RENDRE VOS PRESENTATIONS EFFICACESA® ET PERTINENTES SUR POWERPOINT

Ref. SA134

Durée :

1 jour (7 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Tout public ayant à utiliser PowerPoint.

Notre intervenant :

Formateur spécialisé en micro-informatique.

TOSA® Centre Agréé

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

340 € HT (408 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Acquérir les concepts et connaissances de base de PowerPoint, permettant la réalisation et la présentation de documents commerciaux ou techniques intégrant textes, dessins, graphiques et animations.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de base de POWERPOINT.
Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire.
Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Le concept PowerPoint**

- **Prise en main de PowerPoint**

  - Démarrer PowerPoint.
  - Etude de l'écran, des menus, des outils et de l'aide.
  - Les barres d'outils.
  - Le zoom.
  - Les différents modes : plan, visuel, trieuse, commentaire, animation.
  - Saisir et modifier du texte en mode plan.

- **Créer une présentation**

  - Déterminer les éléments standards de la présentation : arrière plan, logo, en-tête et pied de page...
  - Créer, mettre en forme et modifier les diapositives grâce au masque de saisie.
  - Mettre en forme les titres (police, taille, encadrement, positionnement...).
  - Saisir le contenu de la présentation.
  - Choisir la diapositive adaptée.
  - Insérer des tableaux ou graphiques issus d'Excel.
  - Insérer et modifier des dessins et des images.
  - Créer des graphes ou des organigrammes.
  - Utiliser les outils graphiques de PowerPoint.
  - Créer une présentation à partir d'un plan Word.
  - Trier les diapositives.
  - Copier, déplacer, supprimer des diapositives.

- **Appliquer un modèle de conception : modèles,**

maquettes, palette de couleurs...

- **Créer des pages de commentaires et des documents associés aux diapositives**
- **Paramétrer le diaporama**

  - Appliquer des effets spéciaux aux diapositives.
  - Transition, animation, ordre d'apparition des objets et des textes animés.
  - Ajuster le minutage et Projeter le diaporama.

- **Imprimer**