

POWERPOINT INITIATION

Programme

Objectifs

- Acquérir les techniques de présentation de documents sur ordinateur et projetés sur grand écran.
- Appréhender le rôle d'un logiciel de présentation pour la conception et la communication d'un message marketing ou commercial.
- Apprendre à mettre en œuvre les fonctionnalités de PowerPoint pour la réalisation de présentations graphiques et d'animations.
- Elaborer soi-même rapidement des documents à présenter lors de réunions de travail.
- Optimiser les fonctions et l'utilisation de PowerPoint.

Durée : 2 jours

Pré.A.O (Présentation Assistée par Ordinateur)

- 1. INTRODUCTION GENERALE SUR la Pré.A.O.**
 - Rôle de la Pré.A.O.
 - Importance de la rédaction d'un message.
 - Les principes de base des scénarios de présentation.
- 2. PRESENTATION DE POWER-POINT**
 - Présentation du logiciel et de l'environnement de travail.
 - Le mode diapositive.
- 3. CREATION D'UNE PRESENTATION**
 - Les concepts.
 - La notion de modèle et l'utilisation de modèles et de mise en page.
- 4. LE TEXTE**
 - Zones titre et corps de diapositive.
 - Texte libre et Attributs de texte.
 - Changer les symboles.
 - Modifier les retraits, Interlignes et alignements.
 - Point d'ancrage, Déplacer du texte dans un bloc.
 - Modifier les diapositives en mode plan et Importation d'un plan, Incliner un texte.
- 5. LES MANIPULATIONS D'OBJET**
 - Tableaux, graphiques, organigrammes et images.
 - Formes prédéfinies et Formes libres (fonction dessin).
 - Sélection multiple et désélection.
 - Alignement d'objets.
 - Repères et quadrillages.
 - Grouper et dissocier des éléments.
 - Utilisation des couleurs.
- 6. LES DIFFERENTS MODES DE TRAVAIL**
 - Diapositive, plan, trieuse, de diapositives, pages de commentaires et diaporama.
- 7. L'ANIMATION (diaporama)**
 - Création d'une animation(transition et compilation).