

# Microsoft PowerPoint

Code produit : OPRE / Version 1

## ELEMENTS DE CONTEXTE

Ce stage conçu en 3 modules, vous offre la possibilité d'opter pour un ou plusieurs modules. Chaque module peut être suivi indépendamment. Il est recommandé de respecter les pré-requis.

Le module 1 permet de découvrir les fonctionnalités de base du logiciel

Le module 2 permet de découvrir les fonctionnalités avancées

Le module 3, théorique, permet de s'appropriier les moyens de communication en Pré.A.O.

## FINALITE DE LA FORMATION

Créer, mettre en forme et animer des présentations (modules 1 et 2)

Appliquer les principes de communication en Pré.A.O.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le principe de la Pré.A.O., découvrir le concept et les fonctions de base du logiciel (Module 1)
- Découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel (Module 2)
- S'appropriier les moyens de communication en Pré.A.O. (Module 3)

## PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne désirant réaliser des présentations.

## MODALITES

**Durée** : 28 heures / 4 jours (Module 1 (2j) – Module 2 (1j) Module 3 (1j))

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, vidéo de présentation, support informatique

**Validation des acquis** : QCM ou certification TOSA

**Sanction de la formation** : Evaluation, attestation de fin de formation, certificat de réalisation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé en informatique

## PROGRAMME

---

### ❖ **Module 1 : Prise en main et réalisation de présentations**

*Pré-requis : Connaître l'environnement Windows*

#### **Environnement**

- Menus et barres d'outils, règles et repères, volets office
- Modes d'affichage et de travail

#### **Modèles**

- Types et choix selon l'objectif, changement de modèle
- Jeux de couleurs et d'animations

#### **Réalisation d'une présentation**

- Mise en page des diapositives types et modifications
- Mise en page de diapositive libre
- Modes diapositive, plan et trieuse
- Objets : listes à puces, tableaux, graphiques, images, diagrammes, clips multimédias
- Mise en forme du texte
- Modification en mode plan
- Les outils de dessin, grille et repères, interventions sur les graphismes et texte fantaisie

#### **Animation des diapositives**

- Effets d'animation et paramétrage

#### **Personnalisation**

- Masques, arrière plans et couleurs

#### **Diaporama**

- Effets de transitions, minutage et paramétrage
- Moyens d'intervention lors des diaporamas (navigation, stylo, écran noir ou blanc)

#### **Fichiers et exportation**

- Fichiers d'enregistrement
- Présentation à emporter et format HTML (pages WEB)
- Export en CD automatique

#### **Impressions**

- Impression des diapositives, documents

## ❖ **Module 2 : Réalisation de présentations complexes**

*Pré requis : Avoir le niveau du module 1*

### **Rappel des techniques de base**

- Types et choix de modèles, jeux de couleurs et d'animations
- Mise en page des diapositives
- Les différents objets et les moyens de dessin

### **Réalisation d'une présentation complexe**

- Création de modèles personnalisés
- Mise en page modulaire
- Insertion de sons, animation, transition, objets et actions
- Insertion des objets vidéo, formats, animations et paramètres
- Objets liés et incorporés
- Insertion de fichiers Word avec récupération de plan
- Insertion de fichiers Excel
- Animation et paramétrage multimédia

### **Interactivité**

- Utilisation des actions comme moyen de navigation, liens hypertextes, lancement de programmes et de macro-commandes

### **Personnalisation**

- Création de masques spécifiques, choix d'arrière-plans et de couleurs
- Macro-commandes

### **Diaporama**

- Effets de transitions, minutage et paramétrage du diaporama
- Diaporamas personnalisés
- Exportations

## ❖ **Module 3 : Les moyens de communication en Pré.A.O.**

*Pas de prérequis particulier*

### **Les moyens de communication en Pré.A.O**

#### **La Pré.A.O. Qu'est-ce-que c'est ?**

#### **Pour qui et pourquoi ?**

- Origine
- Les utilisateurs
- Les atouts d'une communication visuelle

#### **La typographie**

- La lettre, anatomie et mesures
- Classification des caractères
- Quelle police, pour quel rôle
- Les mises en forme

#### **Communiquer par l'écran**

- Sensations et stimuli
- Gestion des blancs
- Présentatio

### Les images et la couleur

- Rôle et placement
- Les illustrations et images de visualisation
- Les organigrammes, les schémas, les plans et les cartes
- Les différentes valeurs de la couleur
- Les formes et les couleurs

### Les supports

- Vidéo projection
- Diffusion en réseau et par le Web

### La mise en œuvre

- Qui, pourquoi, quand, où, comment ?
- Moyens utilisés, efficacité

### Conception

- Comment débiter
- Palette de couleurs
- Moyens d'intervention
- Points forts de l'écran
- Animations, actions et transitions
- Conception en séquences et principe modulaire

### Déroulement

- Dualité animateur-présentation
- Ecoute et ordre, montrer et se taire

### Atelier

- Analyse positive des présentations des participants
- Questions - réponses

## LES + ASFO

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.