

Microsoft PowerPoint 2019 ou 365 : Avancé

<u>Intitulé :</u>	La formation aborde tous les aspects techniques de la création d'une présentation d'aspect professionnel. Cette formation prépare à une certification.
<u>Durée :</u>	- 2 jours (14h)
<u>Objectifs :</u>	- Comprendre le fonctionnement technique de PowerPoint 2019/365. - Savoir améliorer les performances d'une présentation - Savoir animer de façon professionnelle une présentation - Savoir mettre en valeur des éléments au travers des outils techniques
<u>Public & Prérequis :</u>	Cette formation est destinée aux utilisateurs ayant besoin de perfectionner des présentations contenant des informations complexes. Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, il faut maîtriser les bases de PowerPoint du clavier et de la souris.
<u>Moyens pédagogiques :</u>	Un support de cours est remis à chaque stagiaire, chaque module donne lieu à des travaux pratiques pour mettre en application l'aspect théorique et l'évaluation de la progression par un formateur expérimenté. Dans le cadre de formations informatique chaque stagiaire dispose d'un poste de travail à haute performance.
<u>Évaluation de la formation :</u>	L'évaluation porte sur la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et les supports de formation utilisés. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

1. Rappel sur les fondamentaux de PowerPoint 2019/365

Création d'une présentation :

- Destination
- Contenu
- Contenant
- Mise en valeur
- Présentation et /ou automatisation

Mise en forme d'une présentation les règles

Utilisation des différents affichages.

Triuse de diapositives.

2. Le mode Plan

Utilisation du mode plan

Saisir le texte et l'organiser.

Hiérarchiser le Texte.

3. Le mode Masque des diapositives

Créer des dispositions.

Créer des masques.

Utiliser les dispositions et les masques.

Créer des thèmes.

4. Dessins

Formatage des formes avec la 3D, des ombres et des remplissages.

Création de formes régulières.

Modifications, copie et déplacement des formes.

Utilisation de la grille et des repères

Alignement des formes

Groupement d'objets

Utilisation des formes organigrammes et des connecteurs pour créer des diagrammes de flux.

5. Animations complexes

Enchaînements d'animations.

Animations simultanées.

Animations trajectoires.

6. Multimédia dans une présentation.

Insertion d'un son.
L'onglet contextuel lecture.
Insertion d'une video.
L'onglet contextuel lecture.
Création d'un album photos
Liaison de données à partir de Word et Excel.
Gestion des liaisons.
Incorporer une partie d'un objet.
Incorporation de polices de caractères.
Compression des fichiers.
Options pour les fichiers vidéo et les fichiers son

7. Préparation du diaporama

Le mode diaporama.
Réglage du minutage.
Le navigateur de diapositives.
Ajout de liens hypertextes sur une diapositive pour accéder à des fichiers.
Ajout de liens hypertextes sur des sites web.
Ajout de contrôles avec des actions pour naviguer dans un diaporama.
Personnalisation des boutons d'action.
Enregistrement de la voix.
Utiliser des diapositives d'un autre diaporama.
Commentaires et révisions.

8. Diaporamas personnalisés

Création de diaporamas personnalisés.
Réglages des options pour les diaporamas personnalisés.
Choix du diaporama personnalisé à démarrer.

9. Mode et notes du présentateur

Utilisation du mode Présentateur.
Saisie des notes du présentateur.
Pages de commentaires.
Impression des pages de commentaires.
Utilisation des sous-titres.
Envoi des diapositives vers Word.

10. Présentation avec PowerPoint 2019

Réglages des options de diaporama.
Répéter un diaporama.
Collaboration en ligne.
Utilisation de narrations.
Envoi par mail d'une présentation.
Création d'un PDF.
Préparer un diaporama pour un CD.
Utilisation de la visionneuse PowerPoint.
Modification taille de police des commentaires.
Les outils stylet et pointeur laser Zoom dans diapositive.
Arrêter/lancer un diaporama.