

POWER POINT | COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRES ET AVANCÉES

niveau 2 / 3


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 avancée
- Modifier rapidement une présentation pour gagner du temps
- Optimiser la gestion des médias et des animations
- Concevoir des présentations interactives
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir acquis les compétences fondamentales du logiciel

Public



Tout public

Durée



7 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

2 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

STRUCTURER LES PRÉSENTATIONS POUR RÉALISER DES DIAPORAMAS HOMOGÈNES ET GAGNER DU TEMPS LORS DE LA CONCEPTION

- Travailler en mode Plan et obtenir une vue d'ensemble de la présentation
- Insérer une section pour organiser ses diapositives
- Utiliser la grille et les repères pour organiser les éléments d'une diapositive
- Exploiter le masque des pages de notes, le masque du document
- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques

OPTIMISER LA MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES ET LEUR CONTENU POUR RÉALISER DES DIAPORAMAS AU DESIGN PROFESSIONNEL

- Personnaliser un thème pour se créer un modèle
- Gérer les espaces avant/après un paragraphe
- Grouper des formes, les aligner, les dimensionner, les superposer
- Travailler la qualité de l'image : Rogner, travailler la luminosité, le contraste ou la transparence d'une image
- Modifier la disposition d'un graphique
- Appliquer un style à un tableau
- Modifier un objet SmartArt
- Découper et compresser les vidéos d'une présentation
- Placer un lien hypertexte sur une diapositive (web, documents Word, Excel...)

PARAMÉTRER UN DIAPORAMA AVEC DES EFFETS DE TRANSITIONS ET D'ANIMATION, AJOUTER DES VIDÉOS, POUR CRÉER DES DIAPORAMAS CAPTIVANTS ET PERSONNALISÉS

- Choix de la bonne stratégie d'animation (boucle, timing, insérer un message vocal)
- Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin, etc.)
- Enchaîner l'ensemble des effets d'animation
- Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive
- Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Appliquer un effet d'animation sur un objet, sur du texte et un graphique
- Insérer un son, une musique de fond et une vidéo sur une diapositive
- Placer un bouton d'action pour le son, la vidéo ...





PROJETER ET DIFFUSER UN DIAPORAMA

- Utiliser le mode Lecture
- Masquer une ou plusieurs diapositives
- Afficher ses commentaires en mode privé
- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause)
- Publier sur le Web

FINALISER UNE PRÉSENTATION POUR L'IMPRIMER, LA PROTÉGER AVANT DE LA TRANSMETTRE

- Imprimer des diapositives masquées
- Gérer le format et l'orientation des diapositives
- Utiliser les différents modes d'impression
- Protéger l'ouverture d'une présentation
- Placer un commentaire sur une diapositive
- Exporter une présentation

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 📄