

**Durée**

1 jour – 7 heures

Participants

Toute personne ayant à réaliser des présentations textes et graphiques sur papier ou sur écran.

Prérequis

Être à l'aise avec un ordinateur.

Objectifs

Réaliser des présentations assistées par ordinateur (Diaporama) en respectant la charte de la société. Réaliser des présentations intégrant textes, graphiques et dessins. Réaliser des organigrammes, des tableaux, des graphiques.

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
Le type d'exercice peut évoluer en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

Modalités d'évaluation

Questionnement oral et reformulation des apprenants en début de formation.
TP et/ou Quizz à réaliser à la fin de chaque thématique enseignée.

Lieu

En vos locaux ou dans une salle de formation (modalités préalablement négociées).

1 ordinateur Mac ou PC/stagiaire
Vidéoprojecteur. Paperboard

Prix de l'action de formation

450€ NETS/JOUR

Cette formation a déjà été suivie par
72 stagiaires.
Taux de satisfaction : 99 %

Powerpoint, prise en main

Programme

Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie
Acquérir une méthode de conception : 5 étapes
Se poser les bonnes questions
Mettre au point son plan

Définir la ligne graphique

Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
Modifier les couleurs, polices et effets de thème
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
Insérer un logo dans toutes les diapositives
Appliquer un style d'arrière-plan

Organiser ses diapositives

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

Enrichir le contenu de chaque diapositive

Attribuer une mise en page à chaque diapositive
Insérer des tableaux, des graphiques
Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques
Insérer un texte décoratif avec Word Art
Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

Définir des effets de transition
Animer le texte, les objets
Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

Créer les documents associés à la présentation

Saisir des commentaires pour chaque diapositive
Imprimer différents supports papier

Un support de cours ainsi que le recueil des TP vus en cours sont remis à chaque participant.

Attestation de fin de formation remise au stagiaire à l'issue de la formation

Modalités d'accès : inscription validée après signature de la convention de formation.
Délais d'accès : Conjointement définis dès le devis et affinés à l'inscription définitive.