



POWERPOINT & TIPS : L'essentiel en 1 jour pour des présentations impactantes



Pré-requis :

Connaitre l'environnement Windows

Public concerné

Ce stage s'adresse à toute personne amenée à créer des présentations ou présenter des diaporamas avec Powerpoint et repartir avec des astuces concrètes

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires .(référent handicap : pascale@p-co-formationconseil.fr)

Méthode et moyens pédagogiques :

- Alternance d'exposés et de mises en situation, orientation dans la prise de notes
- Un support de cours sera remis à chaque stagiaire
- Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Le formateur a acquis une expérience validée sur la technicité et la pédagogie ou bien un titre en rapport avec la matière enseignée.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Une attestation de stage sera délivrée à chaque participant

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- les manipulations de base
- Gérer les masques
- Utiliser et modifier les objets de présentation
- Créer un modèle
- Importer, exporter des diapositives
- Personnaliser les animations et le diaporama



CONTENU

Rappel sur les fonctions de base

Comment utiliser et modifier les masques

- Rappels sur les principes de base de la conception d'une présentation
- Modifier les formats des zones du masque
- Insérer des objets dans le masque (exemple le logo)

Créer une diapositive, utiliser les diapositives prédéfinies

- Créer une diapositive vierge
- Utiliser les dispositions de diapositives
- Rétablir la disposition d'origine
- Dupliquer, supprimer une diapositive
- Insérer et utiliser les sections
- Utiliser Copilot suivant les versions

Créer un modèle

- Création d'un modèle, choisir les polices de caractère, les thèmes de couleurs et d'effets
- Utiliser le modèle
- Ajouter le modèle dans le ruban

Utiliser les objets de présentation

- Insérer des cadres textes, des graphiques, des organigrammes et des tableaux
- Modifier les objets
- Utiliser les styles
- Utiliser l'outil Smart art
- Utiliser l'outil "capture d'écran"

Animer la présentation

- Animer le passage des diapositives
- Animer le contenu d'une diapositive

Afficher le diaporama

- Utiliser la visionneuse PowerPoint
- Intervenir pendant le diaporama

Importer, exporter

- Importer des diapositives d'une autre présentation
- Importer des diapositives de plan
- Mettre en œuvre les liaisons avec Excel et Word

Exercices pratiques à partir de cas réels ou des supports des participants

Trucs et astuces

Questions -réponses