

PPT-101

Créez des présentations professionnelles pour gagner en efficacité



Objectifs

Apprenez à mieux structurer les différents éléments de constructions de vos présentations avec une méthode de conception efficace.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Apprendre la bonne méthode pour amorcer la création de votre présentation
- Ajouter du contenu dans les boîtes de texte plus efficacement
- Contrôler l'apparence des textes avec les styles et les thèmes
- Personnaliser l'apparence de vos présentations avec des modèles existants
- Appliquer les bonnes règles d'édition pour un look professionnel

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et nouvel utilisateur de PowerPoint

Contenu

1 - Savoir comment utiliser la nouvelle interface

- Principe des rubans, des groupes et des commandes
- Onglet Fichier
- Onglets contextuels
- Mini barre d'outils
- Afficher et personnaliser la Barre d'outils accès rapide
- Afficher et personnaliser le ruban
- Ajouter un groupe de commandes ou un nouvel onglet
- La fenêtre PowerPoint
- Différents modes d'affichage (normal, trieuse, lecture, diaporama)
- Utiliser l'aide branché à Office Online

2 - Étapes de préparation d'une présentation

- Planification
- Création
- Répétition

3 - Règles d'édition

- Taille standard pour un titre et le texte
- Quantité d'information
- Contenus significatifs
- Règles générales
- Documents d'accompagnement

4 - Circuler dans une présentation

- Barres de défilement et clavier
- Utiliser le Volet diapositives
- Aide
- Sélection

5 - Formats de fichier

- XML
- Différences entre les types de fichiers
- Mode compatibilité
- Conserver le format d'origine et convertir au format 2016
- Ouvrir un fichier avec une version ancienne
- Enregistrer dans une ancienne version
- Enregistrer en format PDF

6 - Utiliser le mode plan

- Afficher le mode plan
- Déplacer du texte ou des diapositives
- Réduire le contenu des diapositives
- Développer le contenu des diapositives
- Quitter le mode plan

7 - Utiliser les thèmes

- Appliquer et personnaliser un thème
- Créer un jeu de couleur ou de police
- Utiliser des modèles

8 - Manipuler les Diapositives

- Vue d'ensemble des dispositions
- Disposition par défaut et celles proposées (contenu, titre, comparaison...)
- Insérer une nouvelle diapositive
- Appliquer une nouvelle disposition
- Supprimer une diapositive
- Organiser vos diapositives en sections
- Réutiliser une diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Couper/Copier/Coller
- Utiliser le presse-papiers
- Contrôlez la mise en forme du texte collé

9 - Mise en forme du texte

- Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs, espacement, casse)
- Modifier l'apparence des paragraphes (puces, numéros, interligne, retraits, tabulations, orientation, alignement)
- Ajustement automatique du texte
- Gérer le texte excédant d'une diapositive

Inclus avec votre formation



*Guide complet avec
explications et pas-à-pas*



*Fiches d'exercices
pratiques vus en cours*



*Certificat de
formation*



*Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn*



*Suivi post-formation
offert pendant 6 mois*