

FORMATION PERFECTIONNEMENT POWER POINT / RÉF BUR-121

Perfectionner son utilisation de PowerPoint

OBJECTIF

Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de PowerPoint
Réaliser des diaporamas complexes

CONTENU

Utiliser le mode plan

Importer un plan depuis Word - Créer un plan
Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
Exporter un plan vers Word

Modifier des images et des dessins

Utiliser les différents outils de dessin
Gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
Grouper/dégrouper une image
Utiliser une portion d'image
Utiliser les images au format Web (gif, jpeg, ...)

Perfectionnement des graphiques

Insérer une diapositive mise en page sous forme de graphique
Insertion des données d'un graphique
Modifier les données d'un graphique
Re-coloriser un graphique
Graphique Excel (avec ou sans liaison)

Son et vidéo

Sonoriser un événement (transition, animation),
Insérer un objet son
Insérer un objet vidéo.

Les masques

Masque de diapositive
Masque de titre
Masque de document
Masque de pages de commentaires
Insérer la date
Numéroter les diapositives

Jeu de couleur et arrière plan

Changer un jeu de couleur
Créer un jeu de couleur
Arrière plan dégradé ou texture
Arrière plan photo ou image

Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas

Masquer/afficher des diapositives
Gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
Utiliser le pointeur lors d'une présentation
Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
Créer une présentation à emporter : les différentes options

Créer des boutons d'action dans un diaporama

Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
Créer une zone sensible
Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
Lancer un document Word ou Excel par un bouton
Chaîner des présentations

Utiliser PowerPoint avec Internet

Publier une présentation sur Internet ou en intranet
Utiliser les dossiers web
Créer une présentation dans un contexte multilingue
Créer et personnaliser des pages web
Ajouter des thèmes et des effets visuels à une page web
MODALITÉS D'ÉVALUATION : Test théorique des connaissances acquises et/ou évaluation pratique

FORMATRICE - FORMATEUR : Intervenant spécialisé en informatique et bureautique

ACCESSIBILITÉ : Formation en présentielle dans des locaux ADCA ou locaux clients
Formation disponible en VISIO FORMATION. 100% FOAD ou BLENDED LEARNING (nous contacter)
Voir livret d'accessibilité pour tous ADCA GFP

style="color: rgb(255, 140, 0);">DÉLAI D'ACCÈS : Cette formation est accessible en continue.
Contactez-nous pour mettre en place un calendrier adapté à votre besoin.
Pour nous écrire directement cliquez ici :

forma@adca-gfp.fr

TYPE DE FORMATION :
Intra et Inter

COMPÉTENCES :
Techniques, Organisationnelles

PUBLIC :
Tout public

PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION :
Maîtrise initiale de power point

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :
Cours théoriques, applications pratiques

DURÉE :
14h

NOMBRE DE PARTICIPANTS :
10

VALIDATION :
Attestation de formation

PRIX :

VILLE(S) ET DATE(S) :
Consulter notre site Internet