

## POWERPOINT INITIATION

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant créer des présentations de qualité professionnelle avec le logiciel PowerPoint. L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.		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.	
<b>DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION</b>	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><u>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).</u></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<p>À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de présentation PowerPoint.</p> <p><i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>		
QUALITÉ 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 RÈGLES D'OR D'UNE BONNE PRÉSENTATION

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

#### CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION AVEC POWERPOINT

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

#### DEFINIR LA LIGNE GRAPHIQUE DE VOTRE PRÉSENTATION

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

#### INSÉRER 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 ASSOCIÉE

- Commenter chaque diapositive
- Les différents modes d'impression