



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

POWERPOINT INITIATION

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires sur Powerpoint pour animer des réunions, présenter des projets ou exposer un plan d'action marketing.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Savoir intégrer des vidéos et du son
- Savoir accélérer la conception en utilisant les masques de diapositives
- Savoir intégrer des formes, des images, organigrammes et des graphiques
- Être capable de mettre en forme les thèmes et arrières plans
- Se repérer dans l'environnement de travail PowerPoint
- Être capable de concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Être capable de Paramétrer un diaporama
- Savoir utiliser le mode présentateur
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets d'animations ou de transitions

Tarif

790 € HT
par participant

Réf.

PPT-INI

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PUBLIC CONCERNÉ

Toute utilisateur de la suite Microsoft Office qui souhaite acquérir les notions essentielles de Powerpoint.

PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows
- Connaître les bases de Word et Excel

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Module 1: Vue d'ensemble de PowerPoint

- Les nouvelles options de mise en route
- Interface utilisateur, ruban et volets
- Utilisation de l'onglet Fichier
- Panneau de navigation
- Vues PowerPoint et accès aux vues
- Utilisation de l'aide

Module 2: Affichages PowerPoint

- 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
- Affichage des miniatures
- Aperçu avant impression

Module 3 : Création d'une présentation

- Création d'une nouvelle présentation et sauvegarde
- Création d'une présentation à partir d'un modèle
- Utilisation de thèmes et jeu de variations
- Espaces réservés
- Ajout de nouvelles diapositives
- Mise en page des slides
- Niveaux de textes
- Puces
- Ajout de formes libres
- Création de diapositives vides

Module 4: Mise en forme du texte

- Sélection de texte
- Mise en forme de texte
- Mise en forme des fonds
- Mise en forme des listes à puces et des listes numérotées
- Reproduire la mise en forme
- Saisie de texte dans le plan
- Changement des niveaux de texte
- Raccourcis clavier pour naviguer dans le plan

Module 5: Outils de dessin

- Le ruban insertion
- Le ruban création et format
- Dessin de formes simples à main levée
- Création de formes prédéfinies
- Formatage des formes avec la 3D, des ombres et des remplissages
- Nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs



Formatage avec SmartArt
Options des formes
Connexion des formes
Déplacement et copie d'objets
Utilisation de la grille et des repères
Aligner et répartir uniformément des objets à l'aide des repères actifs
Fusionner des formes courantes
Retournement et rotation d'objets
Utilisation de texte dans les formes
Insertion de WordArt

Module 6: Images et clipart

Insertion de clipart
Déplacement et redimensionnement
Groupement et dégroupement de clipart

Module 7: Tableaux et graphiques

Création de tableaux
Ajout de texte
Insertion de colonnes et de lignes
Mise en forme des tableaux
Création d'un graphique
Modification du type de graphique
Configuration des options de graphiques
Mise en forme d'un graphique
Création d'un organigramme avec SmartArt
Création d'un organigramme avec des formes
Mise en forme de l'organigramme

Module 8: Masques de diapositives et modèles

Affichage du masque de diapositive
Ajout d'un logo d'entreprise sur chaque slide
Mise en forme de l'arrière-plan
Jeux de couleurs
Mise en forme de la zone de titre et de la zone d'objet
Modification de l'entête et du pied de page
Utilisation de plusieurs masques de diapositives
Création d'une mise en page personnalisée
Application d'un modèle à une diapositive
Le panneau de création de diapositive
Création de modèles de présentation

Module 9: Transitions et animations

Effets de transition
Jeux d'animations
Prévisualisation des animations
Animations personnalisées
Animation d'un graphique
Animation d'un smart art
Animation d'une forme
Animation simultanée de plusieurs objets
Réorganisation des animations
Réglage des animations



Module 10: Diaporama

- Minutage d'un diaporama
- Options de clic-droit pendant un diaporama
- Afficher toutes les diapositives lors du diaporama
- L'option Pointeur laser
- L'option zoom
- Navigation dans les diapositives
- Affichage et retrait de diapositives
- Lancement et fin d'un diaporama
- Changer la taille de diapositives en standard ou grand écran
- Les nouveaux outils du mode présentateur

Module 11: Enregistrement des présentations

- Enregistrement d'une présentation
- Enregistrement d'un diaporama
- Enregistrement en tant que vidéo
- Publication sur le web et SharePoint
- Autres formats d'enregistrements

Module 12: Impression de présentation

- Aperçu avant impression
- Impression de diapositives
- Impression des pages de commentaires
- Impression du plan

INTERVENANT(S)

Consultante formatrice Expérimentée

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation