

Formation Microsoft Office PowerPoint 2016

Durée : 5 heures

Certification : ENI PowerPoint

Prix : 505

Référence : 5101262

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2016/2013/2010
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
Objectifs pédagogiques	Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation. Passer la certification ENI
Contenu de la formation	FORMATION ENTIÈREMENT EN E-LEARNING AVEC UN ACCÈS DURANT 3 MOIS RENOUELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE PREMIERS PAS Que peut-on faire avec PowerPoint ? Les vues de PowerPoint Terminologie Lancer PowerPoint La fenêtre de PowerPoint Première utilisation du ruban La vue Backstage Définition du dossier de travail

Couper, copier, coller
Couper-copier-coller évolué

PREMIERES PRESENTATIONS
Définir une nouvelle présentation
Modifier un modèle existant
Album photo
Ouvrir une présentation existante
Enregistrer une présentation
Insérer une diapositive dans une présentation

BONNES PRATIQUES
La barre d'outils Accès rapide
Travailler avec des versions antérieures de PowerPoint
Raccourcis vers les éléments du ruban
Sauvegarde automatique
Associer des mots-clés à une présentation
Retrouver une présentation par ses mots-clés
La fonctionnalité Rechercher
Recherches dans Bing sans quitter PowerPoint

AJOUTER DES OBJETS AUX PRESENTATIONS
Conseils utiles
Utilisation de texte
Ajouter une image locale dans une diapositive
Ajouter des images en ligne dans une diapositive
Effets artistiques
Supprimer l'arrière-plan d'une l'image
Compresser les images d'une présentation
Effets typographiques
L'outil de capture d'écran
Ajouter un fichier audio

Enregistrer un commentaire audio
Ajouter une vidéo locale
Ajouter une vidéo en ligne
Appliquer des effets spéciaux à une vidéo
Enregistrement de l'écran
Représenter des données numériques par un graphique
Importer un graphique Excel
Formes automatiques
Personnalisation d'une forme
Graphiques SmartArt
Insérer un tableau dans une diapositive
Incorporer un tableau dans une diapositive
Utiliser des tableaux existants
Importer du texte Word
Equations
Ajouter des notes manuscrites

ANNOTATIONS ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES
Ajouter des notes
Ajouter des commentaires
En-têtes et pieds de page
Modifier l'arrière-plan des diapositives
Un logo sur toutes les diapositives
Modifier les polices utilisées dans une présentation
Aligner des objets
Fusionner des formes
Grouper et dissocier des objets
Superposer des objets
Convertir un tracé en formes
Convertir un texte en graphique SmartArt
Impression

PRESENTATIONS

Lancer une présentation

Le mode Présentateur

Les boutons d'action

Diffuser une présentation sur le Web

Imprimer des résumés papier

Incorporer les polices dans une présentation

Créer un package sur CD-ROM

Diaporamas personnalisés

Enregistrer une présentation sous la forme d'un diaporama

Configuration des timings pour un diaporama

TECHNIQUES AVANCEES

Ajouter des transitions

Animer textes et objets

Mouvements

Ajouter des effets sur le texte

Modifier la taille d'une image

Ajouter des liens dans une présentation

Corrections pendant la frappe

La trieuse de diapositives

Personnaliser le ruban

Le mode protégé

Compléments pour Office

Plans conceptuels

TRAVAILLER A PLUSIEURS DANS POWERPOINT

Envoyer une présentation par e-mail

Formats PDF et XPS

Envoyer une présentation au format PDF ou XPS

Protéger une présentation

Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	Oui

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro