

POWER POINT | COMPÉTENCES FONDAMENTALES

niveau 1 / 2



BUREAUTIQUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital humain**.



Les objectifs du programme

- Créer une présentation simple
- Modifier la mise en page d'une présentation
- Illustrer la présentation en intégrant du texte et des objets (images, schémas, tableaux, graphiques)
- Utiliser une charte graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives

Les détails de la formation

Pré-requis



Connaître l'environnement d'un ordinateur

Public



Tout public

Durée



14 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel



Formateur

Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier



Accessibilité Handicap

Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

4 sessions de 3h30

non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

IDENTIFIER LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS POUR UTILISER AUX MIEUX L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Modifier le zoom d'affichage
- Activer un mode d'affichage (Diapositive, Plan, Diaporama)
- Identifier les espaces réservés sur une diapositive pour formater le contenu rapidement
- Gérer le ruban pour naviguer rapidement dans l'environnement
- Afficher/masquer les règles pour vous aider à placer du texte et des objets de diapositive

GÉRER LES FICHIERS POWER POINT POUR RETROUVER LES DIFFÉRENTES PRÉSENTATIONS CRÉÉES

- Ouvrir une présentation existante
- Créer et enregistrer une nouvelle présentation
- Lancer un aperçu avant impression

CRÉER DES DIAPOSITIVES CONTENANT UNIQUEMENT DU TEXTE POUR CONCEVOIR UN DIAPORAMA SIMPLE ET STRUCTURÉ

- Insérer une nouvelle diapositive
- Se déplacer d'une diapositive à l'autre
- Copier, déplacer des diapositives
- Insérer une zone de texte
- Saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
- Aligner des paragraphes saisis
- Projeter un diaporama

UNIFORMISER LA PRÉSENTATION DES DIAPOSITIVES ET LA LIGNE GRAPHIQUE

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Ajouter des en-têtes et pieds de page à la présentation
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Numéroter les diapositives
- Exploiter les masques pour personnaliser la charte graphique
- Appliquer un style d'arrière-plan



ILLUSTRER LES DIAPOSITIVES CRÉÉES EN Y INSÉRANT IMAGES, TABLEAUX, GRAPHIQUES, DESSINS, POUR GAGNER EN EFFICACITÉ SUR LA COMMUNICATION ENVISAGÉE

- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques
- Insérer une image, un dessin ou un objet SmarArt
- Dessiner une forme, la copier, la mettre en forme
- Aligner un objet par rapport à la diapositive
- Aligner des objets entre eux

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par **le recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



[Je veux démarrer cette formation ! 📌](#)

[Découvrir les solutions de financement 📌](#)