

Powerpoint - L'avancé

Réf. : FT-BUR-PPTA-SP

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Se perfectionner sur les fonctions avancées de Powerpoint de façon à optimiser ses présentations animées et interactives.

Public : Graphistes, assistants, chargés de communication, responsables produits, commerciaux...

Pré requis : Maîtriser les fonctions de base de Powerpoint.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Emargement.

Evaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification TOSA® : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Eligible CPF :** Oui.

1. RAPPELER LA MISE EN PAGE DU DIAPORAMA AVEC L'ONGLET AFFICHAGE

- Utiliser le mode Masque des diapositives.
- Utiliser le mode Masque du document.

2. GERER LE DIAPORAMA EN MODE PLAN

- Organiser le contenu dans un plan.
- Abaisser ou relever un point du plan.
- Changer l'ordre des paragraphes dans un plan.

3. ANIMER DES DIAPOSITIVES AVEC LES ONGLETS TRANSITIONS ET ANIMATIONS

- Animer des textes et des objets.
- Paramétrer la transition entre les diapositives.
- Animer les éléments d'un graphique.

4. GERER L'ANIMATION SONORE DES DIAPOSITIVES AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer une musique ou un son dans un diaporama.
- Enregistrer un discours ou un commentaire dans un diaporama.
- Insérer un titre de Cd audio dans un diaporama.
- Insérer une vidéo à partir d'un fichier.

5. CREER DES PRESENTATIONS INTERACTIVES AVEC L'ONGLET INSERTION

- Créer des liens hypertextes.
- Créer des liens hypertexte vers une adresse de messagerie.
- Créer des liens vers d'autres présentations, fichiers ou pages Web.
- Créer des boutons actions.

6. LANCER LA PRESENTATION AVEC L'ONGLET DIAPORAMA

- Utiliser la visionneuse, projeter un diaporama.
- Créer un diaporama personnalisé.
- Configurer le diaporama.

7. OPTIMISER UNE PRESENTATION POUR UN AUTRE ORDINATEUR

- Préparer une présentation pour l'utiliser et l'exécuter sur un autre ordinateur.
- Définir un diaporama à exécuter à partir d'un ordinateur portable ou d'un projecteur.

8. CERTIFICATION TOSA® ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification TOSA® Powerpoint.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.