

Intra sur site
Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : PowerPoint | Durée : 2 jours / 14h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Objectifs évaluable

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Intégrer des tableaux issus d'Excel
- Intégrer des vidéos
- Animer et diffuser la présentation.

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows.

Public

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

Inter à distance : 700€ HT / stagiaire

Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
- En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
- En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.

Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

Module 1 - Création des premières diapos

L'écran de démarrage, aide au démarrage*
L'onglet Fichier ou le Backstage
Ouverture d'une présentation
Modes d'affichage, mode lecture
Zoom d'affichage, accès aux diapositives
Les sections, création de diapositives et taille
Sélection et suppression de diapositives
Enregistrement d'une présentation
Page de commentaires

Module 2 - Présentation des diapos

Mise en forme des caractères
Colonne et alignement des paragraphes
Puces sur les paragraphes
Espacement des paragraphes et interligne
Règle, retraits de paragraphes, gestion des tabulations, copie d'une mise en forme de texte

Module 3 - Organisation des diapos par le plan

Création / saisie de diapositives en affichage plan
Gestion de l'affichage plan
Déplacement de texte sur un plan
Présentation à partir d'un document Word

Module 4 - Illustration des diapos

Sélection et suppression d'objets
Déplacement d'un objet
Quadrillage et repères, guides d'alignements
Traçage d'une forme, copie et duplication d'un objet, dimensionnement d'un objet
Mise en forme d'un objet : ligne, forme...
Effets sur des objets,
Création d'une forme par fusion
Les points de dégradés d'un objet forme

Module 5 - Insertion d'images

Insertion et enregistrement d'une image
Mise en forme d'une image
Gestion d'une image

Module 6 - Représentation graphique des données

Insertion d'un graphique, sélection et suppression des éléments d'un graphique
Disposition des éléments d'un graphique
Mise en forme d'un graphique
Gestion des modèles d'un graphique

Module 7 - Tableaux et diagrammes

Création et insertion d'un tableau existant
Les styles de tableau
Modification et mise en forme d'un tableau
Insertion et gestion d'un diagramme SmartArt

Module 8 - Progressez dans la gestion des diapos

Lien hypertexte, arrière-plan de diapositive
En-tête et pied de page, personnalisation d'un thème, capture d'écran

Module 9 - Les masques

Masque des diapositives et du document

Module 10 - Animation des diapos

Insertion de diapositives d'une autre présentation
Insertion d'un son / d'un film, effets d'animation sur des objets, personnalisation des effets d'animation, animation de texte, déclenchement automatique des effets d'animation, effets de transition

Module 11 - Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

Projection d'un diaporama, mise en page et orientation, aperçu et impression
Création d'une nouvelle présentation, thème et disposition, l'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...
Pilotage d'une présentation depuis une tablette ou un smartphone
Extension sur un 2ème écran

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016