

BU300

DUREE
2 jours (14 heures)

Programme

1. Les règles d'or d'une bonne présentation

L'impact d'une présentation efficace
Les règles d'or à respecter
Les pièges à éviter

2. Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail

Les 5 étapes pour construire une présentation
Utiliser les différents modes d'affichage
Mettre au point son plan
Travailler chaque diapositive

3. Définir la ligne graphique de votre présentation

Appliquer un modèle de conception
Personnaliser l'arrière-plan
Définir les couleurs
Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo
Distinguer masque de titre et masque des diapositives

4. Organiser ses diapositives

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

5. Enrichir et personnaliser le contenu des diapositives

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft
Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
Insérer un tableau ou un graphique Excel avec ou sans liaison
Insérer un objet WordArt, le modifier
Élaborer des schémas : zones de texte, formes...
Positionner, aligner et répartir les différents objets

6. Travailler le diaporama et le projeter

Définir l'enchaînement des diapositives
Effet de transition d'une diapositive à l'autre
Effet d'animation sur les textes et les objets
Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

7. Concevoir les commentaires associées à la présentation

Créer les commentaires associés
Imprimer différents supports papier

POWERPOINT Initiation

Objectifs :

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives
Définir et modifier la ligne graphique
Organiser et personnaliser des diapositives

Participants :

Animateurs de réunions désirant concevoir leurs présentations. Assistants et secrétaires qui réalisent des présentations. Toute personne désirant acquérir les bases essentielles à une bonne utilisation de PowerPoint

Pré-requis :

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows

Compétences visées :

Créer avec facilité et efficacité des présentations complètes. Intégrer facilement à vos présentations des schémas, organigrammes, tableaux, graphiques ... (concevoir des présentations et organiser son diaporama)
Définir ou modifier la ligne graphique de toute une présentation en très peu de clics. Connaître les principales règles à respecter pour que vos présentations soient efficaces et attractives

Animateur :

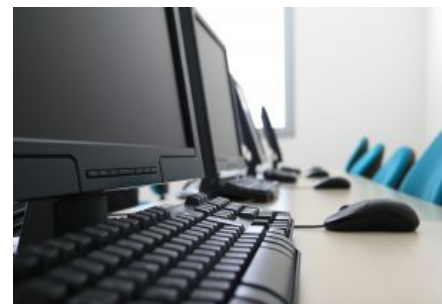
Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Rouen - Lyon
Bordeaux - Rennes - Nantes - Toulouse
Nancy - Strasbourg - Dijon - Orléans
Tours - Blois - Angers - Marseille
Nice - Reims - Metz - Annecy

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 45 00 63 98 - Mail : naxis@naxis.fr