

# Programme de formation

## Fonctionnalités ciblées

### POWERPOINT

Intitulé de la formation	Type de cours	Durée
Powerpoint Initiation	Présentiel ou visio	2 jours
<b>Public concerné</b>	Personnes souhaitant acquérir et utiliser les fonctions d'un logiciel de présentation.	
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de Windows.	
<b>Objectif à atteindre</b>	Approfondir sa maîtrise de Powerpoint.	

### Programme détaillé

#### Les diapositives

- Créer une nouvelle présentation
- Les différentes dispositions
- Diapositive texte
- Insérer une image
- Créer un tableau
- Créer un graphique
- Créer un organigramme (outil smartart)
- Insérer des objets

#### Le mode Plan

- Créer et modifier les diapositives en mode Plan
- Déplacer des paragraphes en mode Plan

#### L'impression en mode Documents

- Imprimer deux diapositives par page
- Imprimer trois diapositives par page
- Imprimer six diapositives par page



# smart FORMATION

## Le Diaporama

- Créer une transition
- Animer chaque diapositive
- Projeter un diaporama
- Paramètres en mode diaporama

## Les Masques

- Personnaliser la diapositive de titre
- Personnaliser les autres diapositives
- Gérer la position de l'en tête/pied
- Créer une nouvelle disposition et la renommer

## Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

## Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.