



Réussir ses présentations

Objectifs :

- Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante
- Réussir ses présentations

Public :

- Toute personne familiarisée avec l'environnement Windows, désirant maîtriser les techniques de création et de présentation de diapositives

Pré-requis :

- Maîtrise de l'environnement Windows

Compétences visées :

- Réaliser une présentation
- Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques
- Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama simple

Les plus pédagogiques :

Animateur : Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.

Méthodes :

- Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.
- Une clé USB et un support de cours offerts

Validation / Certification :

Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...).

Formation éligible au CPF avec le certificat PCIE – Code CPF 237556.

Certification PCIE en option : 70 € NET.

INFORMATION

€ Sur devis
Supplément de 70 € par
stagiaire pour le passage du
PCIE.



Formation certifiante - Eligible CPF -
Compte Personnel de Formation

ANGERS - CENTRE PIERRE COINTREAU
132 av de Lattre de Tassigny - Siret 13000460900058

CHOLET - EURESPACE FORMATION
Rue Eugène Brémond - Siret 13000460900066

SAUMUR - ESPACE FORMATION DU SAUMUROIS
Square Balzac - Siret 13000460900074



° Déclaration enregistrée auprès du Préfet
de la Région Pays de la Loire : 52 49 02369 49



Programme :

PRESENTATION DE POWERPOINT ET DE SON ORGANISATION

- Présentation de l'écran, des outils de travail et des différents modes d'affichage
- Création d'une présentation simple : modèle, mise en page automatique et arrière-plan

GESTION DES DIAPOSITIVES

- Création d'une diapositive : choix de la mise en page, saisie, correction et formatage de texte
- Ajout et suppression de diapositives
- Saisie de données avec hiérarchisation en mode Plan

AGREMENTER LES DIAPOSITIVES AVEC DES INSERTIONS DIVERSES

- Insertion, manipulation et formatage d'objets WordArt, Formes automatiques.
insérer des zones de texte, des images
créer, modifier, mettre en forme, déformer et disposer une forme automatique
intégrer dans une forme du texte ou des images
aligner, répartir, pivoter les formes les objets 3D
grouper, dissocier les objets gérer l'ordre des objets
utilisation des repères de dessin, insertion puces
alignements, interlignes des cadres
texte vertical – Wordart
- Insertion de tableau, graphique (Excel), organigramme, diagramme
- Insertion d'images de la bibliothèque, images en provenance d'internet, clip multimédia et fond musical

CREER UN DIAPORAMA

- Créer des enchaînements entre les diapositives : la transition
- Animation personnalisée des objets : manuelle et automatique
- Minutage

UNIFORMISER LA PRESENTATION

- Utilisation des modèles de conception, des jeux de couleurs
- Création d'arrière-plan personnalisé
- Les en-têtes et pieds de page

UTILISER LES AFFICHAGES

- Utiliser la trieuse pour déplacer, copier, supprimer les diapositives, minuter le diaporama
- Accéder rapidement à une diapositive
- Copier des diapositives vers une autre présentation
- Le mode plan
- Les commentaires (mode page de commentaires, commentaires du présentateur)

PROJECTION DU DIAPORAMA

- Intervenir pendant la projection (pause, arrêt, navigation)
- Affichage des commentaires

IMPRESSION DU DIAPORAMA

- Imprimer plusieurs diapositives par page : le document
- Imprimer le plan et la page de commentaires

Repas offert.