



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



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» 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



DATES ET LIEUX

- Agen
10-11 avril / 03-04 décembre



TARIFS

420 € HT
504 € TTC



INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)
expert(e)s dans leurs domaines



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

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