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 26/07/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr