

## POWERPOINT : Perfectionnement

### Maîtriser les fonctions avancées de powerpoint – certifiant PCIE

#### COMPETENCES VISEES

- Maîtriser les fonctions avancées de Powerpoint
- Optimiser sa présentation
- Adapter sa présentation à son public

#### Utiliser le mode plan sur Powerpoint

- Importer un plan depuis Word - Créer un plan
- Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
- Exporter un plan vers Word

#### Modifier des images et des dessins

- Utiliser les différents outils de dessin, gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
- Grouper/dégrouper une image, utiliser une portion d'image
- Utiliser les images au format Web (gif, jpeg, ...)

#### Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas

- Masquer/afficher des diapositives, gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
- Utiliser le pointeur lors d'une présentation ou utiliser les touches de défilement



#### Public

Tout public

#### Pré requis

Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur

#### Durée

2 jours

#### Suggestion de compléments

Prise de parole en public

Gestion du stress et des conflits

Développer son leadership relationnel

Les clés du management

Formule Pro

Formule Bureautique

#### Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Mise en situation contextualisée

Accompagnement à la présentation orale

Formateur spécialisé en bureautique