

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap

PRE-REQUIS : avoir des bases solides sur PowerPoint

MODALITE D'EVALUATION : contrôle continu

SANCTION : certificat de réalisation

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ✚ Durée totale de la formation : 2 à 4 jours
- ✚ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ✚ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ✚ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ✚ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 938,00 € à 1 876,00 € TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 30 jours (selon réception de l'accord)

Votre contact dans l'organisme de formation : Audrey Boutault – 02 51 24 23 41 – aboutault@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ✚ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ✚ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ✚ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ✚ En amont de la formation ou au démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ✚ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ✚ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ✚ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ✚ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ✚ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO) sur demande.

OBJECTIFS :

- ❖ Perfectionner ses connaissances afin de maîtriser l'utilisation du logiciel

PROGRAMME :

❖ Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint

- ✚ Les formes automatiques (dessiner une forme, modifier les formats et positionner et aligner, ordonner, grouper les objets)
- ✚ Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.
- ✚ Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...
- ✚ Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word.
- ✚ Élaborer des schémas : zones de texte, formes...
- ✚ Positionner, aligner et répartir les différents objets.

❖ Créer un organigramme, un logigramme, un schéma

- ✚ Insérer un organigramme.
- ✚ Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes.
- ✚ Aligner et répartir les objets.

❖ Illustrer vos présentations : images et multimédias

- ✚ Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- ✚ Insérer des icônes, des modèles 3D.
- ✚ Générer et modifier un album photos.
- ✚ Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.

❖ Animer vos présentations

- ✚ Optimiser transitions et animations.
- ✚ Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.
- ✚ Déplacer un objet sur une trajectoire.
- ✚ Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- ✚ Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.

❖ Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

- ✚ Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- ✚ Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- ✚ Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- ✚ Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- ✚ Intégrer des espaces réservés.
- ✚ Créer des modèles et des maquettes, prêts à l'emploi.

❖ Concevoir une présentation interactive

- ✚ Mettre au point une navigation personnalisée.
- ✚ Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
- ✚ Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- ✚ Concevoir une borne interactive.
- ✚ Lier plusieurs présentations.

❖ **Réaliser rapidement des schémas imbriqués**

- ✚ Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- ✚ Convertir du texte en diagramme.
- ✚ Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- ✚ Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- ✚ Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

❖ **Communiquer, transférer une présentation**

- ✚ Créer un package de présentation
- ✚ Transformer votre présentation en vidéo.

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ✚ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ✚ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ✚ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ✚ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ✚ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ✚ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ✚ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ✚ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ✚ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap au 07.57.44.52.33

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ✚ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ✚ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ✚ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2023 :

- ✚ 5386 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ✚ 198 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

Documents contractuels fournis :

- ✚ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ✚ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).