PowerPoint : présenter vos idées de manière efficace

Bureautique ▸ PowerPoint

Présentation

Powerpoint fait partie de la Suite Office, éditée par Microsoft. C'est un logiciel de présentation sous forme de diaporama. Utilisé principalement pour créer un visuel pour les auditeurs lors d'une présentation orale, il peut également permettra de mettre en page tout type de document, de créer des tableaux, graphiques, organigrammes (SmartArt) et toutes sortes de formes et icônes. Ses nombreuses fonctionnalités en font un outil très complet et polyvalent.
Cette formation vise à vous familiariser avec l'interface et les nombreuses fonctionnalités de PowerPoint, et vous permettra de mettre en œuvre l'essentiel des possibilités de ce logiciel : création de présentations avec animations et transitions entre les diapositives, mise en page de documents, création et intégration d'éléments graphiques.

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel
- Mettre en page des documents et diaporamas PowerPoint
- Appliquer les thèmes prédéfinis, utiliser l'aide à la conception
- Découvrir les masques
- Créer et insérer des objets graphiques
- Utiliser les transitions et animations

Moyens pédagogiques

Formation alternant la théorie et la pratique, avec un intervenant présentant la formation en direct. Possibilité de réaliser cette formation en face-à-face dans nos locaux, dans vos locaux d'entreprise ou à distance via visioconférence.
Une fois terminée, vous disposerez d'une attestation de suivi de la formation, ainsi que des contenus de cours relatifs au contenu présenté.

Evaluation des acquis

Questionnaires à choix multiples (QCM) en fin de formation.
L'intervenant formulera également une appréciation sur vos acquis pour l'entièreté de la formation.

Durée : 14 heures (2 jours)
Référence : BU-038
Niveau : Débutant
Formation inter-entreprises :

Formation en présentiel et distanciel
Tarif : 550 € HT

Formation intra-entreprises :

Formation disponible et adaptable sur demande
Tarif : sur devis

Contact

Anthony DUPUIS
Conseiller formation
07 68 53 96 11
anthony@ls-a.fr

Public :

Toute personne travaillant ou souhaitant travailler sur la mise en page de documents ou diaporamas avec PowerPoint.

Avez-vous les prérequis ?

Aucun prérequis

Dernière modification :

28/02/2023

Document non contractuel. ls-a Formation est une marque déposée de ls-a. Tous droits réservés.

PowerPoint : présenter vos idées de manière efficace

Bureautique ▸ PowerPoint

Programme de la formation

1- Naviguer dans Powerpoint

Ouvrir, enregistrer, gestion des propriétés de fichier
Naviguer dans le ruban pour accéder aux fonctionnalités

2- Mise en forme du texte

Insérer une zone de texte
Mettre en forme le texte : police, taille, format, colonnes
Paragraphe, retour à la ligne et retour chariot, alignement, retrait
Puces et numérotations

3- Mise en page

Conseils et recommandations de mise en page
Page : taille des diapositives, orientation
Pied de page
Appliquer un thème à la présentation, personnalisation
Utiliser les dispositions
Découvrir les masques de diapositive

4- Création et organisation d'objets graphiques

Tableaux et graphiques
Images, icônes, formes
SmartArt
Grouper, dissocier

5- Outils d'édition

Outils de correction
Commentaires

6- Diffuser son diaporama

Transitions
Animations
Mode présentateur
Notes
Impression, export PDF