

PLAN DE FORMATION : PERFECTIONNEMENT 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 renforceront leurs connaissances sur le logiciel Powerpoint afin de gagner en efficacité professionnelle. Ils seront capables à l'issue de la formation de :

- ✓ Maitriser l'importation de fichiers et texte dans des présentations
- ✓ Savoir configurer les options de transitions et d'animation
- ✓ Savoir protéger et partager ses présentations

B. Prérequis, Public concerné :

Pré-requis : Maitriser l'outil informatique. Connaitre le logiciel PowerPoint ou avoir suivi la formation initiation.

Public : Toute personne souhaitant renforcer ses connaissances pour réaliser des présentations professionnelles et désireuse d'atteindre le niveau opérationnel de la certification .

Des bases également en langue française (orthographe, vocabulaire, syntaxe).

C. Le Programme :

Rappel des fonctionnalités

- ✓ Les diapositives et les différents formats de fichiers (pptx, ppt, ppsx, pdf, jpg)
- ✓ Créer un thème personnalisé (couleurs, polices, effets)
- ✓ Utiliser le mode Masque et exploiter plusieurs masques
- ✓ Définir les en-têtes et pieds de page

- ✓ Utiliser la trieuse pour classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives

- ✓ Commenter et minuter une diapositive

Créer et gérer ses présentations

- ✓ Importer des fichiers Word et texte dans ses présentations
- ✓ Savoir modifier les propriétés de présentation

- ✓ Créer des diaporamas personnalisés
- ✓ Définir les options d'impression

Insérer et formater ses diapositives

- ✓ Appliquer des styles aux formes et aux diapositives
- ✓ Insérer des sons
- ✓ Créer des contenus de diapositives (WordArt, SmartArt)
- ✓ Importer des tableaux et des graphiques

Transitions, animations, fusions

- ✓ Gérer les transitions et les modification d'effets
- ✓ Configurer les options de transitions et d'animations
- ✓ Fusionner le contenu de plusieurs présentations
- ✓ Suivre les modifications et gérer les commentaires

- ✓ Protéger ses diaporamas
- ✓ Savoir partager ses présentations

Utiliser une méthode de conception claire et efficace

- ✓ Structurer, convaincre, séduire, règles de communication
- ✓ Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés
- ✓ Utiliser une charte graphique (typographie, mariage des couleurs)

Gérer la projection d'un diaporama

- ✓ Enregistrer le diaporama
- ✓ Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)
- ✓ Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

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 powerpoint.

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 :

Tarifs personnalisés en fonction de votre parcours pédagogique individualisé.

Dates de formation :

A définir

Cout pédagogique :

Tarif en fonction de vos objectifs

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, 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 échéancier de paiement possible.

Bon pour accord
(Écrire Bon pour accord)

Date :

Le client
(Signature)