



SYPRO Formation

51 Boulevard de Courcelles

75008 PARIS

Tél : 01.44.40.09.49

Fax : 01.44.40.08.43

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.fr

N° d'Organisme de formation :

11 75 44345 75

Siret : 451 466 890 00030

Code APE : 8559A

TVA Intracommunautaire :

FR61 451 466 890



■ POWERPOINT INITIATION

Public concerné

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint

Objectifs

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante, Réussir ses présentations

Pré requis

Connaissances de Windows souhaitées

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle. A chaque stagiaire sera offert un support de cours, les exercices sous clé USB, un conférencier (porte documents avec stylo intégré + bloc notes)

Durée

2 jours

Lieu de la formation :

51 Boulevard de Courcelles

75008 Paris

Métro Courcelles (ligne 2)

Tel : 01 44 40 09 49

contact@syproinfo.fr

www.syproinfo.com

CONCEVOIR UNE PRESENTATION

Identifier les points clés d'une présentation réussie
Acquérir une méthode de conception : 5 étapes
Se poser les bonnes questions
Mettre au point son plan

DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE

Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
Modifier les couleurs, polices et effets de thème
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
Insérer un logo dans toutes les diapositives
Appliquer un style d'arrière-plan

ORGANISER SES DIAPOSITIVES

Utiliser le mode trieuse de diapositives
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

ENRICHIR LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

Attribuer une mise en page à chaque diapositive
Insérer des tableaux, des graphiques
Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
Insérer un texte décoratif avec Word Art
Positionner, aligner et répartir les différents objets

METTRE AU POINT LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

Définir des effets de transition
Animer le texte, les objets
Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran

CREER LES DOCUMENTATIONS ASSOCIEES A LA PRESENTATION

Saisir des commentaires pour chaque diapositive
Imprimer différents supports papier