

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

FORMATION POWERPOINT INTERMÉDIAIRE



Durée :	8 heures (4 séances de 2 heures à distance)
Prérequis :	Connaissance des bases de PowerPoint
Dates :	À définir
Nombre de personne :	Formation individuelle
Lieu :	À distance
Tarif :	640,00 €TTC

Éligible CPF : Retrouver la formation sur le site Mon Compte Formation : [ICI](#)

COMPRIS DANS LA FORMATION

- Support de cours numérique
- Passage du PCIE (passeport de compétences informatique Européen)
- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

MÉTHODE PEDAGOGIQUE :

- **Les avantages d'une formation à distance plus les avantages d'une formation en présentiel**
- A distance, mais... à vos côtés ! pendant votre formation 8 heures d'échange en direct seront planifiées par séances de 1 heure ou 2 heures avec prise de main à distance
- Vous bénéficiez de fichiers pour vous entraîner, d'exercices et des corrigés
- Ce sera aussi le moment d'évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel

- Je peux répondre à vos questions, et rectifier en direct les erreurs
- La transmission d'un savoir par la pratique
- Le côté convivial de la formation
- Je peux vous stimuler en temps réel, capter votre attention et entretenir votre curiosité
- Une formation à moindre coût, pas de frais de déplacement
- Affranchissement des contraintes géographiques
- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Utiliser les masques et modèles pour accélérer la création de nouvelles présentations
- Rendre des diaporamas dans différents formats
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

PROGRAMME DU COURS POWERPOINT INTERMÉDIAIRE :

RENDRE LE CONTENU DE TEXTE EFFICACE

- Structurer le texte grâce au mode plan
- Convertir un contenu texte en SmartArt
- Intégrer un plan Word
- Réutiliser des diapositives existantes
- Créer des sections
- Utiliser les sections pour créer un sommaire

LES CONTENUS GRAPHIQUES ET MULTIMÉDIA

- Insérer des tableaux Excel avec ou sans liaison
- Insérer des graphiques Excel avec ou sans liaison
- Convertir un tableau ou un graphique Excel en objet PowerPoint
- Gérer des images
- Insérer du texte dans une forme
- Insérer une image dans une forme
- Grouper et dissocier des formes
- Aligner – Répartir – Pivoter des formes
- Combiner des formes entre elles

LES DISPOSITIONS, LES MASQUES ET LES MODÈLES POWERPOINT

- Créer un masque en appliquant une charte graphique précise

- Simuler un menu en insérant des liens en mode masque
- Créer un thème personnalisé
- Créer un modèle et l'utiliser
- Utilisation de plusieurs masques dans une même présentation

TRANSITIONS ET ANIMATIONS AVANCÉS

- Animer les SmartArt, dessins et images
- Animer un tableau Excel
- Animer un graphique
- Créer des liens internes et externes dans une présentation
- Créer des actions et les utiliser
- Créer des liens pour naviguer dans la présentation, ouvrir des fichiers ou objets

TRAVAIL COLLABORATIF AVEC POWERPOINT – EXPORTER – IMPRIMER - PUBLIER

- Partager un document PowerPoint pour révision
- Suivre les modification – commenter les réponses et modifications
- Travailler simultanément à plusieurs sur une présentation (en ligne)
- Afficher l'historique des versions, restaurer une ancienne version
- Créer une vidéo à partir d'une présentation

