

Titre	PowerPoint		
Domaine	Bureautique – Outil de présentation, vue d'ensemble.		Lausanne

Public-cible Toutes professions nécessitant la maîtrise de l'outil de présentation Powerpoint : secrétariat, administratifs, marketing, communication, vente, cadres, etc.

Pré-requis Connaissances attestées en bureautique (Word et Excel) ou niveau équivalent.

Objectifs

- **Réaliser avec l'outil Powerpoint des présentations dans un contexte professionnel** : présentations de services, de produits, d'entreprises, de projets, de reporting, etc.
- Utiliser les **règles d'une présentation efficace** (design, contenu, règles d'animation).

Acquisition de compétences

PowerPoint

- Créer, modifier et sauvegarder les diapositives d'un diaporama.
- Utiliser et créer des masques,
- utiliser/modifier des thèmes.
- Produire des diapositives pouvant inclure :
 - du texte mis en forme,
 - des d'images, des SmarArts
 - du son,
 - des objets graphiques et multimédias,
 - des données issues d'internet,
 - des liens hypertextes.
- Incorporer des éléments provenant d'autres applications MS-Office. avec/sans liaison.
- Créer, utiliser des plans.
- Réviser des présentations.
- Enregistrer sous différents formats.
- Prédéfinir et personnaliser les animations.
- Imprimer les diapositives, les commentaires ou les documents.

Conseils de présentation

- Faire passer le(s) message(s) clé(s).
- Création dans les règles de l'art, aspects techniques et visuels :
 - choix du masque,
 - design des slides,
 - couleurs,
 - polices et tailles,
 - quantité d'information,
 - utilisation d'objets, de graphiques, d'images, etc.
 - durée,
 - effets d'animation.
- Conseils pour une présentation orale réussie.

Méthode

- Cours interactif basé sur des **exercices pratiques de la vie professionnelle et** présentation de diaporamas devant un auditoire.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.
- La participation au cours rend l'examen Microsoft Powerpoint « Core » obligatoire.

Titre obtenu • Attestation de formation continue.

Fréquence Mensuelle

Durée et horaire 10 jours (examen inclus) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe Minimum : 5 Maximum : 10

Institut **Altran AG (Infolearn)**
Avenue de Savoie 10
1003 Lausanne
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39
E-mail : formationemploi@altran.ch