

# POWERPOINT NIVEAU DEBUTANT A PERFECTIONNEMENT EN COURS PARTICULIERS -VISIOCONFERENCE-

Formation à distance ou en présentiel 100% adaptée aux besoins de l'utilisateur, intérêts et disponibilités de l'apprenant. Elle vous permet de développer ou de perfectionner vos connaissances au travers d'exercices et de cas concrets réalisés.

## Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du logiciel PowerPoint.

## Prérequis

Vous devez disposer d'un ordinateur en bon état ainsi qu'une connexion internet et d'une adresse mail valide.

## COMPETENCES VISEES

- Acquérir Powerpoint afin de réaliser des présentations

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Utiliser les règles de conception d'une présentation efficace
- Créer des diapositives contenant du texte, des images, des objets dessin, des tableaux, des graphiques
- Réaliser des présentations attractives en y ajoutant, des fichiers son, des vidéos, des liens vers d'autres applications
- Utiliser les masques pour uniformiser et modifier rapidement et facilement les diapositives
- Animer des présentations
- Optimiser la création des présentations contenant du texte, des images, des objets dessin, des tableaux, des graphiques, des vidéos etc.
- Utiliser les masques pour uniformiser et modifier rapidement et facilement les diapositives
- Utiliser des fonctionnalités avancées de PowerPoint comme l'utilisation de boutons d'action, le minutage d'un diaporama etc.

## POLITIQUE TARIFAIRE

### Prix de la formation :

120 € HT / heure (*prix public*) – Durée de 5 heures à 40 heures

### Modalités de règlement :

- 1) Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- 2) Dispositif Plan de développement : OPCO
- 3) Formation en direct (par d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

## LIEU

- Formation intra-entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire
- Formation à distance en visio-conférence : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

## ACCESSIBILITE

LOMEDIS répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

**Référent : Thierry Dahan email : thierry.dahan@lomedis.com**

## DELAI D'ACCES

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.

Le délai d'accès par rapport à un programme hors financement CPF est identique.

## EQUIVALENCES ET PASSERELLE

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

## CONTENU DE LA FORMATION

Niveau Initiation	Niveau Intermédiaire	Niveau perfectionnement
<p><b>Notions fondamentales</b> Les règles de conception d'une présentation Construire et travailler efficacement ses présentations</p> <p><b>Créer une présentation</b> Présenter et utiliser les onglets et leurs différents groupes, les modes d'affichage Saisir les textes Insérer différents objets tels que des images, des formes...</p> <p><b>Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page</b> Uniformiser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page Personnaliser le masque de document Enregistrer un thème personnalisé Créer et utiliser un modèle</p> <p><b>Importer des diapositives et exporter des présentations</b> Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint Emporter vos présentations et leurs fichiers liés</p> <p><b>Gestion des diapositives</b> Mise en forme des diapositives Différents modes d'affichage Impression des diapositives Modes d'affichage et impression : création et gestion des diapositives en mode plan, création et impression des pages de commentaires Gérer les diapositives grâce au mode trieuse Modifier le masque des diapositives</p>	<p><b>Projection et impression du diaporama</b> Projection d'un diaporama Mise en page et orientation Aperçu et impression Création d'une nouvelle présentation Thème et disposition Lancer la projection et intervenir sur son déroulement Effectuer des pauses Souligner les points importants Naviguer aisément dans le diaporama Créer des Diaporamas personnalisés</p> <p><b>Créer des présentations attractives</b> Animer les textes, les objets et les enchaînements de diapositives Insérer des fichiers sons ou vidéos Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint Intégrer ou créer des tableaux et des graphiques Créer des organigrammes à l'aide des graphiques SmartArt</p> <p><b>Insertion et mise en forme d'images d'objets dessin</b> Insertion d'images Insertion et gestion des objets dessin Insertion d'objets WordArt</p> <p><b>Insérer des tableaux et diagrammes</b> 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 Convertir du texte en graphique SmartArt</p>	<p><b>Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint</b></p> <p><b>Modes d'affichage et impression : création et gestion des diapositives en mode plan, création et impression des pages de commentaires</b></p> <p><b>Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page (révisions)</b> Uniformiser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé Modifier le masque des diapositives : personnaliser la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble de diapositives Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives Ajouter et gérer les en-têtes et pied de page Personnaliser le masque de document Enregistrer un thème personnalisé</p> <p><b>Partagez, protégez vos présentations</b> Création d'une vidéo Exportation vers des formats courants Propriétés d'une présentation Commentaires Protection d'une présentation par mot de passe</p>

## ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Equipe pédagogique**

Intervenant bac +3 à +5 – Plusieurs années d'expérience dans la formation  
La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

**Réfèrent programme : Felix Uzan email : felix.uzan@lomedis.com tél : 06 29 68 92 52**

- **Moyens pédagogiques et techniques**

Un intervenant vous guide dans votre progression et converse avec vous toute au long de votre apprentissage. Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement de l'intervenant (et des autres participants). Vous êtes en totale immersion (avec le groupe) et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel.

- **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de cette formation, vous passerez une certification ENI de fin de parcours.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

- de 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié ;
- de 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales ;
- de 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires ;
- de 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées.

### Compétences attestées :

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) :	Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :	Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les principaux éléments d'un classeur ;</li> <li>- créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données ;</li> <li>- introduire des calculs basiques dans les tableaux ;</li> <li>- créer un graphique basique ;</li> <li>- gérer les classeurs Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmettre et partager les tableaux réalisés ;</li> <li>- sur tout type de tableau : Optimiser la saisie des données ; Intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes ; Améliorer la mise en forme des données ; Améliorer la représentation graphique des données ; Imprimer les données entièrement ou en partie ;</li> <li>- sur des tableaux contenant de grandes listes de données Exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données ; Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer des tableaux multidimensionnels ;</li> <li>- intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes ;</li> <li>- représenter les données sur les graphiques les plus appropriés ;</li> <li>- créer des tableaux de bord ;</li> <li>- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;</li> <li>- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel.</li> </ul>

## EFFECTIF PLAFOND/ PLANCHER

### Présentiel

Plancher : A partir de 1 personne  
Plafond : 8 personnes

- **Distanciel**

Plancher : A partir de 1 personne  
Plafond : 4 personnes

## TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PREPAREE

Taux de conformité résultats / attentes / objectifs en 2020 ENI : 95 %