



INTRODUCTION À POWERPOINT



CONÇEVOIR DES PRÉSENTATIONS ET ORGANISER SON DIAPORAMA

Les domaines abordés seront les suivants :

Les règles d'or d'une bonne présentation dans PowerPoint

- L'impact d'une présentation efficace.
- Les règles d'or à respecter.
- Les pièges à éviter.

Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail dans PowerPoint

- Les 5 étapes pour construire une présentation.
- Utiliser les différents modes d'affichage.
- Mettre au point son plan.
- Travailler chaque diapositive.

Définir la ligne graphique de votre présentation dans PowerPoint

- 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 dans PowerPoint

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

Enrichir et personnaliser le contenu des diapositives dans PowerPoint

- 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.



INTRODUCTION À POWERPOINT



Travailler le diaporama et le projeter avec PowerPoint

- 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 associées à la présentation avec PowerPoint

- Créer les commentaires associés.
- Imprimer différents supports papier.