



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45 05 39 92 - easycentredformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

POWERPOINT NIVEAU 1 ET 2

PUBLIC

Toutes personnes désirant présenter des dessins, schémas ou organigrammes

PRÉ-REQUIS

Connaître les fonctions de base de Windows.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Concevoir des présentations claires et attractives.
Concevoir rapidement des présentations professionnelles complexes*

DURÉE

30 heures. 4 jours

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

VALIDATION

Attestation et Passage du TOSA en fin de stage

DESCRIPTION

1H LES REGLES D'UNE BONNE PRESENTATION

- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles et les pièges à éviter

2H CONCEVOIR UNE PRESENTATION : ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL

- Construction en 5 étapes de la présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Travailler chaque diapositive

2H CREER ET MODIFIER LES DIAPOSITIVES

- Choisir la ligne graphique générale : modèles, arrière-plan, masques
- Définir les couleurs, les utiliser sans en abuser
- Utiliser les styles pour mettre en forme les textes

2H ENRICHIR LES DIAPOSITIVES

- L'impact Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer des diapositives
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux
- Insérer un objet : Word Art, Excel ou Word
- Elaborer des schémas : zones de textes, formes
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Travailler le diaporama et le projeter
- Définir l'enchaînement des diapositives
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion, naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, interrompre et reprendre
- Trucs et astuces pour réussir son intervention

2H CONCEVOIR LES DOCUMENTATIONS ASSOCIEES A LA PRESENTATION

- Créer les commentaires associés
- Imprimer différents supports papier

1H ADAPTER POWERPOINT A SES PROPRES BESOINS

- Modifier les paramètres par défaut
- Créer et personnaliser des barres d'outils et enregistrer des macros-commandes simples

4H SOIGNER ET HARMONISER L'APPARENCE DE VOTRE PRESENTATION

- Distinguer modèle, arrière-plan, masque, styles pour en optimiser l'utilisation

- Modifier les masques et utiliser les jeux de couleurs
- Créer ses propres modèles
- Concevoir et appliquer une charte graphique

4H ILLUSTRER LES PRESENTATIONS : IMAGES ET MULTIMEDIA

- L'impact des images au sein de votre présentation
- Modifier une image existante
- Distinguer les images bitmap des images vectorielles
- Enrichir sa bibliothèque d'images et utiliser un appareil numérique
- Insérer des clips, des séquences Web Cam
- Exercices

4H CREER DES SCHEMAS COMPLEXES

- Utiliser les outils de dessins de PowerPoint
- Construire des organigrammes élaborés avec les zones de textes et connecteurs
- Créer des tableaux et des graphiques complexes
- Exercices pratiques de réalisation de schémas imbriqués
- Exercices

2H RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE

- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des boutons d'action
- Lier plusieurs présentations
- Exécuter un programme externe
- Exercices

4H ANIMER LA PRESENTATION

- Modifier Optimiser transitions et animations
- Sonoriser la présentation - Enregistrer un discours
- Emporter sa présentation

1H POWERPOINT ET INTERNET

- Modifier Télécharger des images, des Gifs animés
- Créer un lien avec un site Web
- Diffuser sur Internet ou Intranet
- Diapo conférence

1H LIENS AVEC LES AUTRES LOGICIELS

- Modifier Plan de Word
- Aide-mémoire pour exporter vers Outlook

PASSAGE DU TOSA