

PRESENTATION INITIATION

Objectifs : Maîtriser les bases de l'environnement Présentation, concevoir des diaporamas qui soutiendront efficacement toutes présentations orales – Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/aucun prérequis nécessaire à la formation

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : de 5 à 8 personnes **Durée :** 14 h **Prix de vente :** 1 700 €/session + 0,40€ par km
OU

Effectif : de 3 personnes **Durée :** 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation

PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement Présentation et gérer ses documents

Ouvrir une nouvelle présentation

Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante

Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive

Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse

Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte

Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte

Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques

Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet type « WordArt »

Mise en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques

Définir un arrière-plan

Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives

Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives

Personnaliser les animations

Gérer les transitions

Atteindre rapidement une diapositive

Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

Définir l'impression d'un diaporama

Insérer en-têtes et pieds de page

Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue: transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan



NOUS CONTACTER

contact@msa-services-bfc.fr

Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98

www.msa-services-bfc.fr

