

Microsoft Powerpoint ©

8h30-17h30

OBJECTIF

- > Créer rapidement des présentations professionnelles, percutantes et harmonieuses

PUBLIC-CIBLE

- > Toute personne désireuse de se former à ce logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

- > Les règles de bases d'une bonne présentation
 - Les caractères et couleurs à utiliser
 - 1 slide = 1 idée, les erreurs à ne pas commettre
 - Le matériel à connaître (rétroprojecteur, etc) et à préparer
 - Bien connaître sa cible
- > Les différents types de documents que l'on peut créer en Powerpoint et leurs gestions spécifiques
 - Présentation sur écran
 - Transparents
 - Supports imprimés pour remettre à l'assemblée
 - Notes pour le formateur
- > Création de présentations harmonieuses
 - Utilisation des masques
 - Utilisation des modèles
 - Utilisation des jeux de couleurs
 - Utilisation des différents affichages, des règles et des repères
 - Mise en page d'une diapositive et du texte
- > Personnalisation d'une présentation :
 - Insertion d'images, de sons et de films de la bibliothèque
 - Insertion de texte du type Word-art
 - Création de formes personnalisées

Microsoft Powerpoint ©

8h30-17h30

- Insertion d'objet (organigramme, tableaux) et des fichiers Office (Word, Excel)
- > **Gestion d'une présentation dynamique :**
 - Transition entre les différentes diapositives de la présentation
 - Création de diapositives animées : apparition du texte, images, objets, sons et films insérés
 - Création de diapositives interactives (liens hypertextes)
 - Calcul de la durée de la présentation
 - Comment faire tourner une présentation en manuel, en automatique, en boucle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > La formation est donnée dans les bureaux de JIGAM à Blegny, dans la salle de formation équipée, ou chez le client, directement sur son PC.
- > Le formateur axe sa formation sur les besoins du ou des participants. Il se sert au maximum d'exercices ayant un lien direct avec les besoins des participants.
- > Des notes de cours de même qu'un syllabus sont remis à chaque participant.