

**POWERPOINT**

Certifications ICDL – Niveau STANDARD
SOLO – DUO



N°SESSION		CERTIFICATION POWERPOINT	RS6564	CODE CPF	334457
BÉNÉFICIAIRE				N° DE	
SUIVI PAR				N°DOKELIO	

DURÉE GLOBALE DE LA FORMATION	15 à 32 H	PRÉSENTIEL ou VISIO	10 à 16 H	LMS	5 à 16 H
-------------------------------	-----------	---------------------	-----------	-----	----------

DATES ET COÛTS DE LA SESSION DE FORMATION – LIEN CPF					
MODULES	DURÉE	DATES D'ENTRÉE	DATES DE SORTIE	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Powerpoint - Niveau Standard					
Parcours e-learning		E-learning accessible pendant un an			
TOTAL DE LA SESSION					
https://urls.fr/hgc-o		https://urls.fr/amo8bi			

MODALITÉS DE FINANCEMENT							
CPF		F.T.		ENT		FNE	
						OPCO	
						AUTRE	
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION							
Via le CPF : la formation est accessible sous minimum 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis. Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste Via un cofinancement CPF et France Travail : le délai est de 21 jours ouvrés (11 j CPF + 10 j France Travail) Via un financement France Travail : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines. Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours. Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation.							
CONTACTS POUR INFORMATION ET INSCRIPTION							
Mme Sandrine TOUZANI – M. Andy ENJARIC – M. Renan COURTET Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : formation@foxys.fr							

PUBLICS VISÉS
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation du logiciel de présentation Powerpoint
PRÉREQUIS
Connaître l'environnement Windows, les bases du logiciel Word et obtenir un score moyen de 50% au test prédictif Powerpoint Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet pour réaliser le parcours en e-learning personnalisé complémentaire au face à face avec le formateur.

NIVEAU D'ENTRÉE	NIVEAU DE SORTIE	MODALITÉS DE RÉALISATION
Selon prérequis	Niveau Standard	En présentiel ou à distance – en individuel ou en binôme
DURÉE DE LA FORMATION	RYTHME DE LA FORMATION	
15 à 32 h	4 à 8 semaines	Planning personnalisé - En moyenne : 5 h / semaine
		MINI 1 MAXI 2

LIEU DE LA FORMATION	
Présentiel : Foxy's Formation - 4 bis Avenue Alexandre Dumas, 95230 Soisy sous Montmorency Parcours complémentaire en e-learning : https://foxys.cloud-elearning.net/	
CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION	FOXY'S FORMATION partenaire ICDL / EURO APTITUDES
Base légale des certifications ICDL / EURO APTITUDES enregistrées à France Compétences : RS6564 - ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) Date de décision 27-03-2024 – Date d'échéance 27-03-2026 - Date de dernière délivrance possible des certifications 27-09-2026	

Certificat QUALIOP
N°24FOR01755.1

- ✓ Actions de formation
- ✓ Bilans de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 74 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



OBJECTIF DE LA FORMATION		
Acquérir les compétences de base du logiciel Powerpoint pour être autonome dans les tâches administratives courantes en situation professionnelle. Se préparer au passage de la certification ICDL pour le logiciel de présentation Powerpoint.		
OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES		
Powerpoint Niveau Standard : - 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.		
MÉTHODES PÉDAGOGIQUES		
Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.		
MOYENS PÉDAGOGIQUES		
Salle dédiée avec poste de travail équipé d'un ordinateur par personne avec logiciels Microsoft et connexion Internet 5G, tableau numérique tactile. Les livrets d'apprentissage ICDL. La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation utilisée par le formateur et les stagiaires pour les exercices collectifs et individuels. Les supports des cours théoriques sous PDF et les exercices. La plateforme d'entraînement et de certification ICDL PCIE.		
SUPPORTS PÉDAGOGIQUES		
Le dossier de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur avec les contenus des cours théoriques et les exercices. Les cours et les exercices sur la plateforme e-learning (LMS Foxy's Formation) : chaque candidat bénéficie d'un accès aux ressources de la formation pendant un an. Tests de préparation à la certification pour chaque module.		
ÉVALUATIONS DE LA FORMATION		
ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.	
ÉVALUATIONS FORMATIVES	Réalisation d'exercices et de cas pratiques. Tests d'entraînement à la certification par module	
ÉVALUATIONS SOMMATIVES	Passage de la certification ICDL PCIE.	
ÉVALUATIONS DE SATISFACTION	Une évaluation de satisfaction réalisée en fin de formation.	
SUIVI DES STAGIAIRES		
En présentiel : Signature des feuilles de présence par demi-journée, en distanciel synchrone : Relevé de connexion nominatif, en e-learning : Relevé nominatif des temps de connexion et des exercices réalisés. Certificat de réalisation de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.		
ENCADREMENT		
Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.		
PERSONNALISATION DE LA FORMATION		
Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.		
PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP		
Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95.		
CONTACTS POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP		
Mme Sandrine Touzani Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : sandrine.touzani@foxys.fr		
MODULES DÉTAILLÉS DE LA FORMATION		
Nom des modules		Durée du module 25h
	Face à Face	Parcours conseillé en E-learning
PP1	Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base 10 à 16 h	5 à 16 h

