



Formations PowerPoint

L'ensemble des ateliers proposés

Prérequis

Pour les ateliers d'initiation, il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

Pour les autres ateliers, des prérequis spécifiques sont indiqués (lire plus loin).



Objectifs

Maîtriser PowerPoint dans un environnement professionnel (voir plus de détails pour chacun des ateliers).

Durée

Chaque atelier se déroule sur une **½ journée** (3,5 heures utiles). Tout type de cursus de formation sur mesure peut être envisagé en ajoutant plusieurs ateliers comme étant des « briques de savoir ».

Modalités et délais d'accès

Les groupes : ils sont idéalement constitués de 1 à 8 stagiaires maximum, afin de garantir une bonne interaction et un confort d'apprentissage pour chacun.

Modalité d'accès : l'admission peut être soumise à un questionnaire d'auto-évaluation permettant de cerner le besoin de l'apprenant.

Présentiel ou distanciel : les cours peuvent être dispensés en présentiel comme en distanciel, avec tout moyen disponible (Zoom ou Microsoft Teams.).

Délais de mise en œuvre : une fois la solution de formation adoptée par le client, un délai de 15 jours à 2 mois est en général nécessaire pour la mise en œuvre de la formation.

Moyens pédagogiques

Les formations sont délivrées par un formateur, dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc, ou bien en distanciel en utilisant Zoom ou Teams par exemple. Le nombre de stagiaires peut varier de 2 à 8 personnes, ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire. Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices progressifs et des cas concrets.

Formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les logiciels qu'il enseigne. et est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Évaluation des du niveau de départ et des acquis

Chaque stagiaire peut être amené à compléter un questionnaire d'auto-évaluation sur le logiciel concerné, permettant d'analyser finement ses besoins et de choisir les ateliers qui sont nécessaires à l'augmentation de ses compétences.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation au travers des différents travaux dirigés et travaux pratiques réalisés par le stagiaire (QCM en début et/ou fin de formation, Auto-évaluation préalable par questionnaire).

Suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par chaque stagiaire et le formateur.

Evaluation qualitative de fin de formation par les apprenants, analysée par l'équipe pédagogique.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire.

Certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification ENI.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les formations sont dispensées par un formateur indépendant sans locaux publics, ou bien en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente, ou en distanciel, via logiciel de Visio-Conférence.

La prestation pourra être adaptée en fonction du handicap et des possibilités du formateur. Vous pouvez aussi consulter [cette page web dédiée au handicap](#).

