

PowerPoint

Les bases pour être efficace

Objectifs pédagogiques :

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 opérationnels 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 sections
- 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
- Création d'animations
- Format d'enregistrement

Pré-requis

L'utilisation régulière d'un ordinateur est nécessaire pour profiter au mieux de cette formation

Durée

2 jours soit 14 heures de formation

Dates

Formation organisée à la demande

Délai

15 jours

Tarif

650 € HT/jour
soit 1300 € HT pour 2 jours

Pour un groupe de 1 à 4 personnes