

PROGRAMME DE FORMATION POWER POINT tous niveaux Certification ICDL RS6564

Référence interne : B-MP-ICDL- 02

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

04/2024

Après un test d'évaluation, contenu adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité

Objectifs professionnels :

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.

Résultats attendus de la formation : Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint versions 2019 et Office 365 et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

Public visé : Tout public souhaitant apprendre à utiliser POWER POINT ou développer ses compétences

Prérequis : Formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement.
Avoir des connaissances de bases sur l'environnement Windows
Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet
Entretien préalable

17 heures

15h de cours sur une plateforme e learning avec accompagnement
+ 2 heures de cours individuel avec un formateur dédié à distance ou présentiel
+ réunion de lancement (1 heure)
+ réunion fin de formation (1 heure)
+ réunion de présentation certification

Particulier/Individuelle
Parcours certifiant

1230€ individuelle

Frais certification inclus
Eligible CPF – OPCO – Pôle emploi

Déroulé :

Introduction : Réunion de lancement en visio avec prise en mains des outils de formation

Programme :

PowerPoint 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

1) Découvrez PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

2) Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

3) Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama

PowerPoint 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

1) Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

2) Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères

Les + de la formation :

Parce que chaque stagiaire est différent : besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel, nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test évaluation avec rapport de compétences
- Formation interactive, personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Cours avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale de formation incluant cours, exercices et quiz disponible 24h/24, 7 jours/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence.

- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

4) Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets

- Groupement ou dissociation d'objets

3) Ajoutez, gérez des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

4) Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme

- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

5) Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

6) Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

PowerPoint 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

1) Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

2) Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

3) Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés

- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4) Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec

5) PowerPoint

- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

6) Pour en savoir encore plus

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

- En fin de formation, passez la certification ENI RS 6160 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

Déroulé de la formation :

Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel POWERPOINT 2019 intégré.

Durée :

17 heures comprennent :

- 2 heures avec un formateur à distance en visio ou en présentiel
 - 15h : de cours, d'exercices et quiz sur plateforme e-learning avec accompagnement asynchrone (échange mails) + accès pendant 1 an
- + réunion de lancement pour la prise en mains des supports pédagogiques (1 heure)
+ réunion de fin de formation et préparation à la certification (1 heure)

Dates et tarifs :

Formation 100% individuelle Distanciel ou présentiel	Dates sur mesure à définir avec le formateur selon vos disponibilités Programme adapté et personnalisé selon vos besoins	Démarrage immédiat après le délai de 14 jours de rétractation	1230€
Personnaliser la durée de votre formation : 1 h cours individuel distanciel ou présentiel = 80€			
Intra entreprise	Formation sur demande, pour les salariés d'une même entreprise. Dans vos locaux, dans des locaux adaptés, ou à distance (Pour un groupe de 12 personnes max)		Sur devis

Modalités d'organisation :

Le dispositif est proposé au stagiaire sous forme :

Cours en visio conférence via zoom ou en présentiel

Cours et exercices sur plateforme Elearning avec un accès 7j/7, 24h/24 pendant 1 an

+ accompagnement à distance de façon asynchrone.

Modalités d'accès et délais d'inscription :

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation. Vous pouvez prendre rendez-vous en choisissant votre jour et votre horaire en cliquant sur : <https://calendly.com/initiativesvd/prendre-rendez-vous-avec-un-conseiller-formation>

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation – dossier Pole emploi – dossier CPF)

Sanction de la formation :

En application de l'article L. 6313-7 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6564/>

La certification « ICDL - PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) » valide la capacité d'individus à 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.

Modalités d'évaluation

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).



Profil formateur :

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

Découvrez les modalités de formation :

https://www.ivdformation.com/files/ugd/a39ad8_a47896f0f40f400cbee6fef3ff4735d2.pdf

Pour aller plus loin ...

Découvrez nos formations : <https://bit.ly/48SLu50>

Code(s) NSF :

324 : Secrétariat, bureautique

326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

15052 : Bureautique

15004 : Communication professionnelle

70310 : logiciel PREAO

Les solutions de financement

OPCO et financement de la formation

Les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD formation. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi "Avenir professionnel". Toutefois, plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Pour plus d'information, nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative

Financer cette formation par le CPF

Cette formation mène à une certification éligible au CPF code RS6564.

Lien de connexion CPF pour demande de devis : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81891935900013_B-MP-ICDL-02/81891935900013_B-MP-ICDL-02

Financer cette formation par pôle emploi :

Formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos

Les avis sur la formation :

Les points forts

- L'utilisation autonome et à notre rythme
- La simplicité d'utilisation et les leçons claires ainsi que les exercices
- Clarté et précision
- L'auto-évaluation et les exercices
- Suivi par les formateurs

Note

4.20/5

Recommanderiez-vous cette formation ?

100%