

FAITE WOW!

AVEC POWERPOINT



Vous aimeriez pouvoir créer des présentations percutantes ? PowerPoint sert à convaincre, intéresser et inspirer. Apprenez les règles visuelles qui donneront du professionnalisme à vos présentations !

Expérimentez les meilleures techniques d'utilisation de PowerPoint. Vous verrez comment maîtriser à fond les différentes fonctionnalités de ce logiciel. [Découvrez aussi les normes graphiques essentielles au succès de vos présentations !](#)

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION VOUS POURREZ :

- Suivre les grandes règles de contenus d'une bonne présentation
- Tenir compte de l'auditoire visé
- Préparer des modèles faciles à utiliser
- Utiliser PowerPoint efficacement
- Produire des présentations captivantes
- Employer les normes graphiques d'une bonne présentation

CONTENU DÉTAILLÉ

- Personnalisation de l'interface
- Trucs et astuces pour le présentateur
- Trucs et astuces pour le créateur de la présentation
- Bien choisir les polices
- Les erreurs les plus communes
- Les règles d'or touchant les contenus
- Prise en compte des attentes et des connaissances de l'auditoire
- Choisir la couleur dominante de la présentation
- La signification des couleurs
- Les agencements de couleur à éviter
- Quelques suggestions de combinaisons de couleurs
- Bien choisir les images
- Visite et personnalisation de l'interface utilisateur
- Personnaliser le masque des diapositives
- Enregistrer un thème personnalisé
- Les supports visuels :
 - » Les SmartArts
 - » Les graphiques
 - » Les modèles 3D
 - » Les icônes
 - » Les idées de conceptions
 - » Les Zoom de contenus
 - » Les liens en images
 - » Les enregistrements d'écran en capsules vidéo
 - » L'insertion de vidéo et d'audio
 - » Les banques d'outils Web
 - » L'utilisation d'un plan Word
 - » L'organisation et l'alignement des formes
 - » L'insertion d'audio et de vidéo
 - » L'insertion des pieds de pages
 - » Les options d'impression



CONTENU DÉTAILLÉ (suite)

- Créer, enregistrer et utiliser des présentations modèles
- Les transitions et les animations
- Finaliser le diaporama



DURÉE

UNE JOURNÉE. Peut être adapté en demi-journée au besoin



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonomes sur un poste informatique



MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
 - En séances publiques : nous pouvons vous fournir un portable pour la durée de la formation. Vous pouvez aussi utiliser votre portable pour suivre la formation, ce qui facilite la mise en œuvre des méthodes apprises.
 - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
 - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur.



MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANCAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

*Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION

Aux utilisateurs de PowerPoint qui désirent créer des présentations percutantes en l'utilisant efficacement et rapidement.

APPROCHE QUALITEMPS

La force de notre formation est de couvrir en peu de temps tous les aspects d'une présentation : auditoire visé, contenu, éléments visuels et techniques de création efficaces. Vous verrez aussi comment utiliser au mieux les fonctionnalités de PowerPoint pour gagner du temps.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les clés pour réaliser des présentations qui atteignent leur but avec PowerPoint !

RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.