



## 0.4A – Powerpoint 1 : Démarrer et créer sa présentation

Animez vos réunions avec des supports visuels et rendez vos présentations interactives et convaincantes, grâce à des diaporamas PowerPoint. Logiciel référent de la suite office, Powerpoint reste d'une utilisation reste accessible. Réalisez votre première présentation.

### Objectifs

- Découvrir et prendre en main l'interface Powerpoint
- Savoir organiser ses idées et faire un plan de présentation
- Elaborer et créer une présentation simple

### Contenu pédagogique : méthode interactive –théorie et cas pratiques

- **Découvrir l'interface Powerpoint** : Les onglets, les fonctions principales
- **Les bonnes pratiques** : Règles à respecter et pièges à éviter pour une présentation efficace
- **Préparer sa présentation** : Faire un plan de sa présentation, élaborer un scénario, organiser les diapositives sur le papier, définir la mise en forme globale de la présentation, créer un masque de diapositives.
- **Gérer le texte** : Mettre en forme le texte et sa charte dans le masque de diapositive, utiliser le correcteur orthographique, insérer des puces, attribuer des couleurs, insérer un pied de page, utiliser les commentaires
- **Les outils images et dessins** : rechercher des images, vérifier la cohérence entre les images et les idées, déplacer et modifier des objets, copier, dupliquer, pivoter, associer, réaliser des figures géométriques.
- **Créer un tableau**: Les modèles de tableau SmartArt
- **Enregistrer / imprimer / projeter la présentation**



2 formules  7 h

- **#atelierpartagé** > 7h (2 x 3,5h) plusieurs entreprises | 390 € par pers. 3 pers. minimum.
- **#you&me** > 7h – centré sur vous | 690 € HT pour 1 pers | 890 € HT pour 2 à 4 pers.

Montage du dossier prise en charge OPCO : 60 € HT/dossier



Public

Dirigeant, commercial, communication et ou marketing, demandeur d'emploi. Tout profil.



Organisation pédagogique

- **Prérequis** : Posséder Powerpoint installé sur son poste de travail. Etre à l'aise avec internet et l'ordinateur.
- **Lieu & horaires** : Sur site client ou en salle extérieure. 9h-12h30 et 13h30-17h
- **Organisation pédagogique** : Présentiel intra-entreprise ou inter-entreprises, en continu ou discontinu
- **Moyens Pédagogiques** : Tutoriel remis en fin de formation
- **Moyens Techniques** : wi-fi et video-projecteur. Apporter son PC portable ou sa tablette.
- **Encadrement** : formateur professionnel diplômé Bac +5
- **Suivi d'exécution** : Feuille de présence par demi-journée
- **Résultats** : En fin de module, évaluation orale + enquête satisfaction.