

Powerpoint perfectionnement

Une présentation construite, structurée, et savoir communiquer

Vous savez créer une présentation basique, mais vous voulez aller plus loin ? Apprenez à intégrer des éléments du pack Office, à communiquer correctement lors de votre présentation et à la partager.

Objectif

A l'issue de la formation Powerpoint perfectionnement, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Développer le contenu d'une diapositive
- Optimiser et approfondir l'utilisation des masques
- Savoir communiquer sur une présentation
- Partager son diaporama

Les pré-requis

La base de Powerpoint doit être connue. Néanmoins, un rappel sera fait au début de la formation.

Public concerné

Toute personne voulant complexifier ses diapositives, apprendre à bien présenter, et voulant diffuser correctement sa présentation.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Rappel des fondamentaux (de 3h à 5h)

- Rappel des bases (interface, création d'une présentation...)
- Validation des acquis

Le contenu d'une diapositive (de 7h à 9h)

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Importer un tableau venant d'Excel
- Créer un graphique
- Modifier la source de données
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Insérer des éléments : Titres, Quadrillages, Table de données

- Modifier un élément : Echelle, Couleur, Police
- Créer un organigramme hiérarchique
- Ajouter des boîtes
- Modifier la mise en forme des boîtes
- Mettre une mise en forme automatique
- Créer un dessin (Dessiner une forme simple,
- Dessiner une forme automatique, Supprimer une forme, Déplacer/Dupliquer une forme, Gérer un objet WordArt)
- Modifier un objet dessiné (Ecrire dans une forme, Colorier une forme, Ajouter un effet 3D / une ombre portée, Uniformiser l'espace entre les formes, Aligner les formes entre elles / sur la diapositive, Faire pivoter une forme, Gérer l'avant plan et l'arrière plan, Modifier la taille d'une forme, Grouper / Dissocier des formes)
- Afficher les repères de dessin pour aligner les éléments dessinés

Optimiser et approfondir l'utilisation des masques (de 3h à 5h)

- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Insérer un espace réservé
- Modifier la mise en page des masques
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type
- Adapter les masques de document et des pages de commentaires

Animations (de 4h à 6h)

- Mettre en place des liens vers l'extérieur (Internet ou d'autres applications)
- Préparer un défilement manuel ou automatique
- Ajouter du dynamisme aux présentations
- Utiliser les effets de transition en 3D sur une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)
- Construire une interface, type site Web
- Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...

Présentation (de 4h à 6h)

- Extension sur un 2ème écran
- Structurer rapidement une présentation grâce au mode Plan

- Partage simplifié d'une présentation sur Internet
- Protéger une présentation

Communiquer sur une présentation (de 4h à 6h)

- Gestion du temps et des pauses
- Gestion de la gestuelle et des intonations de la voix
- Consulter ses notes (mode Présentateur)
- Vérifier les erreurs lors d'un changement de machine

Diffuser le diaporama (de 3h à 5h)

- Recourir aux différents modes d'impression
- Exporter en différents formats (diaporama, package, vidéos...)