



POWERPOINT Initiation

Niveau 1 débutant

Durée : 2 jours – 14 heures

Objectifs du stage

S'initier à Microsoft POWERPOINT pour :

- Méthodologie pour la réussite d'une présentation
- Définition de la Charte graphique
- Utilisation des masques et diapositives
- Agencement et insertion des tableaux, graphiques, photos numériques.
- Insérer des images et les mettre en page
- ...

Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft POWERPOINT ®.

Pré-requis

Etre obligatoirement familiarisé avec l'environnement Windows.

Méthodes et Moyens pédagogiques

Formation interactive s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques qui permettent le suivi individuel des participants tout au long de leur formation.

Un manuel offert.

Formateur

Responsable de projets, conception et réalisation /Edition/Communication, avec plus de 15 ans d'expérience. Formateur spécialisé depuis 2011.



En fin de formation

Une attestation de formation est remise, à chaque stagiaire, par le formateur ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

Suivi post-formation

3 mois après la formation, un questionnaire est adressé aux participants afin d'évaluer le niveau d'intégration de leurs connaissances dans leur environnement professionnel (le renvoi des documents est facultatif). S'ils en expriment le désir, ils pourront être conseillés sur les façons d'évoluer et/ou de consolider leurs acquis ;

Type

Intra-entreprise, présentiel.

PROGRAMME

Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.
- Se poser les bonnes questions.

Définir la Charte graphique et soigner l'apparence de la présentation

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
- Modifier, personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème.
- Utiliser les masques : *Insérer un logo dans toutes les diapositives, Appliquer un style d'arrière-plan...*
- Créer un modèle, un thème personnalisé.

Organiser ses diapositives

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

Enrichir et illustrer le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive.
- Insérer des tableaux, des graphiques.
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.
- Insérer des photos numériques, des vidéos.
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, les effets 3D...
- Créer un album photos.
- Les SmartArt.
- Le WordArt.
- 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.
- Sonoriser une présentation.
- Maîtriser les paramètres d'un diaporama

Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.

Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.

La formation est ponctuée de différents exercices avec des objectifs précis pour chaque notion importante.

▪ **Vous souhaitez** avoir plus d'informations concernant ce programme, [Contactez-nous](#)