

Comment présenter efficacement votre budget...

Mais de quoi
on parle ?

Vous en êtes
à quelle page ?

Vous pourriez
faire plus clair !!!

On est en section
d'investissement ou
de fonctionnement ?

... avec
Microsoft® PowerPoint® ?

La formation des élus
par et pour les élus

adm54
association des maires
de meurthe-et-moselle



mission formation

INFORMATIQUE & MULTIMEDIA

Comment présenter efficacement votre budget avec PowerPoint® ?

Présentation de la formation

Communiquer les éléments financiers de votre collectivité lors du débat d'orientation budgétaire, du vote du compte administratif ou du vote du budget peut devenir chose aisée si tous les conseillers municipaux ou communautaires suivent la présentation sur le même support. C'est pourquoi, l'Association des maires de Meurthe-et-Moselle a mis en place ce module pour vous aider à élaborer, simplement et efficacement, le diaporama de votre exposé.

À l'issue de cette formation, vous serez familiarisé avec les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft® PowerPoint® 2010.

Comment **concevoir** un diaporama de votre budget ?

Organisation

Intervenant : Hervé RICHARD,
Formateur bureautique

Durée : 1 journée

Effectif : 6 personnes (maximum)

Repas : sur place (plateau repas froid)

Lieu : au siège de l'Association des maires de Meurthe-et-Moselle à Laxou

Programme

1 Concevoir une présentation :

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Acquérir une méthode de conception.
- Se poser les bonnes questions.
- Mettre au point son plan.

2 Définir la ligne graphique :

- Apporter une cohérence visuelle.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

3 Organiser ses diapositives :

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

4 Enrichir le contenu de chaque diapositive :

- Mise en forme d'une diapositive.
- Insérer des tableaux, des graphiques...
- Utilisation de WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

5 Mettre au point le diaporama et le projeter :

- Définir des effets de transition.
- Animer les diapositives.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives.

6 Créer les documentations associées à la présentation :

- Saisie des commentaires.
- Imprimer le diaporama.

Objectifs

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.

Définir une ligne graphique pour toute la présentation.

Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...

Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

Pré-requis

Être familiarisé avec Microsoft® Windows® et un traitement de texte.

Date

23 février 2012
(de 9 h à 17 h)

Tarif

180 € TTC (par personne, repas compris)

LES PLUS

Méthode active laissant une large place aux exercices via des exemples concrets + remise d'une documentation pédagogique accessible.



Je participe. Pour cela, je remplis le bulletin d'inscription*

* Dans le cas où le bulletin d'inscription n'est pas joint à cette fiche de présentation, vous pouvez le télécharger depuis la rubrique "mission formation" de notre site internet dont l'adresse se trouve ci-dessous.

Informations complémentaires

du lundi au vendredi
de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h
sauf le mardi matin

03 83 28 96 99

www.adm54.asso.fr

service-formation@adm54.asso.fr



La formation des élus
par et pour les élus

