

Formation POWERPOINT Perfectionnement: Réussissez vos présentations

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et mettre en forme des diapositives élaborées
- Concevoir des animations structurées
- Réaliser une présentation efficace et dynamique

Exceloi

Public visé :

Personnes ayant déjà utilisé PowerPoint et voulant concevoir des présentations plus élaborées

Prérequis :

Avoir des connaissances sur PowerPoint ou avoir suivi la formation PowerPoint Initiation.

Nombre de participants : 6

Durée : 7 heures sur 1 jour

Tarifs : 315€

Modalités et délais d'accès :

De 2 à 6 semaines en fonction du financement demandé.

Lieu de la formation :

3, rue des pêches caiales
97434 Saint-Gilles-les bains

Contact :

Steeve Nivault
steeve.nivault@activgestion.re
06.93.13.75.50

- ✓  Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Contenu de la formation

- ✓ Voir programme détaillé en page 2

Recueil des besoins

- ✓ QCM envoyé aux participants avant la formation
- ✓ Formulaire de recueil des besoins envoyé avant la formation

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Apprentissage par la pratique
- ✓ Fichiers avec tableaux Excel
- ✓ Support de cours au format PDF

Moyens techniques

- ✓ Tableau blanc
- ✓ Ordinateur
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Vidéoprojecteur
- ✓ Drive

Assistance pédagogique

- ✓ Steeve Nivault
- ✓ 06.93.13.75.50
- ✓ steeve.nivault@activgestion.re

Profil du formateur

- ✓ Steeve Nivault, 41 ans
- ✓ Formateur en gestion et bureautique (Microsoft Excel)
- ✓ Consultant en gestion et développeur Excel
- ✓ 8 ans d'expérience dans la formation
- ✓ 18 ans d'expérience sur Excel

Modalités d'évaluation

- ✓ Test de positionnement à l'entrée de formation
- ✓ Exercices tout au long de la formation
- ✓ Cas pratique à chaque fin de module
- ✓ Cas pratique en fin de formation

Attestation

- ✓ Attestation de fin de formation remise aux participants

POWERPOINT Perfectionnement

Module 1 : Mise en page avancée (1h)

- ✓ Mettre en forme l'arrière-plan
- ✓ Appliquer et créer un thème
- ✓ Créer des masques de diapositive
- ✓ Régler la luminosité, le contraste et la transparence
- ✓ Créer un dégradé
- ✓ Aligner un objet par rapport à la diapositive
- ✓ Aligner des objets entre eux
- ✓ Mettre des objets au 1^{er} plan ou à l'arrière-plan
- ✓ Créer un SmartArt

Module 2 : Les transitions (1h)

- ✓ Créer des transitions élaborées
- ✓ Définir le minutage
- ✓ Mettre des options d'effets

Module 3 : Les animations (1h)

- ✓ Créer des transitions élaborées
- ✓ Les animations d'entrées, sorties et emphases
- ✓ Créer des trajectoires et des effets
- ✓ Changer l'ordre des animations
- ✓ Définir le minutage

Module 4 : Organiser la diapositive (1h)

- ✓ Utiliser le mode plan
- ✓ Insérer et mettre en forme le texte
- ✓ Mettre les objets au premier plan ou en arrière-plan
- ✓ Aligner les objets
- ✓ Grouper et dissocier les objets
- ✓ Utiliser les masques de diapositives
- ✓ Règles pour une présentation réussie

Module 5 : Impression et conversion (1h)

- ✓ Imprimer une diapositive
- ✓ Imprimer les diapositives sous forme de fiches
- ✓ Imprimer le document
- ✓ Imprimer les commentaires
- ✓ Les options d'impression
- ✓ Convertir au format PDF
- ✓ Convertir le diaporama en vidéo

Module 6 : Le diaporama (1h)

- ✓ Lancer le diaporama
- ✓ Personnaliser le diaporama
- ✓ Vérifier le minutage
- ✓ Configurer le diaporama
- ✓ Afficher les sous-titres
- ✓ Afficher le mode présentateur
- ✓ Définir le moniteur

Module 7 : Autres fonctions avancées (1h)

- ✓ Comparer 2 versions
- ✓ Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide
- ✓ Protéger son document
- ✓ Créer des liens vers d'autres diapositives
- ✓ Insérer une diapositive d'un autre document
- ✓ Insérer un tableau Excel avec mise à jour
- ✓ Utiliser les raccourcis clavier

Programme de formation créé le 16/05/2016 et actualisé le 08/04/2022