



## POWERPOINT - FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

NIVEAU : Perfectionnement

POSITIONNEMENT : Perfectionnement

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite de maîtriser les commandes de base de PowerPoint.

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne maîtrisant les commandes de base et souhaitant approfondir les fonctionnalités avancées.

DUREE : 14 heures – 2 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 700 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

\*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une maîtrise approfondie des masques, objets graphiques, animations, transitions, projections et fonctions de diffusion de PowerPoint.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Enrichir les diapositives avec des objets graphiques et multimédias.
- Personnaliser les animations et les transitions.
- Utiliser les masques, les styles et les modèles.
- Optimiser la projection d'un diaporama.
- Exporter, comparer et protéger une présentation.
- Finaliser une présentation destinée à différents modes de diffusion.

PROGRAMME :

\* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

AGRÉMENTER LES PRÉSENTATIONS D'OBJETS GRAPHIQUES

- Comprendre le fonctionnement des graphiques.
- Insérer un graphique.
- Sélectionner et supprimer les éléments d'un graphique.
- Gérer les données du graphique.
- Organiser les éléments du graphique.
- Mettre en forme un graphique.
- Gérer les modèles de graphiques.
- Insérer un objet provenant d'une autre application.

ANIMER LES DIAPOSITIVES

- Insérer des diapositives provenant d'une autre présentation.
- Organiser la présentation avec des sections.
- Créer un zoom de résumé, de diapositive ou de section.
- Insérer un clip audio ou vidéo.
- Gérer les clips audio et vidéo.
- Définir une interaction sur un objet.
- Appliquer des effets d'animation.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: [io@maformapro.com](mailto:io@maformapro.com) - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Personnaliser les animations.
- Animer du texte.
- Déclencher automatiquement des animations.
- Appliquer des transitions.

#### JOUR 2 :

#### RÉUSSIR LES PROJECTIONS

- Paramétrer le défilement automatique.
- Créer des diaporamas personnalisés.
- Sélectionner les diapositives du diaporama.
- Configurer le diaporama.
- Utiliser des annotations manuscrites pendant la projection.

#### PARTAGER ET PROTÉGER LES PRÉSENTATIONS

- Créer un package dans un dossier ou sur un support.
- Importer et exporter des contenus.
- Exploiter l'interopérabilité de PowerPoint.
- Exporter vers des formats courants.
- Convertir une présentation.
- Gérer les propriétés.
- Ajouter des commentaires.
- Comparer des présentations.
- Protéger une présentation par mot de passe.
- Finaliser une présentation.

#### FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Utiliser les styles et les modèles.
- Créer et utiliser un modèle de présentation.
- Créer un album photo.
- Utiliser une signature numérique.
- Gérer les versions et la récupération de présentations.
- Personnaliser le ruban.
- Appliquer les bonnes pratiques.

#### COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Créer des présentations enrichies avec des objets graphiques et multimédias.
- Personnaliser les animations et les transitions.
- Organiser une présentation complexe.
- Configurer une projection automatisée ou personnalisée.
- Exporter et convertir une présentation.
- Comparer, protéger et finaliser un fichier PowerPoint.
- Créer et utiliser des modèles de présentation.

#### MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet. Microsoft PowerPoint installé.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 02/12/2021

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: [io@maformapro.com](mailto:io@maformapro.com) - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475