IETA
112 avenue Jean Baptiste Clement
92100 Boulogne Bilancourt
+ 33 (0)1 41 10 09 52
+ 33 (0)9 58 31 31 81

(https://www.ieta-formation.fr)

MS OFFICE 2010 - POWERPOINT - VIDÉO

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

Contenu de la formation

Ajouter des objets dans les diapositives

- Conseils utiles
- Travailler avec des objets textuels
- Ajouter des images clipart
- Ajouter des images dans une diapositive
- Ajuster les caractéristiques d'une image
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images d'une présentation
- Effets typographiques
- L'outil de capture d'écran
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrer un commentaire
- Ajouter une vidéo locale
- Ajouter une vidéo Internet
- Ajouter des effets spéciaux à une vidéo
- Représenter des données numériques par des graphiques
- Importer un graphique Excel
- Formes automatiques
- Personnaliser une forme
- Graphiques SmartArt
- Créer et mettre en forme un tableau
- Incorporer un tableau dans PowerPoint
- Utiliser des tableaux existants

Bonnes habitudes

- La barre d'outils Accès rapide
- Travailler avec PowerPoint 97 à 2007
- Raccourcis vers les éléments du Ruban
- Sauvegarde automatique
- Retrouver facilement ses présentations

Exécuter une présentation

- Paramétrer l'affichage d'une présentation
- Visualiser une présentation
- Le mode Présentateur
- Les boutons d'action
- Diffuser une présentation
- Incorporer les polices dans une présentation
- Créer un package sur CD-ROM
- Cacher des diapositives
- Présentations personnalisées
- Présentation automatisée

Objectif

Points forts

- Formation E-Learning : 100% en ligne - Formation disponible 7/7 j 24/24 h

Pré-requis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari - Système d'exploitation : Mac ou PC

Public ciblé

Mise en forme des diapositives

- Ajouter des commentaires dans une présentation
- En-têtes et pieds de pages
- Modifier l’arrière-plan des diapositives
- Utiliser le masque des diapositives
- Modifier les polices utilisées dans une présentation
- Aligner des objets
- Grouper et dissocier des objets
- Superposer des objets
- Définir la mise en page pour l’impression
- Imprimer une présentation

Première présentation

- Définir une nouvelle présentation
- Modifier un modèle existant
- Créer un album photo
- Ouvrir une présentation existante
- Enregistrer une présentation
- Créer une nouvelle diapositive

Premiers pas

- Terminologie
- Lancer PowerPoint
- La fenêtre de PowerPoint
- Première utilisation du Ruban
- Le mode Backstage
- Définir le dossier de travail
- Couper, copier, coller évolué
- Les vues de PowerPoint
- L’aide en ligne

Techniques avancées

- Ajouter des transitions
- Animer textes et objets
- Ajouter des effets sur le texte
- Modifier la taille et l'orientation d'un objet
- Ajouter des liens hypertextes
- Corrections pendant la frappe
- La trieuse de diapositives
- Personnaliser le Ruban
- Le mode protégé de PowerPoint 2010

Travail en equipe

- Envoyer une présentation par e-mail
- Les formats PDF et XPS
- Partager une présentation sur SkyDrive
- Protéger une présentation
- Utiliser ses présentations partout dans le monde