

## **Programme de Formation Power-Point communication visuelle**

**Intitulé de la formation :** Power-Point communication visuelle

**Durée :** 7 à 21 heures

**Coût :** 560 euros / 7 h

**Public visé :** Toute personne souhaitant évoluer dans leur entreprise, et individus cherchant à améliorer leurs compétences au travail.

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement d'un ordinateur.

### **Modalités pédagogiques :**

- **Méthodes pédagogiques :**
  - Alternance de théorie et de pratique avec des exercices concrets.
  - Études de cas réels pour une meilleure appropriation des outils.
  - Guides pratiques.
- **Supports pédagogiques :**
  - Manuel de formation détaillé.
  - Fichiers d'exercices et exemples de cas pratiques.

### **Évaluation :**

- Évaluation continue à travers des exercices pratiques.
  - QCM en fin de formation pour valider les connaissances acquises.
  - Attestation de formation remise aux participants.
  - Attestation de formation et passage certification ICDL (PCIE).
- 

### **Objectifs de la formation :**

- Maîtriser les fonctionnalités de base de PowerPoint pour créer des présentations efficaces.
- Utiliser les outils pour intégrer du texte, des images, des graphiques et des médias.
- Appliquer des transitions et des animations pour captiver l'audience.

### **Compétences clés abordées :**

1. **Préparer son environnement de travail :**
  - Objectif : Optimiser l'interface de PowerPoint en fonction des tâches à réaliser.
  - Contenu :
    - Introduction à l'interface de PowerPoint.
    - Personnalisation des options et paramètres.
    - Organisation des dossiers et des fichiers de présentation.
2. **Créer des diapositives avec texte et visuels :**
  - Objectif : Concevoir des diapositives attractives avec un contenu pertinent.

- Contenu :
  - Sélection de thèmes et de mises en page adaptés.
  - Intégration de texte, images, tableaux et graphiques.
  - Utilisation de pictogrammes, dessins et schémas pour illustrer le message.
- 3. **Utiliser les masques et respecter la charte graphique :**
  - Objectif : Uniformiser et simplifier la conception des diapositives.
  - Contenu :
    - Création et personnalisation des masques.
    - Application de la charte graphique (couleurs, polices, logos).
    - Gestion des modèles de diapositives pour gagner du temps.
- 4. **Appliquer des transitions et animations :**
  - Objectif : Dynamiser les présentations pour capter l'attention de l'auditoire.
  - Contenu :
    - Ajout de transitions entre les diapositives.
    - Animation des objets (textes, images, graphiques).
    - Interaction durant la projection pour renforcer le message.
- 5. **Intégrer du son et de la vidéo :**
  - Objectif : Maintenir l'attention de l'audience avec des médias enrichis.
  - Contenu :
    - Insertion et gestion de fichiers audio et vidéo.
    - Synchronisation des médias avec les diapositives.
    - Contrôle des paramètres audio et vidéo pendant la présentation.
- 6. **Paramétrer des transitions et animations complexes :**
  - Objectif : Créer des présentations captivantes et interactives.
  - Contenu :
    - Configuration avancée des transitions entre diapositives.
    - Animation avancée des objets avec effets personnalisés.
    - Ajout de liens hypertexte et de boutons d'action pour l'interactivité.
- 7. **Partager ou transmettre une présentation :**
  - Objectif : Distribuer efficacement les présentations pour une utilisation collective.
  - Contenu :
    - Enregistrement dans des formats adaptés (PDF, version PowerPoint).
    - Options de partage sécurisé et d'impression.
    - Collaboration en ligne avec OneDrive pour la modification en équipe.

### **Référent handicap :**

- Le certificateur et ses partenaires s'engagent à prévoir une logistique adaptée pour les candidat(e)s ayant des besoins spécifiques.
- Chaque candidat(e) doit se faire connaître auprès du référent handicap au moment de son inscription afin de permettre l'étude des possibilités d'aménagement des épreuves.
- Les aménagements visent à garantir le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

**Références légales :**

- Référencement conforme à l'article L6323-6 du Code du travail.
- Conditions générales d'utilisation décrites dans le « Guide d'utilisation et de saisie EDOF ».