ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

MS 365 : Powerpoint Online Perfectionnement

Durée de la formation :
1 jours (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Connaissances des fonctionnalités de base de PowerPoint

Public visé

Objectifs et compétences visées
Créer une présentation Insérer des diapositives et mettre en place des objets Imprimer une présentation Créer un diaporama (transitions, animations...)

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Création des premières diapositives
Utiliser le bouton Rechercher.
Utiliser le bouton concepteur de diapositive.
Paramétrer l'espace de travail (interface, modes d'affichage, terminologie).
Créer, enregistrer une présentation, ajouter des diapositives, saisir du texte.
Choisir le mode d'affichage approprié, et la disposition adaptée au contenu.
Ajouter des commentaires aux diapositives, vérifier l'orthographe de la présentation.
Copier des diapositives d'une autre présentation.

Module 2 : Présentation des diapositives
Mettre en forme des caractères, aligner des paragraphes. Insérer des puces et des numéros.
Contrôler l'espacement des paragraphes et des lignes, modifier le retrait. Copier une mise en forme.

Module 3 : Organisation de la présentation
Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse.
Sélectionner, dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives.
Copier des diapositives d'une autre présentation.

Module 4 : Enrichissement du contenu des diapositives
Travailler avec les formes automatiques et les zones de texte.
Aligner les objets : guides d'alignements.
Sélectionner, grouper/dissocier, dupliquer des objets.

Module 5 : Construire un tableau, Illustration d'une présentation
Insérer et personnaliser une image, une icône.
Réalisation de schémas et de graphiques SmartArt.

Module 6 : Impression
Insérer un en-tête/pied de page.
Imprimer différents supports (diapositives, page de notes, documents).
Enregistrer au format PDF, image, PPSX.
Diffuser le diaporama.

Module 7 : Animation d'une présentation
Appliquer des effets de transition (Morphose) sur les diapositives.
Animer le texte et les objets de la diapositive.

Module 8 : Projection d'un diaporama
Projeter le diaporama, utiliser les boutons de contrôle.
Diffuser le diaporama en Stream.

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com