



Programme de la formation en POWERPOINT tous niveaux

L'objectif est de permettre au stagiaire de maîtriser les différentes fonctionnalités de PowerPoint et de se perfectionner : apprendre à réaliser des présentations dynamiques sur PowerPoint, connaître les astuces pour rendre une présentation vivante en réunion.

Cette formation se terminera avec une certification **bureautique** en fin de formation.

Pré-requis

Dans le cadre de cette formation, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur ou d'un téléphone avec accès à Internet.

Pour les modes de formation à distance, il faudra également utiliser le logiciel de visioconférence Microsoft Teams pour communiquer avec un formateur.

Durée et contenu de la formation

L'action de formation sera répartie en fonction du mode d'apprentissage choisi de la façon suivante :

- en e-learning (75% e-learning + 25% en visioconférence): des vidéos, exercices d'entraînement et des corrections disponibles 7/7 et 24/24, des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en visioconférence : 100% des séances en visioconférence avec un formateur expert dédié
- en mixte (50% en e-learning + 50% en visioconférence) : des vidéos, des exercices d'entraînement, des corrections disponibles 7/7 et 24/24 et des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en présentiel : des séances avec un formateur expert dédié

Selon le niveau de départ du stagiaire, le contenu de la formation se fera en fonction des catégories suivantes :

- Découvrir Powerpoint
- Insérer des tableaux, des graphiques, des images et des vidéos dans les présentations
- Combiner des couleurs, mixer les polices de caractères, appliquer des images ou des pictogrammes
- Design : conception, mise en page de diapositives claires
- Appliquer des animations, rendre les diapositives dynamiques
- Naviguer entre les différents modes de présentations, gestion des transitions
- Réussir les projections à partager et protéger les présentations

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

L'action de formation comprend :



- en e-learning (75% e-learning + 25% en visioconférence): des vidéos, exercices d'entraînement et des corrections, des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en visioconférence : 100% des séances en visioconférence avec un formateur expert dédié
- en mixte (50% en e-learning + 50% en visioconférence) : des vidéos, des exercices d'entraînement, des corrections et des séances de visioconférence avec un formateur expert dédié
- en présentiel : des séances avec un formateur expert dédié

Selon le mode d'apprentissage choisi, l'action de formation se déroule :

- Tutorée à Distance (FTAD), en autonomie sur la plateforme E-learning disponible 7/7 et 24h/24h, et/ou en visioconférence avec un formateur expert via le logiciel Microsoft TEAMS, ou
- en présentiel, avec un formateur expert dans une de nos salles de classe ou en entreprise.

La formation du stagiaire est planifiée en fonction des disponibilités du stagiaire et du formateur au début et durant la formation.

Suivi et évaluation

En fin de formation, le stagiaire passe le certificat **bureautique** et reçoit une attestation de fin de formation.

Ce certificat précisera la progression du stagiaire ainsi que son niveau à la fin de la formation.