



## Microsoft PowerPoint 2016 Perfectionnement

**Durée :** 1 jour

**Référence :** F06-PPT-2016-2

### Objectifs pédagogiques

Approfondir sa maîtrise de PowerPoint, modifier rapidement une présentation pour gagner du temps, connaître les pièges à éviter, optimiser la gestion des médias et des animations.

### Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Powerpoint.

### Connaissances requises

Bonnes connaissances de Microsoft PowerPoint. Avoir participé à la formation Microsoft PowerPoint - Initiation ou connaissances équivalentes.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
 Un support de cours par stagiaire.  
 Un poste informatique par stagiaire.  
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
 Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1 Les documents

- Les documents
- Les diaporamas
- Les transitions avec effet 3D
- Cocréer une présentation avec vos collègues

## 2 Les diapositives

- Les diapositives
- La couleur des diapositives
- Les effets spéciaux

## 3 Le texte

- La saisie du texte
- Le mode plan
- La mise en valeur du texte

## 4 La création d'objets

- Les images
- Appliquer des effets et des textures artistiques à vos images
- Les sons et les vidéos
- Découper un clip vidéo
- Les objets O.L.E
- Les dessins

## 5 La création de boutons d'action

## 6 Les liens entre diaporamas

## 7 Le design de la présentation

Le jeu de couleurs des diapositives

La couleur d'arrière-plan

## 8 Les données graphiques

Insérer une feuille de calcul Excel

Colorier un graphique

Animer un graphique

## 9 Les règles et repères

## 10 Fusionner et comparer des présentations

## 11 Convertir votre présentation en vidéo

## 12 Les pieds de page

## 13 Récupérer des diapositives existantes

## 14 Le diaporama personnalisé

## 15 Les formes automatiques

## 16 La barre d'outils « images »

## 17 L'automatisation du travail