

## PROGRAMME MICROSOFT POWERPOINT (AVANCE)

### Durée totale de la formation :

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

### Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel.

### Objectifs de la formation :

Consolider et perfectionner mes connaissances du logiciel Powerpoint (suite Microsoft Office).  
Créer, modifier et animer mes présentations.  
Permettre à toute personne de mon entreprise de créer facilement des présentations.  
Utiliser les masques et modèles du logiciel.

### Prérequis :

J'utilise souvent PowerPoint et j'en connais les fonctionnalités avancées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

### Public :

Pour tous types de personnes ayant des connaissances du logiciel Powerpoint.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

## **Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

### **Les formateurs Woospeak :**

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

### **Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

### **Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

### **Délai de réponse pédagogique :**

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demande par mail : [planification@woospeak.com](mailto:planification@woospeak.com) ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

## **Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

## **Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOSA, B2i, PCIE, ENI.

## **Programme de la formation Microsoft Powerpoint (Avancé)**

*Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.*

### **Module 1 : Rappel des fonctionnalités de base**

- Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama.
- Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.
- Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint.
- Créer un organigramme, un logigramme, un schéma.
- Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets).

### **Module 2 : Masques et modèles**

- La trieuse de diapositives
- La mise en page des diapositives
- Le masque des diapositives
- Le masque de titre
- Les jeux de couleurs
- Créer et appliquer un modèle
- Importer les diapos d'autres présentations

### **Module 3 : Le diaporama et les outils du conférencier**

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran....
- Trucs et astuces pour réussir son intervention
- L'impact d'une présentation efficace
- Les règles d'or à respecter
- Les pièges à éviter.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*