

**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 :

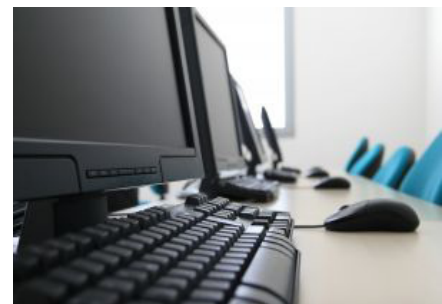
Formateur expert en bureautique

#### Versions : 2003, 2007, 2010

*Options : Certification PCIE / E-learning*

**Centres en inter :** Paris - Lille - Nancy - Strasbourg  
Rouen - Rennes - Nantes - Besançon  
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse  
Marseille - Nice

**Formation en intra :** Couverture nationale



Informations & Inscriptions  
Mlle Camille NARCISSE  
Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : [naxis@orange.fr](mailto:naxis@orange.fr)