



Formation PowerPoint

3 Allée du verger
71350 Ciel
Tél. : 03.85.87.04.32
Tél. port: 06.89.87.13.62
N° formateur : 26.71.01576.71
N° Siret : 480 641 018 000 27

Logiciels

Toutes versions

Objectif de la formation

Maîtriser PowerPoint, afin de créer des présentations animées ou non avec une mise en forme soignée et professionnelle.

Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser le traitement de texte.

Durée de la formation

- 1 jour (7 heures)
- ou personnalisée

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS.

Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.

Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concret issu de l'entreprise cliente.

Détail de la formation :



Séquence :	Objectif recherché :
Gestion des fichiers : Ouvrir un fichier PowerPoint. Enregistrer en ppt(x). Enregistrer en pps(x)	Gérer l'enregistrement afin de gagner du temps et pouvoir modifier par la suite un diaporama.
Environnement : Les barres outils. La règle. La barre état. Les différents modes de création et de visualisation des diapositives.	Prise en main du logiciel et de ses particularités, se familiariser avec l'interface du logiciel.
Création d'une page de départ : Sélectionner un modèle de base. Insérer, modifier, supprimer, mettre en forme du texte et vérifier l'orthographe. Insérer, modifier, supprimer, mettre en forme un cadre de texte. Insérer, modifier, supprimer, mettre en forme des listes à puces.	Choisir le bon modèle parmi ceux proposés par le logiciel. Modifier et adapter ce modèle à sa convenance.
La ligne graphique : Appliquer un style d'arrière-plan. Appliquer un thème. Insérer le logo de l'entreprise dans toutes les diapositives. Utiliser les masques.	Maîtriser l'harmonisation entre les diapositives de la présentation. .
Insertion d'une image : Rechercher et insérer une image (clipart, photo, dessin). Modifier une image (position, taille, luminosité, contraste, couleurs, arrière-plan). Dessiner directement dans une diapositive..	Agrémenter la présentation avec une ou plusieurs images. Modifier ces images pour les besoins de la présentation.
Insertion d'un organigramme, un diagramme, ou un texte artistique : Créer un organigramme. Ajouter des boîtes et des liaisons. Modifier et mettre en forme l'organigramme Créer un diagramme. Sélectionner un type de graphique et le mettre en forme. Insérer un texte artistique, le modifier et le mettre en forme.	Agrémenter la présentation avec un organigramme. Choisir parmi les modèles proposés celui qui est le mieux adapté et le modifier si nécessaire.
Insertion d'une vidéo : Rechercher et insérer une vidéo. Programmer le démarrage de cette vidéo.	Utiliser les fonctions vidéo pour faire intervenir une personne absente lors de la réunion pour laquelle le diaporama a été conçu.

Insertion d'éléments issue d'autres logiciels :

Insérer un tableau Excel
Utilisation du presse-papiers

Interréagir entre les différents logiciels de la suite bureautique, afin d'insérer des objets dans la présentation plus rapidement et plus facilement.

Organisation du diaporama:

Mode trieuse de diapos
Insérer, déplacer, dupliquer, supprimer, , ou masquer des diapositives.

Préparer l'enchaînement des diapositives, insérer et déplacer le cas ou de nouvelles diapos.

Animation de la présentation :

Définir les temps pour le défilement automatique des diapositives.
Créer des effets de transition et les visualiser
Masquer une diapositive
Compiler une diapositive
Créer d'autres effets d'animation dans les diapositives (animations du titre, des images, effets sonores).
Modifier l'ordre et la vitesse d'apparition des différents éléments de l'image.
Utiliser les modèles de présentation et enregistrer une présentation pour le Web.

Modéliser le scénario pour la présentation.
Respecter les temps d'affichage et/ou de pause entre chaque diapositive. Faire entrer sur l'écran les éléments dans l'ordre et la vitesse souhaitée.
Harmoniser les animations pour en faire une présentation professionnelle.
