

Powerpoint 2013 intermédiaire

Détails de la formation :

Informatique > Bureautique > Outils de Presentation

Durée : 2 jour(s) soit 14 heures

Lieu(x) : paris, Gonesse, Saint Ouen

Tarif inter : 250 euros HT/jour

Tarif intra : 390 euros HT/jour

Public :

Tout Public

Objectifs :

maîtriser les fonctions de Powerpoint 2013 afin de concevoir et animer une présentation

Pré-requis :

stage Windows Seven ou connaissance similaire

Connaissance de l'environnement de travail Windows ou Mac

Méthodologie pédagogique :

Alternance de théorie et de pratiques illustrées

Plan de formation

Nouveautés Powerpoint 2013

Nouvelles options de mise en route
Le mode présentateur
Démarrer une réunion en ligne

Présentation de l'interface Powerpoint

Le nouvel onglet Fichier
Personnaliser le ruban
Les lanceurs de boîte de dialogue
La barre d'outils accès rapide
La mini-barre de mise en forme
Personnaliser son environnement
Les différents modes d'affichage
La règle, la grille et les repères
La diapositive

Création d'une nouvelles présentation

A partir d'un modèle
Choisir un thème et sa variante
Les différents modes d'affichage
Les masques
Le mode plan
Gérer les sections

Les Objets, Les Tableaux

Insérer des objets
Dessiner, modifier une forme
Attribuer des couleurs, des ombres
La pipette
Saisir le texte dans l'objet et gérer le point d'ancrage
Gestion des objets : Disposition, taille, position, orientation, alignement, répartition
Appliquer un style rapide et un effet spécial

Les modes de création
Mise en forme du tableau

Les graphiques, Les organigrammes, Images, vidéo

Création et mise en forme d'un graphique
Les organigrammes (Les diagrammes)
Les SmartArts
Saisie et hiérarchisation
Mise en forme
Images, vidéo
Insertion et gestion d'une image
Insertion et gestion d'une vidéo

Impression de la présentation, Le diaporama

Impression de la présentation
L'aperçu avant impression
Optimiser l'impression
Structurer une présentation élaborée
Les modèles, les thèmes et les variantes
Concevoir un masque et l'appliquer
Personnaliser les couleurs, les polices, la pipette
Le diaporama
Préparation du diaporama
Créer des transitions entre diapositives
Ajouter des animations prédéfinies
Minuter la présentation
Paramétrer les animations
Ajouter des boutons d'action
Créer des liens hypertexte
Partager une présentation
Démarrer une présentation en ligne
Présentation à emporter

Echange avec Word et Excel

Importer un document Word
Importer un tableau Excel
Importer un graphique Excel
Gestions des liaisons

