

Programme de formation

Fonctionnalités ciblées

POWERPOINT

Intitulé de la formation	Type de cours	Durée
Powerpoint Perfectionnement	Présentiel ou visio	2 jours
Public concerné	Personnes souhaitant parfaire leurs connaissances du logiciel Powerpoint.	
Pré-requis	Connaissance des fonctions de base de PowerPoint Initiation..	
Objectif à atteindre	Approfondir sa maîtrise de Powerpoint.	

Programme détaillé

Rappel des fonctions de base pour réaliser une présentation

- Saisir un scénario en Mode Plan
- Créer un masque de diapositive
- Créer un masque de titre
- Appliquer un arrière plan
- Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
- Insérer une en-tête/pied de page, numérotation

Optimiser et approfondir l'utilisation des masques

- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Insérer un espace réservé
- Modifier la mise en page des masques
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type
- Adapter les masques de document et des pages de commentaires



smart

FORMATION

Maîtriser la création et la modification des éléments de la présentation

- Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images
- Créer et modifier un album photo
- Insérer un son et une vidéo
- Insérer une musique de fond
- Partager une présentation avec plusieurs personnes

Paramétrer le diaporama

- Diaporama personnalisé
- Modifier les paramètres
- Enregistrer le diaporama

Gérer la protection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause)

Intégrer des effets dynamiques

- Faire apparaître/disparaître des éléments d'une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, documents, Word, Excel...)
- Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo

Utiliser une méthode de conception claire et efficace

- Structurer, convaincre, séduire, règle d'or pour mieux communiquer
- Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés
- Constituer une mini-chartre graphique (Rôle, de la typographie, mariage des couleurs, formes graphiques, images, tableaux...)
- Conserver les annotations manuscrites
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.