

CRÉER UN SUPPORT VISUEL IMPACTANT

3 MODULES | PARCOURS COMPLET


CERTIFIANTE EN PARTIE 

BUREAUTIQUE | COMMUNICATION 

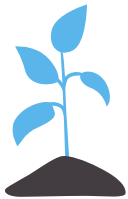

Un **support visuel impactant** est une présentation qui n'est ni un copier-coller d'un document Word, ni un piège qui emprisonne l'attention de l'intervenant !

Optimisez vos présentations sans être un expert de la communication !

Ensemble, nous apprendrons à :

- Construire des supports visuels harmonieux, dynamiques et efficaces
- Présenter avec impact

Les objectifs du programme



- Concevoir une présentation claire et impactante
- Optimiser la gestion des médias et des animations
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama
- Identifier son message clé et le traduire en fil conducteur
- Capter l'attention de l'auditoire pour communiquer avec impact
- Mettre sa communication non verbale au service de son message
- Développer sa capacité à convaincre

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir acquis les compétences fondamentales du logiciel

Public



Tout public

Durée



16 heures

Modalité



Individuel 

(Groupe : sur demande)

Format



En distanciel 

(Présentiel : sur demande)

Le module bureautique est **certifiant** et finançable par le CPF | Compte Personnel de Formation
Passage d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire Spécifique



Libellé Certification

Certification ENI Power Point

CODE RS

RS 7697

Nom du certificateur

CCI FRANCE

Date d'échéance de l'enregistrement du certificat

17/07/2028



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

Méthodes et moyens pédagogiques



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



Le rythme de la formation

2 sessions de 3 heures | Module Bureautique
2 sessions de 1,5 heures | Module Communication
2 sessions de 3 heures 30 minutes | Module prise de parole en public



Support de formation

État des lieux des présentations actuelles : analyser vos présentations et identifier vos axes d'amélioration
En intersession : mise en pratique à partir de vos supports professionnels.

Présentation et débrief au module 2 avant / après modifiées selon les apports théoriques

Sur la partie logiciel : adaptation du contenu en fonction de l'environnement professionnel sur la base du référentiel ENI

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

Module technique expert bureautique

6 heures | 2 sessions | avec notre formateur CAPECIA

Préparer son espace de travail et gagner du temps dans la conception

1 | Les outils de conception

- Travailler en mode plan avec une vue d'ensemble (déplacer, hiérarchiser, organiser)
- Structurer rapidement sa présentation avec la trieuse de diapositives (déplacer, dupliquer, supprimer et masquer rapidement des diapositives)
- Utiliser les sections pour organiser son espace et préparer ses animations

2 | La charte graphique

- Personnaliser un thème pour se créer un modèle (rappel)
- Adapter les palettes et jeux de police à sa charte (enregistrer une palette personnalisée, utiliser la pipette)

3 | Les astuces

- S'inspirer des **modèles** de conception
- S'appuyer sur les **outils d'affichage** pour être efficace dans sa conception : règles, quadrillage et repères
- Utiliser le **mode calque** pour gérer les formes et images

Réaliser des diaporamas au design professionnel

1 | Créer un équilibre visuel

- Aligner et répartir les formes
- Gérer les plans (avancer/reculer)
- Utiliser les astuces de **traçage** (dupliquer, formes homogènes, redimensionner par le centre...)
- Oser sortir du cadre



2 | Réinventer les formes

- **Fusionner / imbriquer des formes**
- Exploiter tout le potentiel des **Smartart** (convertir en formes ou en texte)

3 | Jouer avec les éléments

- **Retravailler ses images** (supprimer l'arrière-plan ou utiliser la transparence)
- **Utiliser Icônes / vignettes de personnes / images 3D**
- **Jouer avec le texte** (Wordart)

Créer des diaporamas captivants en apportant du dynamisme et de l'interactivité

1 | Découvrez 2 outils incontournables pour gagner du temps

- Paramétrer les effets de transition avec la Morphose
- Appliquer un effet d'animation sur un objet, sur du texte et un graphique avec la fonction Zoom

2 | Les différentes techniques d'animation

- Choisir la bonne stratégie d'animation
- Créer et enchaîner des effets d'animation
- Gérer le minutage des animations et des diapositives

3 | Ajouter une touche multimedia

- Extrait vidéo / Vidéo Design
- Séquence Podcast



Module communication

3 heures | 2 sessions | avec notre partenaire Oia

1 | Identifier son message clé pour créer la plan de la présentation

- Établir les questions à se poser avant de **rédiger**
- Suivre une **démarche structurée** pour créer l'ossature de sa présentation



2 | Créer un support visuellement impactant

- **Intégrer les règles d'or d'une présentation efficace** (sens de lecture, nombre de mots, une idée par slide, alignements, choix graphiques, etc.)
- **Rendre une idée limpide et graphique**
- Faire la **différence** entre exposer et analyser
- **Transformer du texte** en un message visuel
- **Dynamiser** des données chiffrées
- Différencier un document à envoyer et un document pour présentation orale



Module prise de parole

7 heures | 2 sessions | avec notre partenaire Oia

- Créer une relation avec son auditoire grâce à son regard
- Maîtriser sa gestuelle et la mettre au service de son message
- Adopter une voix dynamique et convaincre grâce au rythme et aux silences
- Capter l'attention
- Cadrer son propos pour embarquer son auditoire
- Conclure pour engager à l'action



Session 1 :

Théorie et exercices

d'entraînement sur la prise de parole



Session 2 :

Mise en pratique finale

travailler une présentation sur le thème de son choix et bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour appliquer les acquis des différents modules de la formation

INTRODUCTION → CADRAGE → CONCLUSION → COMMUNICATION VISUELLE ET VOCALE → SUPPORT VISUEL

Notre partenaire

Créé par Violette THOUZEAU, Oia propose des formations en prise de parole et communication.

Violette est spécialisée dans les ateliers de prise de parole en public : **comprendre les clés, désacraliser la prise de parole, élargir sa zone de confort, tout simplement OSER !**

Formatrice certifiée en prise de parole et communication, elle vous accompagne sur vos communications orales comme écrites, avec ou sans support visuel, et vous permet de faire passer des messages clairs et impactants.

Ses valeurs : bienveillance, confidentialité, pragmatisme

Sa source d'énergie au quotidien : vous accompagner



Découvrir les solutions de financement



Modalités de réalisation de la formation

Je veux démarrer cette 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.

