



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

MAITRISER POWERPOINT

Public

Toute personne devant réaliser des présentations commerciales ou internes à l'entreprise.

Pré-requis

La connaissance des bases de Word est recommandée.

Durée

2 jours – 14 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Créer un diaporama attractif, clair et structuré.
- Automatiser la conception des diapositives (mise en forme, éléments répétitifs)
- Dynamiser la projection de la présentation à travers des effets d'animation.

Programme

La communication visuelle

- Règles de présentation et de communication
- Rédiger et mettre en page pour le média « écran »
- Choisir les mots-clés et les mettre en valeur (harmonie de couleurs, choix des polices)

Disposer les contenus des diapositives

- Créer des diapositives, choisir une disposition
- Insérer des zones de texte, saisir et mettre en forme les contenus
- Disposer les objets dans la diapositive

Enrichir les diapositives

- Utiliser images et illustrations
- Créer tableaux, graphiques et organigrammes
- Copier-coller un tableau ou graphique Excel

Systématiser la présentation à l'aide de masques

- Les masques de diapositives : principes d'utilisation
- Définir un thème de présentation
- Créer et utiliser des dispositions de diapositives personnalisées

Optimiser l'ergonomie et animer le diaporama

- Rendre le diaporama interactif avec liens et des boutons d'action
- Les effets d'animations et de transition
- Définir le déclencheur et le minutage des effets
- Exécuter le diaporama, contrôler le déroulement

Les choix d'impression

- Imprimer en diapositive, en « document »
- Imprimer les pages de commentaires, le plan



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35