



FORMATIONS COURTES

INITIATION

CPF

CERT.

DIST.

Ref. : BU08119

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1040 € HT

Code CPF : 6199

Code Dokelio : 58875

POWERPOINT

Réussir des présentations attractives

PowerPoint est un logiciel omniprésent au sein des réunions professionnels. Cet outil permet de réaliser des présentations dynamiques pour aider la transmission de l'information auprès de vos collaborateurs. Mais PowerPoint n'est qu'un support, un canevas au service du présentateur : mal le connaître, c'est mal l'utiliser et risquer d'en perdre tous les avantages. PYRAMYD a élaboré cette formation PowerPoint pour vous aider à concevoir des présentations pertinentes et attractives. En l'espace de deux jours, vous apprendrez à naviguer au sein du logiciel et à créer des diapositives impactantes. Sur la base de divers cas pratiques, cette formation PowerPoint vous enseignera comment créer et agencer au mieux textes, images, animations, graphiques et tableaux.

La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de maîtrise.

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

À distance

27 et 28 mars 2023

- 27/03/2023 09:00 --> 28/03/2023 17:30 à À distance
 - 27/03/2023 09:00 --> 27/03/2023 17:30
 - 28/03/2023 09:00 --> 28/03/2023 17:30

OBJECTIFS

Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO
Créer une présentation simple
Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations
Finaliser la présentation

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir une présentation dans le respect d'une charte graphique. Insérer des tableaux, des graphiques, des images et des vidéos dans ses présentations

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont
Présentiel
Modules vidéos
E-quizz aval

PROGRAMME

PowerPoint

Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO

Décrire les éléments constituant l'interface

Identifier les éléments à intégrer et leur finalité

Maîtriser le vocabulaire : diapositive, disposition, espace réservé, espace libre, masque, en-tête et pied de page, mise en pages

Étude de cas : analyse de projets

Créer une présentation simple



Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages

Créer et saisir dans les espaces réservés

Saisir et enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement

Positionner les éléments sur la diapositive

Choisir un thème et une palette de couleurs

Appliquer une mise en forme aux éléments créés

Exercice : réaliser une présentation simple et la corriger, enrichir sa mise en pages

Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations

Créer la présentation

Saisir et hiérarchiser le texte dans les espaces réservés, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés

Déterminer la mise en pages récurrente de la présentation : masque, mise en pages, orientation, en-tête et pied de pages

Saisir des commentaires à utiliser en mode Présentateur

Réaliser une mise en pages efficace

Créer une mise en pages et l'attribuer à une diapositive

Créer des listes hiérarchisées à puces et numérotées

Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des diapositives

Créer un tableau

Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau

Réaliser le formatage du tableau

Importer un tableau

Organiser un document avec des images et des objets

Insérer des images et les positionner

Créer des formes et les positionner

Créer des graphiques

Créer un graphique à partir des données d'un tableau

Organiser les données sur le graphique

Finaliser le graphique et le positionner dans la diapositive

Créer et finaliser un SmartArt et le positionner dans la diapositive

Créer des animations

Créer des animations de textes, d'objets, d'images et de graphiques

Gérer le diaporama et le mode Présentateur

Exercice : créer une présentation et réaliser une animation

Finaliser la présentation

Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des dispositions utilisées

Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, créer un diaporama autonome, exporter en PDF

Exercice : réaliser une présentation complète et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel

INTERVENANTS

Jean-Marie LENOEL

REACTIF CONSULTANTS

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Matériel et/ou logiciels nécessaires pour suivre cette formation : Formation en présentiel : les ordinateurs sont équipés des logiciels nécessaires au suivi de cette formation. Si vous utilisez votre ordinateur personnel (pour formation en présentiel ou classe virtuelle), merci d'installer au préalable : POWERPOINT Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation. Techniques pédagogiques : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation. Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap 