

PowerPoint initiation

Savoir créer une présentation et l'animer

Durée : 2 jours (14 heures)

Référence : PPT01

Objectifs de la formation

- Créer une présentation avec du texte, des images, des graphiques, des fichiers son ou vidéo...
- Utiliser les masques des diapositives pour :
 - harmoniser la présentation
 - gagner du temps dans la conception
- Animer une présentation
- Paramétrer la projection ou l'impression

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser efficacement PowerPoint et créer des présentations convaincantes et dynamiques.

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Tarifs

Inter-entreprise : 490 € HT

Nous contacter pour une formation sur mesure, en intra ou à distance



Certification

A l'issue de cette formation vous pouvez passer l'examen de Certification Bureautique TOSA ou ENI

Contenu de la Formation

Présentation de Power Point

- Découvrir le ruban et son organisation (onglets, groupes...)
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide
- Gérer ses fichiers
- Description des zones de travail
- Découvrir les différents modes d'affichage

Créer une présentation

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Saisir et modifier du texte
- Hiérarchiser le texte : Modifier puces, alignements, interlignes
- Utiliser les styles rapides et les effets pour agrémenter le texte
- Choisir un thème/modèle de conception et le personnaliser
- Insérer des diapositives d'une autre présentation

Insérer des objets

- Insérer des images, tableaux
- Créer un graphique Excel dans PowerPoint grâce à l'assistant
- Importer un graphique Excel dans PowerPoint
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec les SmartArt
- Créer des dessins
- Insérer des sons et des vidéos
- Gérer les alignements des objets



Utiliser le masque des diapositives

- Afficher le masque des diapositives
- Gérer les dispositions du masque des diapositives
- Modifier le masque standard
- Créer de nouvelles dispositions personnalisées
- Conserver le masque personnalisé pour le réutiliser dans d'autres présentations PowerPoint
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Modifier l'arrière-plan des diapositives

Réorganiser une présentation et l'imprimer

- Utiliser l'affichage trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer, copier des diapositives
- Régler le zoom
- Utiliser le volet de sélection pour sélectionner efficacement
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Exploiter toutes les possibilités d'impression
- Adapter une même présentation à différents auditoires

Animer une présentation

- Appliquer des effets de transition
- Faire défiler manuellement ou automatiquement les diapositives
- Animer les objets de la diapositive
- Personnaliser des effets d'animation
- Déclenchement automatique des effets d'animation

Projeter, diffuser un diaporama

- Lancer la projection et intervenir pendant le diaporama :
 - Faire des pauses
 - Naviguer pendant la projection
 - Ecrire à l'écran pendant la présentation
- Utiliser le mode présentateur
- Partage simplifié d'une présentation sur Internet

Moyens techniques et pédagogiques :

- Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et le formateur est équipé d'un vidéoprojecteur
- Un support de cours est remis à chaque participant
- La formation est dispensée par un formateur qui possède plusieurs années d'expérience et dont les qualités techniques et pédagogiques ont été validées par une certification et reconnues par les stagiaires à l'issue des formations
- L'apprentissage s'appuie sur des exercices basés sur des exemples concrets

