

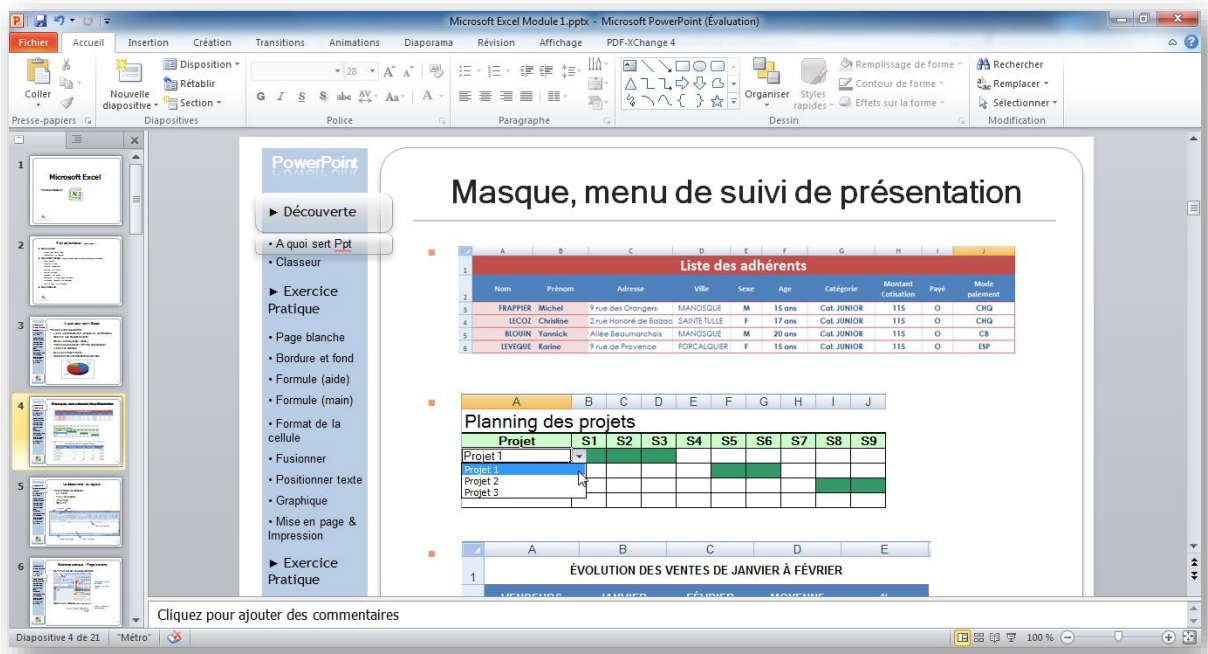


PROGRAMME DE FORMATION MICROSOFT POWERPOINT

Tarifs salariés	INTER-entreprises 497€/jour/personne INTRA-entreprise (sur mesure) 897€/jour (FD, nous consulter)
Objectifs	Réaliser des diaporamas en vue de les vidéo-projecter ou d'en faire une séquence vidéo que vous pourrez envoyer. Nous verrons la création de modèles, la gestion des images, les formes et graphiques, les transitions de diapositives et l'animation des éléments tout en respectant une présentation professionnelle.
Pré-requis	Etre à l'aise avec les outils informatiques, maîtriser les commandes de Windows, gestion des fichiers et dossiers dans l'explorateur Windows.
Modalités de suivi et d'évaluation	<ul style="list-style-type: none">• Démonstration sur vidéoprojecteur et exercices pratiques en continu tout au long de la formation.• Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats est délivrée en fin de stage.
Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations de groupe, une salle de formation est à votre disposition, ordinateur sur demande, le support de cours PDF vous est distribué dès le début de la formation.• Les feuilles d'émargement seront à signer par ½ journée.• Dans le cas de FOAD, vous aurez des TP à accomplir chez vous. Le formateur sera disponible pour une assistance téléphonique, par email ou en accès à distance.



PROGRAMME DE FORMATION



- Description de l'environnement de travail, préférences de l'application (barre de ruban, les outils, barre d'état, les préférences utilisateurs)
- Utiliser les différents modes de création et de visualisation des diapositives
- Créer des diapositives à partir du modèle de base, mettre en forme du texte, mettre en forme des listes à puces, mettre en page pour l'impression)
- Utiliser des images pour agrémenter les diapositives (clipart, photo, dessin)
 - modifier une image : utilisation des paramètres prédéfinis, position, taille, luminosité, contraste, couleurs, arrière-plan
 - dessiner directement dans PowerPoint : utiliser les formes de base prédéfinies, insérer des couleurs, effets d'ombre, aux effets 3D, grouper et déplacer des formes
- Créer un organigramme avec les SmartArts, ajouter des boîtes et des liaisons, mettre en forme, créer des diagrammes.
- Graphiques ; saisir les données, sélectionner un type de graphique et le mettre en forme, modifier les axes, le format des séries de données et des légendes
- Créer un diaporama
 - effets de transition, temps pour le défilement automatique des diapositives

- effets d'animation (titre, images, son)
- masquer une diapositive, introduction progressive du texte des listes à puces
- modifier l'ordre et la vitesse d'apparition des différents éléments de l'image
- utiliser les modèles de présentation et enregistrer une présentation pour le Web.

- Nouveautés

- Gestion des effets vidéo (faire apparaître un évènement comme du texte par exemple à un instant donné dans une vidéo)
- Enregistrer une narration
- Utiliser les commentaires (si vous travaillez en commun sur le fichier)
- Microsoft Mouse MisChief (permet d'interagir à plusieurs sur la même présentation utile à des fins pédagogique pour soumettre des quizz à une assemblée par exemple)

Au cours de cette formation, un temps est réservé pour travailler sur votre projet. Le formateur vous guidera pour que vous puissiez devenir autonome après la formation. Venez avec vos idées sur le papier, des présentations à réaliser, des esquisses existantes sur lesquels vous souhaitez travailler.

