

POWERPOINT INITIATION

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant créer des présentations de qualité professionnelle avec le logiciel PowerPoint.		Une bonne pratique de l'environnement Windows est requise pour suivre cette formation. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.	
DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.	Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>	
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.</p> <p>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).</p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
OBJECTIFS DE LA FORMATION	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de présentation PowerPoint.		
QUALITE DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (voir <u>l'équipe pédagogique sur notre site</u>)		Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges	

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

LES REGLES D'OR D'UNE BONNE PRESENTATION

- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles d'or à respecter
- Les pièges à éviter

CONCEVOIR UNE PRESENTATION AVEC POWERPOINT

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Travailler les commentaires

DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRESENTATION

Utilisation des thèmes

Personnalisation de la ligne graphique :

L'arrière-plan

Les différentes zones de texte

Les zones de titre

Les textes (styles, couleurs, polices...)

Les formes

Le masque de diapositive

ENRICHIR ET PERSONNALISER LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- Insérer des images
- Insérer zones de texte, formes automatiques...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

- Les mises en page automatiques des diapositives
- Insérer des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Insérer un tableau ou un graphique Excel

INSERER DES TEXTES WORD

- Lier les objets Word et Excel pour une mise à jour automatique
- Ajouter des effets de sons ou musiques

ORGANISER SES DIAPOSITIVES

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives, grâce au mode trieuse.

TRAVAILLER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Créer un fichier pour la visionneuse PowerPoint
- Naviguer entre les diapositives

CONCEVOIR LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

- Commenter chaque diapositive
- Les différentes modes d'impression