

● *Votre Besoin (ou votre problématique).*

- Réaliser des présentations d'affaire ou démontrer la progression des rapports, d'un projet, d'un plan d'affaires, de conférences scientifiques ; ou essayer de vendre vos idées.
- Donner la meilleure présentation possible en utilisant un logiciel bureautique.

● *Ariane et vous.*

Notre priorité est l'écoute de vos besoins et l'adaptation de nos programmes à votre problématique particulière. C'est pourquoi nous avons choisi de vous proposer un programme de formation qui peut être évolutif et modifié ensemble, afin que chacun bénéficie d'une réponse individualisée et personnalisée.

● *Profil stagiaire(s) et pré requis.*

Profil : Formation destinée à toute personne débutant sur un logiciel de diaporama.

Pré requis : Connaissance de l'environnement PC

Un entretien préalable est nécessaire pour identifier les pré-requis du stagiaire et définir ses besoins.

● *Référence – contact.*

Référence : BUR07.

Contact : contact@ariane-sarl.fr

● *Prix – durée – sessions.*

Intra : 600 € HT/ jour de 6 stagiaires de niveaux différents à 10 stagiaires de niveau homogène. Les frais de déplacements seront facturés au réel (avec justificatifs) dans la limite maximale de 130 € HT / jour et 0.40 € du Km.

Inter : 300 € HT / jour avec repas offert.

Sessions de deux jours soit 14 heures de formation.

Nous contacter pour connaître les prochaines dates des sessions de formations sur les sites de TOURS et ANGERS.

● *Les + d'Ariane.*

- Des formations actives basées sur la pratique.
- Un accompagnement pendant 20 jours ouvrables à l'issue de la formation.

● *Notre référente.*

Maryline BASSIERE, gestionnaire informatique, consultante Ressources Humaines et diplômée Formatrice pour Adultes. Certifiée à la formation tutorée et à la FOAD auprès de salariés d'entreprise depuis 2003.

● *Formation (approche ou programme).*

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Etre capable d'utiliser les fonctionnalités du logiciel de présentation.

PROGRAMME :

- ♦ **Réalisez les premières manipulations :** ouvrir une présentation, créer une diapositive, saisir du texte...
- ♦ **Créer un diaporama :** Créer des présentations en utilisant différents caractères et gérer des paragraphes.
- ♦ **Projeter** un diaporama.
- ♦ **Créer des objets** graphiques, les tracer et les mettre en forme.
- ♦ **Insérer et travailler** sur les images des objets, des tableaux clairs, des diagrammes représentatifs.
- ♦ **Travailler en mode plan.**
- ♦ **Insérer des sons, des effets de transition, des effets d'animations.**
- ♦ **Travailler sur les masques de diapositives**, les modèles.

Validation des acquis :

Une évaluation des acquis sous forme d'une **fiche individuelle de suivi et d'évaluation** sera remise en fin de formation en reprenant tous les points abordés et validés en cours de formation.