

PLAN DE FORMATION SUR LOGICIEL POWERPOINT

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'animations 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 REGLES D'OR D'UNE BONNE PRESENTATION
 - L'impact d'une présentation efficace.
 - Les règles d'or à respecter.
 - Les pièges à éviter.

- CONCEVOIR UNE PRESENTATION : ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL
 - Les 5 étapes pour construire une présentation.
 - Utiliser les différents modes d'affichage.
 - Mettre au point son plan.
 - Travailler chaque diapositive.

- DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRESENTATION
 - Appliquer un modèle de conception.
 - Personnaliser l'arrière-plan.
 - Définir les couleurs.
 - Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo.
 - Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

- ORGANISER SES DIAPOSITIVES
 - Utiliser le mode trieuse.
 - Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

.../...

.../fin

- 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.
 - 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.
 - Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran....
 - Trucs et astuces pour réussir son intervention.

- CONCEVOIR LES DOCUMENTATIONS ASSOCIEES A LA PRESENTATION
 - Créer les commentaires associés.
 - Imprimer différents supports papier.