

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF01011 **POWERPOINT NIV.2** PERFECTIONNEMENT À LA PRÉSENTATION DE DOCUMENTS

PUBLIC :

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de présentation de documents et de diaporama.

PRÉ-REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel (cf IF01010).

OBJECTIFS :

La formation POWERPOINT NIV.2 a pour objectifs de :

- Utiliser les masques.
- Mettre en forme et personnaliser les diapositives à l'aide des modèles.
- Animer et personnaliser les objets d'une présentation.

DURÉE :

1 jour.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

PC / Mac complet.

Divers supports de cours fournis.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 08/08/20 Dernière mise à jour 08/08/20 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **POWERPOINT NIV.2** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise sur les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...). Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Personnaliser une présentation

- Enregistrement d'une présentation en tant que modèle.
- Fusion de plusieurs présentations.
- Personnalisation et enregistrement d'un thème.
- Personnalisation d'un arrière-plan et des masques.

Paramétrer un diaporama

- Paramétrage d'un défilement manuel ou automatique.
- Masquage des diapositives.
- Saisie des annotations manuscrites.
- Application des transitions.
- Animer des objets.
- Insertion des en-têtes et pieds de page.
- Modification du masque de document.
- Vérification des différents types d'animation : ouverture, emphase, fermeture, trajectoire.
- Personnalisation des effets d'animation.

Multimédia

- Saisie et modification du texte dans un Smart Art.
- Modification de l'aspect d'un Smart Art.
- Création d'un organigramme.
- Insertion et personnalisation d'une vidéo ou d'un son audio depuis la bibliothèque Office.

Mettre en page et imprimer

- Utilisation de l'aperçu avant impression.
- Impression des pages de commentaires.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.