



(8h)

De 08h à 12h



INTER : 26.500 CFP p/p



Profil : Toute personne ayant besoin de réaliser des présentations Powerpoint.

Pré requis : Être capable de créer un diaporama simple ou avoir suivi la formation Powerpoint niveau 1.



Pédagogie active

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des multiples exercices à réaliser et une Auto-évaluation de la progression des compétences en début et en fin de formation



Conceptrice pédagogique et animatrice de formation TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement) et multimédia.



Sophie / Sylvie

Tel. 410 400

Info@scienteo.com

s.molinier@scienteo.com

Bureautique

Powerpoint niveau 2

Objectifs

- Maîtriser l'utilisation des masques
- Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

Déroulé pédagogique

✦ Rappel des fonctionnalités de base de PowerPoint

- Maîtriser les fonctions de base de Powerpoint
- Concevoir une présentation simple avec du texte
- Ajouter des images et des dessins

✦ Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation

- Dessiner un tableau dans PowerPoint
- Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

✦ Ajouter des images et des dessins

- Utiliser la bibliothèque d'images de Powerpoint
- Créer un dessin dans PowerPoint
- Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

✦ Concevoir des organigrammes

- Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- Créer un organigramme avec les formes automatiques

✦ Créer des masques de diapositives

- Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

✦ Utiliser des effets spéciaux

- Paramétrer les différentes compilations de texte
- Mettre en œuvre les effets de transition des diapositives
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore

✦ Réaliser une présentation animée (diaporama)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

Cas pratique : Création d'un diaporama élaboré et présentation auprès du groupe de stagiaires.