



Utilisation d'un logiciel

Présentation PowerPoint

Initiation et intermédiaire

RS5591 - Formacode : 70354 - Code CPF : 334457

ICDL® (Passeport de Compétences Informatique Européen) est le standard mondial de la validation des compétences de base sur Word. Cette formation a pour objectif de vous amener vers le plus haut niveau de la certification ICDL.

Version 2 – 07/06/2022

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement et les outils de PowerPoint
- Concevoir une présentation et la personnaliser
- Enrichir une présentation avec des objets
- Animer un diaporama, appliquer des effets de transition
- Maîtriser les paramètres d'impression et créer des documents

Public concerné

Tout public souhaitant se certifier à PowerPoint avec le ICDL®.

Prérequis

Des connaissances de base sur l'environnement PowerPoint.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités pratiques

Certificat

Des exercices pratiques et d'entraînement pour vous préparer au mieux au passage de la certification ICDL®.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices d'entraînement créés à partir du référentiel ICDL® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Certification incluse

Les éléments d'inscription à la certification ICDL® sont recueillis au début de la session de formation. L'examen est composé d'un test de 35 min comprenant 36 questions. Le résultat atteste de votre niveau de compétences et vous obtenez le diplôme à partir de 75% de bonnes réponses. L'examen est surveillé par le formateur et se déroule en ligne pendant la dernière heure de cours. En cas de classe à distance, la surveillance s'effectue par le biais d'un dispositif spécifique.

PROGRAMME DE FORMATION

Appréhender l'interface PowerPoint

- Objectifs et présentation du ICDL® PowerPoint.
- Utiliser les onglets, groupes de commandes et lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils et les raccourcis.
- Ouvrir des fichiers et des présentations.
- Modifier les modes d'affichage.
- Utiliser l'aide PowerPoint.

Travaux pratiques

Personnaliser l'environnement PowerPoint.

Concevoir une présentation

- Créer des présentations et utiliser des modèles.
- Insérer des diapositives, modifier les dispositions.
- Personnaliser le masque : arrière-plan, texte, couleur, logo, entête...

Travaux pratiques

Créer et personnaliser une présentation.

Gérer le texte et les blocs

- Utiliser la présentation en mode Plan.
- Modifier les blocs de texte existants et insérer des zones supplémentaires.
- Modifier les paramètres et les zones de texte.

Travaux pratiques

Créer un contenu, manipuler et modifier les blocs de texte.

Enrichir avec des formes et des images

- Découvrir les formes de la galerie.
- Ajuster une forme, la personnaliser et ajouter des effets.
- Modifier le texte et l'alignement.
- Positionner, regrouper et dissocier des objets.
- Insérer des images et les ajuster.
- Rogner, insérer des effets visuels et artistiques.

Travaux pratiques

Insérer des formes, des images et appliquer des effets.

Intégrer des tableaux, graphiques et diagrammes

- Insérer et supprimer des tableaux, lignes et colonnes.
- Ajuster les contenus et utiliser les options de mise en forme.
- Intégrer des graphiques et des tableaux Excel avec ou sans lien.

Travaux pratiques

Créer et modifier un tableau, un graphique, un organigramme.

Animer une présentation

- Agencer une présentation.
- Paramétrer des animations : durée, délai, lancement, effet de transition.
- Utiliser les modes commentaires et présentateur.
- Masquer une diapositive.
- Lancer un diaporama.

Travaux pratiques

Effectuer des animations et modifier les paramètres. Lancer des diaporamas.

Diffuser et imprimer

- Mettre en page et utiliser l'aperçu avant impression.
- Paramétrer l'impression.
- Créer des documents.



Travaux pratiques

Paramétrer l'impression et créer des documents. Se certifier avec le ICDL®.

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint application interface. The main slide is titled "Réunion d'entreprise" (Business Meeting) and features the logo for "CONTOSO CORPORATION". The interface includes the ribbon, taskbar, and navigation pane. Several callout boxes with red lines pointing to specific UI elements provide instructions:

- Barre d'outils Accès rapide**: Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.
- Explorez le ruban**: Découvrez les possibilités de PowerPoint en cliquant sur les onglets de ruban et en explorant les outils disponibles.
- Découvrez les commandes contextuelles**: Sélectionnez du texte, des images et d'autres objets dans une présentation pour afficher des onglets supplémentaires.
- Trouvez ce dont vous avez besoin**: Recherchez des commandes PowerPoint, obtenez de l'aide ou effectuez une recherche sur Internet.
- Partagez votre travail avec d'autres personnes**: Invitez d'autres personnes à afficher et à modifier des présentations dans le cloud.
- Faites pivoter des objets**: Contrôlez librement le placement des zones de texte, des images et d'autres objets que vous avez sélectionnés.
- Affichez ou masquez le ruban**: Cliquez sur l'icône en forme d'épinglet pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.
- Démarez le diaporama**: Cliquez ici pour démarrer votre présentation à partir de la diapositive en cours, ou cliquez sur l'onglet Diaporama sur le ruban.
- Modifiez l'affichage**: Cliquez sur les boutons de la barre d'état pour basculer entre les options d'affichage, ou utilisez le curseur de zoom pour agrandir l'affichage de la diapositive à votre convenance.
- Naviguez et organisez**: Cliquez sur une miniature de diapositive pour y accéder ou faites glisser une diapositive pour la déplacer vers le haut ou le bas de la liste.
- Ajoutez des notes et des commentaires**: Suivez les commentaires en affinant votre brouillon et accédez facilement aux éléments importants pendant votre présentation.

Solutions de financement

Pour trouver la meilleure solution de financement adaptée à votre situation : contactez votre conseiller formation

Il vous aidera à choisir parmi les solutions suivantes :

- Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- Le dispositif FNE Formation
- L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- Pôle Emploi sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

Informations pratiques et/ou réglementaires

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables au handicap.

Nous veillons au respect des conditions d'accueil de ces personnes. Si vous pensez être en situation de handicap, contactez, dès à présent, notre référente handicap : Mme JOSEPH-MATHURIN Jocelyne

0596 97 58 46 - jmjformation@gmail.com



The Digital Skills Standard

