



FORMATIONS COURTES

INITIATION

CPF

Ref. : BU08119

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 980 € HT

Code CPF : 5785

Code Dokelio : 58875

POWERPOINT

Réussir des présentations attractives

PowerPoint est un logiciel omniprésent au sein des réunions professionnels. Cet outil permet de réaliser des présentations dynamiques pour aider la transmission de l'information auprès de vos collaborateurs. Mais PowerPoint n'est qu'un support, un canevas au service du présentateur : mal le connaître, c'est mal l'utiliser et risquer d'en perdre tous les avantages. PYRAMYD a élaboré cette formation PowerPoint pour vous aider à concevoir des présentations pertinentes et attractives. En l'espace de deux jours, vous apprendrez à naviguer au sein du logiciel et à créer des diapositives impactantes. Sur la base de divers cas pratiques, cette formation PowerPoint vous enseignera comment créer et agencer au mieux textes, images, animations, graphiques et tableaux. La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de maîtrise.

OBJECTIFS

Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO
Créer une présentation simple
Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations
Finaliser la présentation

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir une présentation dans le respect d'une charte graphique. Insérer des tableaux, des graphiques, des images et des vidéos dans ses présentations

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
Modules vidéos
E-quiz aval

PROGRAMME

PowerPoint

Définir les champs d'application de PowerPoint dans l'univers de la PréAO

Décrire les éléments constituant l'interface
Identifier les éléments à intégrer et leur finalité
Maîtriser le vocabulaire : diapositive, disposition, espace réservé, espace libre, masque, en-tête et pied de page, mise en pages

Étude de cas : analyse de projets

Créer une présentation simple

Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages
Créer et saisir dans les espaces réservés
Saisir et enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement
Positionner les éléments sur la diapositive
Choisir un thème et une palette de couleurs





Appliquer une mise en forme aux éléments créés

Exercice : réaliser une présentation simple et la corriger, enrichir sa mise en pages
Réaliser une présentation avec textes, tableaux, images, graphiques et animations

Créer la présentation

Saisir et hiérarchiser le texte dans les espaces réservés, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés

Déterminer la mise en pages récurrente de la présentation : masque, mise en pages, orientation, en-tête et pied de pages

Saisir des commentaires à utiliser en mode Présentateur

Réaliser une mise en pages efficace

Créer une mise en pages et l'attribuer à une diapositive

Créer des listes hiérarchisées à puces et numérotées

Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des diapositives

Créer un tableau

Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau

Réaliser le formatage du tableau

Importer un tableau

Organiser un document avec des images et des objets

Insérer des images et les positionner

Créer des formes et les positionner

Créer des graphiques

Créer un graphique à partir des données d'un tableau

Organiser les données sur le graphique

Finaliser le graphique et le positionner dans la diapositive

Créer et finaliser un SmartArt et le positionner dans la diapositive

Créer des animations

Créer des animations de textes, d'objets, d'images et de graphiques

Gérer le diaporama et le mode Présentateur

Exercice : créer une présentation et réaliser une animation

Finaliser la présentation

Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des dispositions utilisées

Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, créer un diaporama autonome, exporter en PDF

Exercice : réaliser une présentation complète et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel

INTERVENANTS

Marie-Hélène LEFEVRE

Jean-Marie LENOEL

REACTIF GROUPEMENT D'EMPLOYEUR

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant
À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs
À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

LIEUX ET DATES

À distance

19 et 20 sept. 2022

27 et 28 mars 2023

Paris

28 et 29 nov. 2022

05 et 06 déc. 2022

22 et 23 mai 2023

27 et 28 nov. 2023

Lille

19 et 20 sept. 2022

