

Présentation et prise de notes

PowerPoint - Atelier - Communiquer efficacement avec PowerPoint

1 jour (7 heures) | ★★★★★ 4,2/5 | POW-PE | Code Certif Info : 84517 | Certification TOSA (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureauque > Logiciels Bureauque > Présentation et prise de notes



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

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

À propos de cette formation

- Elle 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.
- Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

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

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence.