

Powerpoint Programme de formation

Avant Propos

AKYOS COMMUNICATION

5 rue de Mayence 21000 Dijon

Référence : D2.31-01 PROGRAMME POWERPOINT

Délais de réponse : sous 5 jours

Délais de réalisation : sous 1 mois (après validation du devis)

Me contacter : 03 80 10 23 57 – secretariat@akyos.com

Services pratiques : Accès handicapé.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Pour toute question relative à l'accessibilité des personnes en situation de handicap, veuillez nous consulter : 03 80 10 23 57 – formation@akyos.com

Transports en Commun : Accès handicapé, Arrêt de bus L3 ou F40 "Mayence".

Des lieux de restaurations pour le déjeuner sont situés à proximité de l'organisme de formation.

Objectifs

- Définir un plan structuré que devra suivre sa présentation.
- Acquérir une méthodologie efficace pour gagner du temps sur la construction de la structure de ses présentations.
- Gérer facilement les objets à insérer dans sa présentation en maîtrisant leur impact.
- Choisir entre des mises en forme prédéfinies respectant des chartes graphiques ou réaliser sa propre mise en forme réutilisable.
- Libérer du temps pour rendre plus dynamique ses présentations.

Personnes concernées

Tout public

Pré-Requis

- Admission sans disposition particulière.
- Utilisation régulière d'un ordinateur, clavier et souris.
- Savoir utiliser les principales fonctions de Windows (copier/coller, ranger des fichiers, lancer une application).
- Être connecté à Internet.

Formation en distanciel

Dans le cadre du suivi d'une formation en distanciel, certaines exigences pédagogiques doivent être respectées :

- Nous vous communiquerons le lien de la plateforme de formation en ligne pour suivre la formation.
- Nous vous partagerons les supports pédagogiques (PDF, Google Slides, etc.).
- Vous aurez accès à une bibliothèque de ressources en ligne (articles, livres électroniques, études de cas).
- Aucun support technique ne sera fourni aux apprenants, en cas de dysfonctionnement de votre matériel. Il est donc essentiel de vérifier le bon état de marche de votre ordinateur au préalable.
- De votre côté, vous devez vous assurer du bon fonctionnement du matériel informatique, cela comprend :
 - Ordinateur
 - Connexion internet stable et rapide
 - Casques audio et microphones de bonne qualité
 - Webcam de bonne résolution pour les formateurs.

Matériels

Prévoir pour chaque stagiaire un ordinateur portable si vous en avez un, également cahiers et stylos.

La formation est assurée dans notre salle de formation équipée d'un grand écran de projection.

Méthode

Les formations sont ponctuées d'apports théoriques et pratiques.

Des exercices permettent d'appliquer concrètement les nouvelles compétences acquises sur le propre site de chaque stagiaire.

Programme : 14 heures

Réviser les prérequis

- Revoir les règles de saisie
- Faire le point sur la mise en forme de caractère et de paragraphe

Découvrir les notions de base

- Déterminer la notion de présentation
- Définir les idées, les informations à faire passer
- Mettre en place le plan de la présentation – Terminologie
- Définir les règles de disposition et d'organisation des diapositives

Appréhender le logiciel

- Découvrir le logiciel : les différents éléments importants de l'écran
- Utiliser les modèles prédéfinis

Manipuler le texte

- Utiliser le mode plan pour réaliser la saisie de texte et insérer les diapositives – Correction, déplacement

- Mettre en forme les paragraphes de texte : style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations

Manipuler les diapositives

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ajouter, déplacer, copier et supprimer des diapositives
- Organiser les diapositives en sections
- Changer la disposition, rétablir la présentation

Manipuler divers objets (images, graphiques...)

- Découvrir les manipulations communes aux objets (Grouper/dissocier, remplissages, contours, plans, alignements, rotations...)
- Utiliser les images : insertion, taille, filigrane, ...
- Utiliser les Smart Arts (organigramme)
- Utiliser les zones prédéfinies des diapositives
- Utiliser les formes prédéfinies (Rectangle, bulles...)
- Créer des graphiques : création, importation à partir d'Excel
- Insérer des tableaux : création, importation à partir d'Excel

Utiliser les masques et les dispositions

- Comprendre les intérêts et rôles des masques et des dispositions
- Manipuler les masques de diapositives et leurs dispositions : modification, mise en forme, ajout d'éléments...

Imprimer les diapositives, le diaporama

- Imprimer des diapositives en couleur ou noir et blanc
- Gérer les autres impressions : documents, plan...

Finaliser le diaporama

- Mettre en place des effets de transition pour les diapositives
- Créer des animations
- Choisir son mode d'enregistrement

Projeter son diaporama

- Utiliser les fonctions de présentation
- Découvrir le mode présentateur

Évaluations

Dispositif de suivi de l'action

L'action de formation est sanctionnée par une feuille de présence signée par ½ journée et une attestation si besoin sera délivrée pour tous les participants (adressé à l'entreprise en fin de stage).

Dispositif d'évaluation des résultats

Évaluation des connaissances en fin de formation au travers de QCM et questions diverses.

Quatre formulaires d'évaluation de la formation

Avant la formation (positionnement), à la fin de la formation à chaud et trois mois après à froid. Au courant de l'année, un dernier vous sera envoyé pour évaluer votre satisfaction pour la/les formation(s) effectuée(s) au sein de notre organisme.

CONCLUSION et QUESTIONS OUVERTES

Évaluation : QCM en fin de formation.