

PowerPoint débutant Programme de formation

Intitulé : PowerPoint débutant - Créer et animer des présentations

Public : Tout public désireux utiliser efficacement PowerPoint et dynamiser la transmission de ses informations.

Prérequis : Bonnes connaissances de l'environnement Windows.
Une connaissance préalable de Word et d'Excel facilite l'apprentissage de PowerPoint.

Objectifs :

- Utiliser les règles de conception d'une présentation efficace.
- Créer des diapositives contenant différents formats de texte, des images, des objets dessin, des tableaux, des graphiques.
- Réaliser des présentations attrayantes incorporant, des fichiers son, des vidéos, des liens vers d'autres applications.
- Utiliser les masques pour harmoniser et modifier rapidement et facilement les diapositives.
- Animer des présentations.



Contenu

Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Pendant la formation

CREER UNE PRESENTATION

- Présenter et utiliser :
 - Les onglets et leurs différents groupes.
 - Les modes d'affichage.
- Saisir les textes.
- Insérer différents objets tels que des images, des formes.
- Gérer les diapositives grâce au mode trieuse.

THEMES, MASQUES, EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

- Harmoniser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé :
 - Appliquer un jeu de police et/ou couleur.



- Modifier le masque des diapositives :
 - Configurer la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble de diapositives.
 - Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives.
 - Créer de nouvelles dispositions personnalisées à l'aide d'espaces réservés.
- Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page.
- Personnaliser le masque de document.
- Enregistrer un thème personnalisé.
- Créer et utiliser un modèle.

PROJETER UNE PRESENTATION

- Animations des textes, des objets et des enchaînements de diapositives.
- Insérer des fichiers sons ou vidéos.
- Inclure des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint.
- Intégrer ou créer des tableaux et des graphiques.
- Créer des organigrammes à l'aide des graphiques SmartArt.

IMPORTER DES DIAPOSITIVES ET EMPORTER DES PRESENTATIONS

- Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint.
- Emporter vos présentations et leurs fichiers liés.

Moyens pédagogiques

- Formation individuelle ou collective (face à face ou en visioconférence via Teams)
- Notre intervenant : Olivier Pautrel - Professeur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

Durée

7 heures

Suivi et évaluation

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Évaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

Contact

Isabelle Jariod Responsable formation

06 86 83 69 64 - isabelle.jariod@if-formation.fr