



PowerPoint pour le WEB

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et des solutions.
Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs :

Cette formation vous apprendra à créer avec méthode et rapidité une présentation attractive et percutante intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) et mettre à profit les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation de PowerPoint

L'onglet Fichier
Le ruban, onglets et groupes de commandes
Les différents modes d'affichage
L'aide avec l'outil "Dites-nous ce que vous voulez faire"

Concevoir une présentation

Les points clés d'une présentation réussie.
Procéder avec méthode.
Concevoir le plan de la présentation.
Créer une nouvelle présentation.
Le "Concepteur" PowerPoint

Composer le contenu des diapositives

Choisir une disposition adaptée
Utiliser les blocs de texte existants.
Insérer une zone de texte et la renseigner.
Paramétrer le texte dans la zone de texte.
Alignements, interlignes et espacements.
Déplacer, redimensionner une zone de texte.
Les listes numérotées, les listes à puces

Utiliser les formes et les diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie
Insérer un texte, un contenu dans une forme.
Dupliquer, déplacer, supprimer une forme.
Aligner, uniformiser l'espace entre formes.
Les repères d'alignement et d'espacement.
Remplissage, contour d'une forme.
Insérer un diagramme SmartArt.
Modifier ses couleurs, ajouter un élément.

Insérer des tableaux

Créer un tableau dans Powerpoint.
Insérer, supprimer lignes et colonnes.
Fusionner et fractionner des cellules
Appliquer un style de tableau.

Insérer des images et objets externes

Insérer un tableau Excel.
Insérer une image, redimensionner.
Appliquer les effets aux images.
Insérer des icônes, un modèle 3D
Insérer un son, une vidéo.

Animer et dynamiser une présentation

Animer le texte, les objets.
Les nouveaux effets captivants
Insérer un lien hypertexte
Appliquer des effets de transition entre les diapositives.
Transition Morphose

Préparer et exécuter le diaporama
Le nouveau mode présentateur.

Imprimer, Enregistrer, partager

Paramétrer et imprimer une présentation
Enregistrer sur le Cloud
Enregistrer une présentation en PDF
Partager en envoyant un lien
Télécharger sous forme d'images