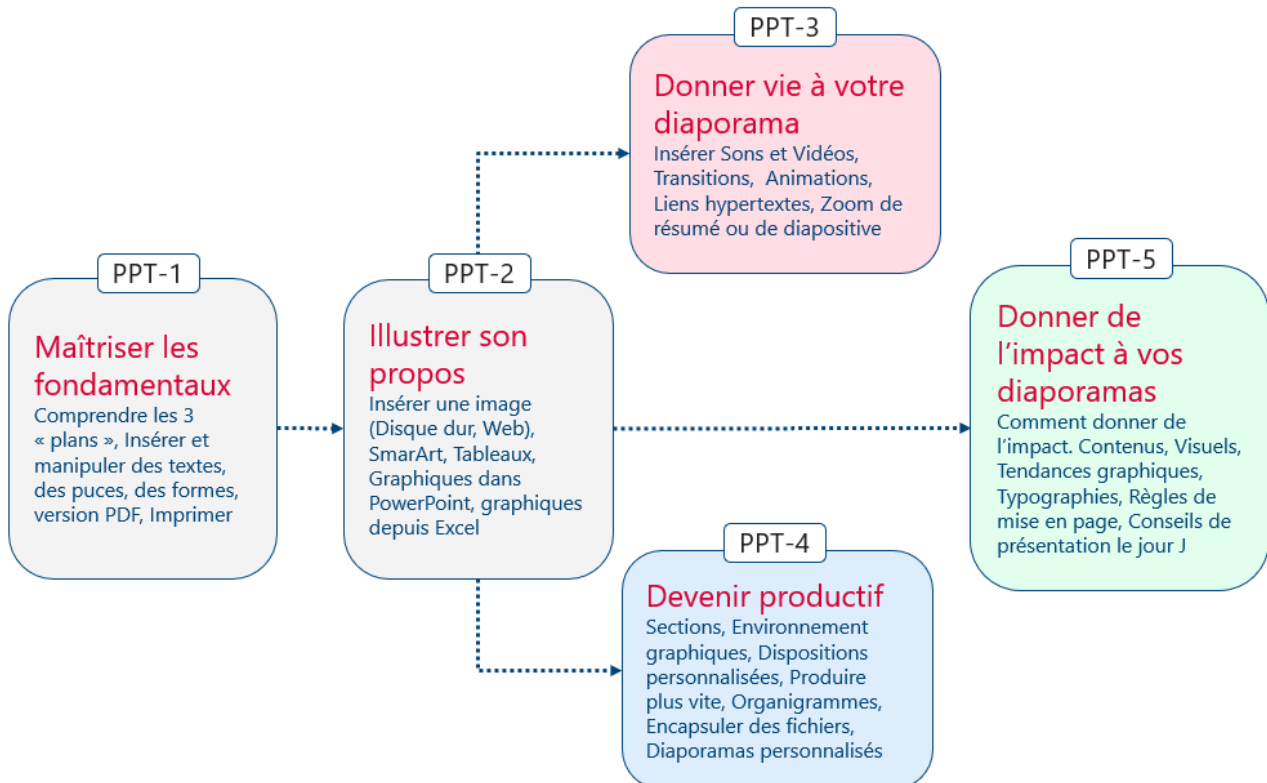
Contacts

Eric SOTY – Tel 06 16 95 57 95 – conseil@formation-informatique-69.fr

[Page LinkedIn](#) - Site internet : <http://www.formation-informatique-69.fr>

Parcours PowerPoint

Les 5 ateliers proposés couvrent l'ensemble des fonctionnalités de PowerPoint :



Maîtriser les fondamentaux de PowerPoint (PPT-1)

Prérequis

Il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

Objectifs

Maîtriser l'environnement et les fonctions de base dans Microsoft PowerPoint, insérer des blocs de textes et des formes vectorielles, sauvegarder et imprimer son diaporama.

Contenu détaillé du cours

Avant de se lancer

Quelle destination, quel support, quel format ?

Comprendre les 3 « plans » : masques, dispositions, diapositives

Premiers pas avec PowerPoint

Les menus, les rubans, les groupes de commandes, les modes d'affichage

Nouveau document, ouvrir un document existant, fichiers récents

Insérer et manipuler des textes :

Insérer, aligner, police, taille, couleur, attributs

Les puces, notion de paragraphe, les règles

Reproduire un format (une fois, plusieurs fois)

Insérer des formes

Manipuler et paramétrer tout type de formes, écrire dans une forme

Grouper, dissocier, avant-plan, arrière-plan

Sauvegarder

Enregistrer, enregistrer-sous, formats, version PDF

Imprimer son diaporama

Options d'impression, publier au format PDF

Illustrer son propos (PPT-2)

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux (PPT-1) , ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

Objectifs

Illustrer ses diaporamas et son propos, en choisissant et en insérant des images, des visuels, des graphiques, ses SmartArts et des tableaux.

