



PowerPoint : Fonctions avancées

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1886B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre autonome sur le logiciel et connaître l'ensemble de ses possibilités

Construire une présentation uniformisée intégrant du texte et des illustrations

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

APPROCHE DU LOGICIEL

Se repérer dans l'écran : Ruban, barre d'accès rapide, barre d'état

Le Backstage (version 2010 - 2013)

L'écran de travail

Le zoom

Une diapositive - une présentation

CREATION ET ORGANISATION DES DIAPOSITIVES

Quelques règles sur la mise en forme et l'animation

Utiliser une présentation vide

Découvrir les modèles de conception

Utiliser et paramétrer le masque des diapositives

Insérer des diapositives aux mises en page diverses (liste à puces, objets...)

Personnaliser les diapositives (arrière-plans, police, puces,...)

Organiser, déplacer des diapositives

Utiliser le copier / coller et ou le couper / coller sur les diapositives

INSERTION D'OBJETS DIVERS

Insérer des images de la bibliothèque, des photos

Travailler les photos : couleurs, luminosité, contraste, recadrage

Créer un organigramme et le mettre en forme

Insérer un tableau et le mettre en forme

Insérer un diagramme et le mettre en forme

ANIMATION DES OBJETS ET DES DIAPOSITIVES

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

DURÉE ET DATES

-Durée :

1 journée de 7 heures soit 7 heures

-Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h.

En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.

En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :

Nous contacter

.En Intra ou Individuel :

Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :

319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :

619€ HT / Jour / groupe

Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?



02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

Personnaliser l'animation des objets : les différents effets
Gérer l'ordre et le minutage
Insérer des actions sonores
Insérer des liens hypertextes

CONCEPTION D'UNE PRESENTATION

Consulter les paramètres du diaporama
Définir les transitions entre les diapositives
Personnaliser l'animation avec les différents effets
Lancer le diaporama et effectuer les corrections

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

