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

POWERPOINT INITIATION

CPF

1 / 5

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.

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

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne désirant concevoir des présentations.

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
Certification TOSA n°237359.

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 31 mars 2023)

542/1000 Note moyenne
60 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/Accompagnement individuel/A distance.

POWERPOINT INITIATION

CPF

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, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Powerpoint initiation certifiante en passant la certification TOSA en fin de formation– éligible au CP

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. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

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

Programme

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

POWERPOINT INITIATION

CPF

3 / 5

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

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

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

POWERPOINT INITIATION

CPF

4 / 5

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

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

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

POWERPOINT INITIATION

CPF

11. ENREGISTRER LA PRESENTATION