

Introduction

Apprenez à concevoir des supports visuels percutants, clairs et professionnels. De la structure de vos idées à la mise en scène de vos contenus, maîtrisez les outils essentiels pour convaincre et captiver votre auditoire.

CONSEILLÉE À :

Utilisateurs autodidactes ou débutants souhaitant professionnaliser leurs présentations.




OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement** PowerPoint pour créer des présentations avec aisance.
- Structurer et Organiser** vos idées de manière logique et fluide.
- Concevoir un **design harmonieux** en intégrant du texte, des images et des formes.
- Dynamiser** vos interventions grâce à des **animations et transitions** maîtrisées.

PRÉREQUIS

: public ayant une pratique régulière de l'ordinateur et de l'environnement Windows (gestion des dossiers et fichiers) est indispensable pour se concentrer pleinement sur les fonctionnalités de PowerPoint.

Méthodes pédagogiques

-  Démonstrations "Live" : visualisation des pratiques en temps réel.
-  Mises en situation concrètes : travaillez directement dans votre boîte mail : mise en place de règles, signatures, QuickPart...
-  CheetSheet : guide pratique de raccourcis clavier.

ATTESTATION

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

DURÉE

1 jour



PROGRAMME

1. Fondamentaux et Gain de temps :

Démarrer sur des bases solides et efficaces.

- Les 10 astuces indispensables pour gagner un temps précieux.
- Appropriation de l'interface : ruban, barre d'accès rapide et modes d'affichage.
- Utilisation des modèles et thèmes pour garantir une unité visuelle immédiate.

2. Structure et Organisation du diaporama :

Bâtir l'ossature de votre présentation.

- Choisir les bonnes dispositions de diapositives selon le contenu.
- Organiser son travail : sections, gestion de l'ordre des slides et navigation.
- Créer des présentations personnalisées pour s'adapter à différents publics.

3. Création de contenu et Design :

Rendre vos diapositives professionnelles et lisibles.

- Mise en forme du texte : l'art des "bullet points" efficaces et du WordArt.
- Insertion et retouche d'images, de formes et d'albums photos.
- Alignement et disposition : les outils pour un rendu propre et équilibré.
- Personnalisation des arrière-plans et des jeux de couleurs.

4. Dynamisation et Projection :

Donner vie à votre présentation et réussir votre intervention.

- Animer le contenu : choisir les bons effets et maîtriser le minutage.
- Transitions fluides : passer d'une idée à l'autre avec élégance.
- Préparation à l'oral : gestion des commentaires, en-têtes/pieds de page et configuration du mode diaporama.

Centre en inter :

Aix-en-Provence – Toulon – Marseille – Nancy – Metz – Paris

Formation en intra :

Couverture nationale

TARIFS

Interentreprises : 400 € HT

Intra-entreprises : 1100 € HT

