

Catalogue de l'offre sélectionnée

Critères retenus

- > Structure : GRETA DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DU SOCIAL
- > Formacode : 70312 logiciel Power Point



Réseau de la formation continue de l'académie de Paris

Sommaire

))) L'offre de formation

Secrétariat - Bureautique

Logiciel Power Point

- 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 ces apprentissages.

3

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 ces apprentissages.

> Public (F/H)

Salarié sourd ou malentendant

> Dates

Du 06/01/2020 au 22/12/2020
Nous consulter

> Durée

12 H (en centre)
Durée indicative.
Durée personnalisée

> Modalités de formation possibles

Cours du jour, Formation en présentiel, Individualisé

> Coût de la formation

135,00 euros/h
En formation groupe ou cours particulier.
35€ de l'heure stagiaire en intégration dans un groupe (4 personnes minimum).

> Lieu de la formation

GRETA M2S
Espace AISP
29 bis, rue de Cronstadt - 75015
PARIS

> Contact

GRETA M2S
Espace AISP
29 bis, rue de Cronstadt - 75015
PARIS
Tél : 01 53 68 06 90
Fax : 01 42 50 48 98
contact-aisp@greta-m2s.fr
<http://www.greta-m2s.fr>

> Votre interlocuteur

Catherine SISSMANN
Coordonnatrice
Tél 01 53 68 06 90
c.sissmann@greta-m2s.fr

))) 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 trieur;
- 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