

 Formation **Bureautique**

PowerPoint - Perfectionnement

1-PP-PERF

 **1 JOURS (7 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.


Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Approfondir sa maîtrise de PowerPoint
- Modifier rapidement une présentation et gagner du temps
- Optimiser la gestion des médias et des animations

Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac


 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Utilisateurs souhaitant maîtriser PowerPoint dans ses fonctions avancées
- Avoir suivi et mis en pratique le stage PowerPoint niveau base ou avoir les connaissances équivalentes



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Tirer le meilleur parti des masques PowerPoint

- Rappels sur les masques et dispositions
- Créer des dispositions personnalisées
- Ajouter et créer des espaces réservés
- Animer les textes et objets du masque
- Enregistrer le thème actif et savoir le ré-appliquer
- Structurer sa présentation

2. Insérer et préparer des photographies

- Formats d'image supportés, poids et taille en pixels
- Détourer, rogner, appliquer des effets, changer la forme
- Compresser les images d'une présentation
- Sauvegarder une image retravaillée

3. Insérer et préparer des vidéos

- Formats vidéo supportés liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les vidéos, créer des signets de lecture
- Créer un lien vers une vidéo d'un site en ligne
- L'affiche de la séquence
- Régler l'apparence, appliquer des effets, changer la forme d'une séquence vidéo
- Les animations associées aux séquences vidéo

4. Insérer des objets dessinés complexes

- Rappels sur l'utilisation des formes automatiques
- Les outils « Courbe » et « Forme libre »
- Le mode « Modifier les points »

- Intégrer et retravailler un objet Clipart ou une image vectorielle point à point
- Enregistrer des images
- Fusionner des formes courantes (version 2013)
- Capturer la couleur exacte d'un objet avec la pipette (version 2013)

5. Insérer des objets sons

- Formats sons supportés, liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les sons, créer des signets de lecture, gérer les effets de fondu, les options de lecture
- Les animations associées aux sons

6. Les animations

- Liens hypertextes et boutons d'action : ajouter de l'interactivité
- Le ruban animation, le volet des animations avancées
- Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et les trajectoires
- Gérer la chronologie des effets

7. Organisation de son PowerPoint

- Créer et utiliser des diaporamas personnalisés
- Organiser vos diapositives en section
- Fusionner et comparer des présentations
- Travailler depuis n'importe quel emplacement (PowerPoint Web Apps)
- Co-crée une présentation avec d'autres

8. Préparer et diffuser une présentation

- Enregistrer un minutage et une narration
- Paramétrer le diaporama
- Contrôler la présentation, les liaisons, les éléments multimédia
- Les liens hypertextes
- Le mode présentateur : pré-requis et paramétrage
- Consulter vos notes sur votre moniteur en mode Présentateur (version 2013)
- Diffuser des diapositives sur le web, sur un réseau
- Préparer un package pour CD Rom / Clé USB
- Préparer un PDF multimédia
- Créer une vidéo de votre présentation et la graver sur DVD

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).