

POWPTLB

PRENDRE EN MAINS POWERPOINT**Objectifs**

Renforcer l'impact de vos présentations par des supports et des animations percutantes et bien organisées.
Tirer le meilleur parti de PowerPoint.

Moyens & Méthodes

- Supports audiovisuels et Matériel technique adaptés
- Alternance entre théorie et pratique
- Mises en situations

Pré-requis

Lecture de la langue Française
Utilisation régulière d'outils informatiques.

Public

Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.

Durée

2 jours

Lieu

Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

Certification TOSA possible en option

Programme**Introduction : les bonnes pratiques de PowerPoint**

- Clarifier l'objectif
- Faire un plan
- Organiser le contenu
- Raconter avec des photos, des images
- Privilégier les schémas
- Simplifier les chiffres
- Donner du poids aux mots
- Capter l'attention avec une vidéo

Concevoir une ligne graphique pour uniformiser sa présentation

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer en-têtes et pieds de page.

Gérer et afficher les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo, un clipart.
- Construire un tableau.
- Tracer un graphique.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran
- Exploiter le mode présentateur.

Gérer les commentaires et les formats d'impression

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports.
- Éditer au format pdf.

La formation est ponctuée d'exercices de validation des acquis