

Public visé : **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne désirant utiliser les fonctionnalités de base du logiciel Powerpoint.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée : Entre 14 heures et 28 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité.

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site



Objectif de la formation : Maîtriser les fonctions principales du logiciel Powerpoint.

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations attractives
- Respecter une ligne graphique tout au long de la présentation
- Organiser et personnaliser les diapositives
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques soutenues par un diaporama suivies d'exercices progressifs
- Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel POWERPOINT pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation :

1/ Éléments de base

Utilisation des assistants
Utilisation des outils d'automatisation
Générer le sommaire de la présentation
Modifier le texte
L'assistant style de diapositive
Les modèles de diapositives prédéfinis
Les différents modes de travail

2/ Les mises en page automatiques

Insérer des cadres textes
Graphiques
Images
Organigrammes
WordArt
Tableaux
Dessins et formes automatiques

3/ Les masques

Masque de diapos
Masque de titres

4/ Impression d'un diaporama

Transparent
Diapositive
Documents
Mode commentaire
Mode Plan

5/ Les liens

Liaison avec Office

6/ Génération du diaporama

Créer des transitions et compilations
Gérer des animations
Intervenir durant le diaporama
Visionner le diaporama hors Powerpoint
Enregistrement aux différents formats

