Programme de Formation

Formation Powerpoint

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des présentations convaincantes et dynamiques sur PowerPoint.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser une présentation PowerPoint dynamique
- Gérer le texte en contenu et en aspect,
- Illustrer la présentation avec des SmartArt, des tableaux ou des graphiques
- Imprimer des diapositives, des pages de commentaires, des documents ou le plan
- Manipuler des objets plus complexes
- Maitriser les différentes possibilités d'animation des présentations

Description

Introduction

- Présentation de la formation Powerpoint, des participants et de leurs attentes spécifiques

Découvrir l'environnement

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide
- Vocabulaire Powerpoint : présentation, diapositive, diaporama, masque…

Créer une présentation simple dans PowerPoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Mettre en forme les zones de texte :
- Alignement, retrait, puces, interligne, bordure, trame, effet…
- Insérer des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des organigrammes avec SmartArt
- Tracer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Grouper et dissocier, des formes
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Utiliser les styles rapides et les effets

Uniformiser la présentation PowerPoint

- Choisir un thème
- Changer les polices, les couleurs,
- Modifier les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Transformer Le masque du thème
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroter les diapositives

Réaliser son propre thème avec le masque de diapositives

- Créer son masque de diapositives :
- Police, couleur, effets, styles d'arrière-plan, effet, insertion d'image…
- Modifier la taille des diapositives
- Enregistrer le thème

Utiliser les affichages et différents types d'impression

- Insérer et renommer des sections
- Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Visualiser les possibilités de l'aperçu et de l'impression

Projeter un diaporama

- Enchainer des diapositives, avec des transitions, des effets d'animations simples
- Préparer un défilement manuel ou automatique

Tirer le meilleur parti des masques Powerpoint

- Créer des dispositions personnalisées
- Ajouter et créer des espaces réservés
- Animer les textes et objets du masque
- Enregistrer le thème actif

Insérer et préparer des photographies

- Détourer, rogner, appliquer des effets, changer la forme
- Compresser les images d'une présentation
- Sauvegarder une image retravaillée

Insérer et préparer des vidéos

- Formats vidéo supportés, liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les vidéos, créer des signets de lecture
- Régler l'apparence, appliquer des effets, changer la forme d'une séquence vidéo
- Les animations associées aux séquences vidéo

Insérer des objets dessinés complexes

- Les outils « Courbe » et « Forme libre »
- Le mode « Modifier les points »

Insérer et préparer des sons

- Insérer des objets sons
- Découper les sons, créer des signets de lecture, gérer les effets de fondu, les options de lecture
- Les animations associées aux sons

Mettre des Effets sur les animations

- Liens hypertextes et boutons d'action : ajouter de l'interactivité
- Le ruban animation, le volet des animations avancées
- Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et les trajectoires
- Gérer la chronologie des effets

Organiser son PowerPoint

- Organiser vos diapositives en section
- Insérer des diapositives provenant d'une autre présentation

Préparer et diffuser une présentation

- Enregistrer un minutage et une narration
- Paramétrer le diaporama
- Créer une vidéo de votre présentation

Projeter un diaporama PowerPoint

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Écrire à l'écran pendant la présentation

Bilan, évaluation et synthèse de la formation Powerpoint

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word, Excel est un plus

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire