PowerPoint Initiation (premier niveau ou débutant)

Version : Microsoft Office toute version depuis 2007 y compris 365

Certification : En cas de financement par le dispositif du CPF, un examen de certification est obligatoire. Il est réalisé en ligne par le stagiaire. Le certificateur est Editions ENI. La certification professionnelle "Présentation assistée par ordinateur Powerpoint" est enregistrée au Répertoire Spécifique RS N° 6693 (enregistrée le 19/07/2024 et valable jusqu'au 19/07/2025) consultable sur le site de France Compétences ici . Cette certification est optionnelle pour les autres modes de financement.

Prérequis : Avoir utiliser un ordinateur PC et connaître l'emplacement des lettres sur le clavier.

Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Tarifs : 940 € HT (+ 50 € de certification si financement par le CPF)

Modalités d'accès à la formation :

Formation financée par un Opérateur de Compétence OPCO ou un organisme officiel.
L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties ainsi que la confirmation de la prise en charge financière par l'OPCO, la formation peut démarrer, le délai est d'environ d'un mois. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.
Formation financée par le dispositif du CPF (Compte Personnel de Formation)
L'engagement réciproque des parties est matérialisé par la commande par le stagiaire de la formation sur le site du CPF et la validation/acceptation par le prestataire. Le délai pour démarrer la formation est de 14 jours. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.
Formation financée sur fond propre (particulier ou entreprise)
L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties, la formation peut démarrer sous qq jours selon leurs disponibilités. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

Objectifs :

- ✓ Construire les diapositives et mettre en forme le diaporama
- ✓ Réaliser l'aspect graphique des diapositives
- ✓ Elaborer le diaporama et animer les diapositives
- ✓ Présenter le diaporama au public

PowerPoint Initiation (premier niveau ou débutant)

Programme :

Le démarrage de la construction du diaporama

- ✓ Les types de diapositives et les différentes dispositions
- ✓ L'organisation des diapositives entre elles
- ✓ L'utilisation des objets généraux PowerPoint : zone de texte, dessins, insertion d'images
- ✓ Initiation aux objets complexes : organigramme, processus, cycle et graphique

Les réglages et la prise en main

- ✓ La gestion du masque de diapositives et de la diapositive de titre
- ✓ Les modèles, thèmes de "charte graphique" proposés par le logiciel
- ✓ Les règles de présentation professionnelle des diapositives
- ✓ L'organisation du texte (attributs ;taille, police, couleur…) et des illustrations sur les diapositives
- ✓ Masquer, déplacer, supprimer, insérer, copier une diapositive

L'insertion et la gestion des objets

- ✓ La mise en forme de graphiques, de tableaux de données Excel
- ✓ La modification des images : luminosité, contraste, rognage, effets…
- ✓ L'insertion des "formes automatiques" : carré, ronds, bulles, flèches…
- ✓ L'insertion de son et vidéo
- ✓ Découverte des organigrammes, processus, cycles et graphiques

L'animation des diapositives

- ✓ L'apparition et l'animation des objets dans une diapositive
- ✓ Les modes d'apparition d'une diapositive
- ✓ Le minuteur de diaporama
- ✓ La navigation entre les diapositives au cours d'une présentation
- ✓ L'enregistrement d'une présentation orale pour qu'elle démarre automatiquement

La présentation devant un public

- ✓ Notions de prise de parole en public
- ✓ Les règles de présentation orale du diaporama et les modes de projection
- ✓ Se déplacer entre les diapositives

L'impression papier et l'affichage

- ✓ Les commentaires et leur affichage/impression
- ✓ Les différents modes d'impression et d'affichage

Moyens et accompagnements pédagogiques ; matériels et logiciels :

- ✓ Entretien téléphonique ou questionnement par écrit pour recueillir les besoins
- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation pour évaluer les niveaux et repréciser les besoins
- ✓ Formation en présentiel *, groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire équipé des logiciels nécessaires (cours particulier possible)
- ✓ Formation à distance (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype… avec prise en main des ordinateurs des stagiaires à distance si nécessaire), (cours particulier possible)
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires
- ✓ Travaux dirigés individuels

- ✓ Travail sur les fichiers des stagiaires s'ils le souhaitent
- ✓ Propositions d'exercices personnels à réaliser à la fin de chaque session de cours et correction à la session suivante
- ✓ Supports de cours
- ✓ Assistance téléphonique individuelle durant toute la durée de la formation et pour une durée de 3 mois après la dernière session
- ✓ Examen de certification sous surveillance sur la plateforme ENI obligatoire pour les formations financées par le CPF et optionnel pour les autres financements.

* *Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11ème pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.*

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Les personnes en situation de handicap (physique ou psychique) sont invitées à informer si elles le souhaitent le formateur avant le début de la formation afin de mettre en œuvre les adaptations nécessaires. Si besoin, des cours particuliers peuvent être proposés au domicile ou dans l'entreprise des stagiaires. Si l'adaptation n'est pas possible, nous vous conseillons de contacter les organismes suivants : ONISEP, AGEFIPH, CAP EMPLOI et FIPHFP

Concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, un ascenseur permet l'accès aux locaux du centre de formation mais il n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'entreprise cliente, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite est de son ressort.

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels après chaque demi-journée ou session de cours. Et correction/debriefing au début de la session suivante.
- ✓ Exercices pratiques individuels et questionnaires techniques de validation des acquis en fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ Examen de certification sous surveillance sur la plateforme ENI obligatoire pour les formations financées par le CPF et optionnel pour les autres financements.
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur et certification :

- ✓ Notre organisme de formation est déclaré auprès du préfet de région Ile de France (DRTEFP IDF) sous le numéro 11 75 44648 75.
- ✓ Notre organisme de formation certifié au processus Qualiopi pour les actions de formation (certificat N° ATA 435 2021 délivré par Atalia Certification en janvier 2022)
- ✓ Le formateur Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 18 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).