

# POWERPOINT : L'ESSENTIEL

## Bureautique Communication

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives. Cette formation vous apportera les bases essentielles afin de concevoir rapidement des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales.

### 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

#### 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 - Travailler chaque diapositive

#### Gagner en efficacité

- Se déplacer rapidement
- Trucs et astuces pour les outils de dessin - Les raccourcis
- Trucs et astuces pour réussir son intervention

#### Définir la ligne graphique de votre présentation

- Appliquer les modèles
- Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives

#### Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive

- Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Créer un objet Word Art, le modifier
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes automatiques...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dessiner et modifier des objets - Insérer des images

#### Organiser ses diapositives

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

#### Définir l'impression d'un diaporama

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue : diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

#### Travailler le diaporama et le projeter

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre



Réf: DB05



### DURÉE

2 jours



### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows



### TARIFS

À partir de 462€ 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 + !

> Cette formation allie théorie et pratique pour une meilleure efficacité d'apprentissage, et des résultats plus concrets

### 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