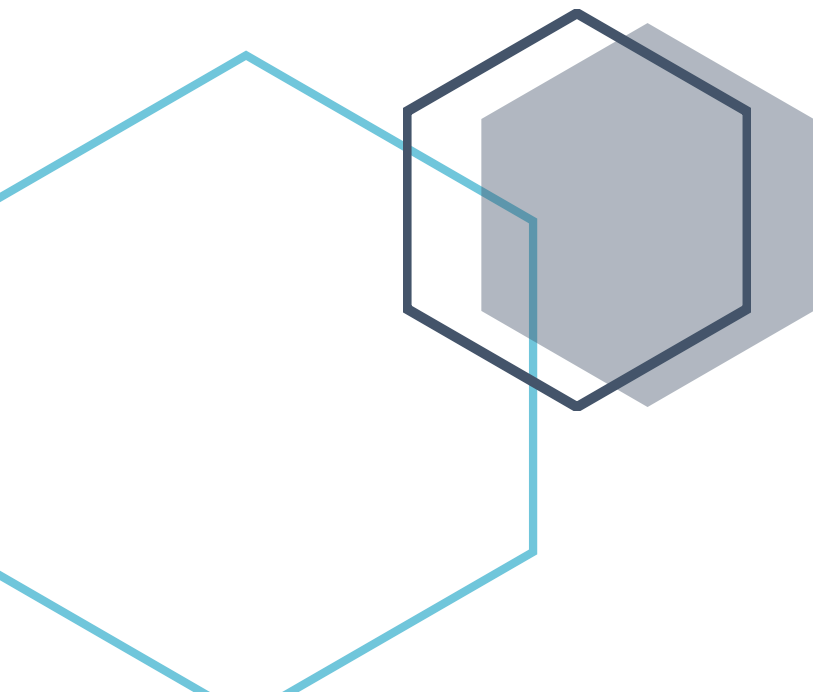




Formation PowerPoint - Avancé

**Développer sa productivité et la
pertinence de PowerPoint**

Dans cette formation vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de avancées de Powerpoint, pour rendre votre travail plus productif et vos présentations plus pertinentes.



Programme :

Objectifs :

Dans cette formation vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de avancées de Powerpoint, pour rendre votre travail plus productif et vos présentations plus pertinentes.

Rappel des fonctions de base

- Saisir un scénario en mode plan
- Créer un masque de diapositive
- Créer un masque de titre
- Appliquer un arrière-plan
- Mettre en forme les caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
- Insérer un en-tête/pied de page, numérotation

Optimiser et approfondir les masques

- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Insérer un espace réservé
- Modifier la mise en page des masques
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type
- Adapter les masques de document et des pages de commentaires

Maîtriser l'insertion et la modification d'objets

- Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images
- Créer et modifier un album photo
- Insérer un son et une vidéo
- Insérer une musique de fond
- Partager une présentation avec plusieurs personnes

Concevoir sa présentation de manière claire et efficace

- Structurer, convaincre, séduire, règle d'or pour mieux communiquer
- Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés
- Constituer une mini-chartre graphique (Rôle de la typographie, mariage des couleurs, formes graphiques, images, tableaux...)

Les effets avancés et outils pour dynamiser sa présentation

- Utiliser les effets de transitions en 3D sur une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)
- Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...

Enregistrer et gérer son diaporama

- Les options d'enregistrement d'une présentation
- Rappels sur le mode présentateur
- La Modification des paramètres

Informations :



Durée :
2 Jours (14 Heures)

Pré-requis :
Utilisation régulière d'un ordinateur avec l'environnement Windows.

Bonnes connaissances de PowerPoint (ou avoir suivi PowerPoint – Perfectionnement)

Avoir le logiciel Microsoft PowerPoint.

Profil animateur :
Spécialiste de la formation en bureautique.

Support pédagogique :
Exercices et contenu théorique donnés à la fin de la formation.

Prix :
700.00€ HT