

POWERPOINT

Fonctions de base

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation dans PowerPoint
- Définir une ligne graphique pour toute la présentation
- Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- Mettre au point le diaporama et les documents associés

PROGRAMME

Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception : 5 étapes
- Se poser les bonnes questions
- Mettre au point son plan

Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
- Insérer un logo dans toutes les diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives

Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Insérer des tableaux, des graphiques
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
- Elaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
- Insérer un texte décoratif avec WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran

Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive
- Imprimer différents supports papier

Questions / Réponses

Durée 1 jour
Date de début A définir
Date de fin A définir
Public Utilisateurs débutant avec Powerpoint
Pré-requis Toute personne sachant utiliser l'environnement Microsoft Windows
Moyens pédagogiques et techniques Formation en salle de formation Vidéo projection Etudes de cas concrets
Formateur Gaétan RAMAEN, formateur pour adultes en informatique / bureautique
Compétences visées Opérationnalité sur Powerpoint Autonomie complète
Certification Tosa PowerPoint Code : RS6199 Date d'enregistrement : 14-12-2022