

Programme de Formation

POWERPOINT Initiation



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-INI

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 utilisant toutes les fonctionnalités de PowerPoint

Délai pour réaliser la formation :

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

POWERPOINT INITIATION

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 INITIATION

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Animer le diaporama

Présenter et imprimer le diaporama

3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Découverte de l'interface et du vocabulaire

Se repérer dans la fenêtre d'application

La barre d'accès rapide

Le ruban

Les menus

Créer une présentation

Présentation des modèles prédéfinis

Création d'une présentation standard

Ajout de diapositive

Mettre en forme des diapositives

Arrière-plan et jeu de couleurs des diapositives

Insérer une image en arrière-plan

Gérer le texte

Saisir, corriger et déplacer du texte

Manipuler les objets de dessins

Utilisation des outils de dessin

POWERPOINT INITIATION

Modifier les formes, fusionner les formes

Remplissage et contour (dégradés, motifs, textures...), utilisation de la pipette

Utilisation des effets : ombre portée, effet 3D

Insérer des images

À partir du fichier

En effectuant une recherche en ligne depuis PowerPoint

Utiliser les SmartArts : organigrammes

Incorporation d'un SmartArt

Utilisation des différents SmartArts

Insérer des graphiques

Saisir les données ou les récupérer à partir d'une feuille Excel

Choix du type de graphe

Animer le diaporama

Gérer les animations

Gérer les transitions

Gérer l'impression et la présentation

Gérer le diaporama

Gérer l'impression

POWERPOINT INITIATION

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

