

MICROSOFT POWERPOINT © :



17 Modules
77 Leçons
7 à 28 Heures

OBJECTIFS :

Maîtriser les outils de Powerpoint 2013 pour améliorer le rendu visuel d'une présentation. Créer des présentations professionnelles, concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo...

PowerPoint – Niveau 1

Apprendre les fonctions de base du logiciel vous permettant de créer vos premières diapositives pour des présentations professionnelles.

PowerPoint – Niveau 2

Apprendre les fonctions avancées permettant d'ajouter à vos présentations des éléments indispensables (animations, tableaux, schémas ; graphiques ou même un diagramme hiérarchique). Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.

CONTENUS - Programme détaillé page 2

Nos formations étant sur mesure, un programme de formation personnalisé sera défini en fonction de chaque personne (besoins - niveau - contraintes).

PROGRAMME DE FORMATION POWERPOINT 2013 (COMPLET)

N1 - POWERPOINT

Les règles de la présentation
Prise en main
Personnalisation et modification d'une présentation
Mettre en forme les diapositives
Insérer une image
Modifier des images
Les techniques du tableau
Les graphiques
Dessiner avec PowerPoint

N2 - POWERPOINT

Le mode Masque des diapositives
Transitions et animations
Animations personnalisées
Le mode plan
Imprimer une présentation
Orthographe, synonymes
Communiquer avec le son et la vidéo
Quels types de graphiques choisir ?

PRE REQUIS & PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel POWERPOINT.

DURÉE INDICATIVE :

Formation modulaire et sur mesure.

7 à 28 heures suivant les besoins du participant et de son niveau à l'entrée en formation.

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Formation en entrées et sorties permanentes. Salle de formation équipée : 1 ordinateur par personne.

MODALITÉS D'ÉVALUATION / RESULTATS ATTENDUS

Test individuel sur une plate-forme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base et de personnaliser le contenu de la formation aux besoins de chaque personne, **évaluations continues** en cours de formation, **évaluation finale attestant des compétences acquises**.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Formation en présentiel ou mixte (présentiel + e-Learning).

Parcours de formation : individuel ou collectif.

Un poste informatique par personne relié à Internet très haut débit.

Formation organisée en modules indépendants avec alternance des temps individuels et des temps collectifs en tenant compte des acquis de chacun.

Mise en pratique des connaissances au travers d'exercices de niveau et de difficultés croissants. Plateforme pédagogique en ligne, disponible 7/7. Supports numériques.

Formateurs- trices : confirmés- ées / Certifiés-ées TOSA

Certification : Cette formation propose en option la certification **TOSA**. Cette certification valide un niveau de compétences sur les logiciels bureautiques de la suite Office tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook par **un score qu'il est possible de mettre en avant sur un CV**. CPF 164617

Lieu Ressource Formation

52 rue Jacques Babinet 31100 Toulouse

05.62.48.53.20 – contact@lrf.asso.fr - www.lrf.asso.fr

Siret : 33398516600029 – APE 8559A - OF déclaré n° 73310064131

Accueil du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Détail du programme POWERPOINT 2013

1. Les règles de la présentation

Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
Les polices de caractères
D'autres règles à respecter
Les couleurs
Une présentation réussie

2. Prise en main

Démarrer et quitter PowerPoint
L'interface PowerPoint
L'affichage sous PowerPoint
Créer une présentation
Afficher une présentation

3. Personnalisation et modification d'une présentation

Votre première présentation
Appliquer un thème
Modifier le jeu de couleurs et de police d'un thème
Enregistrer un thème personnalisé
Modifier l'ordre des diapositives

4. Mettre en forme les diapositives

Saisir du texte
Sélectionner-déplacer-copier
Polices, tailles, attributs de caractères
Alignement, interligne, espacement de paragraphe
Changer la casse

5. Insérer une image

Insérer une image à partir d'un fichier
Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia
Redimensionner une image
Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

6. Modifier des images

Rendre une zone d'image transparente, la recolorier
Modifier l'apparence d'une image
Boîte de dialogue Format de l'image
Album Photo

7. Les techniques du tableau

Créer un tableau simple
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Modifier hauteur des lignes, largeur des colonnes
Mettre en forme tableau et cellules
Dessiner un tableau

8. Les graphiques

Insérer un graphique
Modifier les données
Modifier un graphique
Insérer un SmartArt

9. Dessiner avec Powerpoint

Tracer une forme automatique
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre
Aligner, grouper, dissocier des objets
Créer une mascotte

10. Le mode Masque des diapositives

Afficher le mode Masque des diapositives
Numéroter les diapositives
Afficher un pied de page
Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
Modifier les puces dans un masque

11. Transitions et animations

Effets de transition
Première animation d'objet
Animations personnalisées
Animer des paragraphes

12. Animations personnalisées

Animer les éléments d'un graphique
Créer une trajectoire personnalisée
Différents effets et paramétrages

13. Le Mode Plan

Créer une présentation en Mode Plan
Réorganiser les diapositives en Mode Plan
Importer un Plan
Imprimer un plan

14. Imprimer une présentation

Aperçu avant impression
Encadrement, en-tête et pied de page
Paramétrer et imprimer

15. Orthographe, synonymes

Le correcteur d'orthographe
Paramétrer le correcteur orthographique
Le dictionnaire des synonymes
Maîtriser la correction automatique
Traduire du texte

16. Communiquer avec le son et la vidéo

Ajouter un son provenant d'un fichier
Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
Intégrer une vidéo dans une diapositive
Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
Enregistrer des commentaires

17. Quels types de graphique choisir

Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
Barres, secteurs
Nuage de points, bâtons et barres empilés
Anneaux, bulles, courbes
Toile d'araignée, surface 2D, aires