

POWERPOINT

EIN018

Public

Toute personne concernée
par la PAO utilisant
Powerpoint

Pré-requis

Etre à l'aise avec
l'environnement Windows

Durée

2 jours - 14 heures

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Réaliser efficacement des documents de présentation.
- Optimiser la création et la conception avec l'outil PowerPoint de messages dynamiques
- Comprendre et assimiler une méthode simple qui intègre les notions de base sur la communication de l'image et des mots

Objectifs Pédagogiques

- Construire avec méthode et rapidité, dans PowerPoint une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives.
- Mettre au point le diaporama et les documents associés

Méthodes Pédagogiques

- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Apport théorique et synthèse des différentes étapes
- Chaque participant dispose d'un poste de travail

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Agen : Le 13/11 et 14/11

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

420 € HT - 504 € TTC

POWERPOINT

EIN018

Programme

§ OUTIL ET SON UTILISATION

- Concept et types de supports
- Règles élémentaires de création

§ MANIPULATION DE BASE

- Étude de l'écran, des menus déroulants et des outils
- Utilisation du zoom
- Les différents modes
- Saisie et modification de textes
- Enrichissement, recherche, remplacement et orthographe
- Création de graphes et d'organigrammes
- Utilisation des outils graphiques
- Insertion et interventions sur les images
- Importation de fichiers, liaisons DDE et OLE
- Insertion de sons (suivant configurations)
- Utilisation de la palette de couleurs

§ LES REGLES D'UNE BONNE PRESENTATION

Réalisation d'une présentation

- Utilisation des modèles et maquettes, choix des couleurs
- Création complète d'une animation (diverses diapositives-types)
- Choix des transitions et des effets spéciaux
- Tri des diapositives (par diapositive ou titre)
- Création des pages-commentaires et des documents
- Visualisation en diaporama (automatique et manuel)
- Impression

Comment construire mon message

- Qu'ai-je à dire ? pourquoi ? (à qui, avec quoi, et comment)
- Comment sont mes interlocuteurs (qui sont-ils, que cherchent-ils, quels sont leurs besoins)
- Choisir la meilleure formation possible pour chacun
- Privilégier l'image,
- Savoir associer le texte
- Synthétiser l'écart
- Texte oral d'accompagnement
- Le poids des mots, le choc des images
- La construction du scénario
- Séquence par séquence : ses particularités, ses avantages pour l'interlocuteur, prévoir des temps de respiration entre les séquences