

# PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

## JOURNEE POWERPOINT

« PRENEZ LA PAROLE, CREER VOTRE COMMUNICATION VISUELLE & VIDEO GRACE A POWERPOINT »



### OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- Acquérir, développer et consolider des compétences clés sur le logiciel POWERPOINT,
- Maîtriser et confirmer les fonctions de bases ou intermédiaires ou avancées (adaptées aux besoins du participant)
- Créer une communication visuelle et vidéo grâce à Powerpoint
- Être plus productif en se facilitant le quotidien, en automatisant les opérations répétitives
- Créer ses brochures, flyers, logos et vidéos à moindre coût avec Powerpoint
- Renforcer l'impact de ses présentations et documents de communication visuelle



### PUBLIC CONCERNÉ



- Tout public
- Formations adaptées et adaptables aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap au 04 67 65 95 05.



### PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- 5 niveaux d'entrée : initial, basique, opérationnel, avancé et expert (selon le référentiel pédagogique TOSA).
- évaluation en amont de la formation



### DURÉE :

- 7 heures – 1 journée

### DATE :

Organisation de sessions toute l'année. Contactez-nous !

### LIEU :

- au centre de formation (en inter)  
notre antenne se situe au Parc Club du Millénaire, Bât 8-1025 rue Henri Bécquerel - 34000 Montpellier
- à distance (en visio)

### TARIF :

- 175€ HT en interentreprises à partir de 3 participants **(formation éligible au CPF)**.
- en individuel ou intra entreprise, tarif sur mesure (nous consulter au 04 67 65 95 09)



### CONTENU DE LA FORMATION

Quelques exemples de séquences abordées lors de la journée de formation selon le niveau des apprenants:

- Séquence 1 : L'offre du marché
- Séquence 2 : Les versions de POWERPOINT
- Séquence 3 : Personnalisation de l'environnement
- Séquence 4 : Fonctionnalités élémentaires
- Séquence 5 : Fonctionnalités avancées
- Séquence 6 : Le visuel
- Séquence 7 : La présentation orale,
- Séquence 8 : Les règles de rédaction
- Séquence 9 : Conseils méthodologiques
- Séquence 10 : Règles rédactionnelles
- Séquence 11 : Créer un diaporama
- Séquence 12 : Retoucher des images
- Séquence 13 : Le son et la vidéo
- Séquence 14: Minutage et enregistrement
- Séquence 15 : Les règles de typographie
- Séquence 16 : Rappel - fonctions avancées

# PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

## JOURNEE POWERPOINT

« PRENEZ LA PAROLE, CREER VOTRE COMMUNICATION VISUELLE & VIDEO GRACE A POWERPOINT »

 <p><b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentiel ou Distanciel : Cours collectif avec un formateur</li> </ul>
 <p><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>	<p><b>Entre chaque séance</b> Préparation et validation des thématiques pour la session suivante.</p> <p><b>Pendant la séance</b> Le formateur fait une synthèse de la session, insiste sur les points à travailler. Évaluation des acquis de la séance.</p> <p><b>En fin de cursus</b> Évaluation des acquis et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs, le formateur communique aux apprenants des ressources pédagogiques afin de maintenir les acquis.</p>
 <p><b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>Appréciation des résultats</b> Entretiens, jeux et grille d'évaluation, questionnaire à chaud et à froid</p> <p><b>Modalités de validation des acquis</b> Échanges et interactions avec le participant sur l'ensemble de la formation et évaluation des compétences visées</p> <p><b>Documents remis en fin de formation</b> Attestation de compétences Certificat de réalisation</p> <p><b>Validation de la formation</b> Certification officielle TOSA en fin de formation (80€ HT)</p> <p><b>Formation éligible au CPF</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>
 <p><b>INSCRIPTION ET DÉLAIS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demande de renseignements : <a href="#">Formulaire en ligne</a></li> <li>2. Inscriptions et liens URL sur Mon Compte Formation : <a href="#">INSCRIPTION TOSA POWERPOINT EN CPF - FORMATION POWERPOINT - CENTRE ACB</a></li> <li>3. Par téléphone au 04 67 65 95 09</li> </ol>



### ACB Compétences

**Siège :** 65 place de Thessalie  
34000 Montpellier

**Antenne :** 8 parc club du Millénaire  
1025, rue Henri Becquerel  
34000 Montpellier



### NOS DOMAINES DE FORMATION

- Management / Qualité de vie au travail
- Commercial / Relation clients / Marketing
- SOFT SKILLS / Communication
- Efficacité professionnelle / Développement personnel
- Ressources humaines / Droit du travail
- Finance / Gestion / Comptabilité
- Stratégie Digitale / Système d'information / Informatique et Digital
- Langues étrangères (plus de 35 langues) avec certifications Toec / Linguaskill / Bright / Voltaire
- Bureautique et usages du numérique / PAO –CAO – DAO avec certifications TOSA
- Qualité / Sécurité / Environnement