

PLAN DE FORMATION : INITIATION POWERPOINT

Objectifs :

PowerPoint est un programme de présentation de diaporama qui fait partie de la suite d'outils Microsoft Office. PowerPoint facilite la création, la collaboration et la présentation de vos idées de manière dynamique et visuellement attrayante.

Une communication efficace est la clé du succès dans les environnements professionnels d'aujourd'hui. Avec les nouveaux outils pour le partage et l'élaboration des présentations, vous pouvez exposer vos créations sur le Web et les publier dans le monde entier.

Les participants à cette formation découvriront les différentes étapes de la création d'une présentation et disposeront des compétences nécessaires à l'élaboration de leurs premiers diaporamas.

B. Prérequis, Public concerné :

Pré-requis : Maîtriser son environnement de travail (Mac ou PC) et connaître un minimum les logiciels Word et Excel.

Public : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions les plus couramment utilisées pour réaliser des présentations professionnelles et désireuse d'atteindre le niveau opérationnel de la certification .

C. Le Programme :

Présenter l'interface

- ✓ L'interface PowerPoint (Ruban, Barre d'outils Accès rapide ; Barre d'état avec le Zoom et les modes d'affichages ; Annulation/Rétablissement d'une action)
- ✓ Identification des différents affichages de la présentation (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masques)
- ✓ Gestion des fichiers (Création, Ouverture, enregistrement (Types .PPTx, .PDF, .PPSx))

Mieux présenter son texte dans une diapositive

- ✓ Création de diapositives de texte dans un espace réservé (Retour et saut de ligne ; Affichage de la Règle)
- ✓ Gestion des tabulations et retraits hiérarchiques
- ✓ Utilisation des outils de corrections (Orthographes / Synonymes / Traduction)
- ✓ Saisie dans la zone ou la page de commentaires

- ✓ Étude détaillée de la mise en forme des caractères (Tailles, Attributs, Mises en valeur, Styles, Couleurs, Effets)
- ✓ Étude détaillée de la mise en forme des paragraphes (Alignements et retraits, Multicolonnages, Interlignages et Espacements, Listes à puces ou numérotées)

Utiliser des dispositions de diapositives pour optimiser leurs contenus

- ✓ Compréhension de l'importance du choix de la Disposition appropriée (Changement de Disposition)
- ✓ Rétablissement de la disposition d'origine (Application d'un arrière-plan)
- ✓ Insertion, suppression, duplication, déplacement et masquage de diapositive

Utiliser des Thèmes et modèles pour faciliter et accélérer la conception de diapositives

- ✓ Application d'un Thème existant sur tout ou partie d'une présentation (Modification des couleurs et polices)
- ✓ Enregistrement d'un thème personnalisé
- ✓ Utilisation et personnalisation de modèles existants de présentation

Illustrer ses diapositives avec des organigrammes, des SmartArt, des tableaux ou des graphiques

- ✓ Insertion et modification des tableaux (Taille des cellules ; Ajout/Suppression de lignes ou colonnes ; Fusion de cellules ; Bordures et Trames ; Styles de tableaux ; Arrière-plan)
- ✓ Insertion et modification d'Image (Taille ; Rognage ; Remplacement ; Compression ; Modification des attributs (Correction, Luminosité ; Couleur de filtre, suppression de l'arrière-plan, Transparence, Styles, Remplissage, Contour, Effets) ; Capture d'écran)
- ✓ Insertion et modification de Formes (Définition d'un trait/d'une forme/d'une zone de texte par défaut)
- ✓ Remplissage avec une image, Styles, Contour, Effets Propriétés de zone de texte d'une forme (Organisation des formes (Alignements, Groupements et Ordres) ; Utilisation des connecteurs ; Enregistrement en tant qu'image Copie/Duplication/déplacement d'objets avec la souris ou les raccourcis clavier ; Reproduction de la mise en forme)
- ✓ Conversion de texte en SmartArts (Création et mise en forme de SmartArt)
- ✓ Création et mise en forme de Graphiques créés dans PowerPoint
- ✓ Les différentes options de collage de tableaux et graphiques Excel

Diffuser son diaporama

- ✓ Lancement et passation d'un diaporama (Effet de transitions ; Utilisation du mode présentateur)

- ✓ Initiation à l'animation du texte et des objets (les Effets d'apparition et leurs Options, Déclencheurs ; Volet d'animation)
- ✓ Changement de la mise en page d'une présentation (Taille, Orientation, marges)
- ✓ Gestion des pieds de page et numérotation des diapositives
- ✓ Impression de diapositives et/ou sous forme de document

Moyens Pédagogiques :

La formation peut se dérouler sous trois formats possibles.

- **La formation en présentiel**

Ce format de formation consiste tout simplement à suivre une formation 100 % en centre de formation. Le présentiel est un terme utilisé pour désigner le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans un même lieu avec un formateur. La formation en présentiel correspond au mode de formation traditionnel.

- **La formation en blended learning.**

Le blended learning est un format de formation mixte qui associe la formation continue classique en salle à l'apprentissage à distance via Internet. Elle s'appuie sur des dispositifs d'apprentissages variés, interactifs, conviviaux et innovants. Ils ont pour principal objectif d'accompagner les apprenants vers des résultats concrets, rapides et probants.

