

Programme de formation

PowerPoint

Objectifs :

PowerPoint est bien connu pour l'aide efficace qu'il apporte pour animer Comités de direction, Conseils d'administration, Assemblées générales, présentations de saison et réunions publiques ! Mais le limiter à cet usage revient à se priver d'un outil performant en matière de réalisation de supports print ou Web. Cette formation précise ses utilisations, détaille ses fonctionnalités et montre comment renforcer l'impact des présentations qu'il produit.

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les principales fonctions de PowerPoint et seront en mesure de :

- concevoir rapidement des présentations claires et efficaces
- enrichir leurs présentations avec des effets graphiques et visuels
- dérouler des diaporamas et éditer des documents associés

A l'issue de cette formation, la structure ou le service renforcera l'impact de ses supports visuels en matière d'aide à la conduite de réunion ou de présentation des activités.

Publics et prérequis :

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent disposer d'un support visuel efficace pour faciliter le suivi de leurs réunions, conférences ou présentations par leur assistance. Elle est ouverte à des participants issus du monde du spectacle vivant, de l'univers muséal et patrimonial, du champ des arts plastiques et visuels. Elle est également accessible aux agents des collectivités territoriales animés des mêmes besoins.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation est structurée autour d'exercices pratiques et de conseils sur les travaux fournis par les participants. A cet effet, les participants sont invités à se munir d'une clé USB contenant des éléments textuels et visuels qui pourront être travaillés lors de la formation.

Durée :

7 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Prendre en main le logiciel
les atouts de la Présentation Assistée par Ordinateur
la méthode de conception d'une présentation
les logiques de fonctionnement de PowerPoint

Animer les objets
les graphiques évolutifs
les formes variées
les effets attractifs

Mettre en page des diapos
le choix de la ligne graphique
l'application de thèmes
l'insertion de logos
l'insertion de titres
l'utilisation des listes à puces

Enrichir des diapos
la création de tableaux
l'intégration d'arrière-plans
la création de jeux de couleurs
l'utilisation de masques

Organiser les diapos
l'utilisation du mode trieuse
l'insertion, le déplacement et la suppression de diapos

Concevoir le diaporama et le projeter
la création d'effets de transition
la définition du rythme de déroulement
le lancement et l'exécution du diaporama

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

L'ouvrage PowerPoint 2007 - Editions Eni est remis aux participants à l'issue de la formation.