# PROGRAMME DE FORMATION

**INTRA-ENTREPRISE**
**PowerPoint intermédiaire**

BUREAUTIQUE - DIGITAL

## OBJECTIFS DU MODULE

**Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :**
- Créer rapidement des présentations élaborées
- Intégrer des objets multimédias ou des schémas imbriqués dans les présentations
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact des présentations

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance des bases de PowerPoint

Effectif Maximum : 8

## MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

**Moyens techniques**

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

**Méthode et outils pédagogiques**

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

**Document remis :** support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION

**Modalité de suivi**

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

**Modalité d'évaluation :** évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

**Suivi administratif**

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

## MODALITES DE DEROULEMENT

**Durée** : 1 jour(s) (7heures)
**Délai d'accès :** 1 mois
**Lieu :** site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

## CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

AMÉLIORER L'UTILISATION DES MASQUES DE POWERPOINT

- Utiliser les masques multiples et créer des masques
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives
- Créer des pages de disposition personnalisée
- Modifier les masques du document et des pages de commentaires

INTÉGRER ET MODIFIER DES ÉLÉMENTS

- Insérer du texte provenant d'un document Word
- Copier/coller un tableau Excel dans PowerPoint avec liaisons
- Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint
- Insérer un fichier vidéo et paramétrer le diaporama pour le visionner
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Animer un organigramme

PRÉSENTER LES RÉSULTATS SOUS FORME DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES

- Insérer un graphique et utiliser un tableau Excel comme source de données
- Modifier le graphique
- Animer le tableau et le graphique

CRÉER DES DIAPORAMAS PERSONNALISÉS

- Créer des diaporamas pour visualiser seulement certaines diapositives
- Enregistrer une présentation pour visualiser le diaporama à l'ouverture
- Insérer des liens hypertextes pour se déplacer entre les diapositives

DYNAMISER LA PRÉSENTATION EN APPLIQUANT DES EFFETS D'ANIMATION AUX OBJETS

- Appliquer des effets d'animation aux textes et objets graphiques (dessins, photos…)
- Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
- Visionner l'aperçu des effets d'animation

PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DES EFFETS

- Modifier l'ordre des effets
- Estomper l'objet à la fin de l'effet
- Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse…)
- Automatiser le défilement des diapositives
- Retarder le début de l'effet