

POWERPOINT FAUX DEBUTANT

02 jours – 14h00

Public visé

Toute personne ayant à réaliser des présentations textes et graphiques sur papier ou sur écran

Stage reprenant le module initiation sur 2 jours.

Rythme des exercices plus soutenu

Pré - requis

Environnement Windows et connaissances élémentaires de PowerPoint

Objectifs

Réaliser des présentations assistées par ordinateur (Diaporama) en respectant la charte de la société

Réaliser des présentations intégrant textes, graphiques et dessins

Réaliser des organigrammes, des tableaux, des graphiques

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur expérimenté sur le Pack Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action :

Délivrance d'une attestation individuelle de formation
Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application.

Programme

Rappel des fonctionnalités de base

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 de diapositives

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

Attribuer une mise en page à chaque diapositive

Insérer des tableaux, des graphiques

Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides

Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques

Insérer un texte décoratif avec Word Art

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

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. 8 participants maximum

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection via le poste formateur dédié, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.