

Contenu de la formation POWERPOINT (AVANCÉ)



Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins, de votre niveau de compétences, et de votre version de logiciel.

1-SAVOIR INSÉRER DES TABLEAUX ET DIAGRAMMES

Objectif : Découvrez et maîtrisez toutes les possibilités offertes par PowerPoint pour communiquer vos données : des tableaux clairs, des diagrammes représentatifs.

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

2-TRAVAILLER L'ERGONOMIE DES DIAPOSITIVES

Objectif : Des fonctionnalités simples à mettre en œuvre pour agrémenter vos diapos ou faciliter leur gestion.

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

3-SAVOIR SE SERVIR DES MASQUES

Objectif : Pour harmoniser vos diapos, pour que leur aspect soit homogène du début à la fin de la présentation, prenez l'habitude de travailler sur les masques. C'est au final beaucoup de temps de gagné.

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives

- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de notes
- Masque du document

4-AJOUTER DES GRAPHIQUES,IMAGES

Objectif : Pour personnaliser vos présentations, insérez une image, un graphique ou l'objet d'une autre application.

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

5- TRAVAILLER SUR LA MISE EN FORME DE LA PROJECTION

Objectif 1 : Si vos diapositives sont destinées à être projetées ... passez à l'action : insertion de sons, effets de transition, effets d'animations... réveillez vos interlocuteurs.

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Objectif 2 : Maîtriser l'art de la projection (défilement automatique, diaporamas personnalisés) et interpellez votre public par l'utilisation du stylet pendant la projection.

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

6-SAVOIR PARTAGER ET PROTÉGER SON DIAPORAMA

Objectif : Découvrez un ensemble de fonctionnalités moins connues de PowerPoint : package sur CD, diffusion, importation, exportation, conversion, comparaison, finalisation, protection, etc.

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : La collaboration sur une présentation
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint

- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

7- SE PERFECTIONNER

Objectif : Pour une maîtrise parfaite, vous devez savoir créer et utiliser des styles, créer un album photo, profiter du travail collaboratif, gérer les versions de présentations, personnaliser le Ruban, etc.

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le site Sharepoint
- À savoir : Office Online et Office 365
- À savoir : Les bonnes pratiques