
	<p>OBJECTIFS</p>	<p>Organiser son travail sur micro-ordinateur</p> <p>Utiliser PowerPoint dans son activité au quotidien</p> <p>Gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un micro-ordinateur</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base d'Office</p>	<p>PROGRAMME</p>	<p>LES REGLES D'OR D'UNE BONNE PRESENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> * L'impact d'une présentation efficace * Les 7 règles d'or et les pièges à éviter <p>CONCEVOIR UNE PRESENTATION : ACQUERIR UNE METHODE DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Les 5 étapes de construction de la présentation * Utiliser les différents modes d'affichage * Mettre au point son plan * Travailler chaque diapositive
<p><u>Méthode :</u></p> <p>- Apport de connaissances</p> <p>- Exercices pratiques en nombre</p> <p><u>Durée :</u></p> <p>2 jours</p> 	<p>PROGRAMME</p>	<p>CREER ET MODIFIER DES DIAPOSITIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer * Choisir la ligne graphique générale : modèles, arrière - plan, masques,... * Définir des couleurs * Mettre en forme les textes, utiliser les masques <p>ENRICHIR LES DIAPOSITIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Utiliser les images de la bibliothèque * Effet de transition d'une diapositive à l'autre * Effet d'animation sur les textes et les objets * Exploiter les fonctionnalités du mode Diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran * Trucs et astuces pour réussir son intervention <p>CONCEVOIR LES DOCUMENTATIONS ASSOCIES A LA PRESENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> * Créer les commentaires associés * Imprimer différents supports papier