



Contexte : PowerPoint permet de créer en quelques clics des présentations claires et attractives. Cette formation de deux jours vous apportera les bases pour utiliser avec efficacité et rapidité les fonctionnalités essentielles.

Objectifs de Formation

Cette formation vous donne les bases pour bien utiliser PowerPoint. Elle vous permettra d'acquérir, dès le début, les bonnes pratiques d'utilisation.

Objectifs Pédagogiques

Être capable de :

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée

Modalités d'organisation

Modalités et délais d'accès

Un entretien préalable par téléphone permettra de vérifier les prérequis et d'échanger avec le commanditaire et/ou le participant sur son projet.

Méthodes mobilisées

EN PRESENTIEL

Apports andragogiques, Cas pratiques, Expérimentation, Manipulation

Intervenant :

Formateur expérimenté dans le cœur du métier du numérique.

Sanction :

Formation qualifiante

Moyens techniques

➤ EN PRÉSENTIEL :

Les moyens pédagogiques et les méthodes andragogiques utilisés sont principalement : documentation et support de formation.

Salle équipée : paper-board, vidéoprojecteur, accès internet
Ordinateur avec connexion wifi, appartenant au participant.

Modalités d'évaluation

Feuilles de présence signée à distance ou par demi-journée

Évaluation formative en cours de formation - Questions orales ou écrites (QCM)

Quizz, mises en situation, partage d'expérience.

Formulaires d'évaluation de la formation par le stagiaire.

Public visé : Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel

Prérequis : Avoir suivi une formation Excel débutant. Aucun prérequis sur les tableaux croisés dynamiques.

Durée : 14h

Tarif : 820€/inscrit

Contenu

Concevoir une présentation

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

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.

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.

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.

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.

Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

Personnes en situation de handicap, merci de nous consulter. Nous adapterons nos moyens en fonction de vos besoins :

Nom & Prénom :

Téléphone :

Mail :