SUD FORMATIONS SANTÉ



POWERPOINT

Public
Toute personne concernée par la PAO utilisant Powerpoint

Pré-requis
Etre à l'aise avec l'environnement Windows

Modalités
Présentiel

Durée
2 jours – 14 heures

DATES & LIEUX

Nous consulter

INTERVENANTS

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

VALIDATION

Certification de réalisation
Attestation de fin de formation

TARIFS

Nous consulter

DDL008

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

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

ACCESSIBILITÉ



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