

POWERPOINT : PERFECTIONNEMENT

Bureautique Communication

Réf: DB05.1

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Powerpoint afin de concevoir rapidement des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales en réalisant un diaporama attractif.

PROGRAMME

Les règles d'or d'une bonne présentation

- Conseils sur les règles et fondamentaux à respecter pour réussir une présentation
- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles d'or à respecter, les pièges à éviter
- Présentation des différents modes de travail
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité

Rappel des fondamentaux pour concevoir une présentation

- Les 5 étapes pour construire une présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive
- La création d'un fichier PPSX

Utiliser la charte graphique

- Optimiser l'utilisation des masques
- Appliquer le modèle de l'Entreprise
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse

Communiquer avec les autres logiciels

- L'insertion de diapositives d'une autre présentation
- L'intégration de tableaux Excel ou Word

Définir l'impression de son diaporama

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Bien choisir son support (diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan)

Animer son diaporama

- Définir des effets de transition
- Personnaliser l'animation du texte, d'un graphique
- Animer dessin, SmartArt Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

L'interactivité

- Insérer un lien hypertexte
- Insérer des boutons d'action

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques** : Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

> **Modalités d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

 Certification TOSA possible



DURÉE

1 jour



PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et les bases de Powerpoint



TARIFS

À partir de 231€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



PUBLICS

Toute personne intéressée

Les + !

> Travaux pratiques similaires à des situations rencontrées en entreprise

> Cette formation permet de gagner du temps sur le logiciel Powerpoint