
Programme de Formation

POWERPOINT - Rédiger et animer une présentation efficace

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Toute personne amenée à communiquer efficacement avec PowerPoint



Objectifs pédagogiques

- Réaliser des présentations PowerPoint bien rédigées
- Réaliser des présentations PowerPoint esthétiques
- Réaliser des présentations PowerPoint dynamiques



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**
 - 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
- **Les règles d'écriture dans PowerPoint**
 - Soigner ses titres
 - Les alignements
 - La rédaction du texte, mots simples, mots courts
 - Les polices et les tailles
 - La charte graphique
 - Varier les supports et les structures
 - La ponctuation
- **Soigner la mise en forme de vos présentations**
 - Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
 - 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**
 - Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
 - Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur...)
 - Insérer différentes images



- **Mettre en page et imprimer sa présentation**
 - Numéroté les diapositives ou les pages des documents
 - Insérer une date et un pied de page sur toutes les diapositives
 - Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page Imprimer les diapositives
- **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

- Savoir lire et écrire en français
- Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Auto-diagnostic de l'apprenant tout au long de la formation : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Mises en situation

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
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60