



# Programme de formation

## Les outils bureautiques : PowerPoint

### Objectifs de la session

- Découvrir et reconnaître les principaux espaces de PowerPoint
- Savoir enregistrer et imprimer un document de présentation
- Créer et animer des diaporamas de présentation simples

### Modalités de déroulement

**Durée :**  
7 heures réparties sur 1 jour

**Lieu :**  
Classe virtuelle

**Participant :**  
Formation individuelle

**Tarif :**  
850,00 €

### Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant débiter sur PowerPoint

### Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra
- Connexion internet stable.
- Disposer de la suite Office (min. 2013).

### Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils DIGIFORMA accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA ([www.formassista.digiforma.net](http://www.formassista.digiforma.net)) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- La durée moyenne de mise en place est de 2 à 4 semaines selon les modalités de financement de la formation.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

### Pré-requis

- Maîtriser un ordinateur (clavier et souris).
- Savoir enregistrer un document dans l'ordinateur.



# Programme de formation

## Les outils bureautiques : PowerPoint

### Contenu de l'action

#### Module 1 : Découvrir et reconnaître les principaux espaces de PowerPoint

- Lancer et quitter PowerPoint
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Créer et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF

#### Module 2 : Savoir enregistrer et imprimer un document de présentation

- Aperçu avant impression
- Gérer les différents affichages de la fenêtre
- Les réglages d'impression
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Numéro des pages

#### Module 3 : Créer et animer des diaporamas de présentation simples

- Créer une nouvelle présentation
- Insérer du texte
- Insérer une image
- Insérer un média
- Créer une transition entre les diapositives
- Lancer la diapositive
- Créer des animations
- Intégrer un lien sur la diapositive
- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Insérer un commentaire
- Lancer le prompteur
- Enregistrer le diaporama
- Enregistrer une capture vidéo du diaporama

# Programme de formation



## Les outils bureautiques : PowerPoint

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les contenus et modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne. Au moment de votre inscription, nous vous proposons de prendre contact avec notre référent handicap par téléphone ou mail [didier.thalmann@formassista.fr](mailto:didier.thalmann@formassista.fr), afin d'organiser les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation personnalisée.

### Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes du stagiaire.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage du stagiaire.

# Programme de formation



## Les outils bureautiques : PowerPoint

### Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à une formation individuelle : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité d'accroître ses compétences individuelles.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

### Equipe pédagogique

Mme Stéphanie DUMAS :

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site [www.formassista.fr](http://www.formassista.fr)