

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Utilisateurs souhaitant connaître les bases d'un logiciel de présentation

PRE-REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS :

Concevoir un diaporama avec les outils principaux

DUREE ET LIEU :

3 jours soit 21 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou en distanciel

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :

1 - LES BASES :

- L'utilité de Powerpoint
- L'interface utilisateur et son vocabulaire
- Méthode de travail d'une présentation
- Les différents modes d'affichage
- Gestion des diapositives dans les différents modes d'affichage (déplacer, insérer, supprimer)
- Les modes d'enregistrement : diaporama ou présentation

2 - CREATION D'UNE PRESENTATION VIERGE :

- Insertion d'une diapositive en adéquation avec le ou les contenus à créer
- Saisie et mise en forme
- Application d'un thème existant (fond, couleur, puces, etc.)
- Application d'une transition et ses outils

3 - GESTION DES CONTENUS :

- Texte avec puces : ajout ou suppression d'un niveau de puce
- Graphique : Création, Modification, Mise en forme.
- Tableaux : Insertion, Mise en forme, Objet
- Images et images clip art : Insertion, les outils images, etc.
- Smart Art (Organigramme) : Insertion, Modification, Mise en forme, etc.

4 - FORMATAGE DES DIAPOSITIVES :

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

- Modifier la mise en page
- Changer le jeu de couleur
- Modifier l'arrière-plan
- Appliquer un modèle de conception

5 - IMPRESSION D'UNE PRESENTATION :

- Savoir gérer les modes d'impression en fonction de l'objectif visé

6 - ANIMATIONS :

- Appliquer et différencier les animations sur les éléments de diapositive
- Gérer l'ordre des animations
- Gérer le minutage

7 - MASQUE :

- L'utilité du masque lors de l'application d'une charte graphique
- Les différents Masques
- Masque de diapositive
- Insérer la date, le numéro des diapositives et ses options

8 - LES PLUS :

- Bouton d'action
- Liens hypertextes
- L'utilisation de Word avec PowerPoint (plan Word, etc.)

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

9 - QCM

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

10 - Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant