



Professionnels de l'immobilier
PROGRAMME DE FORMATION
MICROSOFT POWERPOINT : PRESENTER UN DIAPORAMA
EN TOUTE AUTONOMIE

Durée	16 heures de face à face pédagogique
Objectifs de la formation	A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de : Utiliser simplement et de manière autonome MICROSOFT POWERPOINT dans leur environnement professionnel
Public visé et pré requis	Salariés ou travailleurs indépendants Savoir naviguer aisément sur internet et avoir les licences d'utilisation des logiciels concernés de la suite Microsoft Office 365.
Nombre de participants	6 participants maximum par session
Lieu	VISIO DISTANCIEL
Outils, méthodes et supports pédagogiques	Alternance de cours théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Mise en pratique individualisée de la formation avec des cas pratiques de l'entreprise Études de cas, mises en situations : analyses interactives, identification des bonnes / mauvaises approches et corrections
Suivi de l'exécution du programme	Feuilles d'émargements, Déroulé pédagogique comprenant le séquençement et les évaluations réalisées, Attestation de stage remis à chaque participant en fin d'action.
Modalités d'appréciation Des résultats	Test de positionnement au démarrage du stage Exercices pratiques et questionnaires d'évaluation des connaissances sur les domaines abordés réunis si nécessaire dans un livret test, établissement d'un plan d'action personnalisé à l'issue du stage
Modalités d'accès et délais	Eligible au financement OPCO EP, si cotisations à jour. STC FORMATION CONSEIL se charge de faire les démarches de demande de financement auprès de l'OPCO des entreprises de proximité. Demande de financement à réaliser 60 jours minimum avant début de l'action de formation.
Coûts pédagogiques catalogue	1050€ / jour en intra . En inter, voir la convention de formation
Financement	Travailleurs indépendants nous consulter (AGEFICE, FIFPL...)



**Programme détaillé
de la formation**

Chapitre 1 : Maîtriser les principes de base et l'interface

- Maîtriser les principes de base
 - barre d'outils et personnalisation du ruban
 - zones texte, formes, formes avancées, images, icônes, tableau,
 - organiser plusieurs objets
- Automatiser la mise en forme d'une présentation
 - modèle Microsoft, maque des diapositives,
 - masque des pages de notes, masque du document, dispositions

Chapitre 2 : Manipuler les objets avancés

- Lier, incorporer,
 - lier un fichier externe, créer son graphique, lier un graphique Excel,
 - incorporer un objet SmartArt, une vidéo/capture d'écran, ajouter audio ou narration, utiliser modèle 3D, créer un organigramme
- Structurer les présentations
 - organiser les sections, insérer les commentaires, créer un album photo, diaporamas personnalisés
- Animer les présentations
 - onglet animation,
 - volet sélection, combiner et minuter les animations,
 - fonctionnement des transitions
- Connaître les bonnes pratiques de conception de contenu :
 - Phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte,
 - Adapter la taille et les couleurs de polices, l'espacement, le nombre de lignes
- Illustrer les diapositives en insérant des objets
 - Choisir ou changer le type de graphique : barres, secteurs, courbe
 - Changer la couleur de fond du graphique
- Concevoir un diaporama interactif
 - Zooms, navigation avec hyperliens, déclencheurs, diaporama, menu interactif
 - Diffuser les présentations.

Formateur(s)

La formation sera encadrée par Mr Marc RIVET, formateur expérimenté dans la bureautique, et compétent pour dispenser des cours du niveau proposé, grâce à sa formation et à ses expériences professionnelles

Contact

STC FORMATION CONSEIL 2 allée des Sarthes 24750 Champcevinel
☎ 0672430943 ✉ stephaneclidat@gmail.com

