

Formation

Office – Powerpoint Soyez impactant

► Conseillée à :

Débutants Powerpoint

► Objectifs :

Une fois découvert l'environnement Powerpoint, vous appréhendez les différentes fonctionnalités du logiciel vous permettant de construire et mettre en forme aisément des présentations de qualité

► 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

► Compétences visées :

- Maîtrise des fonctions de bases de l'outil
- Savoir créer un diaporama harmonieux et le mettre à jour facilement

► 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 par ordinateur et Powerpoint

Débuter avec Powerpoint Et maîtriser les fonctions essentielles

Programme

1. Introduction

- Présentation de PowerPoint
- Exemples de créations PowerPoint
- Les 10 indispensables Windows et Office, qui vous feront gagner un temps précieux

2. Prendre en main le logiciel

- Comprendre et maîtriser l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Les différents types de diapositives
- Structure d'une présentation (diaporamas, sections, diapositives)
- Créer un nouveau diaporama à partir d'un modèle

3. Les diapositives

- Ajouter/supprimer/naviguer dans les diapositives
- Les dispositions de diapositive
- Regrouper ses diapositives dans des sections
- Déplacer une diapositive

4. Ajout de contenu standard

- Insérer et mettre en forme du texte, avec différents styles des bullets points
- Insérer et personnaliser des formes et des images à partir de différentes sources : fichiers, internet, Google Image
- Créer un album photo
- Utiliser WordArt
- Disposer le contenu inséré

5. Aspect des diapositives

- Utiliser les thèmes de diapositives
- Ajouter un arrière-plan
- Jouer sur les couleurs et la personnalisation personnalisée

6. Effets visuels

- Animer un contenu
- Personnaliser son animation
- Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
- Les transitions entre diapositives
- Le minutage des transitions

7. Affichage du diaporama

- Lancement du mode diaporama
- Création d'un diaporama personnalisé
- Configurer le diaporama
- Les autres modes d'affichages
- Insertion d'en-tête et pied de page
- Ajout de commentaires

8. Compléments

- Sommaires