

POWERPOINT NIVEAU 1

PUBLIC

Toutes personnes désirant présenter des dessins, schémas ou organigrammes

PRÉ-REQUIS

Connaître les fonctions de base de Windows.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : Concevoir des présentations claires et attractives.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

DUREE

16 heures, 2 jours.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

DESCRIPTION

1er jour.

LES REGLES D'UNE BONNE PRESENTATION

- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles et les pièges à éviter

CONCEVOIR UNE PRESENTATION : ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL

- Construction en 5 étapes de la présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Travailler chaque diapositive

CREER ET MODIFIER LES DIAPOSITIVES

- Choisir la ligne graphique générale : modèles, arrière-plan, masques
- Définir les couleurs, les utiliser sans en abuser
- Utiliser les styles pour mettre en forme les textes

2ème jour

ENRICHIR LES DIAPOSITIVES

- L'impact Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer des diapositives
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux
- Insérer un objet : Word Art, Excel ou Word
- Elaborer des schémas : zones de textes, formes
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- 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, interrompre et reprendre
- Trucs et astuces pour réussir son intervention

CONCEVOIR LES DOCUMENTATIONS ASSOCIEES A LA PRESENTATION

- Créer les commentaires associés
- Imprimer différents supports papier