



POWERPOINT

- ◆ **Public :** Toute personne désirant concevoir des présentations de dessins, de schémas ou d'organigrammes
- ◆ **Objectifs :** Améliorer la qualité et l'efficacité des réunions
Acquérir une méthode de conception des présentations
Concevoir des présentations, des transparents et des schémas clairs et attractifs
- ◆ **Programme :**
Ce programme est donné à titre indicatif

☞ **Une bonne présentation :**

L'impact d'une présentation efficace
Les modèles Dale Carnegie Training ®

☞ **Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail :**

Les étapes de construction et de présentation
Utiliser les différents modes d'affichage
Mettre au point son plan
Travailler chaque diapositive

☞ **Créer et modifier les diapositives :**

Choisir la ligne graphique générale : modèles, arrière- plan, masques...
Définir les couleurs, mettre en forme les textes, utiliser les styles
Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft
Enrichir vos diapositives avec textes, dessins, histogrammes, organigrammes, tableaux, etc...
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer des diapositives

☞ **Concevoir des diapositives complexes**

Organigrammes, dessins et schémas
Tableaux – graphiques

☞ **Préparer ' animation : travailler le diaporama**

Définir l'enchaînement des diapositives
Effet de transition d'une diapositive à l'autre
Effet d'animation sur les textes et les objets
Branchements entre diapositives et entre présentations
Sonoriser la présentation, insérer des clips vidéo.

☞ **Concevoir les documentations associées à la présentation :**

Créer les commentaires associés
Imprimer différents supports papier.

◆ **Durée** 🕒
2 jours-14 heures

◆ **Méthode pédagogique** 📖
1 poste par personne

