


ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base du logiciel PowerPoint.</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Être à l'aise avec l'environnement Windows.</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail Eligible au CPF</p>  <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>En intra-entreprise : 750 euros HT/TTC pour l'action 175 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 225 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les fonctionnalités de bases sur Power Point ● Créer un diaporama sur Power Point <p>PROGRAMME : L'INTERFACE POWERPOINT</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilité de l'outils ● L'environnement ● Les barres d'outils ● Les modes d'affichage <p>CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les diapositives ● Les masques ● Les thèmes et arrière-plan ● Les modèles de diaporama <p>REALISATION D'UNE DIAPOSITIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le texte ● Les objets ● Les liens hypertextes <p>MISE EN FORME DE LA PRESENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les animations ● Les transitions <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Intervenants : <ul style="list-style-type: none"> ● Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ● Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ● Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

Maj 01/11/2025