

PowerPoint - Conception simple et professionnelle

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Pour tous

Objectifs de la formation

- Acquérir les connaissances théoriques sur les éléments importants d'une présentation
- Utiliser les différents éléments pour concevoir une présentation efficace

Description sommaire

Cette formation vous permet d'acquérir les connaissances théoriques sur les éléments importants d'une présentation et d'utiliser les différents éléments pour concevoir une présentation efficace et professionnelle.

Contenu du plan de cours

Chapitre 1 - Bien débiter avec PowerPoint

- Créer une présentation efficace
- Se poser les bonnes questions
- Utiliser le processus de création
- Rassembler les données

Chapitre 2 - Présentation de PowerPoint

- Reconnaître les éléments de l'interface et les modes d'affichages
- Identifier les zones de travail
- Personnaliser son environnement de travail : onglets et barre d'accès rapide
- Trouver de l'aide rapidement
- Bouton Office
- Mode affichage fichier Backstage

- Démarrage, nuage (cloud), partage, suivi et volet de commentaires

Chapitre 3 - Créer une présentation

- Créer une nouvelle présentation
- Ajouter des diapositives
- Modèles

Chapitre 4 - Manipuler les diapositives

- Travailler en mode Normal
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Insérer du texte
- Dupliquer, déplacer et supprimer une diapositive
- Utiliser le Presse Papier Office
- Utiliser une diapositive existante (réutiliser les diapositives)
- Insérer une diapositive à partir d'un plan

Chapitre 5 - Manipuler le texte et utiliser le mode plan

- Insérer du texte dans une diapositive
- Travailler en mode Plan
- Utiliser les commandes du mode Plan

Chapitre 6 - Mettre en forme le texte

- Modifier les attributs du texte
- Appliquer des attributs aux paragraphes
- Changer les puces et les numérotations
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux
- Reproduire la mise en forme

Chapitre 7 - Travailler avec les pages de commentaires

-

Travailler en mode Page de commentaires

- Modifier le masque des pages de commentaires
- Imprimer les pages de commentaires

Chapitre 8 - Imprimer une présentation

- Visionner l'aperçu avant impression
- Définir les options d'impression
- Définir les options de mise en page
- Imprimer la présentation

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Windows - Utilisateur

Recommandations

Notions dans Excel (atout)