



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

PowerPoint® 2007, Réussir ses présentations

Code : LPO-17

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 540 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions de PowerPoint et acquérir les règles de base pour réussir ses présentations tout en optimisant le temps de préparation.

Profil stagiaire :

Toute personne réalisant des présentations avec PowerPoint. Utilisateur autodidacte désireux d'améliorer ses connaissances.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Connaître les fonctionnalités et nouveautés de PowerPoint 2007 pour produire une présentation claire avec aisance.
- ✦ Savoir appliquer une charte graphique à une présentation et créer un modèle.
- ✦ Maîtriser l'animation et la présentation de son diaporama.

Programme :

Introduction générale & Présentation de PowerPoint :

Rôle et principe de la PréAO - Présentation de l'interface et des nouveautés de PowerPoint 2007 : ruban, onglets, nouveau format de fichier pptx

Définir et appliquer une charte graphique au diaporama :

Créer ou/et utiliser un modèle - Créer une « Master Slide » (mode Masque) avec logo, arrière plan, uniformisation des polices, couleurs, style,... - Gestion des thèmes - Définir les en-têtes & pieds de page - Les points clés : cohésion, lisibilité, identité,...

Conception et contenu d'une diapositive:

Insertion de zones texte, image, vidéo, lien hypertexte, graphique, tableau - Schéma et graphique SmartArt (organigramme,...) - Positionner, aligner, modifier les puces. Faire pivoter les formes - Grouper des éléments.

Gestion des diapositives :

Intégrer des diapositives extérieures et le plan d'un fichier Word - Utiliser la trieuse pour classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives - Diapositives de résumé - Commenter et minuter une diapositive.

Préparation et animation du diaporama :

Créer des transitions animées - Maîtriser le déroulement du diaporama, navigation entre diapositives - Ecrire à l'écran pendant la présentation.

Savoir exploiter et présenter son diaporama :

Les erreurs à ne pas commettre : tout lire,... - Utiliser un pointeur - Gérer le temps - Préparer les transitions & conclusions - Mode présentateur - Distribuer sa présentation : enregistrement au format Adobe Acrobat (pdf), export Word et package pour CD-ROM.

Gestion des images et illustration :

Retouche rapide, recadrage et allègement des images avec les outils intégrés du pack Ms Office

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Groupe limité à 5 stagiaires.

Après cette formation, nous vous recommandons de suivre la formation :
Professionalisez vos présentations PowerPoint