

# Microsoft PowerPoint

## Communiquer efficacement



**DURÉE : 1 jours (7 heures)**

### OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les règles de mise en page et choisir les bonnes animations pour améliorer l'impact des présentations PowerPoint
- Utiliser des masques et des modèles pour accélérer la conception
- Intégrer des vidéos et des séquences sonores
- Diffuser et partager le diaporama PowerPoint

### CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Avoir suivi le cours PowerPoint l'essentiel ou avoir les connaissances équivalentes

### PUBLIC CONCERNÉ :

- Assistantes ou managers devant concevoir et/ou animer des présentations PowerPoint élaborées

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

### FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

### MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### Définir sa présentation PowerPoint

- Principes de la communication graphique
- Les objectifs de la mise en page
- Analyse des objectifs
- La conception graphique par objectifs
- Le cahier des charges
- Utiliser le mode plan pour poser ses idées
- La gestion des sections
- Le choix du support

#### Les règles de présentation

- Harmonie et symbolique des couleurs
- Le choix des polices et les règles de mélange
- La règle typographique
- Les conditions de la lisibilité typographique
- Le choix de l'orientation
- Les formats normalisés et les hors normes
- Les types de lecture
- Attirer l'oeil par le balisage typographique
- Règles pour les titres
- Les rapports texte / image
- La lecture des illustrations
- Le langage de l'image
- Assurer le passage de l'image au texte
- Associer les images
- Les catégories de visuels et leurs fonctions
- Utiliser le "Concepteur" PowerPoint
- Le choix des transitions et animations

#### Les masques et les modèles PowerPoint

- Créer un masque personnalisé et le conserver dans PowerPoint
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation PowerPoint
- Créer un arrière-plan personnalisé
- Créer un modèle de présentation

#### Animation et transitions dans PowerPoint

- Résolution
- L'écran du présentateur : zoom, simulation, pointeur laser, annotations...
- Personnaliser l'animation avec PowerPoint
- Utiliser les boutons d'action pour naviguer dans la présentation ou pour ouvrir un objet incorporé
- Créer des liens internes et externes dans une présentation



### PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

#### Multimédia

- Intégrer du son et de la vidéo dans la présentation PowerPoint
- Découper une vidéo et réaliser un montage
- Insérer une vidéo à partir d'un site de partage de vidéos en ligne

#### Intégration

- Intégration d'applications externes (Word - Excel)
- Enregistrer au format PDF / XPS

#### Partage, diffusion, publication du diaporama PowerPoint

- Suivi des modifications
- Commentaires de réponses
- Modifier un diaporama à plusieurs avec PowerPoint Web App (co-authoring)
- Meilleure résolution des conflits
- Comparer ou fusionner des présentations PowerPoint
- Historique des versions amélioré
- Créer une vidéo à partir d'une présentation
- Diffuser un diaporama sur le Web en temps réel
- Le partage simplifié sur OneDrive ou SharePoint
- Gestion du compte Microsoft

#### Exportation de la présentation PowerPoint

- Diapositives de commentaires
- Impression de la présentation à emporter
- Compresser le média
- Les formats d'exportation de PowerPoint
- Trucs et astuces

#### Enregistrement de l'écran

- Sélectionner une zone
- Enregistrer avec ou sans pointeur
- Gestion de la barre d'outils / ancrage

#### Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.