

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

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

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 | 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 - TOSA PowerPoint - ISOGRAD

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

Réf: DB05



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows



TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



INTERVENANT

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



PUBLICS

Toute personne intéressée



Les + !

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