

# DOCUMENTS DE PRESENTATION



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat

Rhône

MAITRISER LES OUTILS

## CONCEVOIR DES PRESENTATIONS ATTRAYANTES AVEC POWERPOINT

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Créer une présentation attractive grâce à un diaporama,</li> <li>✚ Maîtriser la création, l'animation et l'enchaînement de diapositives.</li> </ul>
Public visé	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Artisans, conjoints, salariés souhaitant découvrir ou améliorer leur pratique de ce logiciel de présentation.</li> </ul>
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Connaissance de Windows et du logiciel Word Niveau Initiation.</li> </ul>
Programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Environnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation générale de la « préao », écran PowerPoint, gestion des fenêtres, aide, ouvrir / enregistrer un document PowerPoint</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Le mode plan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'un plan, récupération de plans Word, gestion du diaporama à l'aide du plan</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Manipulation des diapositives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des modèles, création de modèles personnalisés</li> <li>- Modes d'affichage, mise en page, tri / suppression / ajout de diapositives, arrière-plan, masque de diapositives, commentaires</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Le texte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des règles et espacements, gestion des blocs de texte, mise en forme des caractères, mise en forme des blocs de texte</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Les formes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barre d'outils dessin, création d'une forme, contours/remplissage/ombrage</li> </ul> </li> <li>✚ <b>l'interactivité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions de liens hypertexte, création et gestion des liens</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Le diaporama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effets spéciaux visuels / sonores, minutage, boutons d'action, masquer des diapositives, annotations, visualisation du diaporama par l'Internet</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Les objets incorporés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Images / bibliothèques d'images, effets spéciaux sur le texte (WordArt), graphiques, organigrammes, vidéos, objets Excel/Word</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Impression</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diapositive, commentaire</li> </ul> </li> <li>✚ <b>Création d'un diaporama</b></li> </ul>
Méthode pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Groupe de 8 personnes</li> <li>✚ 1 ordinateur par personne (possibilité d'apporter son matériel)</li> </ul>
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Durée : 2 jours (14 heures) – 1 jour par semaine</li> <li>✚ Lieu : Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Rhône 58, Avenue Maréchal Foch (Métro Foch) - 69006 LYON</li> </ul>
Coût	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ TNS : 57,40 € (déductible de vos charges + crédit d'impôts)</li> <li>✚ Salarié : 217 € (Prise en charge à faire auprès de votre OPCA)</li> </ul>
Renseignements	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Lovia Mickoto : 04 72 43 43 54</li> <li>✚ Courriel : formation.continue@cma-lyon.fr</li> </ul>