

**2 jours  
(14 heures)****Objectif :**

Utiliser les bonnes pratiques pour créer un diaporama

Insérer du contenu

Animer vos réunions

**Public visé :** Personnes souhaitant créer des présentations

**Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

**La formatrice :**

Marie-Christine LE COGUIC

Consultante formatrice depuis 9 ans

Certifiée PCIE (7 modules)

Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

Certifiée TOSA EXCEL Expert

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

**Méthodes & moyens pédagogiques :**

Mise en application par des exercices

**Méthodes d'évaluation :**

Evaluation par un QCM

**Tarif :**

- **Individuel :** 1 150 € pour 2 jours
- **Intra :** 1 800 € à 2 400 € pour 2 jours (maxi : 7 personnes)
- **Inter :** 275 € par jour soit 550 € pour 2 jours

**Délai d'accès :**

- 10 jours
- **Via CPF :** 20 jours

**Accessibilité aux personnes handicapées :**

nous consulter au préalable

06 48 16 99 81

[mc.lecoguic@wapeoformation.com](mailto:mc.lecoguic@wapeoformation.com)

**PROGRAMME****Se repérer dans le logiciel PowerPoint**

- Le ruban et la barre d'outils Accès rapide
- Les diapositives, les miniatures
- La barre d'état
- Affichage des présentations

**Conserver et retrouver votre travail**

- Ouvrir, enregistrer une présentation

**Gérer vos diapositives**

- Créer, dupliquer, déplacer, supprimer vos diapositives
- Choisir, changer et rétablir la disposition

**Gagner en productivité**

- Utiliser le mode plan
- Utiliser les raccourcis claviers
- Utiliser la barre d'outils d'accès rapide

**Présenter votre équipe**

- Insérer des photos
- Créer un organigramme grâce au SmartArt

**Embellir votre diaporama**

- Utiliser, modifier les thèmes
- Insérer une forme, un objet WordArt

**Faire un diaporama à partir de vos photos stockées sur votre ordinateur****Présenter vos chiffres**

- Créer un tableau
- Créer un graphique

**Insérer du son, des vidéos****Créer des animations dans vos diapositives****Donner du mouvement à vos diapositives****Animer vos réunions avec vos diaporamas**

- Les bonnes pratiques
- Créer des liens hypertextes pour naviguer dans votre diaporama
- Vérifier les paramètres de l'ordinateur avant de présenter votre diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Utiliser le pointeur laser

**Enregistrer sa présentation en PDF****Imprimer sa présentation**