

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT (Version 2013)

Eligible au CPF

Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de Powerpoint

Contenu

1 – MODE PLAN

- Créer un plan
- Ajouter, déplacer, supprimer des diapositives
- Exporter, importer un plan vers Word

2 – MODIFIER DES IMAGES ET DES DESSINS

- Utiliser les différents outils de dessin
- Gérer des plans et superpositions
- Utiliser les images au format web (gif, jpeg...)

3 - WORDART

- Mettre en valeur des textes avec WordArt

4 - FONCTIONNALITES AVANCEES DES DIAPORAMAS

- Masquer et afficher des diapositives
- Insérer une séquence vidéo (bande sonore)
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo
- Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à emporter

5 – CREER LES BOUTONS D'ACTION DANS UN DIAPORAMA

- Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
- Accéder directement à une diapositive
- Lancer un document Word ou Excel

6 – UTILISER LES LIENS HYPERTEXTE DANS UNE PRESENTATION

- Liens hypertexte boutons d'action
- Relier plusieurs diapos d'une même présentation
- Lier plusieurs présentations

7 - ANIMATIONS

- Utiliser les transitions 3D
- Animer des objets (texte, graphiques, tableaux)

8 - TOSA

- Passage certification TOSA

Public

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Powerpoint

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir suivi la formation Initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

Intervenant

Consultant bureautique

Durée

1 jour (7h)

Référence

PWTPERF-2013
Formation en Présentiel