

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectif(s) : Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur PowerPoint, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de présentations simples mais néanmoins attrayantes. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des présentations simples
- Concevoir un plan de présentation
- Disposer des objets sur les diapositives (images, tableaux, graphiques)
- Animer les diapositives
- Gérer la projection (diaporama)

Public visé : Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de PowerPoint.

Prérequis : Aucun

Moyens pédagogiques : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

Méthodes pédagogiques : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.
Support de cours est remis à chaque participant.

Introduction

Présentation générale de PowerPoint
Utilisation des différents modes d'affichage
Gérer ses présentations (sauvegarder, récupérer, imprimer)
Personnalisation de la fenêtre, des barres d'outils rapides et de son ruban
Différents modèles de conception
Création de thème

Créer sa première présentation

Choisir une mise en page de diapositives
Choisir un décor de fond de diapositives (arrière-plan)
Saisir et mettre en forme du texte
Ajouter une nouvelle diapositive

Concevoir un plan pour sa présentation

Saisir les titres de diapositive
Définir le niveau hiérarchique des titres des diapositives
Mettre en forme rapidement tous les titres en utilisant un masque

Disposer des objets sur les diapositives

Insérer et disposer des images, des photos, des graphiques, des tableaux
Déplacer et aligner les objets sur la diapositive

Utiliser les outils de gestion des objets (regrouper, changer de plan, retourner)
Utiliser les outils d'effets spéciaux (Word Art et effets 3D)
Créer un organigramme hiérarchique
Outils de dessin et formes automatiques
Manipuler des formes géométriques - Modifier et enrichir des formes
Modifier les différents éléments - Personnaliser le graphique

Animer le contenu des diapositives

Animer les titres et les textes, les images et les graphiques
Définir des animations en cascade
Associer un son à l'animation

Créer un diaporama

Définir la transition de chaque diapositive
Utiliser l'outil « crayon » durant la projection
Créer une projection en boucle

IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

Mise en page pour l'impression
Options d'impression
Page de commentaires
Présentation au public