

# Programme de Formation

## POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

### Viens-On-Apprend la bureautique

*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 pouvions offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme pouvant répondre à vos besoins.*

**Filière :** Bureautique

**Référence :** PPT-PERF

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Certification :** ENI Bureautique

**CPF :** éligible CPF

**Cours particuliers :** 700 € TTC/personne

(certification comprise, sinon 600€)

**Tarif public groupe en entreprise (intra) :**

800 € TTC/groupe (3 personnes maximum)

900 € TTC/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

1 100 € € TTC/groupe (de 7 à 8 personnes maximum)

**Questionnaire d'évaluation des besoins :**

À remplir en amont

**Toutes versions de Microsoft Office**

**Public concerné :**

Toute catégorie socio-professionnelle

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.

# Programme de Formation

## POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

### Viens-On-Apprend la bureautique

*Nous intervenons sur place dans vos locaux ou à distance.*

*La formation nécessite de disposer d'un ordinateur équipé de Microsoft Office.*

*Pour les formations à distance, un accès internet doit permettre l'utilisation de web-conférence en ligne. Nous vérifierons ensemble la faisabilité en amont.*

#### POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

1	Prérequis .....	3
2	Objectifs pédagogiques .....	3
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation .....	3
4	Méthodes et moyens .....	5
5	Méthodes d'évaluation des acquis .....	5
6	Certification bureautique ENI pour cpf.....	5
7	Profil formateur : MAYA HALBWACHS .....	5
8	Support stagiaire .....	6
9	Organisme certifié qualiopi.....	6

# POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

## 1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière des manipulations de base sur PowerPoint.

## 2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les fonctionnalités avancées de PowerPoint

Illustrer son propos (graphiques, schémas, images, vidéos...)

Structurer son diaporama (sections, diaporamas personnalisés)

Annoter son diaporama (notes, commentaires)

Animer et présenter son diaporama

## 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

# POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

## Récupérer des présentations antérieures

- Récupération d'une mise en forme
- Insertion de diapositives d'autres présentations
- Insérer un plan depuis Word

## 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

## Dynamiser sa présentation

- Les actions
- Les liens hypertextes

## Gérer la structure

- Les diaporamas personnalisés
- Le mode plan
- Les sections

## Annoter son Diaporama

- Les commentaires
- Les notes

## 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 ou via l'exercice de synthèse

## 6 CERTIFICATION BUREAUTIQUE ENI POUR CPF

Si vous désirez, vous pouvez passer une certification bureautique ENI qui validera vos acquis.

Cette certification rend éligible notre formation au financement dans le cadre du compte personnel de formation.

## 7 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. Référente nationale et animatrice d'un réseau national d'assistance Word.
- **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
  - Formatrice de formateurs
  - Jury du titre professionnel de Formateur professionnel

# POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

## 8 SUPPORT STAGIAIRE

Les exercices d'accompagnement sont envoyés par mail lors des formations à distance

Un cours récapitulatif des manipulations abordées est fourni de manière dématérialisée.

## 9 ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOP

Viens-on-apprend est certifié Qualiopi pour réaliser les actions de formation concourant au développement des compétences.

CERTIFICAT B01068 Valide du 29/12/2020 au 28/12/2024 - Première émission le 29/12/2020

Maya HALBWACHS

Formatrice bureautique

Responsable de Viens-on-apprend la bureautique

Au 07 49 68 49 15 - [viensonapprend@gmail.com](mailto:viensonapprend@gmail.com)

Adresse postale : 9 rue de la Mairie

69290 Saint Genis les Ollières