

Tout savoir sur Powerpoint

Explorez l'ensemble des fonctionnalités de Powerpoint

Avec Powerpoint, vous pouvez créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporamas personnalisés. Soyez autonome dans vos projets et apprenez à maîtriser cet outil. Grâce aux animations, vos présentations seront captivantes et votre public impressionné !

Objectif

A l'issue de la formation Tout savoir sur Powerpoint, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Développer le contenu d'une diapositive
- Optimiser et approfondir l'utilisation des masques
- Savoir communiquer sur une présentation
- Partager son diaporama

Les pré-requis

La base de Powerpoint doit être connue : un bilan préformation sera établi.

Public concerné

Toute personne voulant complexifier ses diapositives, apprendre à bien présenter, et voulant diffuser correctement sa présentation.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance, en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Environnement / Méthodes (de 9h à 11h)

- Environnement et affichage :
 - Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
 - Maîtriser les différents modes de présentation et d'affichage
 - Personnaliser l'affichage
 - Personnaliser les onglets et le ruban
 - Afficher l'onglet Développeur
- Options d'enregistrement et d'impression des documents :
 - Enregistrer au format PDF
 - Maîtriser les options d'impression
 - Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Options du diaporama :
 - Configurer le mode Diaporama
 - Ajouter des effets de transition entre les diapositives
 - Défiler les diapositives
 - Organiser des diapositives par le plan
 - Déplacer le texte sur un plan
 - Gérer les en-têtes et pieds de page

- Créer une présentation à exécution automatique

Gestion du texte (de 9h à 11h)

- Mise en forme du texte :
 - Créer une zone de texte
 - Gérer les styles de police
 - Scinder le texte en colonnes
 - Saisir du texte dans une forme
 - Appliquer des styles WordArt
 - Réaliser un collage spécial
- Recherche et révision de texte :
 - Utiliser le correcteur automatique
 - Lancer l'outil de recherche
- Organisation du texte :
 - Créer des renvois dans une présentation
 - Insérer des liens hypertextes
 - Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer
- Tableaux :
 - Mettre en forme un tableau
 - Gérer les options de style de tableau

Gestion des objets (de 9h à 11h)

- Objets graphiques :
 - Insérer divers objets graphiques, des formes complexes, un fichier audio et des objets issus d'applications Office
 - Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
 - Modifier l'ordre des objets
 - Différencier un objet lié et un objet incorporé
 - Convertir des formes et leur appliquer des effets
 - Retoucher une image
 - Organiser les objets
- Animations :
 - Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets
 - Gérer les options d'effet et de déclenchement
 - Définir des animations en mode masque
 - Utiliser les signets et l'outil d'aperçu
 - Définir le minutage

Thèmes et Modèles (de 5h à 7h)

- Appliquer un thème prédéfini
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Utiliser les variantes de modèles
- Modifier les couleurs et polices du thème
- Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- Créer et enregistrer un thème et un modèle