Certificat QUALIOPI
N°24FOR01755.1

- ✓ Actions de formation
- ✓ Bilans de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 74 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



MODULE PP1		Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base		15 à 32 HEURES
Présentiel ou Distanciel		10 à 16 h	E-learning	5 à 16 h
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques – Niveau Standard		
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne. Enregistrer et sauvegarder une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne. Sauver sous un format différent : pdf, image. Naviguer entre différentes présentations ouvertes. Utiliser les paramétrages permettant une meilleure productivité : paramétrer les options/préférences de base dans l'application, utiliser les ressources d'aides disponibles, utiliser les outils de zoom / d'agrandissement. Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le Ruban		
Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.		Gérer les modes d'affichage de la présentation : utiliser les modes d'affichage Normal, Plan, Trieuse. Basculer entre ces différents modes. Ajouter des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama. Gérer les diapositives : appliquer différents types de diapositives, appliquer un modèle existant, changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives. Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive. Créer et gérer un masque des diapositives : utiliser le masque de diapositive en maintenant un format et un thème cohérent dans une présentation. Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique. Appliquer un formatage de texte. Ajuster la taille des polices, le type et la couleur de la police.		
Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.		Insérer du texte dans une diapositive : reconnaître les bonnes pratiques en la matière (phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes). Placer du texte en mode Normal ou Plan. Éditer le contenu. Copier et déplacer du texte dans une présentation, entre différentes présentations. Supprimer du texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir. Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces. Mettre en forme du texte dans une diapositive : utiliser les polices de texte (taille et type), formater le texte (gras, italique, souligné, ombré). Modifier les couleurs. Modifier la casse. Gérer les alignements : centré, droite, gauche. Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, des listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double. Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations. Insérer, éditer, supprimer un hyperlien. Insérer un tableau dans une diapositive : créer, effacer un tableau de cellules. Entrer, éditer du texte dans une table. Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes. Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.		
Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.		Utiliser des diagrammes : créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Sélectionner le type de diagramme : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts). Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier. Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende. Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages). Changer la couleur de fond du graphique. Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs. Utiliser des organigrammes : créer un organigramme en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.		
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.		Insérer et mettre en forme des objets graphiques : insérer un objet graphique (image, photo, dessin), sélectionner des objets, copier, déplacer des objets graphiques. Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retailler un graphique. Effacer un objet graphique. Pivoter, retourner un objet graphique. Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous. Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu. Insérer des dessins et des formes : créer des formes prédéfinies (ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée), entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme. Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités. Manipuler des Flèches : types, pointes, sens. Manipuler des ombres et des ombres 3D. Grouper ou dissocier des objets. Aligner et organiser des objets : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer. Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre		
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.		Finaliser la présentation : ajouter une transition de diapositive (appliquer une transition de base à toutes les diapositives), créer une animation en utilisant celles disponibles, tester l'animation et modifier ses composants. Utiliser le mode Notes (commentaires) pour la présentation. Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives. Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation. Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, dans toutes les diapositives de la présentation. Réaliser des vérifications avant impression ou diaporama : procéder à la vérification orthographique de la présentation, vérifier l'orientation, les marges, la taille du papier, faire un aperçu avant impression, gérer les paramètres d'impression (diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante), gérer les types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non). Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive. Utiliser le menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama. Utiliser stylo et pointeur.		
Se préparer à la certification		POWERPOINT ICDL STANDARD		

La certification PCIE ICDL



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 support, etc.).

La certification PCIE ICDL – Logiciel de présentation PowerPoint

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Présentation (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.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation, notamment 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.

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.

Certificat QUALIOP
N°24FOR01755.1

- ✓ Actions de formation
- ✓ Bilans de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 74 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr

