
 Durée	• 2 jours (14 heures)
 Lieu	• Présentiel / Distanciel
 Inscription	• 30 jours avant le début de la formation

*Accessibilité du lieu aux personnes en situation de handicap

OBJECTIFS

Construire avec méthode et rapidité, une présentation intégrant textes et illustrations

Définir une ligne graphique cohérente sur toutes les diapositives

Mettre au point le diaporama et les documents associés

MÉTHODOLOGIE

Prérequis

- Aucun

Pédagogie

- Alternance démonstration / manipulation / exercices pratiques permettant aux participants de manipuler immédiatement chaque fonctionnalité

Public

- Toute personne souhaitant créer des présentations claires et professionnelles

Évaluation

- Quiz final

PROGRAMME

CONCEVOIR ET STRUCTURER UNE PRÉSENTATION

Concevoir une présentation	<ul style="list-style-type: none"> › Identifier les points clés d'une présentation réussie › Procéder avec méthode : 5 étapes › Gestion du texte : espaces réservés, zones de texte › Gestion typographique : appliquer les règles › Mettre au point le plan avec le mode Plan
Définir la ligne graphique	<ul style="list-style-type: none"> › Utiliser les thèmes pour une cohérence visuelle › Modifier couleurs, polices et effets du thème › Exploiter les masques pour personnaliser la ligne › Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives › Modifier puces, alignement et interligne sur toutes les diapositives › Appliquer un style d'arrière-plan › Gérer les en-têtes et les pieds de page
Organiser les diapositives	<ul style="list-style-type: none"> › Exploiter le mode Trieuse de diapositives › Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Exercices pratiques :

- Créer une présentation simple avec plan et texte
- Appliquer un thème et personnaliser un masque
- Réorganiser des diapositives avec le mode Trieuse

ENRICHIR LE CONTENU ET METTRE AU POINT LE DIAPORAMA

Enrichir le contenu de chaque diapositive	<ul style="list-style-type: none"> › Choisir une disposition adaptée au contenu › Insérer une photo et la personnaliser › Construire un tableau ou tracer un graphique › Élaborer un schéma ou un organigramme SmartArt › Insérer un tableau ou un graphique Excel › Ajouter un texte décoratif WordArt › Positionner, aligner, répartir, dissocier, grouper ou fusionner des objets
Mettre au point le diaporama et le projeter	<ul style="list-style-type: none"> › Appliquer des effets de transition › Animer le texte et les objets › Exécuter le diaporama : navigation, zoom, pointeur laser, pause › Exploiter le mode Présentateur
Créer la documentation associée	<ul style="list-style-type: none"> › Saisir des commentaires › Imprimer différents supports › Éditer au format PDF ou en mode diaporama

Exercices pratiques :

- Créer des diapositives illustrées avec images, tableaux, graphiques et SmartArt
- Réaliser des animations et des transitions
- Préparer un diaporama et imprimer des supports