



Utiliser efficacement PowerPoint

Apprendre à créer un diaporama clair et professionnel avec une grande efficacité.

Certification TOSA PowerPoint possible (éligible au CPF)

Durée : 2 jours

Organisation : en présentiel. Possibilité d'organiser la session en distanciel synchrone

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique :

Validation des acquis : 2,00

Maximum de participants : 6

Tarif inter : 1 000 € HT / stagiaire

Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Gérer l'affichage des diapositives
- Formater des diapositives
- Créer de nouvelles diapositives
- Gérer la structure d'un diaporama
- Effectuer des transitions, de concevoir une présentation interactive et d'animer la présentation
- Utiliser la barre d'outils dessins
- Créer un album photo
- Diffuser son diaporama sur Internet

www.lesclesdelagestion.fr

Programme détaillé

L'assistant sommaire automatique

- Les 5 étapes de l'assistant sommaire automatique
- Travailler en affichage normal
- Ajouter et modifier le texte
- Travailler en affichage Plan
- Travailler en affichage Diapositive
- Travailler en affichage Trieuse
- Travailler en affichage Diaporama

Formatage des diapositives

- Modifier la mise en page
- Changer le Jeu de couleur
- Modifier l'Arrière-plan
- Appliquer un modèle de conception

Modifier la structure d'un diaporama

- Déplacer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- Insérer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- Supprimer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage

Se déplacer dans un diaporama

- Le clavier
- La souris
- Bouton de navigation du diaporama

Créer une présentation vierge

- Demander une nouvelle présentation vierge
- Le Story Board (Définir un sujet)
- Saisie et mise en forme
- Mise en forme des diapositives
- Appliquer un modèle de conception

Barre d'outils dessins

- Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, connecteurs
- Zones de texte
- Word Art
- Images et Habillage
- Grouper, dissocier, faire pivoter
- Aligner des objets

Impression

- Imprimer dans PowerPoint
- Imprimer vers Word (Création d'articles)

Graphiques et Organigramme

- Créer un graphique sous PowerPoint
- Utiliser l'organigramme hiérarchique

Tableaux : Pour bien présenter les données

- Objet tableau PowerPoint
- Mise en forme du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

Les Transitions : apporter du mouvement dans la présentation

- Transitions manuelles
- Transitions automatiques
- Vérification du minutag
- Présentation en continue

Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée
- Créer des boutons d'action
- Concevoir une borne interactive
- Insérer des liens hypertextes
- Lier plusieurs présentations

Animer la présentation

- Optimiser transitions et animations
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase, déplacer un objet sur une trajectoire
- Sonoriser une présentation
- Créer plusieurs diaporamas pour une même présentation
- Annoter une diapositive pendant l'animation.
- Créer un package pour CD.

Communiquer avec d'autres logiciels

- Exporter le plan dans Word ou l'importer.
- Diffuser une présentation sur Intranet.

Epreuve certificative (si prévue)- 60 minutes

- Certification obtenue : TOSA PowerPoint
- Certificateur : ISOGRAD (<https://www.tosa.org/FR/index>)
- Code enregistrement : RS6199
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07 68 40 08 95

nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

 les clés de la gestion
FORMATIONS