

Programme de formation « POWERPOINT »

Durée : De 14H à 70H Formation réalisée en présentiel

Public visé : Toute personne devant créer des présentations, les imprimer ou les afficher sous forme d'animation lors de réunions.

Objectifs : Comprendre le rôle d'un logiciel de présentation pour la conception et la communication d'un message marketing ou commercial. Apprendre à mettre en œuvre les fonctionnalités de PowerPoint pour la réalisation de présentations graphiques et d'animation.

Moyens pédagogiques : Formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas, supports de cours).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

Contenu de la formation :

- **Les règles d'Or d'une bonne présentation**

L'impact d'une présentation efficace.

Les règles d'or à respecter.

Les pièges à éviter.

- **Concevoir une présentation acquérir une méthode de travail**

Les 5 étapes pour construire une présentation.

Utiliser les différents modes d'affichage.

Mettre au point son plan.

Travailler chaque diapositive.

- **Organiser ses diapositives**

Utiliser le mode trieuse.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

- **Enrichir et personnaliser le contenu des diapositives**

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.

Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux.

Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word.

Travailler avec les SmartArt.

Insérer un fichier vidéo.

Élaborer des schémas : zones de texte, 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.