

# **Formation courte**

# **POWERPOINT: L'ESSENTIEL**

# **Bureautique Communication**

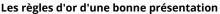


## **OBJECTIFS**

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives. Cette formation vous apportera les bases essentielles afin de concevoir rapidement des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales.



## **PROGRAMME**



- 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

#### 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 Travailler chaque diapositive

#### Gagner en efficacité

- Se déplacer rapidement
- Trucs et astuces pour les outils de dessin Les raccourcis
- Trucs et astuces pour réussir son intervention

#### Définir la ligne graphique de votre présentation

- Appliquer les modèles
- Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives

### Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive

- Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Créer un objet Word Art, le modifier
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes automatiques...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dessiner et modifier des objets Insérer des images

#### Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives

#### Définir l'impression d'un diaporama

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue : diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

#### Travailler le diaporama et le projeter

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre

### LE PARCOURS DE FORMATION



Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises





Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

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



Certification TOSA possible - TOSA PowerPoint - ISOGRAD

Code répertoire spécifique : 6961 - échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

HOP' Formation - Saint-Brieuc



DURÉE



**PRÉREQUIS** 



**TARIFS** 



**INTERVENANT** 



**PUBLICS** 



> Cette formation allie théorie et pratique pour une meilleure efficacité d'apprentissage, et des résultats plus concrets

