

POWERPOINT



Durée / Rythme :
1 jour / 7 Heures

Méthodes :

- Formation en présentiel ou en distanciel 100% synchrone, animée par un formateur expert
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Adaptation de la formation aux spécificités de l'activité professionnelle des stagiaires
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Accès à la plateforme pédagogique LEARNING ZONE

Certification et Evaluation :
Certificat de réalisation de formation, suivi des compétences
Emargement feuille de présence

Tarif Intra :
Nous consulter

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :
<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

Objectifs :

- Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante
- Réussir ses présentations
- Réaliser des visuels animés percutants et originaux
- Animer un diaporama : choisir la bonne stratégie d'animation
- Utiliser des outils de capture pour enrichir la bibliothèque de photos, images, sons et vidéos

Participants

Tout utilisateur qui souhaite réaliser des présentations, des transparents, des diapositives et désirant tirer parti des outils multimédias et d'Internet pour améliorer les présentations projetées

Présentation

- Description de l'écran, Ruban et barre d'état
- Les différents modes d'affichages
- Ouvrir, enregistrer ou fermer une présentation

Concevoir une présentation

- Créer, déplacer, supprimer une diapositive
- Choix d'une charte graphique : couleurs, thèmes, arrière-plans
- Préparation du plan de la présentation
- Masques de diapositives
- Sauvegarder, exporter et imprimer une présentation
- Insérer des diapositives à partir d'un fichier ou d'un plan

Mise en forme

- Modifier l'apparence du texte : police de caractère, couleur, gras, italique
- Alignement du texte
- Listes à puces ou numérotées
- WordArt, Insertion d'images ou de formes, Utiliser les outils Dessin
- Insérer un graphique SmartArt ou Excel, une vidéo ou un son
- Créer un tableau ou insérer un tableau issu de Word ou d'Excel
- La création et la mise en forme d'un organigramme
- Utiliser et paramétrier des boutons d'action et des liens hypertexte
- Création de masque de diapositives et de page de notes



Durée / Rythme :
1 jour / 7 Heures

Méthodes :

- Formation en présentiel ou en distanciel 100% synchrone, animée par un formateur expert
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Adaptation de la formation aux spécificités de l'activité professionnelle des stagiaires
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Accès à la plateforme pédagogique LEARNING ZONE

Certification et Evaluation :
Certificat de réalisation de formation, suivi des compétences
Emargement feuille de présence

Tarif Intra :
Nous consulter

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :
<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

Objectifs :

- Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante
- Réussir ses présentations
- Réaliser des visuels animés percutants et originaux
- Animer un diaporama : choisir la bonne stratégie d'animation
- Utiliser des outils de capture pour enrichir la bibliothèque de photos, images, sons et vidéos

Configurer le diaporama

- Conseils pour la création d'un diaporama
- Son du diaporama : ponctuel ou continu
- Transitions entre les diapos
- Créer des effets d'animations sur les zones de texte et les images
- Préparer les notes pour la présentation
- Enregistrer la narration, faire des diaporamas personnalisés
- Exécuter le diaporama et intervenir pendant son défilement : le Mode Présentateur

Importer et Exporter

- Publier en PDF ou en JPEG
- Convertir en vidéo, envoyer vers Word

Publier l'animation sur un site Web Internet/Intranet