Cohérences
des Projets et des Hommes

V.2022.03

Powerpoint : utilisation professionnelle

Public

Toute personne devant réaliser des présentations avec Powerpoint

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours, soit 14 heures

Dates et lieu

Nous contacter

Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

Coût pédagogique

740 € nets de taxes par personne

Intervenante

Karine BURDO

Objectifs pédagogiques

Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides
Utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact de vos présentations

Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques
Exposé théorique interactif illustré d'exercices
Travaux pratiques
Transposition des outils utilisés sur logiciels

Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Powerpoint : utilisation professionnelle

Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur pour suivre cette formation.

- ✓ Présentation de l'interface de PowerPoint
  - Présenter les différents éléments de la fenêtre (barres d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets…)
  - Découvrir la philosophie et les capacités de Powerpoint
  - Créer une mini-charte graphique

- ✓ Créer une présentation simple et efficace avec les différents Modes d'affichage
  - Structurer et concevoir une présentation avec le Mode Plan
  - Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images
  - Déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets
  - Créer, modifier des tableaux. Insérer des tableaux et des graphiques d'Excel
  - Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

- ✓ Uniformiser et soigner une présentation avec les Masques
  - Utiliser un masque pour homogénéiser une présentation
  - Choisir et modifier les polices, tailles, puces ou numéros
  - Définir les en-têtes et pieds de page Numéroter les diapositives
  - Nommer et conserver un masque

- ✓ Utiliser le Mode Trieuse
  - Réorganiser des diapositives avec le Mode trieuse
  - Insérer, renommer, supprimer des sections
  - Copier des diapositives vers une autre présentation
  - Masquer les diapositives

- ✓ Créer un diaporama dynamique
  - Créer des effets d'enchaînements (transitions) simples
  - Appliquer des effets d'animation (textes et objets)
  - Automatiser le défilement des diapositives

- ✓ Projeter un diaporama PowerPoint
  - Intervenir pendant le diaporama
  - Atteindre une diapositive spécifique
  - Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

- ✓ Imprimer un diaporama PowerPoint
  - Imprimer les pages de commentaires
  - Editer au Format PDF

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques