



Formations Bureautique & Utilisateurs > Logiciels Bureautique > Présentation et prise de notes

PowerPoint - Atelier - Communiquer efficacement avec PowerPoint

Référence POW-PE

Durée 1 jour (7 heures)

Certification TOSA (non incluse)

Appréciation des résultats Évaluation qualitative de fin de stage

Modalité et moyens pédagogique Exposés - Cas pratiques - Synthèse

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- 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.

Niveau requis

Avoir suivi le cours POW-IN "PowerPoint - Initiation - Réaliser, animer et diffuser un diaporama" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

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

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation ;
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

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
- Utiliser la transition "Morphose"***

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*

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

** Disponible avec un abonnement "Office 365" ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)

Les + de la formation

La certification TOSA est optionnelle et sera passée (en français) ultérieurement dans nos centres de formation.