

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 ».