

# 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  
OÙ

**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

## 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](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)

