



Durée:

2 jours

Objectifs Pédagogiques:

Cette formation vous apportera une méthode pour concevoir des présentations claires et attractives, afin d'améliorer la qualité et l'efficacité des réunions.

Public:

Animateurs de réunions, formateurs désirant concevoir leurs présentations, assistants et secrétaires qui réalisent des présentations, toute personne désirant présenter des dessins, schémas ou organigrammes.

Programme:

- Les règles d'or d'une bonne présentation
- Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail

- Création d'une présentation :
 - Créer et modifier les diapositives
 - Supprimer des diapositives
 - Créer un type particulier de diapositive
 - Créer une présentation en utilisant un modèle et/ou un assistant
 - Naviguer dans les divers modes d'affichage (Diapositive, Plan, Trieuse de diapositives, Volets)
 - Créer une présentation en utilisant des diapositives existantes
 - Copier une diapositive d'une présentation pour la coller dans une autre
 - Insérer des en-têtes et des pieds de page
 - Créer une présentation vide
 - Créer une présentation avec l'assistant Sommaire automatique
 - Envoyer une présentation par la messagerie.

- Modification d'une présentation :
 - Changer l'ordre des diapositives avec la Trieuse de diapositives
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Modifier la mise en page d'une ou de plusieurs diapositives
 - Modifier la mise en page des diapositives (modifier le Masque des diapositives)
 - Modifier l'ordre des diapositives dans le volet du plan
 - Appliquer un modèle de conception.



- Utilisation du texte :
 - Vérifier l'orthographe
 - Modifier et remplacer la police du texte d'une diapositive ou de toute une présentation
 - Entrer du texte dans le mode d'affichage Trois volets
 - Importer du texte Word
 - Modifier l'alignement du texte
 - Créer une zone de texte pour saisir du texte
 - Utiliser le renvoi à la ligne dans la zone de texte
 - Utiliser le Presse-papiers d'Office
 - Utiliser Reproduire la mise en forme
 - Hausser et abaisser du texte dans les volets du mode Plan et Diapositive.

- Utilisation d'éléments visuels
 - Ajouter une image de la Bibliothèque d'images
 - Ajouter et grouper des formes en utilisant WordArt ou la barre d'outils Dessin.
 - Appliquer la mise en forme
 - Placer du texte dans une forme au moyen d'une zone de texte
 - Mettre à l'échelle/Redimensionner des objets, y compris des images
 - Créer des tableaux dans PowerPoint
 - Faire pivoter et remplir un objet.

- Personnalisation d'une présentation
 - Ajouter des puces NuméroAuto
 - Ajouter les commentaires du présentateur
 - Ajouter des puces graphiques
 - Ajouter des effets de transition entre les diapositives
 - Animer du texte et des objets.

- Création de données de sortie
 - Prévisualiser la présentation en noir et blanc
 - Imprimer les diapositives sous divers formats
 - Imprimer les documents à distribuer à l'assistance
 - Imprimer les commentaires du présentateur dans un format particulier.

- Présentation
 - Lancer le diaporama à partir de n'importe quelle diapositive
 - Utiliser les outils de déplacement à l'écran
 - Imprimer les diapositives en tant que transparents
 - Utiliser le stylo pendant une présentation

- Gestion des fichiers
 - Enregistrer les modifications apportées à une présentation
 - Enregistrer en tant que nouvelle présentation
 - Publier une présentation sur le Web
 - Utiliser le Compagnon Office
 - Insérer un hyperlien