RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

POWERPOINT INITIATION CERTIFIANT

CPF

1 / MY_PAGE_COUNT

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Mettre en oeuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint pour créer une présentation selon référentiel de la certification TOSA **référentiel de la certification**

Compétences développées

- Créer une diapositive de titre, liste à puces… en mode plan ou mode diapositive
- Rajouter des commentaires à une diapositive
- Insérer, modifier une image, vidéo, un son, objet
- Insérer, modifier un graphique, organigramme, tableau
- Supprimer, insérer une diapositive, pour réorganiser une présentation
- Appliquer un modèle de conception
- Modifier le masque de diapositives
- Mise en page et impression de diapositives, documents…
- Créer un diaporama (transitions, minutage…)

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise: Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests,

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification

Public

Toute personne désirant concevoir des présentations. Cette certification s'adresse à des professionnels exerçant dans les domaines de la communication, du marketing, de la formation ou du commercial mais également de manière plus transverse dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence.

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
Certification TOSA- (sur les 12 derniers mois au 30 septembre 2024) 718/1000 Note moyenne 100 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/Accompagnement individuel/A distance.

POWERPOINT INITIATION CERTIFIANT

CPF

2 / MY_PAGE_COUNT

qcm)

Formation certifiante : certification TOSA en fin de formation– éligible au CPF- CERTIFICATEUR ISOGRAD DATE D'ECHEANCE D ENREGISTREMENT FRANCE COMPETENCE RS6199, LE 14/12/2024.

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Powerpoint permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Powerpoint. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Test adaptatif en ligne Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft PowerPoint rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM – Format du test : 35 questions – 60 minutes

Plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA PowerPoint

Compétences attestées : https://www.tosa.org/FR/certification?brand=desktop

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Créer et travailler un document de présentation simple
- Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint
- Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats
- Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu
- Créer un tableau simple pour y insérer des données
- Insérer ou modifier une image ou une animation
- S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives
- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
- Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation
- Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées
- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Programme

1. DECOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

- Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- Les règles de typographie et de présentation
- Description de l'écran et du volet Office
- Les assistants, les menus contextuels

POWERPOINT INITIATION CERTIFIANT

CPF

3 / MY_PAGE_COUNT

2. CREATION D'UNE PRESENTATION : MISE EN PAGE DES DIAPOS

- Diapos listes à puces
- Affichage de la règle et des repères
- Insertion d'images, titres WordArt
- Création de tableaux
- Création de graphiques
- Utilisation de la barre d'outils «Dessin»
- Ajouter des commentaires

3. LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE

- Mode Normal
- Mode Plan
- Mode Trieuse de diapos
- Mode Diaporama

4. AMELIORATION D'UNE PRESENTATION

- Appliquer un modèle de présentation
- Jeu de couleurs et arrières plans
- Diapositive de résumé

5. UTILISATION DES MODELES

- Appliquer un modèle de conception

6. UTILISATION DES MASQUES

- Masque de diapositive
- Masque de document
- Modification simple de ces masques

7. LES ANIMATIONS

- Les effets de transition
- Utiliser des jeux d'animations

POWERPOINT INITIATION CERTIFIANT

CPF

4 / MY_PAGE_COUNT

8. LES JEUX DE COULEURS ET LES ARRIERES-PLANS

9. LE DIAPORAMA

- Masquer des diapositives
- Vérifier le minutage
- Exécuter un diaporama en automatique

10. LA MISE EN PAGE DU DIAPORAMA ET LES IMPRESSIONS

- En-tête et pied de page du document
- En-tête et pied de page des diapositives
- Impressions et options

11. ENREGISTRER LA PRESENTATION