Powerpoint - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-POW-0007

Public :
Utilisateurs souhaitant concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets, et proposer des solutions.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Concevoir un diaporama, des présentations et des animations.
Gérer l'environnement de PowerPoint.
Appliquer les différentes étapes de la création d'une présentation.
Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images, vidéos, diagrammes, d'animations et d'effets.
Utiliser un masque et un modèle pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations.

Compétences développées :
Le stagiaire sera capable de créer des diaporamas simples en insérant plusieurs types d'éléments de type tableaux, images, graphiques...
Des effets visuels de types transitions pourrons être ajoutés afin d'obtenir un rendu plus dynamique.

Pré-requis :
Connaître l'environnement Windows et pratique souhaitable d'un autre logiciel de la suite Office.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'interface PowerPoint (1/2H)

L'écran de démarrage : sélectionner un thème dès la création de son diaporama
Choisir un thème ou un modèle en ligne
Sélectionner une variante de couleur
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
Exercice de manipulations

2. Créer un contenu percutant (1h)

Les règles de création d'une présentation
Choix de l'aspect visuel
Préparer un texte adapté à votre présentation
Gérer les items visuels
Adapter l'animation
Exercice : création un storyboard pour une présentation de 5 diapositives

3. Les diapositives (1/2h)

Créer différents types de diapositives
Changer la disposition de la diapositive
Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3)
Exercice : Créer des diapositives

4. Élaborer le visuel de vos présentations (2h)

Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
Définir l'arrière-plan des diapositives
Exercice: Choisir son thème

5. Les objets à insérer dans vos présentations (2h)

Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
Gérer les aspects de la forme
Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
Positionner, aligner et répartir des objets
Insérer et modifier des images.
Utiliser les smartarts pour dynamiser votre présentation
Insérer des tableaux et les modifier
Ajouter des graphiques depuis Powerpoint ou depuis Excel
Insérer des vidéos.
Exercice : Insérer des objets dans les diapositives

6. Mettre en page et imprimer sa présentation (1h)

Numéroter les diapositives ou les pages des documents

Insérer une date sur toutes les diapositives

Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)

Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page

Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

Exercice : Gérer la numérotation des diapositives, et imprimer le diaporama

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 27/02/2024