
Programme de Formation

POWERPOINT - Initiation

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint



Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
- Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effet



Description

- **Lancement de l'application PowerPoint**
 - L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
 - Choisir un thème ou un modèle en ligne
- **Utiliser les différents modes d'affichage pour créer votre présentation**
 - Afficher le mode plan pour saisir du texte
 - Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
 - Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
 - Travailler dans ses diapositives en affichage normal
- **Gérer ses diapositives**
 - Créer différents types de diapositives
 - Changer la disposition de la diapositive
 - Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3)
- **Soigner la mise en forme de vos présentations**
 - Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
 - Opter pour une variante du thème
 - Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
 - Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène
 - Modifier le masque de titre
 - Utiliser des masques différents suivant la disposition de vos diapositives
 - Définir l'arrière-plan des diapositives
- **Enrichir sa présentation de dessins**
 - Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
 - Redimensionner un objet
 - Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
 - Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
 - Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
 - Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
 - Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)



- Retourner les objets Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner une ou plusieurs formes
- Superposer des dessins
- Fusionner ou superposer des dessins
- Grouper, dissocier des formes
- **Mettre en page et imprimer sa présentation**
 - Numéroté les diapositives ou les pages des documents
 - Insérer une date sur toutes les diapositives
 - Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
 - Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
 - Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan
- **Animer votre présentation**
 - Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
 - Animer le texte ou les objets
 - Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
 - Automatiser le défilement de la présentation
 - Lancer le diaporama
 - Masquer certaines diapositives lors du diaporama

Prérequis

- Être à l'aise avec l'utilisation du clavier et de la souris

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation PowerPoint, avec des énoncés théoriques, adaptés à un public de débutants.
- Cas pratiques, ainsi les participants seront amenés à concevoir une présentation et dans cette perspective à utiliser les différents modes d'affichage, à utiliser les masques pour modifier simultanément la mise en forme de toutes les diapositives puis à appliquer des effets et des transitions pour dynamiser leur diaporama.
- Partage d'astuces pour gagner en efficacité.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60