Contenu détaillé du cours

Insérer et manipuler des images

Remarques sur les droits d'auteur

Insérer une image depuis le disque, depuis le Web

Luminosité, contraste, colorisation, taille, style, et effets spéciaux

Réglages (rotation, bordures, rognage, remplacer)

Créer des SmartArt

Catégories et spécificités des SmartArt

Insertion de textes et d'images (rognage d'une image dans un SmartArt)

Dispositions, couleurs et styles

Exploiter le volet texte pour faire évoluer ses SmartArt

Créer des tableaux

Créer un tableau, ajuster le style, le déplacer

Insérer, supprimer des lignes, colonnes, harmoniser les tailles

Mettre en forme les cellules, fusionner, fractionner, gérer les marges

Créer ou insérer des graphiques

Créer un graphique depuis PowerPoint

Insérer tableaux ou graphiques depuis Excel

Donner vie à son diaporama (PPT-3)

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux (PPT-1) + Illustrer son propos (PPT-2) , ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

Objectifs

Donner de la vie à ses présentations en les animant à l'aide d'effets visuels : vidéos, sons, transitions, animations, liens hypertextes.

Contenu détaillé du cours

Insérer des sons ou des vidéos

Précautions sur la compatibilité des formats

Insérer des bandes son et les paramétrer

Insérer des vidéos et les paramétrer

Transitions entre les diapositives

Programmer les transitions entre diapositives, règles, usages, conseils

Animer sa présentation

Animer textes, objets, images, Smart-Art, graphiques

Options de sens et de séquences, reproduire une animation

Options d'animations (démarrage, options d'effet, minutage)

Règles, usages, conseils

Nombreux exercices d'application

Créer une interactivité avec les liens hypertextes

Créer des liens vers des pages Web

Créer des boutons pour naviguer dans le diaporama

Insérer une diapositive de zoom (sommaire automatique)

Devenir productif (PPT-4)

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux (PPT-1) + Illustrer son propos (PPT-2) , ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

Objectifs

Produire des présentations PowerPoint avec plus de confort, plus rapidement, et tout en restant dans le modèle graphique en général fourni par l'entreprise. Normaliser son environnement graphique, créer ses propres dispositions, chapitrer son diaporama à l'aide de sections, insérer une diapositive de zoom comme sommaire automatique, et créer des diaporamas personnalisés.

Contenu détaillé du cours

Structurer son diaporama avec des sections

Créer, renommer et utiliser les sections

Avantages multiples des sections

Insérer une diapositive de zoom (sommaire automatique)

Normaliser son environnement graphique

Thèmes : polices, effets, couleurs

Modifier ou personnaliser les jeux de couleur

Normaliser une zone de texte par défaut

Créer des dispositions personnalisées

Créer des dispositions en intégrant des espaces réservés « texte » ou « image »

Formater les espaces réservés, utiliser des dispositions pour produire

Gagner du temps avec sa main gauche

Utiliser des raccourcis pour produire vite et efficacement

Encapsuler tout type de fichiers dans le diaporama

Vous partez en voyage ? Emportez vos fichiers dans votre diaporama

Diaporamas personnalisés

Créer plusieurs versions d'un diaporama à partir d'un seul fichier

Raccourcis vraiment utiles

Donner de l'impact à ses diaporamas (PPT-5)

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux (PPT-1) + Illustrer son propos (PPT-2) , ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

Objectifs

Apprendre à synthétiser et structurer son contenu, appliquer les règles de la communication graphique, obtenir un aspect professionnel et gagner de l'impact. Ce cours contient aussi des conseils pour présenter efficacement le jour J.

Contenu détaillé du cours

Choisir les bons visuels et les agencer

Tendances graphiques actuelles

Images, visuels et gestion de l'espace

Typographie : usages et lisibilité

Polices de caractère, règles de mélange

Balisage typographique

Règles de mise en page (puces, contrastes, couleurs, fonds)

Le texte, réduit à l'essentiel

Ne pas confondre Word avec PowerPoint

La qualité, pas la quantité (l'esprit de synthèse)

Règles et conseil pour la rédaction

Présenter efficacement le jour « J »

Le mode présentateur : toujours un temps d'avance !

Outils de présentation et environnement

Fonctions utiles au moment de la projection

Conseils pour le jour J

Ce document a été mis à jour le 17/06/2024.