



# MIEUX COMMUNIQUER AVEC POWERPOINT

## PROGRAMME

### L'OUTIL ET SON UTILISATION

- Concept et types de supports
- Règles élémentaires de création

### MANIPULATIONS 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

- **REALISATION D'UNE PRESENTATION**
  - 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*

Réf. EIN018

### **Public**

Toute personne concernée par la P.A.O. et plus particulièrement par l'utilisation de PowerPoint.

Animateurs de réunions, secrétaires et assistantes préparant les réunions.

### PRECISER LA VERSION SUR LAQUELLE LE STAGIAIRE DOIT TRAVAILLER

### **Pré-requis**

Etre à l'aise avec l'environnement Windows

### **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

### **Durée**

2 jours

### **Nature de la sanction**

Attestation de fin de formation

### **Calendrier 2018**

Agen

- 1-2 février
- 15-16 octobre

### **Tarif**

400€HT

### **Intervenant**

Henri DUFIEUX