

Programme de la formation
CONCEVOIR DES DIAPORAMAS A L'AIDE D'UN LOGICIEL DE PréAO
(PowerPoint intermédiaire)

RS6160 /date enregistrement 23/11/2022
Éditions ENI

Màj : 12/05/22

DUREE :

7 heures.

PUBLIC :

Tout public désirant utiliser efficacement PowerPoint et dynamiser la transmission de ses informations.

PRÉREQUIS :

Utilisation basique de PowerPoint.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP:

Nous contacter.

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, France Travail, le CPF ou par les OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Optimiser la création des présentations à contenus variés.
- Utiliser les masques pour harmoniser et modifier rapidement et facilement les diapositives.
- Utiliser les fonctions avancées de Power Point.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation individuelle ou collective (face à face)
- Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

SANCTION DE LA FORMATION :

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

AVANT LA FORMATION :

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Programme de la formation
CONCEVOIR DES DIAPORAMAS A L'AIDE D'UN LOGICIEL DE PréAO
(PowerPoint intermédiaire)

RS6160 /date enregistrement 23/11/2022
Éditions ENI

PROGRAMME :

1. RÉVISIONS ET ASTUCES :
 - Les règles de conception d'une présentation.
 - Ajouter des diapositives en choisissant la bonne disposition.
 - Organiser les diapositives et leur contenu.
 - Insérer des objets, des images, des formes, etc.

2. THÈMES, MASQUES, EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE :
 - Harmoniser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé :
 - Appliquer un jeu de police et/ou de couleur.
 - Modifier le masque des diapositives :
 - Paramétrer la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble des diapositives.
 - Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives.
 - Créer de nouvelles dispositions personnalisées à l'aide d'espaces réservés.
 - Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page.
 - Personnaliser le masque de document.
 - Enregistrer un thème personnalisé.
 - Créer et utiliser un modèle.

3. CRÉER DES PRÉSENTATIONS ATTRAYANTES :
 - Inclure des animations pour les textes, les objets et les enchaînements de diapositives.
 - Insérer des fichiers sons ou vidéos.
 - Enrichir par des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint.
 - Ajouter des boutons d'actions et liens hypertextes.
 - Minuter un diaporama.
 - Utiliser le mode présentateur.

4. IMPORTER DES DIAPOSITIVES ET EMPORTER DES PRÉSENTATIONS :
 - Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint.
 - Emporter vos présentations et leurs fichiers liés.