

## OBJECTIFS

- Concevoir une présentation,
- Définir les lignes graphiques,
- Organiser et enrichir ses diapositives,
- Créer la documentation associée,
- Dynamiser le diaporama et le projeter.



## PUBLIC

- Toute personne devant utiliser le logiciel.



## PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows,
- Connaître les bases du traitement de texte.



## STAGIAIRES PAR SESSION

- 8 stagiaires maximum.



## DURÉE

- 1 jour soit 7 heures.



## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Le parcours est adapté en fonction d'un test de positionnement en amont de la formation,
- Chaque stagiaire suit sa formation sur un poste informatique dédié,
- Exercices d'application et possibilité de mettre en pratique les acquis sur des fichiers de travail.



## ÉVALUATION DES ACQUIS

- 2 modes de validation des acquis possibles :
  - TOSA® : dispositif certifiant : passage de tests en fin de formation sur 60 minutes via une plateforme internet,
  - ou
  - Evaluation en cours de formation au travers de cas pratiques.



## CONTENU DE LA FORMATION

## Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Procéder avec méthode : 5 étapes
- Mettre au point son plan

## Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes, créer des thèmes personnalisés
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Intégrer des espaces réservés
- Exploiter les masques et créer des modèles
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Gérer en-têtes et pieds de page

## Organiser ses diapositives

- Gérer les modes d'affichage
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre

## Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- Insérer une photo et la personnaliser
- Élaborer des schémas, des formes et des SmartArt

## Enrichir le contenu de chaque diapositive (suite)

- Construire un tableau, tracer un graphique
- Insérer un tableau ou graphique Excel
- Ajouter un texte décoratif WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dissocier et grouper des objets

## Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer et optimiser des effets de transition et d'animations
- Mettre au point une navigation personnalisée
- Animer le texte, les objets
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes
- Naviguer entre les diapositives, zoomer sur un point clé, faire une pause ...
- Exploiter le mode présentateur

## Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires
- Imprimer différents supports
- Éditer au format PDF

## EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Word perfectionnement
- Excel formation de base
- Excel perfectionnement