

POWERPOINT

PROGRAMME

A- OUTILS ET SON UTILISATION

- Concept et types de supports
- Règles élémentaires de création

B- 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

C- LES REGLES D'UNE BONNE PRESENTATION

1. 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

2. 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.

Préciser la version sur laquelle la 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 soit 14 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 31 janvier et 1^{er} février
- 15-16 octobre

Tarif

400 € HT

Intervenant

Henri DUFIEUX

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82