



PROGRAMME DE FORMATION



POWERPOINT FONCTIONS ESSENTIELLES

CERTIFICATION 

Formation à distance, en visioconférence



ADMISSION/INSCRIPTION

Inscription :

Via notre site internet, par téléphone au 06.95.54.52.95 ou par mail à contact@dracoformation.fr.

Contact :

Nous revenons vers vous dans un délai de 48 Heures.

Méthode d'admission :

- Recueil de besoin initial ;
- Test de positionnement IC DL.

Délai d'accès :

- La formation peut débuter à tout moment de l'année, sur rdv, à votre rythme selon vos disponibilités et celles de votre formateur(trice).
- La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Méthodes/Ressources pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap sur demande au 06.95.54.52.95 ou par mail à l'adresse : contact@dracoformation.fr.

Chaque handicap est étudié individuellement pour que nous soyons sûrs de répondre aux besoins précis du stagiaire.



PUBLIC

Tout public.



PRÉREQUIS / NIVEAU

- Notions ou utilisation occasionnelle d'un ordinateur sous Mac ou Windows);
- Avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet.



DURÉE

A déterminer en fonction du niveau à atteindre et des objectifs fixés.



OBJECTIFS

La formation POWERPOINT Fonctions Essentielles porte notamment sur la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

En fin de formation, l'apprenant(e) sera en mesure de :

- 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.
- Éditer 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.

PROGRAMME DE FORMATION

CONNAISSANCE DE L'INTERFACE POWERPOINT

- Identifier l'interface, le ruban et le menu Backstage
- Identifier les onglets, les groupes de commandes et boîtes de dialogue
- Personnaliser la barre d'outils et créer des raccourcis
- Changer le mode d'affichage
- Utiliser l'aide PowerPoint
- Utiliser la fonction Zoom

Travaux pratiques

Personnaliser l'environnement PowerPoint

CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION

- Créer une présentation ou utiliser un modèle
- Saisir et modifier des diapositives
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments
- Personnaliser le masque : arrière-plan, texte, couleur, logo, entête...

Travaux pratiques

Créer une présentation et la modifier.

METTRE EN FORME SA PRÉSENTATION

- 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
- 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
- Insérer et supprimer des tableaux, lignes et colonnes
- Ajuster les contenus et utiliser les options de mise en forme

Travaux pratiques

Créer du contenu, manipuler et modifier les blocs de texte. Insérer des formes, des images et appliquer des effets.

UTILISER DES GRAPHIQUES ET OBJETS GRAPHIQUES

- Créer un diagramme/graphique et y entrer des informations
- Changer le type/style de graphique
- Créer un organigramme en utilisant un modèle
- Changer la mise en forme des objets graphiques
- Créer des formes prédéfinies
- Changer l'aspect des composants

Travaux pratiques

Créer et modifier un graphique, un objet graphique.

FINITIONS ET IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

- Ajouter une transition de diapositive
- Paramétrer des animations : durée, délai, lancement, effet de transition
- Utiliser les modes commentaires et présentateur
- Masquer ou démasquer une diapositive
- Lancer un diaporama
- Vérification orthographique
- Mettre en page et utiliser l'aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression.

Travaux pratiques

Effectuer des animations et modifier les paramètres. Lancer des diaporamas. Paramétrer l'impression.

+ Certification **ICDL®**.





LEADER INTERNATIONAL DE LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

ICDL (anciennement PCIE) est la référence internationale de la certification des compétences numériques depuis 1996.

À partir de 75% de bonnes réponses votre module ICDL est validé.

Si vous avez obtenu un score inférieur, vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

MODULE STANDARD - PRÉSENTATION

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

COMMENT SE DÉROULE UN TEST ?

Temps alloué : 35 minutes.

Il y a 36 questions concernant le module choisi, avec trois niveaux de difficulté et sous trois formes :

- Fonctionnelles : comprendre les outils du logiciel
- Bonnes pratiques : faciliter le travail quotidien
- Règles de productivité : avoir un meilleur résultat plus vite

MAIS POURQUOI FAIRE ?

- **ÉVALUER** vos connaissances ;
- **PROUVER** vos compétences sur votre CV ;
- **BOOSTER** votre employabilité ;
- **CONCRÉTISER** de nouvelles opportunités.

MOYENS PRÉVUS

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques, démonstrations et travaux pratiques.

Moyens techniques :

Activités médiatisées en ligne et/ou documents numériques.

Moyens d'encadrement :

- Un(e) seul(e) formateur(trice) attitré(e) tout au long de l'accompagnement.

- Assistance technique et pédagogique :

Mme SCHMITT Julie - 06 95 54 52 95 - contact@dracoformation.fr

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET LA SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Suivi de l'exécution :

- Auto-évaluation des prérequis et des acquis en formation ;
- Feuille d'émargements et/ou émargements électroniques ;
- Fiche de suivi.

Sanction / Validation:

- Certification ICDL (Référentiel : [lien](#) / Durée du test : 35min / Durée de validité : 3 ans) ! Obligatoire si financement CPF ;
- Fiche individuelle d'évaluation ;
- Certificat de réalisation et/ou Attestation de fin de formation individualisée délivré en fin de parcours.

Appréciation :

Questionnaire de satisfaction.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateur(trice)s sont des experts de la bureautique et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle.

NOS ATOUTS

- Un seul interlocuteur tout au long de votre formation, un accès à un espace personnel contenant des ressources documentaires, des questionnaires, avec un accès 24H/24 ;
- Au-delà des fonctionnalités du logiciel, l'accent est mis sur l'efficacité : méthode, bons usages, astuces... ;
- Possibilité de travailler sur vos propres supports.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux de satisfaction :

- Formations évaluées globalement très satisfaisantes : À venir
- Formations évaluées globalement satisfaisantes : À venir
- Formations évaluées globalement peu satisfaisantes : À venir
- Formations évaluées globalement pas du tout satisfaisantes : À venir

Taux d'assiduité :

- Formations réalisées complètement : À venir
- Formations réalisées partiellement : À venir

Taux d'obtention :

- Obtention de la certification ICDL : À venir
- Non-obtention de la certification ICDL : À venir

Répartition de la performance :

- Score moyen obtenu : À venir
- Score maximum obtenu : À venir



TARIFS

(TVA NON APPLICABLE - ARTICLE 293 B DU CGI)

FORMATION

Formation en Solo : 70.00 € HT / H

Formation en Duo : 50.00 € HT / H / pers.

Formation en Groupe* : 30.00 € HT / H / pers.

*min. 3 / max. 6 personnes

CERTIFICATION

ICDL unitaire : 80.00 € HT / pers.

ICDL 4 modules : 130.00 € HT / pers.

Options :

Module complémentaire : 20.00 € HT / pers.

Nouvel examen : 15.00 € HT / pers.

Diagnostic : 10.00 € HT / pers.



ET APRÈS ?

PASSERELLES

Formation :

Formation Powerpoint Fonctions avancées (Sur demande).

Certification :

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

DÉBOUCHÉS

La certification ICDL-PCIE vous permet de développer, valider et certifier vos compétences numériques pour améliorer votre employabilité dans différents domaines : informatique, secrétariat, communication... Et également dans le cadre de la gestion de votre propre entreprise.