

# PRESENTATION PERFECTIONNEMENT

**Objectifs:** Perfectionner la qualité de ses présentations professionnelles, connaître les fonctionnalités avancées du logiciel de Présentation - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

**Public/prérequis :** ensemble du personnel/ connaissance des fonctionnalités de base du logiciel de Présentation

**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

### Faire de son diaporama une véritable présentation multimédia interactive

Importer des fichiers multimédias (sons, photos numériques, clips vidéo, etc.)

Optimiser la pertinence de ses images et photos en utilisant la barre d'image

Améliorer ses schémas et organigrammes à l'aide de la barre de dessin

Insérer des boutons d'action et/ou des liens hypertextes dans son diaporama

Développer son utilisation des effets d'animation et de transition  
Améliorer le résultat obtenu à l'aide de "l'aperçu de l'animation"

### Améliorer l'apparence de ses diapositives pour une présentation plus attractive

Créer et utiliser ses propres modèles

Bien choisir son arrière-plan

Améliorer l'utilisation des masques : insérer logos, date et numérotation des pages

### Prendre des notes lors de sa présentation

Insérer des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale

Annoter sa présentation lors de la réunion à l'aide de la fonction "aide-mémoire"

Exporter ses notes de réunion («aide-mémoire») vers le traitement de texte



NOUS CONTACTER

[contact@msa-services-bfc.fr](mailto:contact@msa-services-bfc.fr)

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

[www.msa-services-bfc.fr](http://www.msa-services-bfc.fr)