- **La formation ouverte à distance (FOAD)**

Elle consiste tout simplement à suivre une formation à votre rythme 100% en distanciel, via internet. Elle s'appuie sur des dispositifs d'apprentissages variés, interactifs, conviviaux et innovants. Elle permet de concilier un travail ou la vie de famille avec la formation.

Outils :

Chaque apprenant devra disposer

- De son propre ordinateur.
- De sa propre connexion Internet.
- Une Webcam et un micro sont fortement conseillés même si la webconférence reste visible sans webcam et avec un audio par téléphone.
- De l'application gratuite Zoom
(téléchargeable ici : <https://zoom.us/fr-fr/zoomrooms/software.html>)

Encadrement :

Le formateur vérifiera les attentes de chaque apprenant au début de la formation. Le formateur s'efforcera de prendre en compte les attentes de chaque participant et son contexte.

Les formations seront délivrées :

- Via des solutions de web conférence
- Via une plateforme de contenu accessible jusqu'à 3 mois après la fin de formation.
- Chaque apprenant sera encadré techniquement et pédagogiquement afin d'assurer un suivi de qualité.

Les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard, de façon à se rapprocher au maximum de la configuration matérielle employée dans la majorité des entreprises. L'apprenant étudie donc en « situation réelle », avec du matériel équivalent au sien.

POINT COM fournit d'autre part un support de cours détaillé sur lequel s'appuie la formation.

Méthode Pédagogique :

L'objectif principal de cette formation étant que les apprenants soient capables, à son terme, de gérer de façon autonome et grâce au logiciel, la création et/ou l'exploitation de traitement powerpoint basiques.

La première partie de la formation consiste en la définition du niveau des apprenants. La suite de la formation, grâce à un dialogue constant avec les apprenants, consiste dans l'étude basique des différentes options du programme en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise.

En formation afin de favoriser les échanges et éviter le décrochage, notre équipe pédagogique utilise diverses méthodes de formation : • Méthode active • Méthode interrogative • Méthode affirmative.

Méthode Active

Induisant une stratégie qui préconise l'apprentissage et la résolution de problèmes en petits groupes. C'est une façon d'organiser et de planifier l'apprentissage des programmes de formation en se basant sur certains principes comme l'interdépendance positive, l'interaction positive, la redevabilité ou responsabilité individuelle, l'analyse du processus. Ainsi le formateur oriente et appuie les apprenants vers un apprentissage efficace et autonome.

Méthode interrogative

La méthode interrogative permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.

Méthode affirmative

La méthode affirmative est essentielle dans le parcours de formation. En effet le formateur présente une opération ou une procédure et montre chacune des étapes de réalisation aux apprenants en précisant quoi faire et comment le faire. Le formateur explique également le pourquoi, et le fait répéter aux apprenants. Les formés apprennent en reproduisant les mêmes gestes que le formateur

Evaluation de la Formation :

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation d'un jeu d'essai. En effet, dans cette partie de la formation, il est demandé aux apprenants d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les apprenants, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

Durée de la Formation :

La durée du stage de formation peut varier entre 14 et 80 heures selon le profil.

Dates de formation :

A définir

Cout pédagogique :

Tarifs personnalisés en fonction de votre parcours pédagogique individualisé.

Accessibilité :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Nos locaux sont adaptés avec notamment des rampes pour les personnes à mobilité réduite.

Délai d'accès

Le délai d'attente entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation varie en fonction de la prestation visée et peut s'échelonner de 1 jour à 3 mois. Par exemple, pour les prestations en entrée et sortie permanentes, le délai sera très court, pour les prestations financées par l'OPCO Transition (ex fongecif), il nous est imposé 3 mois pour l'étude du dossier. Chaque prestation est donc traitée au cas par cas.

Débouchés

Les métiers de la bureautique représentent souvent les **aides directes** de la direction principale d'une entreprise. Ces métiers se sont vu se moderniser depuis l'apparition des équipements de la bureautique qui ont permis d'améliorer et d'**automatiser les activités au bureau**. Aujourd'hui, la maîtrise des outils bureautiques que ce soit le traitement de texte, les bases de données... constitue une compétence essentielle. D'ailleurs, il existe

une formation bureautique conseillée à tous les employés de bureau. Les métiers de la bureautique sont une des clefs du succès d'une entreprise.

Les différentes certifications et formations vous permettront de bénéficier d'une meilleure employabilité.

Il est possible d'occuper un poste de travail comme :

- Assistant de direction
- Assistant de manager
- Hôte(sse) d'accueil
- Hôte(sse) standardiste
- Secrétaire
- Secrétaire assistant médicale
- Secrétaire bilingue
- Secrétaire d'artisan
- Secrétaire médicale
- Technicien(nne).

Validation :

- Attestation de formation

Formateur :

- ✓ Victor SOLANO
- ✓ Jérémy ILLIDO
- ✓ Claude CARLOTTI

Financement

Plusieurs modalités de financement de la formation s'offrent à vous :

Salariés : *OPCO, Entreprise*

Non-salariés : *AGEFICE - FAFCEA - FIFPL - etc.*

Demandeur d'emploi : *France Travail*

Financement personnel : *Compte personnel de formation (CPF) et ou échancier de paiement possible.*

Bon pour accord
(Écrire Bon pour accord)

Date :

Le client
(Signature)