



Microsoft Powerpoint 2013 Perfectionnement

Durée : 1 jour

Référence : STD-SI-POWERPOINT-2013-2

Objectifs pédagogiques

Approfondir sa maîtrise de PowerPoint, modifier rapidement une présentation pour gagner du temps, connaître les pièges à éviter, optimiser la gestion des médias et des animations.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Powerpoint.

Connaissances requises

Bonnes connaissances de Microsoft PowerPoint. Avoir participé à la formation Microsoft PowerPoint - Initiation ou connaissances équivalentes.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1 Les documents

- Les documents
- Les diaporamas
- Les transitions avec effet 3D
- Co-créer une présentation avec vos collègues

2 Les diapositives

- Les diapositives
- La couleur des diapositives
- Les effets spéciaux

3 Le texte

- La saisie du texte
- Le mode plan
- La mise en valeur du texte

4 La création d'objets

- Les images
- Appliquer des effets et des textures artistiques à vos images
- Les sons et les vidéos
- Découper un clip vidéo
- Les objets O.L.E
- Les dessins

5 La création de boutons d'action

6 Les liens entre diaporamas

7 Le design de la présentation

Le jeu de couleurs des diapositives

La couleur d'arrière-plan

8 Les données graphiques

Insérer une feuille de calcul Excel

Colorier un graphique

Animer un graphique

9 Les règles et repères

10 Fusionner et comparer des présentations

11 Convertir votre présentation en vidéo

12 Les pieds de page

13 Récupérer des diapositives existantes

14 Le diaporama personnalisé

15 Les formes automatiques

16 La barre d'outils « images »

17 L'automatisation du travail