

PROGRAMME POWERPOINT

Objectifs

- valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation,
- créer et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama,
- préparer 'un fichier en vue de son impression

*À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Comprendre et réaliser les opérations courantes à l'aide d'un logiciel de présentation (type PowerPoint ou équivalent).*

Créer une diapositive et lui appliquer une mise en forme adaptée (texte, image, disposition, thème).

Construire un diaporama structuré en enchaînant plusieurs diapositives cohérentes.

Préparer un fichier de présentation en vue de son impression (format papier ou PDF), en paramétrant les options nécessaires.

Programme

Plusieurs modules proposés :

Période d'intégration : Accueil, Intégrer son groupe et sa formation, S'approprier les objectifs de la formation,

MODULE 1 : Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation

MODULE 2 : Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation

MODULE 3 : Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière..

MODULE 4 : Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation

Durée : 5 Heures

Public concerné : Toutes personnes souhaitant apprendre ou se perfectionner sur le logiciel POWERPOINT

Tarifs

1000,00 TTC / Stagiaire

"TVA applicable selon l'article 293 B du CGI"

Prérequis

Test de positionnement avant l'entrée en formation

Lieux

En centre 20 rue de la see Mantes la Ville Possibilité en distanciel (Visio zoom)

Formateurs expérimentés

Accueil du public en situation de handicap.

Pour toutes demandes particulières, merci de contacter le référent PSH . 06 51 79 64 07

Moyens techniques et outils mis à disposition

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- D'une salle de formation
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur., Téléviseur.
- Ressources documentaires.

Méthodes pédagogiques

- Formation hybride ou entièrement présentiel (présentiel et/ ou distanciel)
Selon l'adaptation du stagiaire
- Apprentissage du powerpoint en fonction des besoins et des objectifs professionnels des participants
- Utilisation de documents authentiques, de mises en situation , de ressources numériques
- Alternance d'activités en groupe, sous-groupe et autoformation guidée

Modalités d'admission

- Analyse du besoin
- Information collective et de positionnement (présentation de la formation, test individuel et entretien).

Modalités d'évaluation

- Évaluation globale des acquis en continu tout au long de la formation.

Modalités de validation

- Une attestation de formation, est délivrée au stagiaire en fin de formation.
- Une feuille d'émargement signé après chaque session

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *une convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail *une semaine avant* le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avant le début de la formation.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur notre salle de formation et des places disponibles, en constante évolution.