

Powerpoint intermédiaire / Avancé

Eviter la perte de temps et réaliser rapidement des présentations attractives
Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles, des maquettes prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

Pour qui ?



Public concerné

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et plus).



Prérequis

- Avoir suivi le niveau de formation précédent ou avoir le niveau correspondant lors de l'évaluation
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- 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.
 - Intégrer des espaces réservés.
 - Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi.
- Illustrer vos présentations : images et multimédia
 - Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
 - Générer et modifier un album photos.
 - Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.
- Réaliser rapidement des schémas imbriqués
 - Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
 - Convertir du texte en diagramme.
 - Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
 - Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
 - Trucs et astuces pour gagner en efficacité.
- Concevoir une présentation interactive
 - Mettre au point une navigation personnalisée.
 - Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
 - Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
 - Concevoir une borne interactive.
 - Lier plusieurs présentations.
- 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.
- Communiquer, transférer une présentation
 - Créer un package de présentation.
 - Transformer votre présentation en vidéo.



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.