



# 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

### *Exercice pratique*

### OBJECTIF

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

Feuille de présence.

### 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

## **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

#### **SAS WS CONSEILS**

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589  
Organisme de Formation N° 11922415392  
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur-seine - Tél : 01 87 44 28 29