



---

## POWERPOINT 2016 PERFECTIONNEMENT

### **Durée :**

**1 jour**

### **Pré-requis :**

Avoir suivi la formation Powerpoint initiation ou justifier des connaissances équivalentes

### **Public concerné :**

Ce stage s'adresse aux personnes désirant se perfectionner dans la création de présentation et de diaporama

### **Accessibilité :**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

### **Méthode et moyens pédagogiques :**

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : [masolution@p-co-formationconseil.fr](mailto:masolution@p-co-formationconseil.fr)

### **Titre et qualité du formateur :**

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

### **Modalités d'évaluation :**

La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.

### **Validation :**

Attestation de stage

### **Objectifs professionnels :**

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Gérer les masques
- Créer un modèle
- Utiliser et modifier les objets de présentation
- Utiliser le mode plan



- Gérer les liens
- Importer, exporter des diapositives
- Personnaliser les animations et le diaporama

## CONTENU

### Personnaliser Powerpoint

- Personnaliser le ruban
- Paramétrer le fonctionnement de Powerpoint

### Gérer les masques

- Créer différents masques de diapositives
- Utiliser les différents masques de diapositives
- Récupérer un masque

### Créer un modèle

- Création d'un modèle, choisir les polices de caractère, les thèmes de couleurs et d'effets
- Utiliser le modèle
- Ajouter le modèle dans le ruban

### Utiliser les objets de présentation

- Insérer des cadres textes, des graphiques, des organigrammes et des tableaux
- Modifier les objets
- Utiliser les styles
- Personnaliser les formats
- Afficher les repères
- Afficher et utiliser le volet sélection
- Utiliser l'outil Smart art
- Utiliser les effets typographiques de Word art
- Utiliser l'outil "capture d'écran"
- Créer une vidéo des actions sur l'écran
- Utiliser les zooms de sections, diapositives et résumé
- Activer la saisie manuscrite pour les tablettes et PC avec écran tactile

### Utiliser le mode plan

- Afficher le mode plan
- Créer et modifier le texte des diapositives dans le mode plan

### Importer, exporter

- Importer des diapositives d'une autre présentation
- Importer des diapositives de plan
- Mettre en œuvre les liaisons avec Excel et Word



### Créer et utiliser des liens

- Insérer un lien hypertexte
- Créer des boutons d'actions
- Utiliser les liens hypertextes et les boutons d'action
- Modifier les liens hypertextes et les boutons d'actions

### Appliquer des animations

- Animer le passage des diapositives
- Animer le contenu des diapositives
- Créer des enchaînements et des transitions
- Choisir les enchaînements automatiques ou manuels

### Personnaliser le diaporama

- Intervenir pendant le diaporama (pause, stylo, zoom...)
- Créer et utiliser des diaporamas personnalisés
- Utiliser le mode présentateur à l'écran
- Automatiser le diaporama
- Créer un diaporama en boucle

### Gérer les enregistrements

- Enregistrer un diaporama
- Utiliser l'assistant "Package pour CD à emporter"
- Convertir les anciennes présentations
- Exporter au format PDF

### Gérer les impressions de la présentation

- Imprimer un document style "bloc de prise de notes"
- Imprimer le texte uniquement
- Imprimer les pages de commentaires
- Imprimer un document multi-diapositives