

Formation

Office – Powerpoint

Approfondir sa maîtrise

- ▶ **Conseillée à :**
Utilisateurs confirmés ayant une certaine maîtrise de PowerPoint désirant améliorer et automatiser la création de présentations
- ▶ **Objectifs :**
 - Approfondir sa maîtrise de PowerPoint
 - Modifier rapidement une présentation pour gagner du temps, connaître les pièges à éviter
 - Optimiser la gestion des médias et des animations
- ▶ **Les moyens pédagogiques**
 - Formation en salle : apports théoriques utilisés pour la mise en application sur des cas concrets, (peuvent être cas réels des stagiaires)
 - Supports papiers et informatiques remis aux stagiaires (sur clé USB),
 - Vidéoprojecteur, ordinateurs (participants ou fournis), et paper-board.
- ▶ **Prérequis :** Connaissance de Windows et des bases Powerpoint
- ▶ **Compétences visées :**
 - Maîtrise parfaitement les fonctions de l'outil
 - Savoir gérer une présentation en public
- ▶ **Durée :** 7 heures
- ▶ **Centre en inter :**
Paris – Lyon – Nancy –
Strasbourg – Dijon – Marseille –
Nice – Montpellier
- ▶ **Formation en intra :**
Couverture nationale
- ▶ **Suivi et évaluation**
Feuille émargement, tests de contrôle des connaissances QAF
- ▶ **Profil de l'animateur**
Consultant spécialiste de la formation en présentation assistée

Powerpoint EXPERT Animer et Enrichir vos Diaporamas

Programme

- 1. Rappel des fonctions de base pour réaliser une présentation**
 - Saisir un scénario en Mode Plan
 - Créer un masque de diapositive
 - Créer un masque de titre
 - Appliquer un arrière-plan
 - Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
 - Insérer un en-tête/pied de page, numérotation
- 2. Optimiser et approfondir l'utilisation des masques**
 - Créer plusieurs masques pour une présentation
 - Insérer un espace réservé
 - Modifier la mise en page des masques
 - Créer, enregistrer, modifier un modèle type
 - Adapter les masques de document et des pages de commentaires
- 3. Maîtriser la création et la modification des éléments de la présentation**
 - Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images
 - Créer et modifier un album photo
 - Insérer une musique de fond, un son et une vidéo
 - Partager une présentation avec plusieurs personnes
- 4. Utiliser une méthode de conception claire et efficace**
 - Structurer, convaincre, séduire, règle d'or pour mieux communiquer
 - Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés
 - Constituer une charte graphique simple (Rôle, de la typographie, combinaison de couleurs, formes graphiques, images, tableaux...)
- 5. Intégrer des effets**
 - Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive
 - Déplacer un élément sur une trajectoire
 - Gérer le minutage des animations et des diapositives
 - Automatiser le défilement des diapositives
 - Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)
 - Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...
- 6. Paramétrer le diaporama**
 - Diaporama personnalisé
 - Modifier les paramètres
 - Enregistrer le diaporama
- 7. Gérer la projection d'un diaporama**
 - Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause)
 - Conserver les annotations manuscrites Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur