

Plan de cours N° : 057

Durée : 2 jours (14h)

POWERPOINT

Intermédiaire : Réaliser des présentations efficaces

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur amené à réaliser des présentations animées destinées à la communication d'entreprise.

Bonne connaissance de l'environnement Windows. Connaître les fonctions de base de PowerPoint.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Consolider les compétences de base sur la création de diapositives. Maîtriser la mise en forme général des diapositives afin de correspondre à une charte graphique. Structurer des enchaînements d'effets d'animations et de transitions. Structurer des enchaînements d'effets d'animations et de transitions. Paramétrer et gérer efficacement la projection du diaporama. Insérer et gérer des fichiers multimédias et autres formats. Importer et gérer des diapositives provenant d'autres présentations. Exporter vers Word. Utiliser des liens avec Excel. Différencier les formats d'enregistrement possibles.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

11/03/2025

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 057

Durée : 2 jours (14h)

POWERPOINT

Intermédiaire : Réaliser des présentations efficaces

RAPPEL DES BASES

- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Insérer une nouvelle diapositive
- Choisir une disposition pour la nouvelle diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Gérer les alignements de texte
- Gérer les puces
- Gérer les interlignes
- Créer, modifier des tableaux simples
- Saisir dans une zone réservée au texte

CREER DIVERS OBJETS EFFICACEMENT

- Les formes avancées (connecteurs, dupliquer, rotation, miroir...)
- Les images (rogné, rogné à la forme, rogné à la taille, compresser...)
- Les graphiques personnalisés
- Les SmartArt avancés (organigramme, avec des images...)
- Importer un tableau venant d'Excel

LES MASQUES

- Afficher le masque des diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Gérer efficacement les thèmes
- Gérer les en-têtes et pieds de page

LES MODES D'AFFICHAGE

- Mode normal
- Mode plan
- Mode trieuse
- Zone de commentaires

ANIMER UNE PRESENTATION

- Effets de transition
- Effets d'animation
- Enchaîner les effets d'animation sur un même objet
- Gérer les effets via le volet des animations
- Créer un bouton d'action
- Créer un lien hypertexte (Web, Word, Excel, Powerpoint...)
- Mettre un minutage

DIAPORAMA

- Lancer le diaporam
- Mode présentateur
- Montrer un endroit particulier à l'aide de la souris
- Naviguer à l'intérieur du diaporama
- Accéder rapidement à une diapositive éloignée
- Créer et utiliser les commentaires
- Masquer les diapositives
- Faire tourner le diaporama en boucle
- Faire des diaporamas personnalisés

MULTIMEDIAS

- Son
 - Insérer un son
 - Reproduire le son sur toutes les diapositives (musique de fond du diaporama)
 - Faire tourner le son en boucle jusqu'à l'arrêt
- Vidéo
 - Insérer une vidéo
 - Lire la vidéo en mode plein écran

IMPORTER / EXPORTER

- Copier des diapositives vers une autre présentation
- Réutiliser des diapositives provenant d'une autre présentation
- Insérer des diapositives à partir d'un plan
- Exporter la présentation vers un document Word
- Enregistrer la présentation en format diaporama (.ppxs)
- Enregistrer la présentation en format vidéo (.mp4)
- Enregistrer la présentation en format PDF

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne