

POWER POINT | PERFECTIONNEMENT

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

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir acquis les compétences fondamentales

Public



Métier de support /assistant

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

RAPPEL DES FONCTIONS DE BASE POUR RÉALISER UNE PRÉSENTATION

- Créer et modifier une présentation
- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
- Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt
- Modifier la mise en forme des diapositives en utilisant les masques
- Insérer des diapositives provenant d'autres présentations
- Ajouter des en-têtes et pieds de page à la présentation
- Utiliser le mode page de commentaire
- Aligner un objet par rapport à la diapositive
- Aligner des objets entre eux

OPTIMISER LA MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES

- 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...)



TECHNIQUES D'ANIMATION DE DIAPORAMAS

- 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
- Utiliser des boutons d'actions 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

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 