



OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe.
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances sur PowerPoint et optimiser son temps.

PRE-REQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique.
- Savoir se servir du clavier et des fonctions basiques de Word et PowerPoint.

CONTENU

- | | |
|--|---|
| ■ PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT ET AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ | ■ GESTION AVANCÉE DES OBJETS GRAPHIQUES |
| ■ LES MASQUES DE DIAPOSITIVES ET LES MASQUES DE DOCUMENTS | ■ GESTION AVANCÉE DES IMAGES |
| ■ PERSONNALISER SA PRÉSENTATION | ■ GESTION DES OBJETS MULTIMÉDIAS : AUDIOS, VIDÉOS, IMAGES ANIMÉES (GIF) |
| | ■ AMÉLIORER LE DYNAMISME DE LA PRÉSENTATION |

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation.
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisé soit sur mesure.
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme.
- Exercices formatifs.

TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes. Intervention directe du formateur en cas de besoin.
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

SUIVI

- | | |
|---|---|
| ■ Évaluation de fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation. | ■ Distribution de notification du formateur. |
| ■ Bilan oral/feedback sur la formation. | ■ Distribution du support pédagogique post-formation (Facultatif) |

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER AU :

02 35 20 85 37 OU PAR MAIL hd.formation@wanadoo.fr

■ PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT ET AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

- Les raccourcis utiles
- Utilisation des options avancées

■ LES MASQUES DE DIAPOSITIVES ET LES MASQUES DE DOCUMENTS

- Répéter un élément sur les diapositives
- Créer des dispositions
- Utiliser plusieurs masques de diapositives
- Mettre en forme ses masques

■ PERSONNALISER SA PRÉSENTATION

- Utiliser des images en arrière-plan
- Thèmes et arrière-plan
- Différence entre modèles et thèmes
- Créer et exploiter des modèles

▶ *Travaux pratiques :*

Créer, modifier et appliquer des modèles de présentation et des thèmes de mise en forme.

■ GESTION AVANCÉE DES OBJETS GRAPHIQUES

- Les différents SmartArt spécifiques
- Faire pivoter, animer des textes dans un SmartArt
- Décrire, animer un SmartArt
- Convertir un texte / une image en SmartArt

▶ *Travaux pratiques :*

Utilisation de plusieurs SmartArt.

■ GESTION AVANCÉE DES IMAGES

- Insertion d'images (clipart, sites Web...)
- Appliquer des effets (transparence, rotation...)
- Optimiser la taille (réduction, rognage, poids image)
- Créer ses propres images

▶ *Travaux pratiques :*

Rechercher et améliorer des images.

■ GESTION DES OBJETS MULTIMÉDIAS : AUDIOS, VIDÉOS, IMAGES ANIMÉES (GIF)

- Formats compatibles avec PowerPoint
- Optimiser la qualité de lecture
- Optimiser l'impression et les options d'impression

■ AMÉLIORER LE DYNAMISME DE LA PRÉSENTATION

- Créer un lien sur un texte et un objet
- Créer des liens de navigation entre diapositives
- Minuter et tester les animations

▶ *Travaux pratiques :*

Créer plusieurs animations sur des objets et les orchestrer entre-elles (ordre et durée).