

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.
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

OBJECTIFS

- 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

DÉTAILS DE LA FORMATION

PRÉ-REQUIS



Connaître l'environnement
d'un ordinateur

PUBLIC



Tout public

DURÉE



14 heures

MODALITÉ



Individuel

FORMAT



Visio-formation

ÉVALUATION



Application en
environnement professionnel
Certification ENI

FORMATEUR



Il possède des compétences
techniques et une expérience
professionnelle métier

ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous
étudions la solution pour
adapter la formation avec un
réfèrent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques dans l'environnement professionnel
- Adaptation du contenu en fonction de l'environnement professionnel - sur la base du référentiel ENI
- Support de formation : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs
- Rythme : 4 sessions de 3h30 non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante



Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : formation@capecia-formations.fr | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos
programmes de formation sur mesure.



PROGRAMME**IDENTIFIER LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS AFFICHÉS POUR UTILISER AU 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 POWERPOINT 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
- Numérotter 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 SmartArt
- Dessiner une forme, la copier, la mettre en forme
- Aligner un objet par rapport à la diapositive
- Aligner des objets entre eux