



BUREAUTIQUE | S'INITIER À L'UTILISATION DE POWERPOINT

OBJECTIFS | Utiliser efficacement Powerpoint

- Concevoir plus efficacement des diaporamas qui soutiendront vos présentations
- Gagner en qualité pédagogique grâce aux fonctionnalités du logiciel

PROGRAMME |

- Introduction à Powerpoint (utilisation et utilité)
 - Conception des diapositives
 - Mise en forme du diaporama
 - Projection et impression du document papier
- Améliorer l'apparence de ses diapositives pour une présentation plus attractive
 - Création et utilisation de ses propres modèles (son, arrière plan...)
 - Améliorer l'utilisation des masques : insérer logos, date et numérotation des pages
- Insérer du texte, des images, des sons, des organigrammes, des diagrammes et des tableaux
 - Importation de fichiers multimédias (sons, photos numériques, clips vidéo...)
 - Optimisation de la pertinence des images et photos en utilisant la barre d'image
 - Amélioration des schémas et des organigrammes à l'aide de la barre de dessin
 - Insertion des boutons d'action et/ou des liens hypertextes
 - Utilisation des effets d'animation et de transition
- Utiliser les notes avant, pendant et après la présentation
 - Insertion des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale
 - Annotation lors de la réunion à l'aide de la fonction « aide-mémoire »
 - Exporter ses notes vers Word

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Avoir les bases de l'outil informatique
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

INTERVENANT |

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

MODALITES | *

- Durée : 7 heures sur 1 jour
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- Matériel utilisé : diaporama, ordinateur
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.