

## 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 l'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

**Moyens pédagogiques** 🖥️

1 poste par personne