PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
PowerPoint savoir l'utiliser

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
- Utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme des présentations
- Créer des présentations pour communiquer plus efficacement

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 10

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'INTERFACE DE POWERPOINT
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- La mini barre de mise en forme

LES AFFICHAGES DANS POWERPOINT
- Mode Normal, Trieuse, Page de commentaires
- Afficher les règles / la grille
- Modifier le zoom d'affichage

CRÉER UN DIAPORAMA
- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Mettre en forme les éléments de la diapositive
- Utiliser un masque pour harmoniser et personnaliser les diapositives
- Apporter de la cohérence visuelle : appliquer un thème
- Enregistrer un diaporama au format PDF

METTRE EN VALEUR DES DIAPOSITIVES
- Insérer et modifier la présentation d'une image
- Insérer une capture d'écran
- Appliquer un effet WordArt sur les caractères
- Créer et modifier des diagrammes avec SmartArt
- Insérer et modifier la mise en forme de dessins
- Insérer une zone de texte
- Déplacer, redimensionner, grouper des objets
- Créer un tableau dans sa présentation

CRÉER DES MODÈLES POUR UNIFORMISER LES PRÉSENTATIONS
- Créer un modèle qui respecte votre charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle

ANIMER VOTRE PRÉSENTATION
- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Appliquer des effets d'animation aux textes et objets
- Lancer un diaporama

APERÇU ET IMPRESSION
- Créer des en-têtes/des pieds de page
- Le masque du document
- Les paramètres d'impression
- Imprimer une présentation