

PowerPoint intermédiaire Programme de formation

Intitulé : PowerPoint intermédiaire – Révisions et approfondissement

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

Prérequis : Utilisation basique de PowerPoint.

Objectifs :

- Optimiser la création des présentations à contenus variés.
- Utiliser les masques pour harmoniser et modifier rapidement et facilement les diapositives.
- Utiliser les fonctions avancées de PowerPoint.



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

REVISIONS ET ASTUCES

- Les règles de conception d'une présentation.
- Ajouter des diapositives en choisissant la bonne disposition.
- Organiser les diapositives et leur contenu.
- Insérer des objets, des images, des formes, etc.

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 :
 - Paramétrer 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.

CREER DES PRESENTATIONS ATTRAYANTES

- Inclure des animations pour les textes, les objets et les enchaînements de diapositives.
- Insérer des fichiers sons ou vidéos.
- Enrichir par des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint.
- Ajouter des boutons d'actions et liens hypertextes.
- Minuter un diaporama.
- Utiliser le mode présentateur.

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