


ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b></p> <p>Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base du logiciel PowerPoint.</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b></p> <p>Être à l'aise avec l'environnement Windows.</p> <p><b>LIEU :</b></p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b></p> <p>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b></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><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b></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><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b></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><b>TARIF :</b></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><b>CONTACT :</b></p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les fonctionnalités de bases sur Power Point</li> <li>● Créer un diaporama sur Power Point</li> </ul> <p><b>PROGRAMME : L'INTERFACE POWERPOINT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilité de l'outils</li> <li>● L'environnement</li> <li>● Les barres d'outils</li> <li>● Les modes d'affichage</li> </ul> <p><b>CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les diapositives</li> <li>● Les masques</li> <li>● Les thèmes et arrière-plan</li> <li>● Les modèles de diaporama</li> </ul> <p><b>REALISATION D'UNE DIAPOSITIVE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le texte</li> <li>● Les objets</li> <li>● Les liens hypertextes</li> </ul> <p><b>MISE EN FORME DE LA PRESENTATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les animations</li> <li>● Les transitions</li> </ul> <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><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervenants : <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques</li> <li>● Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique</li> </ul> </li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle</li> <li>● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>● Utilisation de Padlet</li> </ul>

**MODALITES D'EVALUATION :**

- Des acquis
  - 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