

Powerpoint - Création diaporamas, présentations et animations

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

2 jours / 14 h

Référence :

BUR-POW-0936

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

Intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel

Créer des présentations interactives

Convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo.

Compétences développées :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des diaporamas en insérant plusieurs types d'éléments de type tableaux, images, graphiques, smartart...

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows et pratique 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 ou/et audit est adressé au(x) stagiaire(s) 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

7. Dynamiser la présentation en appliquant des effets d'animation (3h)

Automatiser le défilement des diapositives

Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (dessins, photos...)

Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama

Animer le texte ou les objets

Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive

Automatiser le défilement de la présentation

Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama

Visionner l'aperçu des effets d'animation

Modifier l'ordre des animations

Exercice : Animer le diaporama

8. Personnaliser les paramètres des effets(1h)

Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)

Estomper l'objet à la fin de l'effet

Retarder le début de l'effet

Utiliser la chronologie avancée

Exercice : Automatiser le diaporama

9. Rendre la présentation interactive(1h)

Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives

Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier

Exercice : Rendre le diaporama interactif

10. Présenter son diaporama face à un auditoire (1h)

Les raccourcis-clavier à connaître

Choisir la couleur du stylo

Sélectionner l'écran sur lequel diffuser la présentation

Activer le mode présentateur

Faire un zoom dans une diapositive

Exercice : présenter son diaporama

11. Créer des diaporamas personnalisés (sélection de diapositives)(1h)

Enregistrer son fichier sous différents formats

Enregistrer au format PDF

Créer un diaporama auto-exécutable

Créer un document Word à partir de sa présentation

Transformer sa présentation Powerpoint en vidéo

Inspecter sa présentation avant de l'envoyer à l'extérieur

Exercice : enregistrer votre diaporama sous différents formats

Nous contacter :



UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 16/05/2022