

## PowerPoint intermédiaire Programme de formation

### Intitulé : PowerPoint intermédiaire - Révisions et approfondissement

**Public :** Tout public désirant utiliser efficacement PowerPoint et dynamiser la transmission de ses informations.

**Prérequis :** Utilisation basique de PowerPoint.

**Objectifs :**

- Optimiser la création des présentations à contenus variés.
- Utiliser les masques pour harmoniser et modifier rapidement et facilement les diapositives.
- Utiliser les fonctions avancées de PowerPoint.



### Contenu

#### Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

#### Pendant la formation

##### REVISIONS ET ASTUCES

- Les règles de conception d'une présentation.
- Ajouter des diapositives en choisissant la bonne disposition.
- Organiser les diapositives et leur contenu.
- Insérer des objets, des images, des formes, etc.

##### THEMES, MASQUES, EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

- Harmoniser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé :
  - Appliquer un jeu de police et/ou couleur.
- Modifier le masque des diapositives :
  - Paramétrer la disposition principale du masque pour modifier l'ensemble de diapositives.
  - Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives.
  - Créer de nouvelles dispositions personnalisées à l'aide d'espaces réservés.



- Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page.
- Personnaliser le masque de document.
- Enregistrer un thème personnalisé.
- Créer et utiliser un modèle.

---

#### CREER DES PRESENTATIONS ATTRAYANTES

- Inclure des animations pour les textes, les objets et les enchaînements de diapositives.
- Insérer des fichiers sons ou vidéos.
- Enrichir par des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint.
- Ajouter des boutons d'actions et liens hypertextes.
- Miner un diaporama.
- Utiliser le mode présentateur.

---

#### IMPORTER DES DIAPOSITIVES ET EMPORTER DES PRESENTATIONS

- Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint.
- Emporter vos présentations et leurs fichiers liés.

### Moyens pédagogiques

- Formation individuelle ou collective (face à face ou en visioconférence via Teams)
- Notre intervenant : Olivier, formateur de bureautique depuis quinze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

### Durée

7 heures

### Suivi et évaluation

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Évaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

### Validation de la formation

**Le passage de la Certification ENI est obligatoire en fin de formation pour toute formation financée par le Compte Personnel de Formation.**

L'évaluation est constituée d'un certain nombre de questions qui sont regroupées en sujets, eux-mêmes regroupés en point-clés. Chaque sujet propose des questions de niveau 1 à 3.

Chaque candidat est interrogé sur tous les sujets prévus. Selon ses réponses aux questions il peut atteindre ou non le niveau 2 puis le niveau 3.

Les questions sont posées soit directement dans le logiciel concerné, soit sous forme de QCM. La session est chronométrée et se termine automatiquement au bout d'une heure pour les certifications en bureautique.

À la fin de la session d'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. Ces niveaux sont propres à chaque certification.

Exemple :

- 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

7 jours ouvrés après le passage de son évaluation, et sous réserve qu'aucune anomalie n'ait été constatée pendant la session, le candidat reçoit sur l'adresse mail renseignée au moment de son inscription :

- Si son score est supérieur ou égal à 150/1000, un certificat mentionnant, entre autres, le score obtenu et le niveau d'acquisition des compétences.
- Les résultats détaillés obtenus sur chacun des domaines

La validité de la certification est permanente.

## Contact

Isabelle Jariod     Responsable formation

06 86 83 69 64 - [isabelle.jariod@if-formation.fr](mailto:isabelle.jariod@if-formation.fr)