



BPO 01 – DEVENEZ EFFICACE AVEC POWERPOINT

Animez vos réunions

Public

Toute personne amenée à créer et présenter des documents sur papier ou sur écran devant un public.

Pré-requis

Pratique de Windows et d'un logiciel de traitement de texte comme WORD.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Exemple d'application

Créer un support animé pour vos réunions, présenter vos meilleures photos sous forme de diaporama...

Organisation

Durée : 2 jours

Lieu : TERTIA FORMATION
Bourg en Bresse

Dates : 05 et 06 avril 2012
12 et 13 juillet 2012
15 et 16 novembre 2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif : 395 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ maîtriser les connaissances nécessaires à l'utilisation de Powerpoint
- ✓ être à même de concevoir, modifier un diaporama avec texte, image, éléments multimédias pour un exposé, une réunion, une présentation en public.

Programme

1 - Présentation du logiciel PowerPoint

- Les fonctionnalités
- L'interface, les différentes vues

2 - Concevoir la trame de la présentation

- Utilisation du mode plan pour saisir le texte des diapositives, les séquencer et définir la hiérarchie des titres
- Définir un "masque" de mise en forme commun

3 - Modifier et animer les diapositives

- Choisir, appliquer un type de diapositive
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme l'arrière plan de la diapositive : choix de couleurs, de motifs, insertion d'image ou photos
- Modifier le masque de diapositive et les jeux de couleurs

4 - Insertion d'objets spécifiques

- Zone de texte : création, mise en forme du contenu
- Image : insertion, positionnement, compression, retouches simples, positionnement par rapport au texte
- Tableaux : conçu dans PowerPoint ou issus d'un tableau Word ou Excel
- WordArt et figures géométriques : création, mise en forme
- Organigramme : insertion, création et modifications
- Graphiques : conçu dans PowerPoint ou issus d'un classeur Excel
- Objets multimédias : insertion et déclenchement de sons, de vidéos...
- Insertion de boutons, de schémas
- Mise à jour d'un objet Excel dans une diapositive
- Déplacement, redimensionnement, alignement des objets

5 - Création d'un modèle personnalisé de diaporama

- Mise en place des éléments pour la création d'un modèle de diaporama spécifique à son entreprise, ou son activité
- Création des masques, des en-têtes et pieds de page, insertion de logos

6 – Générer et animer le diaporama

- Créer des effets de transitions entre diapositives
- Créer des effets d'animation des objets d'une diapositive
- Créer des liens hypertextes entre diapositives
- Créer et utiliser des diapositives cachées, de résumé
- Visualiser et minuter le diaporama
- Ajouter des notes et des illustrations lors de la projection

7 – Préparer son intervention

- Support papier pour le présentateur, pour l'auditoire
- Accès rapide à sa présentation : raccourci, format adapté
- Utilisation d'une visionneuse PowerPoint

Ce programme est basé sur la version 2003 du logiciel, il est bien évidemment réajusté aux versions 2007 ou 2010 si besoin.



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON
Tél. 04.74.45.51.51
Fax 04.74.45.51.44
TERTIA FORMATION
90 rue Henri de Boissieu
01000 BOURGEN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS
Tél 04.74.77.64.95
Fax 04.74.77.43.79
TERTIA FORMATION
Maison des Entreprises
180 rue Pierre et Marie Curie
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX