

POWERPOINT

LES BASES POUR ETRE EFFICACE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Définir un plan structuré que devra suivre sa présentation.
- Acquérir une méthodologie efficace pour gagner du temps sur la construction de la structure de ses présentations.
- Gérer facilement les objets à insérer dans sa présentation en maîtrisant leur impact.
- Choisir entre des mises en formes prédéfinies respectant des chartes graphiques ou réaliser sa propre mise en forme réutilisable.

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

1. Découvrir les notions de base

- Qu'est-ce qu'une présentation
- Quelles sont les idées, les informations à faire passer ?
- Présentation du plan de la présentation –Terminologie
- Règles de disposition et d'organisation des diapositives

2. Appréhender le logiciel

- Présentation du logiciel
- Les différents éléments de l'écran
- Présentation des modèles prédéfinis

3. Manipuler le texte

- Utilisation du mode plan pour réaliser la saisie de texte et insérer les diapositives
- Correction, déplacement
- Mise en forme des paragraphes de texte : style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations critères multiples

4. Manipuler les diapositives

- Les modes d'affichage
- Ajout, déplacement, copie et suppression
- Organiser les diapositives en section
- Changer la disposition, rétablir la présentation

5. Manipuler divers objets (images, graphiques...)

- Manipulation commune aux objets (Grouper/ dissocier, remplissages, contours, plans, alignements, rotations...)
- Les images : insertion, taille, filigrane,
- Les Smart Arts (organigramme)
- Les zones prédéfinies des diapositives
- Les formes prédéfinies (Rectangle, bulles...)
- Les graphiques : création, importation à partir d'Excel
- Les tableaux : création, importation à partir d'Excel

6. Utiliser les masques et les dispositions

- Intérêts, rôle et intérêts des masques et des dispositions

- Manipulation du masque des diapositives et de ses dispositions : Modification, mise en forme, ajout d'éléments...

7. Imprimer les diapositives, le diaporama

- Impression des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Autres impressions : documents, plan...

8. Finaliser le diaporama

- Mise en place d'effets de transition pour les diapositives
- Création d'animations
- Format d'enregistrement

9. Projeter son diaporama

- Utiliser les fonctions de présentation

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

2 jours soit 14 heures de formation

TARIF

650 € HT / jour soit 1300€ HT pour 2 jours
Pour un groupe de 1 à 4 personnes

DATES

Formation organisée à la demande

DÉLAI

15 jours