






























POWERPOINT - Aprofondissement

Utiliser aisément la Pré-AO

Référence	2022P60	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des affiches ou supports de communication efficaces.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - les bases » et « Excel- initiation » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Revoir les fonctions de base de PowerPoint et intégrer des notions plus avancées afin de gérer des supports de réunion aboutis et professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Créer une affiche	 Insérer une diapositive selon le contenu souhaité,  Gérer les composants d'une diapositive,	 Imprimer une diapositive,	
Créer les diapositives de votre présentation	 Créer une diapositive texte,  Créer et gérer une diapositive avec tableau,  Créer et gérer une diapositive avec image,  Créer et gérer une diapositive avec schéma,	 Créer et gérer une diapositive avec vidéo,  Créer et gérer une diapositive avec graphique,  Créer et gérer une diapositive avec organigramme.	
Uniformiser une présentation	 Appliquer un modèle,  Modifier le masque de diapositive,  Modifier le masque de titre,	 Modifier le masque des documents,  Modifier le masque des pages de commentaires.	
Optimiser la présentation	 Intégrer une diapositive de sommaire  Ajouter un lien hypertexte	 Ajouter un bouton d'action  Sonoriser une présentation	
Projeter une présentation	 Le mode trieuse,  Insérer une transition entre les pages,  Insérer un effet sur les éléments texte d'une page,	 Masquer des diapositives.  Utiliser le minutage	
Diffuser une présentation	 Imprimer les pages,  Imprimer les documents des auditeurs,	 Imprimer le support du présentateur.  Préparer un package.	
Bonnes pratiques	 Conseils et recommandation		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	