

Formation PowerPoint, Prise en main

Présentation

Devenez un pro du diaporama en utilisant les outils nécessaires à la création d'un visuel professionnel efficace

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Utiliser les règles de conception d'une présentation efficace
- Créer des diapositives contenant du texte, des images, des objets dessin, des tableaux, des graphiques
- Réaliser des présentations attractives en y ajoutant, des fichiers son, des vidéos, des liens vers d'autres applications
- Utiliser les masques pour uniformiser et modifier rapidement et facilement les diapositives
- Animer des présentations

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows

Public

- Toute personne souhaitant utiliser Powerpoint

Programme de la formation

1. PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT

- Les onglets, rubans, groupes et boutons / La barre d'état
- La barre d'outils Accès rapide, sa personnalisation
- Les volets Plan / Diapositive

2. LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE



- L'affichage normal (3 panneaux)
- L'affichage Trieuse de diapositives, L'affichage Page de commentaires, L'affichage Mode lecture, Diaporama
- Affichage en noir et blanc, Aperçu avant impression

3. LES PRINCIPES DE BASE DE CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

- Création d'une nouvelle présentation et sauvegarde
- Créer, insérer et déplacer des diapositives / Changer la mise en forme d'une diapositive
- Les thèmes prédéfinis de MS Powerpoint / Utiliser des modèles d'arrière-plan
- Utiliser les affichages Plan et trieuse de diapositives

4. SAISIE ET PRÉSENTATION DU TEXTE

- Saisir un texte en mode Plan
- Le mode Commentaires
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Les listes à puces, les listes numérotées / Changement des niveaux de texte

5. GESTION DES DIAPOSITIVES

- Le mode Trieuse et le mode Plan
- Insérer, copier, déplacer, supprimer une diapositive
- Insérer des en-têtes et des pieds de page

6. LES OBJETS

- Les outils de dessin (dessiner, positionner, dimensionner)
- Aligner et grouper des objets / Modifier l'ordre de superposition des objets
- Insérer et modifier une image
- Créer un organigramme
- Utiliser Smart Art et Word Art
- Utiliser l'outil Capture d'écran

7. ANIMATIONS

- Ajouter des effets de transition
- Appliquer un effet d'animation simple

8. DIAPORAMA

- Minutage d'un diaporama / Lancement et fin d'un diaporama
- Navigation dans les diapositives
- Affichage et retrait de diapositives

9. ENREGISTREMENT DES PRÉSENTATIONS

- Enregistrement d'une présentation
- Enregistrement d'un diaporama
- Enregistrer un modèle
- Créer une présentation à emporter

10. IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Les différents modes d'impression
- Modifier orientation et mise en page
- Impression de diapositives
- Imprimer des pages de commentaires et des pages de documents
- Impression du plan

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.

- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.