

FICHE ACTION

REF. LOT 9-4

Intitulé de votre action : **POWER POINT**

Public concerné :

Cadre, chef de service, assistante administrative. Toutes personnes ayant à organiser des réunions.

Objectifs

- Être capable d'utiliser le diaporama de manière dynamique et professionnelle
- Maîtriser un outil de communication efficace

▶ **Pré requis :** Bonne connaissance de l'environnement Windows

▶ **Durée en heures :** 14 heures

Points forts :

- Les exercices individuels sont organisés sur la plateforme e-Gret@, et permettent une progression pédagogique différenciée pour chaque stagiaire, selon son rythme d'apprentissage
- Validation par le B2iA inscrit à l'inventaire (CPF)

Contenu pédagogique détaillé :

1 Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint

- Généralités sur l'environnement et l'application de PréAO
- Les affichages, les diapositives

2 Gestion des présentations

- Création d'une nouvelle présentation
- Plan, thème et disposition
- Les aides à la saisie

3 Projection et impression

- Projection d'un diaporama
- Aperçu et impression

4 Définir la ligne graphique de la présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle

5 Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Effets sur du texte
- Insertion d'une photo, un clipart, un lien hypertexte

6 Organiser ses diapositives et Finaliser la projection

- Commentaires

▶ **Méthodes et supports pédagogiques :** Alternance d'apports théoriques et de mises en application, pédagogie différenciée et individualisée, autoformation accompagnée, applications sur des documents professionnels.

▶ **Méthodes d'évaluation :** Mise en situation professionnelle, certification du B2iA.