

# PROGRAMME MICROSOFT POWERPOINT (DÉBUTANT)

## 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 webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

## Objectifs de la formation :

Acquérir les bases essentielles du logiciel Powerpoint (suite Microsoft Office), et découvrir les potentialités du logiciel.

Création, modification et suppression de diapositives.

Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint (formes automatiques, bibliothèques d'images, etc.).

Création, modification et suppression d'un organigramme, un logigramme ou d'un schéma.

## Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

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 n'ayant jamais utilisé 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 une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- 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 leur 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 de grammaire, 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 de l'apprenant.

## **Certifications proposées :**

TOSA, ENI, B2i, PCIE...

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

### **ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

### **ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

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

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

### **Module 1 : Présentation du logiciel PowerPoint**

- Se familiariser avec PowerPoint.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir du texte.
- Ajouter une diapositive et insérer une image.
- Explorer et choisir un modèle.
- Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama.
- Visualiser en diaporama et imprimer la présentation.

### **Module 2 : Création de diapositives**

- Modifier des diapositives existantes.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.
- Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document.
- Réaliser les diapositives d'une présentation.
- Mise en page de la diapo.
- Saisie du texte structuré en mode plan.
- Le mode diapositive :
  - Modification des objets texte et mises en forme
  - Choix d'une mise en page automatique

### **Module 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint**

- Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets)
- Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.
- Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...
- Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word.
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

### **Module 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma**

- Insérer un organigramme.
- Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes.
- Aligner et répartir les objets.
- Utiliser les connecteurs - Lier les boîtes sans les connecteurs.
- Projeter et commenter un organigramme.
- Les liaisons hypertexte.

*Travaux pratiques & Contrôle des acquis*