

Programme de la formation
CONCEVOIR DES DIAPORAMAS A L'AIDE D'UN LOGICIEL DE PréAO
(PowerPoint avancé)

RS6160 /date enregistrement 23/11/2022
Éditions ENI

Màj : 12/05/22

DUREE :

7 heures.

PUBLIC :

Tout public désirant utiliser efficacement Power Point et dynamiser la transmission de ses informations.

PRÉREQUIS :

Utilisation régulière de PowerPoint.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP:

Nous contacter.

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, France Travail, le CPF ou par les OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Consolider vos compétences sur le logiciel Power Point.
- Exploiter les masques pour uniformiser et modifier rapidement et facilement les diapositives.
- Utiliser des fonctionnalités avancées de Power Point.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation individuelle ou collective (face à face)
- Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

SANCTION DE LA FORMATION :

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

AVANT LA FORMATION :

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Programme de la formation
CONCEVOIR DES DIAPORAMAS A L'AIDE D'UN LOGICIEL DE PréAO
(PowerPoint avancé)

RS6160 /date enregistrement 23/11/2022
Éditions ENI

PROGRAMME :

1. RAPPEL DES FONCTIONNALITÉS DE BASE :
 - Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama.
 - Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.
 - Les objets dessins et extérieurs à Power Point.
 - Créer un organigramme, un logigramme, un schéma.

 - Gérer les formes automatiques.

2. MASQUES ET MODÈLES
 - La trieuse de diapositives.
 - La mise en page des diapositives.
 - Le masque des diapositives.
 - Le masque de titre.
 - Les jeux de couleurs.
 - Créer et appliquer un modèle.
 - Importer les diapositives d'autres présentations.

3. LE DIAPORAMA ET LES OUTILS DU CONFÉRENCIER :
 - 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...
 - Trucs et astuces pour réussir son intervention.
 - L'impact d'une présentation efficace.
 - Les règles d'or à respecter.
 - Les pièges à éviter.