



PROGRAMME DE FORMATION : POWERPOINT PERFECTIONNEMENT



Objectif : Créer un diaporama

Public visé : Personnes souhaitant se perfectionner sur PowerPoint

Prérequis : Avoir déjà créer des présentations

Formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 4 ans
Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master
(Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Tél : 06 48 16 99 81

Mail : mclecoquic@gmail.com

Durée : 2 jours

Méthodes & moyens pédagogiques :
Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation : Evaluation par un QCM

Mode Plan

- Saisir votre texte
- Réduire ou développer le plan
- Envoi d'une présentation dans Word

Masque

- Personnaliser ses dispositions
- Intégrer des espaces réservés
- Créer un thème

Illustrer vos présentations

- Nommer et sélectionner les objets
- Insérer du texte dans une forme
- Aligner, grouper les formes
- Remplacer une forme par une autre forme
- Modifier les points d'une forme
- Insérer des photos numériques dans une ou plusieurs formes
- Enlever le fond uni de l'arrière-plan ou certaines zones de la photo
- Rogner une image
- Reprendre les couleurs d'une autre forme ou image
- Retrouver l'image d'origine après avoir fait des modifications

Trucs et astuces

- Copier/coller des objets avec des liaisons dans votre PowerPoint
- Transformer du texte en organigramme
- Réaliser un graphique à partir d'un tableau Excel
- Utiliser une diapositive d'une autre présentation

Animation

- Ajouter une animation à une déjà existante
- Reproduire une animation

Déclenchement avancé des animations

Insérer un son pendant toute la durée de la présentation

Navigation personnalisée

- Liens à partir d'un sommaire
- Insérer un bouton d'action
- Créer une vidéo de votre présentation