

Caractéristiques

Durée : 1 jour

Modalité : présentiel

Niveau : débutant

Type : professionnalisation

Formacode : 70 354

Taux de satisfaction : 5,0/5

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Possibilité de certification suivant cursus
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- 5 salles pouvant accueillir entre 6 à 12 stagiaires
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par e-learning
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra, en CPF (si éligible) et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (cfa@osipro.re)

Objectifs

- Maîtriser les techniques et les méthodes pour créer des présentations standards
- Maîtriser des fonctionnalités essentielles et avancées du logiciel de PréAO : PowerPoint

Prérequis et public concerné

- Toute personne amenée à effectuer des présentations attractives de documents pour réunions, conférences, formations...
- Aucune connaissance préalable n'est requise, mais une bonne maîtrise de l'environnement Windows est recommandée

Programme

Prendre en main la fenêtre du logiciel

- Connaître les termes : barre d'accès rapide, ruban, groupe de boutons, barre d'état
- Connaître les zones de travail (volets)

Concevoir une présentation

- Insérer une diapositive en choisissant sa mise en page
- Choisir un thème prédéfini et le personnaliser
- Saisir du contenu de type texte et l'adapter
- Insérer une image à partir d'un fichier ou une image clipart
- Insérer une forme automatique
- Insérer des tableaux, des graphiques.
- Insérer un SmartArt pour schématiser un processus ou réaliser un organigramme hiérarchique
- Insérer un texte décoratif WordArt
- Insérer une vidéo ou un son
- Formater un objet : ajustement, style, taille...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Créer un album photos

Contrôler et finaliser une présentation

- Basculer entre les modes d'affichage : normal, trieuse, plan
- Déplacer, supprimer, copier ou masquer des diapositives
- Contrôler le résultat en mode diaporama
- Utiliser les outils du présentateur en mode diaporama
- Modifier le masque des diapositives
- Personnaliser l'en-tête et pied

Animer une présentation

- Appliquer un effet de transition lors du passage d'une diapositive à une autre
- Paramétrer un effet de transition (durée, sens...)
- Animer un contenu de diapositive : ouverture, emphase, fermeture, trajectoire
- Modifier les propriétés de déclenchement des animations
- Automatiser les effets d'animation et de transition et vérifier le minutage
- Insérer un son comme musique d'ambiance
- Intégrer des boutons d'action
- Réaliser une présentation pour borne

Diffuser une présentation

- Enregistrer au format diaporama
- Créer un package pour CD-Rom
- Créer une vidéo