

Powerpoint – découverte et consolidation - Certification PPTCERTIFICAT

ICDL PréAO - Standard

L'utilisation de PowerPoint est courante en entreprise pour présenter des projets ou animer des réunions. Cette formation vous apprendra à créer des présentations et à acquérir les compétences nécessaires pour élaborer vos supports de présentations.

Présentiel - Synchrone

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6564, dates d'enregistrement : 27/03/2024 au 27/03/2026, la certification ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides), portée par le certificateur ICDL France, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 minutes, s'effectue en ligne, à la fin de formation ; vous obtiendrez la certification à partir de 75% de bonnes réponses.

Et pour continuer de vous exercer, Stratégie Formation met à votre disposition un accès à sa plateforme e-learning : vous bénéficierez du contenu e-learning Powerpoint pour une durée de 1 an !

Objectifs

Produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.



Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du logiciel de présentation Powerpoint.



Pré Requis

Etre à l'aise avec l'ordinateur, savoir manipuler la souris et le clavier et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

Modalités d'entrée en formation

Etre à l'aise avec l'ordinateur, savoir manipuler la souris et le clavier et avoir connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation
Editer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière
Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation
Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation
Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la pratique et les besoins essentiels pour mettre en place des présentations dignes de ce nom, en autonomie.

Parcours pédagogique

Lancement de l'application PowerPoint - Se repérer dans l'interface

Gérer le ruban
Afficher / Masquer les règles
Utiliser la grille et les repères
Afficher / Masquer les différents volets d'affichage
L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
Choisir un thème ou un modèle en ligne
Modifier le zoom d'affichage
Ouvrir une présentation existante

Utiliser les différents modes d'affichage pour créer sa présentation

Créer et enregistrer une nouvelle présentation
Afficher le mode plan pour saisir du texte
Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
Travailler dans ses diapositives en affichage normal

Gérer ses diapositives

Identifier les espaces réservés sur une diapositive
Créer différents types de diapositives
Changer la disposition de la diapositive
Se déplacer d'une diapositive à l'autre

Les apprenants seront amenés à créer une présentation et dans cette optique, à utiliser les différents modes d'affichage, à utiliser les masques pour modifier simultanément la mise en forme de toutes les diapositives puis à appliquer des effets et des transitions pour dynamiser leur diaporama

Une pédagogie adaptée à un public débutant

Partage de bonnes pratiques

Accès au contenu e-learning pendant 1 an

Copier, déplacer des diapositives

Adapter la mise en forme de ses présentations

Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives

Opter pour une variante du thème

Personnaliser le masque des diapositives pour rendre votre présentation homogène

Modifier le masque de titre

Utiliser des masques différents en fonction de la disposition de vos diapositives

Modifier et définir l'arrière-plan des diapositives

Enrichir sa présentation

Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur...)

Vérifier l'orthographe, trouver des synonymes

Gérer l'alignement des paragraphes

Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)

Copier, modifier une forme

Redimensionner un objet

Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin

Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme

Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme

Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)

Retourner les objets

Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs

Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins

Sélectionner une ou plusieurs formes

Superposer des dessins

Grouper, dissocier des formes

Insérer une image, un graphique, un tableau, un smartArt

Mettre en page et imprimer sa présentation

Numéroter les diapositives

Insérer une date sur toutes les diapositives

Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête

Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page

Lancer l'aperçu avant impression

Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

Animer sa présentation

Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama

Animer le texte ou les objets

Lancer le diaporama

Gérer les interventions possibles pendant une projection

Masquer certaines diapositives

Utiliser le mode "lecture"

Préparation de la certification ICDL PréAO (Powerpoint)

Questions préparatoires en ligne sur la plateforme ICDL puis correction avec le formateur

Passage de la certification ICDL PréAO (Powerpoint)

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours - Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Passage de la certification ICDL PréAO Standard - Bilan individuel des compétences acquises - Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation.
Certification ICDL PréAO : Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permet d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels. Merci de noter ci-dessous si vous êtes concerné.e afin que nous puissions étudier ensemble les aménagements possibles.

Sanction formation

Certification ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides)



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 1 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS6564

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

L'utilisation de PowerPoint est courante en entreprise pour présenter des projets ou animer des réunions. Cette formation vous apprendra à créer des présentations et à acquérir les compétences nécessaires pour élaborer vos supports de présentations.
Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6564, dates d'enregistrement : 27/03/2024 au 27/03/2026, la certification ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides), portée par le certificateur ICDL France, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée de 35 minutes, s'effectue en ligne, à la fin de formation ; vous obtiendrez la certification à partir de 75% de bonnes réponses.

