

Programme de formation POWERPOINT – Niveau Intermédiaire

1. Personnes concernées : Tout public.

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter prescilla@forma2plus.com ou appeler le 0147311313

2. Pré-requis : aucun

3. Condition d'accès : Passage de l'évaluation pré-formatrice et définition du niveau de départ

4. Niveau de départ : Niveau intermédiaire

5. Niveau cible : Niveau post intermédiaire

6. Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- acquérir les fonctions avancées de Powerpoint
- concevoir une présentation interactive élaborée en intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués

7. Durée et modalités : 14 heures. En présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (par téléphone et/ou en visioconférence).

8. Personnalisation :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de ses besoins professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

9. Supports pédagogiques associés:

- support de cours
- ordinateur équipé du logiciel

10. Méthodes pédagogiques :

- fiches de synthèse
- exercices d'évaluation
- cas pratiques

11. Programme de stage :

Créer, gérer et modifier une diapositive

- maîtriser les fonds de page, les insertions graphiques et textes
- saisir des données au sein de maquettes existantes
- déplacer, supprimer, insérer une diapositive
- manipuler les diapositives, insérer un objet dissocié ou non

- utiliser les fonctions « traits »
- modifier, insérer ou enrichir des graphiques
- réaliser des mises en forme complexes

Créer, modifier une présentation sous forme de diaporamas

- maîtriser la définition d'un style de présentation
- modifier, enrichir des données
- gérer les animations visuelles et sonores
- gérer des grandes quantités de données textuels et images au sein d'une présentation
- automatiser les fonctions répétitives

12.Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émargement récapitulatif des présences aux formations
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire.

13.Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance

Pendant le temps passé sur l'outil pédagogique, le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation par email : info@forma2plus.com afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

14.Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations et données relatives au suivi de l'action, son accompagnement et à son assistance.

15.A l'issue de la formation :

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- une attestation de fin de stage précisant la nature et la durée de sa formation