

Powerpoint – Module découverte et consolidation

POWDEC

L'utilisation de Powerpoint est aujourd'hui courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou animer une réunion. Cette formation vous permettra de découvrir les différentes étapes de la création d'une présentation et d'acquérir les compétences nécessaires pour élaborer vos premiers Powerpoint.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
Identifier les différentes étapes de la création d'une présentation
Réaliser des présentations attrayantes enrichies de schémas, d'images
Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de ses présentations
Utiliser les effets pour dynamiser ses présentations



Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du logiciel de présentation Powerpoint.



Pré Requis

Etre à l'aise avec l'ordinateur, savoir manipuler la souris et le clavier et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

Les + métier

L'utilisation de Powerpoint est aujourd'hui courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou animer une réunion. Cette formation vous permettra de découvrir les différentes étapes de la création d'une présentation et d'acquérir les compétences nécessaires pour élaborer vos premiers Powerpoint.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
Identifier les différentes étapes de la création d'une présentation
Réaliser des présentations attrayantes enrichies de schémas, d'images
Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de ses présentations
Utiliser les effets pour dynamiser ses présentations

Parcours pédagogique

Lancement de l'application PowerPoint - Se repérer dans l'interface

Gérer le ruban
Afficher / Masquer les règles
Utiliser la grille et les repères
Afficher / Masquer les différents volets d'affichage
L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
Choisir un thème ou un modèle en ligne
Modifier le zoom d'affichage
Ouvrir une présentation existante

Utiliser les différents modes d'affichage pour créer sa présentation

Créer et enregistrer une nouvelle présentation
Afficher le mode plan pour saisir du texte
Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
Travailler dans ses diapositives en affichage normal

Gérer ses diapositives

Identifier les espaces réservés sur une diapositive
Créer différents types de diapositives
Changer la disposition de la diapositive
Se déplacer d'une diapositive à l'autre
Copier, déplacer des diapositives

Adapter la mise en forme de ses présentations

Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
Opter pour une variante du thème
Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
Modifier le masque de titre
Utiliser des masques différents en fonction de la disposition de vos diapositives
Modifier et définir l'arrière-plan des diapositives

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la pratique et les besoins essentiels pour mettre en place des présentations dignes de ce nom, en autonomie.
Les apprenants seront amenés à créer une présentation et dans cette optique, à utiliser les différents modes d'affichage, à utiliser les masques pour modifier simultanément la mise en forme de toutes les diapositives puis à appliquer des effets et des transitions pour dynamiser leur diaporama
Une pédagogie adaptée à un public débutant
Partage de bonnes pratiques
Support de cours

Enrichir sa présentation

Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur...)
Vérifier l'orthographe, trouver des synonymes
Gérer l'alignement des paragraphes
Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
Copier, modifier une forme
Redimensionner un objet
Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
Retourner les objets
Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
Sélectionner une ou plusieurs formes
Superposer des dessins
Grouper, dissocier des formes
Insérer une image, un graphique, un tableau, un smartArt

Mettre en page et imprimer sa présentation

Numéroter les diapositives
Insérer une date sur toutes les diapositives
Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête
Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
Lancer l'aperçu avant impression
Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

Animer sa présentation

Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
Animer le texte ou les objets
Lancer le diaporama
Gérer les interventions possibles pendant une projection
Masquer certaines diapositives
Utiliser le mode "lecture"

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice - Bilan individuel des compétences acquises -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes