

Programme de Formation

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT



Viens-On-Apprend

Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.

La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.

Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).

Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.

Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.

Filière : Bureautique

Référence : PPT-PERF

Durée : 1 jours soit 7 heures

Tarif public intra et individuel : 300€ TTC/j/personne

Tarif public groupe :

600€TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

1000€ TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

Questionnaire d'évaluation des besoins :

À remplir en amont

Toutes versions de Microsoft Office

Population visée :

Toute catégorie socio-professionnelle

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer des présentations en utilisant toutes les fonctionnalités avancées de PowerPoint.

Délai pour réaliser la formation :

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis.

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Prérequis..... | 2 |
| 2 | Objectifs pédagogiques | 2 |
| 3 | Objectifs opérationnels et contenu de la formation | 2 |
| 4 | Méthodes et moyens | 4 |
| 5 | Méthodes d'évaluation des acquis | 4 |
| 6 | Profil formateur : MAYA HALBWACHS | 4 |
| 7 | Support stagiaire | 4 |

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière des manipulations de base sur PowerPoint.

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Optimiser la création de présentations pour gagner en efficacité

Créer et gérer des modèles

3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les bases PowerPoint : rappels

Homogénéiser la présentation avec le masque de diapositives

Définir la mise en forme

Créer l'entête et pied de diapositive

Gérer les animations

Combinaisons de plusieurs animations, utiliser les effets d'apparition, d'emphase, de fermeture et de mouvement

Dissocier/grouper, fusionner des objets pour les animer

Définir des trajectoires personnalisées

Vérifier les liaisons entre les animations

Créer et utiliser des modèles

Création d'un modèle

Utilisation d'un modèle, choisir une variante

Récupération et modification du modèle

Récupérer des présentations antérieures

Récupération d'une mise en forme

Insertion de diapositives d'autres présentations

Insérer un plan depuis Word

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Insérer des éléments graphiques et créer des liens

Insertion de graphiques, smart art, tableaux, images, vidéos, musiques, d'enregistrement de l'écran

Liens vers d'autres présentations

Liens internes vers des diapositives précises

Enregistrer, imprimer, personnaliser et partager un diaporama

Personnaliser un diaporama

Minuter un diaporama

Utiliser Onedrive (*à partir de la version 2013*)

Enregistrer le diaporama en tant que vidéo

Les différentes impressions d'un diaporama

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

4 MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client pour les formations sur place en intra) ou partage d'écran lors des formations à distance en visio

5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices réalisés en autonomie pour appliquer seul les apprentissages

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés.

Évaluation de fin de stage via un questionnaire

6 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
 - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
 - Formation de formateur bureautique en juin 2017
 - Veille technique et pédagogique constante
 - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Maya HALBWACHS

Formatrice bureautique

et responsable de Viens-on-apprend

Au 07 49 68 49 15

viensonapprend@gmail.com

Adresse postale :

9 rue de la Mairie

69290 Saint Genis les Ollières

À bientôt

Maya HALBWACHS

BOUTALEB-JOUTEY

