

Powerpoint - Création diaporamas, présentations et animations

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

2 jours / 14 h

Référence :

BUR-POW-0936

Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :

Code : 237359

Public :

Utilisateurs souhaitant concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets, et proposer des solutions.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Etre capable de :

Concevoir un diaporama, des présentations et des animations.

Gérer l'environnement de PowerPoint.

Appliquer les différentes étapes de la création d'une présentation

Réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images, vidéos, diagrammes, d'animations et d'effets.

Utiliser un masque et un modèle pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations

Intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel

Créer des présentations interactives

Convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo.

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des diaporamas en insérant plusieurs types d'éléments de type tableaux, images, graphiques, smartart...

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows et pratique d'un autre logiciel de la suite Office.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement ou/et audit est adressé au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'interface PowerPoint (1/2H)

L'écran de démarrage : sélectionner un thème dès la création de son diaporama

Choisir un thème ou un modèle en ligne

Sélectionner une variante de couleur

Afficher le mode plan pour saisir du texte

Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives

Annoter les diapositives avec les pages de commentaires

Travailler dans ses diapositives en affichage normal

Exercice de manipulations

2. Créer un contenu percutant (1h)

Les règles de création d'une présentation

Choix de l'aspect visuel

Préparer un texte adapté à votre présentation

Gérer les items visuels

Adapter l'animation

Exercice : création un storyboard pour une présentation de 5 diapositives

3. Les diapositives (1/2h)

Créer différents types de diapositives

Changer la disposition de la diapositive

Modifier la taille des diapositives (16/9, 4/3)

Exercice : Créer des diapositives

4. Élaborer le visuel de vos présentations (2h)

Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives

Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation

Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène

Définir l'arrière-plan des diapositives

Exercice: Choisir son thème

5. Les objets à insérer dans vos présentations (2h)

Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)

Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin

Gérer les aspects de la forme

Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)

Positionner, aligner et répartir des objets

Insérer et modifier des images.

Utiliser les smartarts pour dynamiser votre présentation

Insérer des tableaux et les modifier

Ajouter des graphiques depuis Powerpoint ou depuis Excel

Insérer des vidéos.

Exercice : Insérer des objets dans les diapositives

6. Mettre en page et imprimer sa présentation (1h)

Numéroter les diapositives ou les pages des documents

Insérer une date sur toutes les diapositives

Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)

Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page

Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

Exercice : Gérer la numérotation des diapositives, et imprimer le diaporama

7. Dynamiser la présentation en appliquant des effets d'animation (3h)

Automatiser le défilement des diapositives

Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (dessins, photos...)

Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama

Animer le texte ou les objets

Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive

Automatiser le défilement de la présentation

Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama

Visionner l'aperçu des effets d'animation

Modifier l'ordre des animations

Exercice : Animer le diaporama

8. Personnaliser les paramètres des effets(1h)

Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)

Estomper l'objet à la fin de l'effet

Retarder le début de l'effet

Utiliser la chronologie avancée

Exercice : Automatiser le diaporama

9. Rendre la présentation interactive(1h)

Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives

Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier

Exercice : Rendre le diaporama interactif

10. Présenter son diaporama face à un auditoire (1h)

Les raccourcis-clavier à connaître

Choisir la couleur du stylo

Sélectionner l'écran sur lequel diffuser la présentation

Activer le mode présentateur

Faire un zoom dans une diapositive

Exercice : présenter son diaporama

11. Créer des diaporamas personnalisés (sélection de diapositives)(1h)

Enregistrer son fichier sous différents formats

Enregistrer au format PDF

Créer un diaporama auto-exécutable

Créer un document Word à partir de sa présentation

Transformer sa présentation Powerpoint en vidéo

Inspecter sa présentation avant de l'envoyer à l'extérieur

Exercice : enregistrer votre diaporama sous différents formats

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.
- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Basique 351 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Initial < 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

Le score minimal attendu pour chaque certification bureautique est de 351.

Le score minimal attendu pour toutes autres certifications est de 551.

Si le score minimal respectif n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée aux stagiaires.

IMPORTANT : Chaque formation reste éligible au CPF même si le score minimal n'est pas atteint.

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 16/05/2022