



## PROGRAMME DE LA FORMATION

<b>Intitulé de la formation :</b>		<b>Bureautique</b>
<b>Niveau:</b>	Professionnel	Powerpoint
<b>Durée en centre:</b>	Selon étude personnalisée	<b>Public :</b>
<b>Durée en FOAD:</b>	0 h	Tout public
<b>Environnement :</b>	Windows 10	<b>Lieu :</b>
<b>Logiciels :</b>	Powerpoint	Centre de formation CHLOROPHYLLE

<b>Intitulé : Apprendre PowerPoint</b>
<b>Durée Moyenne (heures) : 45h</b>
<b>Module préparatoire :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation</li> <li>. Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes</li> <li>. Adaptation du parcours de formation le cas échéant</li> </ul>
<b>Module 1 : Démarrer avec PowerPoint</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Connaître les règles simples d'une bonne présentation, le vocabulaire de PowerPoint (présentation, diapositives, objets).</li> <li>. Comprendre les relations entre PowerPoint et les autres programmes informatiques de la suite bureautique</li> <li>. Créer une présentation simple d'après un modèle</li> </ul>
<b>Module 2 : Connaître l'interface de PowerPoint et les différents moyens de créer une présentation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Connaître les différents types de diapositives préenregistrées: les dispositions</li> <li>. Présenter des objets de type texte, créer et présenter une zone de texte</li> <li>. Intégrer des images et des formes</li> <li>. Réaliser de nouvelles formes (soustraire, combiner, ...)</li> </ul>
<b>Module 3 : Intégrer des objets externes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Créer un graphique sous PowerPoint</li> <li>. Créer des smart arts et modifier des organigrammes</li> <li>. Intégrer des tableaux Word, des tableaux Excel (avec ou sans liaison)</li> <li>. Intégrer de l'audio, des vidéos et des enregistrements à l'écran</li> </ul>
<b>Module 4 : Personnaliser sa présentation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gérer l'arrière-plan des diapositives. Utiliser un modèle de diapositive sur une présentation existante</li> <li>. Remplacer une police par une autre, changer des modèles en cours de travail</li> <li>. Ajouter des formes et travailler sur les groupes de formes, l'alignement...</li> </ul>
<b>Module 5 : Animer sa présentation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliser les transitions avec effet entre les diapositives</li> <li>. Utiliser des animations d'objets</li> <li>. Enchaîner les animations d'objets et utiliser des options d'effets</li> </ul>
<b>Module 6 : Maîtriser les masques de présentations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliser et modifier le masque des commentaires et du document</li> <li>. Utiliser et modifier le masque des diapositives, ajouter des dispositions personnalisées</li> <li>. Créer un nouveau masque, enregistrer un thème personnalisé, enregistrer un modèle de présentation</li> </ul>
<b>Module 7 : Paramétrer l'impression d'une présentation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Imprimer des diapositives, des documents, des pages de notes</li> <li>. Gérer les commentaires de révision et les marques manuscrites</li> <li>. Exporter en PDF avec gestion des options</li> </ul>
<b>Module 8 : Paramétrer un diaporama</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Configurer le diaporama pour la diffusion sur une borne</li> <li>. Configurer le diaporama pour la diffusion à travers une fenêtre</li> <li>. Configurer le diaporama en mode présentateur</li> <li>. Utiliser le mode présentateur pour préparer et présenter son document</li> </ul>
<b>Module 9 : Paramétrer un diaporama</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comprendre les différents formats d'exportation de présentation</li> <li>. Exporter en diaporama, en vidéo</li> <li>. Exporter en format d'image</li> </ul>
<b>Module 10 : Exporter et/ou importer des diapositives à partir d'éléments externes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Réaliser un document Word à partir d'une présentation</li> <li>. Réaliser une présentation à partir d'un plan / d'un plan Word</li> <li>. Réaliser une présentation à partir d'un album photos, ou d'une autre présentation</li> </ul>



## Informations complémentaires POWERPOINT

<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Savoir utiliser l'outil informatique</li><li>. Niveau 3<sup>ème</sup> pour les connaissances mathématiques</li><li>. Rigueur et organisation</li></ul>
<b>Admission:</b>	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
<b>Objectifs</b>	Les objectifs de la formation POWERPOINT : <ul style="list-style-type: none"><li>. Acquérir la maîtrise du logiciel</li><li>. Maîtriser les techniques de présentation assistée par ordinateur</li><li>. Maîtriser la diffusion de la présentation sous différents modes</li><li>. Savoir exporter une présentation et en extraire des documents</li></ul>
<b>Validation de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation</li><li>. Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:</li></ul>
<b>Déroulement de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel</li><li>. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.</li><li>. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au <b>formateur qui est constamment présent dans la salle de formation</b> et répond à toutes les questions au cas par cas.</li><li>. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation</li><li>- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise</li><li>- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel</li><li>- la réalisation d'évènements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs</li><li>- Une préparation au passage du test de certification</li><li>- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test</li></ul></li></ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques</li><li>. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation</li><li>. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire</li><li>. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs</li><li>. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine</li><li>. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle</li></ul>
<b>Nos locaux :</b>	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
<b>Matériel mis à disposition :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none"><li>- un PC</li><li>- une connexion fibre à internet</li><li>- une imprimante</li><li>- une chaise ergonomique</li></ul></li><li>. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire</li><li>. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc</li><li>. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni</li></ul>
<b>Suivi et évaluation de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée</li><li>. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis. À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs</li><li>. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification</li><li>. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)</li></ul>