

Atelier Formation : L'essentiel de PowerPoint

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	À l'issue de la formation, le participant sera capable de : • Créer et structurer une présentation PowerPoint professionnelle. • Appliquer une mise en forme cohérente à l'ensemble d'un diaporama. • Insérer et mettre en forme différents types de contenus. • Utiliser les animations et transitions avec pertinence. • Préparer les supports nécessaires à la présentation et à sa diffusion.
Prépare à la certification :	• Certification TOSA • Certification ENI bureautique
Public :	Formation PowerPoint tout public.
Prérequis :	Pas de prérequis pour cette formation PowerPoint.
Modalités et moyens pédagogiques	• Modalités et délais d'accès : L'inscription comprend : demande d'inscription, étude du dossier et positionnement, validation et contractualisation. L'accès à la formation est effectif après validation administrative et pédagogique. Un délai de rétractation de 14 jours s'applique pour les formations financées à titre individuel. Les délais d'accès peuvent varier selon les modalités et les financements. • Accessibilité handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations peuvent être proposées après étude des besoins. Merci de signaler toute situation dès l'inscription. • Sanction de la formation : Attestation de fin de formation remise au participant/ Evaluation de la satisfaction réalisée en fin de parcours. • Moyens pédagogiques : Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.

	Portail web : maformation.vaelia.fr +60 jours de tutoriels accessibles 24h/24
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur. <i>Le passage de la certification est obligatoire lors d'un financement CPF. Le montant de la certification est de 374 euros HT (frais de formation Vaelia) + 70 euros HT (prix certification) soit un total de 444 euros HT.</i> Nos prix sont annoncés en HT (Hors TVA).
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

1. Définir la mise en forme générale

Thèmes et masques

- Découvrir l'environnement et les principaux outils de PowerPoint.
- Choisir et appliquer un thème adapté à une présentation professionnelle.
- Modifier les couleurs, polices et effets d'un thème.
- Comprendre le rôle du masque des diapositives.
- Personnaliser le masque : arrière-plan, logo, typographies, pieds de page et éléments récurrents.
- Créer une cohérence graphique sur l'ensemble de la présentation.
- Utiliser les dispositions prédéfinies et les adapter aux besoins de la présentation.

2. Ajouter et organiser des diapositives

Disposition d'une diapositive

- Créer, supprimer, dupliquer et déplacer des diapositives.
- Choisir la disposition adaptée au contenu : titre, texte, deux contenus, image, etc.
- Organiser les informations pour faciliter la lecture et la compréhension.
- Modifier la disposition d'une diapositive sans perdre son contenu.
- Utiliser les sections pour structurer une présentation longue.

Les modes d'affichage

- Utiliser le mode Normal pour créer et modifier les diapositives.
- Utiliser le mode Trieuse de diapositives pour réorganiser rapidement une présentation.
- Utiliser le mode Plan pour structurer le contenu textuel.
- Visualiser le diaporama et vérifier son rendu avant présentation.

3. Insérer et mettre en forme des éléments visuels

SmartArt

- Comprendre l'intérêt des graphiques SmartArt.
- Transformer des informations textuelles en schéma visuel.
- Choisir et personnaliser un modèle SmartArt.
- Modifier sa disposition, ses couleurs et son style.

Formes et icônes

- Insérer des formes et des icônes.
- Modifier leur taille, leur couleur, leur contour et leur style.
- Aligner, distribuer, grouper et positionner plusieurs objets.
- Utiliser les outils d'organisation et d'alignement pour obtenir une présentation soignée.

Images

- Insérer une image depuis son ordinateur ou une source disponible dans PowerPoint.
- Redimensionner et recadrer une image.
- Positionner une image dans une diapositive.
- Appliquer des effets et corrections simples.
- Respecter les principes de lisibilité et de cohérence visuelle.

Tableaux et graphiques

- Créer et mettre en forme un tableau dans PowerPoint.
- Insérer un graphique et choisir le type adapté aux données.
- Modifier les données d'un graphique.
- Mettre en forme les éléments essentiels d'un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique provenant d'Excel.
- Comprendre les principales options de collage et de liaison avec Excel.

4. Dynamiser le diaporama : transitions et animations

Les transitions

- Comprendre la différence entre transition et animation.
- Appliquer une transition entre deux diapositives.
- Régler les effets et la durée.
- Utiliser les transitions de manière sobre et cohérente.

- Paramétrer le passage manuel ou automatique des diapositives.

Les animations

- Animer un texte, une image, une forme ou un graphique.
- Découvrir les principaux types d'animations : entrée, emphase, sortie et trajectoire.
- Modifier l'ordre et le déclenchement des animations.
- Régler la durée et le délai d'une animation.
- Utiliser le volet Animation pour gérer plusieurs effets.
- Éviter la surcharge d'animations et privilégier leur intérêt pédagogique ou visuel.

5. Créer la documentation associée et préparer la présentation

Pages de commentaires

- Ajouter des notes au présentateur pour chaque diapositive.
- Utiliser les commentaires comme aide-mémoire lors de la présentation.
- Préparer les informations qui ne doivent pas apparaître à l'écran.

Impression et diffusion

- Prévisualiser une présentation avant impression.
- Choisir les options d'impression adaptées :
 - diapositives
 - pages de commentaires
 - documents avec plusieurs diapositives par page.
- Adapter la mise en page à l'utilisation prévue.

Mode Présentateur

- Utiliser le **mode Présentateur** pour afficher les notes et les outils d'aide à la présentation.
- Visualiser la diapositive en cours et la suivante.
- Utiliser le pointeur et les outils d'annotation.
- Gérer le déroulement d'un diaporama.
- Adopter les bonnes pratiques pour une présentation fluide et professionnelle.