

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer un diaporama, mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images), créer des animations simples.

PARTICIPANT

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows et manipulation de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

PRESENTATION DE POWERPOINT

Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

IMPRESSION D'UN DIAPORAMA

Mettre en page les diapositives
Définir les options d'impression

CRÉER UN DIAPORAMA

Utiliser les différents types de diapositive

Utiliser / mettre en forme les contenus sur les diapositive

- Les zones de titre
- Les zones de texte
- Les graphiques
- Les images
- Les diagrammes ou SmartArts
- Les sons / les vidéos
- Les formes automatiques

Aligner les contenus entre eux / sur la diapositive

« Les règles d'or » pour bien communiquer avec un diaporama

UNIFORMISER LA PRESENTATION

Utiliser un thème prédéfini

Créer un masque simple

Modifier un masque

L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION

Créer des enchaînements et des transitions

Créer des animations

Créer des liens

- dans le diaporama
- avec un autre fichier PowerPoint
- avec d'autres fichiers

Intervenir pendant le diaporama

Utiliser la visionneuse PowerPoint

