

Intitulé de la formation **Powerpoint**

Domaine **Bureautique et informatique**

Version 06/2022

Éligible CPF Non Oui
 Code RS : 6163



Objectifs

Objectif de la formation

Gérer une présentation (pour l'animation d'une réunion, de la présentation d'un produit)

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images,
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception,
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives,
- Animer et diffuser la présentation.

Compétences évaluées via ICDL® Présentation :

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité,
- Edition de texte, mise en forme d'une diapositive,
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement),
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page,
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama,
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.



Durée : 2 j de formation
 soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 3 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Public débutant



Prérequis et niveau d'entrée

- Maîtriser l'environnement Windows
- Complétez le questionnaire préalable de positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Retourner le questionnaire préalable à la formation,
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Manipulation lors d'exercices progressifs,
- Réalisation personnelle après apprentissage,
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne,
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel ».



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

Certification ICDL® Présentation.
 Questionnaire en ligne via la plateforme de 36 questions en 35 minutes.
 A partir de 75 %, votre module ICDL est validé, en dessous, vous obtenez un score en %.

Barème d'évaluation :

Niveau Expert (100 à 87,5 %) / Niveau Avancé (87,4 à 72,5 %) / Niveau Opérationnel (72,4 à 55 %) / Niveau Basique (54 à 35 %) / Niveau Initial (En dessous de 35 %).



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification ICDL® Présentation si réussite.
- En cas d'échec, obtention d'une attestation avec un score.
- Taux moyen obtenu en 2022 est de 72.57 % avec un taux de réussite de 50 %.



Contenu de formation

APPREHENDER L'INTERFACE POWERPOINT – 1H

- Appréhender l'interface PowerPoint
- Découvrir le bouton Office, le menu Backstage, la barre d'outils Accès rapide
- Naviguer sur PowerPoint : le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Personnaliser son environnement
- Les modes d'affichage

CREER UNE NOUVELLE PRESENTATION – 2H

- Créer une présentation – Appliquer et varier un thème
- Insérer une diapositive, choisir une disposition

SAISIR ET MODIFIER UN TEXTE – 1H

- Insérer une zone de texte : saisie et modification
- Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements
- Appliquer un style rapide, un effet
- Intégrer une liste numérotée, une liste à puces

ENRICHIR SES PRESENTATIONS – 2H

- Insérer, modifier une forme : saisir du texte, lui attribuer des couleurs, un style, des effets
- Intégrer une image, un plan
- Créer un processus simple à l'aide des formes
- Concevoir un processus, un organigramme SmartArt

INTEGRER DES TABLEAUX ET DES OBJETS – 2H

- Intégrer un tableau et appliquer un style
- Insérer/supprimer lignes et colonnes
- Insérer une image, un plan, un schéma
- Intégrer un graphique Excel avec et sans liaison

LES MASQUES ET LA DEFINITION D'UNE LIGNE GRAPHIQUE – 3H

- Configurer le masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques
- Définir une ligne graphique
- Programmer le masque du document et celui des pages de notes
- Enregistrer comme un modèle



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

ANIMER UN POWERPOINT – 1H

- Animer un texte, un objet...
- Modifier les paramètres des animations
- Paramétrer les transitions

DIFFUSER ET PARTAGER LE DIAPORAMA – 1H

- Enregistrer au format PDF
- Diffusion du diaporama, mode présentateur
- Partager une présentation sur le Drive
- L'impression
- Les formats de fichiers

CERTIFICATION ICDL – 1H

Contact formation

<input type="checkbox"/> Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/> Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/> Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/> Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr