temps de travail
 - Cours en face à face avec le formateur
- Une démarche individualisée
 - Analyse de vos besoins

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

- Fiche d'évaluation « à chaud » sera remplie par les stagiaires en fin de session

1/ SOIGNER ET HARMONISER L'APPARENCE DE VOS PRÉSENTATIONS

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Créer des modèles.

2 / ILLUSTRER VOS PRÉSENTATIONS : IMAGES ET MULTIMÉDIA

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs, les effets 3D.
- Identifier les contraintes liées aux différents formats.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.
- Générer un album photos.

3/ RÉALISER RAPIDEMENT DES SCHÉMAS IMBRIQUÉS

- Insérer un diagramme Smart Art pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer comme image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

4/ CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION INTERACTIVE

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique.
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

5/ ANIMER VOS PRÉSENTATIONS

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.

6/ COMMUNIQUER, TRANSFÉRER UNE PRÉSENTATION

- Exporter ou importer dans Word.
- Créer un package de présentation.

7/ ACTIVITÉ(S) À DISTANCE

- Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : une Visio formation.

One 2 One

Tél : 0262 500 515
Fax : 0262 214 032



SIEGE SOCIAL
Technopole
13 rue Tomi
97490 Ste Clotilde