

# POWERPOINT : PERFECTIONNEMENT

## Bureautique Communication



### OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Powerpoint afin de concevoir rapidement des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales en réalisant un diaporama attractif.



### 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
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité

#### 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
- Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive
- La création d'un fichier PPSX

#### Utiliser la charte graphique

- Optimiser l'utilisation des masques
- Appliquer le modèle de l'Entreprise
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives

#### Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse

#### Communiquer avec les autres logiciels

- L'insertion de diapositives d'une autre présentation
- L'intégration de tableaux Excel ou Word

#### Définir l'impression de son diaporama

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Bien choisir son support (diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan)

#### Animer son diaporama

- Définir des effets de transition
- Personnaliser l'animation du texte, d'un graphique
- Animer dessin, SmartArt Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

#### L'interactivité

- Insérer un lien hypertexte
- Insérer des boutons d'action

### 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

Réf: DB05.1



### DURÉE

1 jour



### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et les bases de Powerpoint



### TARIFS

À partir de 231€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

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



### PUBLICS

Toute personne intéressée



### ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite



# Les + !

> Travaux pratiques similaires à des situations rencontrées en entreprise

> Cette formation permet de gagner du temps sur le logiciel Powerpoint