

Référence	<b>1-PP-PERF</b>
Durée	<b>2 jours (14 heures)</b>
Éligible CPF	<b>OUI</b>
Mise à jour	<b>27/11/2023</b>

## PowerPoint - Perfectionnement



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir sa maîtrise de Powerpoint
- Modifier rapidement une présentation en utilisant le masque des diapositives
- Optimiser la gestion des médias
- Utiliser les options d'animations avancées
- Maîtriser les options de diffusion avancées de PowerPoint
- Utiliser les masques du document et de pages de notes



### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs souhaitant maîtriser PowerPoint dans ses fonctions avancées



### PRÉREQUIS

Avoir suivi et mis en pratique le stage PowerPoint niveau base, ou avoir des connaissances équivalentes



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

PCIE, TOSA, Certiport, ENI

# PowerPoint - Perfectionnement

## RAPPELS SUR LES GÉNÉRALITÉS POWERPOINT

- Rappels sur les manipulations générales de Powerpoint
- Rappels sur la création de diapositives
- Rappels sur la création des différents types de contenus

## CRÉATION D'UN THÈME OU D'UN MASQUE PERSONNALISÉ

- Modification de la diapositive de masque intégral
- Modification du masque des dispositions existantes
- Création de dispositions personnalisées
- Utilisation et insertion d'espaces réservés
- Enregistrement d'un masque personnalisé
- Utiliser plusieurs masques dans une seule présentation

## ILLUSTRATIONS ET MULTIMÉDIAS

- Insérer des images/photos
- Redimensionner et déplacer des images/photos
- Détourer, rogner, appliquer des effets sur les images/photos
- Enregistrer une image retravaillée
- Insérer des objets 3D
- Insérer des objets dessinés (formes)
- Modifier, aligner, redimensionner, faire pivoter une forme
- Fusionner des formes
- Saisir du texte dans une forme
- Grouper/dissocier des formes
- Utiliser la pipette pour capturer une teinte
- Insérer des icônes, vignettes et vidéos proposées
- Ajouter des compléments
- Créer et manipuler l'outil Word Art
- Utiliser et modifier des diagrammes et organigrammes Smart Art
- Insertion de sons et de musiques
- Découper les sons/vidéos et gérer les options de lecture
- Capture vidéo
- Appliquer des effets sur les vidéos

## LES ANIMATIONS AVANCÉES

- Rappels sur les effets de transitions
- Rappels sur les animations simples
- Créer des effets d'entrée, d'emphase, de sortie et de trajectoire
- Cumuler plusieurs animations sur un seul objet
- Gestion de la chronologie avancée des effets d'animation
- Créer des liens hypertextes et des boutons d'action
- Utiliser les déclencheurs

## FACILITER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Coéditer une présentation
- L'enregistrement automatique
- Les commentaires modernes
- Enregistrer un minutage ou une narration
- Utilisation de la diapositive de zoom

## ALLER PLUS LOIN AVEC POWERPOINT

- Paramétrer les options du diaporama
- Préparation d'un package pour cd-rom ou clé USB
- Export de la présentation en vidéo
- Utilisation du stylet pendant la diffusion
- Extension sur un deuxième écran (mode présentateur)
- Utilisation du zoom, du pointeur laser et des annotations lors de la diffusion
- Utilisation des masques de document et de pages de notes
- Protection de la présentation par mot de passe
- Organisation des diapositives en section
- Fusion et importation de plusieurs présentations/diapositives
- Cocréation d'une présentation