

CREER DES PRESENTATIONS ATTRACTIVES AVEC POWERPOINT

Mise à jour 07.2024

Réf IBI06A



Powerpoint est l'un des logiciels de la suite Office qui permet de réaliser des présentations. Sous ses abords simples, il dispose de multiples fonctionnalités pour réaliser des présentations attractives et dynamiques. La formation a pour objectif de vous accompagner en ce sens.

Compétence(s) visée(s)

- ❖ Réaliser des présentations attractives en optimisant l'utilisation du logiciel Powerpoint.

Objectifs de la formation

- ☞ Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- ☞ S'approprier les 5 étapes de construction d'une présentation.
- ☞ Organiser les diapositives.
- ☞ Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- ☞ Insérer des objets dans une présentation.
- ☞ Exploiter les effets d'animation et de transition pour dynamiser le diaporama et le projeter.

Contenu

3. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

4. Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

5. Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

1. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

2. Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.



Public

Toute personne maîtrisant les bases de la suite Office



Pré-requis

Version de la suite Office à préciser



Durée

2 jours, soit 14h



Formateur(trice) presenti(e)

Formateur(trice) spécialisé(e) dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et Open office



Nombre de participants (intra)

De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire

Disposer de postes informatiques équipés de la suite office
Vidéoprojecteur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Exercices pratiques sur poste
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ? d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélié Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

