

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

Durée

Formation : 2 jours soit 14 heures
TOSA : 1 heure

Coût

Formation : 400 € HT
(480€ TTC)

Certification : 105 € HT
(126€ TTC)



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation
Certification visée : TOSA

TOSA
by ISOGRAD

Lien vers MonCompteFormation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

**Pédagogie****► 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

**Calendrier 2021****► Agen**

- 25 et 26 février
- 28 et 29 octobre

► Périgueux

- 12 et 13 avril
- 07 et 08 octobre

► Intervenant

- Henri DUFIEUX
- André WERNER

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

PROGRAMME

Outils & 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 règles d'une bonne présentation

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