RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta DES MÉTIERS DU TERTIAIRE, DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION
ACADÉMIE DE PARIS

Powerpoint : Concevoir un diaporama attractif - Salariés sourds ou malentendants (H/F)

Le support visuel est devenu incontournable dans toutes les situations où l'on doit exposer des données, des connaissances lors de réunions, de séances de formations, ou de présentations. Un assistant aguerri peut transformer un message ardu en le rendant attractif. Une initiation à la micro informatique est nécessaire avant d'aborder ce apprentissages.

Dates

Du 02/01/2024 au 20/12/2024
Sessions ouvertes pour 2024 - nous contacter pour les dates

Public

Salarié sourd ou malentendant

Durée

12 H (en centre)
Durée indicative.
Durée personnalisée

Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé

Contact(s)

Pôle handicap sur mesure
Coordonnatrice
s.smai@gretametehor.com
Tél 01 53 68 06 93
Référente handicap : Sonia SMAI
Tél : 01 53 68 06 93

Coût de la formation

180,00 euros/h
En formation groupe ou cours particulier.
45€ de l'heure stagiaire en intégration dans un groupe (4 personnes minimum).

Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS
Pôle handicap
29 bis, rue de Cronstadt - 75015 PARIS

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pertinente et efficace;
- Choisir une ligne graphique;
- Classer les diapositives et construire le diaporama en respectant des règles essentielles de la communication visuelle.

PRÉREQUIS

Connaissances de base en bureautique.

CONTENUS

Les règles d'une bonne présentation et d'une méthode de travail éprouvée :
- L'importance d'une bonne présentation;
- Les règles à respecter;
- Les différents modes d'affichage;
- L'élaboration du plan.

Définir la ligne graphique de la présentation :
- Définition d'un modèle de conception et des couleurs;
- Utilisation d'un masque;
- Les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo;
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

Organiser son diaporama :
- Utilisation du mode trieuse;
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

Personnaliser le contenu des diapositives :
- Chercher des images dans le web à Microsoft;
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux;
- Insérer un objet : Word Art, Excel ou Word;
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes;
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Travailler le diaporama :
- Définir l'enchaînement des diapositives;
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre;
- Effet d'animation sur les textes et les objets.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateur maîtrisant la LSF.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Supports d'entreprises.
Exemples variés de présentation.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Attestation de fin de formation