



POWERPOINT

Perfectionnement

DURÉE :

1 jour (7 heures)

OBJECTIF :

Maîtriser les outils de PowerPoint, de la création d'une présentation à son animation.

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Maîtriser la création de diaporamas constitués d'objets texte, d'images, d'éléments dessinés
Savoir personnaliser un masque.

PUBLIC :

Ce stage s'adresse à tout utilisateur désirant optimiser sa méthodologie de travail dans PowerPoint et créer des présentations élaborées

V4 24062021



GESTION DU TEXTE

- appliquer des styles Word Art
- modifier l'orientation du texte
- utiliser les tabulations personnalisées
- remanier le plan de la présentation
- utiliser les outils de vérification (recherche, synonymes, traduction...)
- utiliser les outils de correction automatique
- créer des sections

GESTION DES OBJETS

- manipuler et mettre en forme les objets, Image et Dessin (fonctionnalités avancées)
- manipuler les éléments (positionnement précis, premier ou arrière-plan, groupe, rotation...)
- insérer, compléter, mettre en forme un tableau PowerPoint
- créer un SmartArt (organigramme, diagramme)
- créer un graphique (barres, secteurs, courbes...)
- intégrer un objet en provenance d'un autre logiciel
- insérer un fichier multimédia (audio, vidéo)

MODÈLES ET THÈMES

- personnaliser le masque des diapositives, de document, de pages de commentaires (ou pages de notes)
- numéroter les diapositives ou les documents annexes
- créer de nouvelles dispositions
- créer et enregistrer un thème
- créer et enregistrer un modèle

LA FONCTION DIAPORAMA

- manipuler les diapositives à partir du mode *trieuse de diapositives*
- modifier les paramètres du diaporama (défilement manuel ou automatisé)
- créer des effets de transition (minutage, son...)
- créer des effets d'animation et de compilation de texte avancés
- utiliser les boutons d'action (liens hypertextes)
- utiliser le mode présentateur

DIVERS

- personnaliser les en-têtes et pieds de page
- imprimer les différents documents (diapositives, plan, commentaires...)
- les différents formats d'enregistrement
- utiliser le vidéo projecteur