

PROGRAMME DE FORMATION

Formation à PowerPoint - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau - Certification TOSA : Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint.

■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Microsoft PowerPoint, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Maîtriser les bases du logiciel Microsoft PowerPoint.
- ❖ Maîtriser l'édition et la mise en forme.
- ❖ Gérer l'insertion d'éléments.
- ❖ Maîtriser les transitions et les animations.
- ❖ Finaliser sa présentation.

■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- ❖ Posséder le logiciel Power point.

■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis.

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

■ HORAIRES :

E-learning : Les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneurat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 du programme de formation.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence).
- Un parcours e-learning pendant 12 mois.

L'accès au parcours e-learning est transmis une fois les cours particuliers totalement réalisés.

■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-compétences.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-compétences.fr.

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et

progrès réalisés. Nos coachs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-compétences.fr.

Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

❖ Présentation du PowerPoint :

- Création d'un diaporama vierge.
- Création d'un diaporama à partir d'un modèle.
- Enregistrer son diaporama.
- Ouvrir un fichier récent.
- Préférences barre d'outils et ruban.

❖ Edition et mise en forme :

- Les différents modes d'affichage.
- Les différents types de diapositives.
- Dupliquer, déplacer, supprimer une diapositive.
- Ajout de titres aux diapositives.
- Création et gestion des masques de diapositives.
- Utiliser les outils de mise en forme.
- Modifier la mise en forme d'un tableau.
- Gérer l'insertion de supports visuels.
- Modifier un thème

❖ Insertion d'éléments :

- Insérer un texte.
- Insérer un lien hypertexte.
- Insérer des formes Insérer un tableau.
- Insérer un graphique.
- Insérer un organigramme.
- Insérer une image.

❖ Transitions et animations :

- Appliquer des effets de transition.
- Appliquer des animations sur les éléments.

❖ Finaliser la présentation :

- Gestion des diapositives (masquer, numéroter, dater).
- Vérification orthographique Impression.
- Lecture du diaporama.
- Mode présentateur.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

■ E-LEARNING FACULTATIF :

Un support de cours (plateforme e-learning) facultatif sera proposé à l'apprenant pour lui permettre de travailler en autonomie sur des manipulations de tout niveau. Les accès à la plateforme e-learning sont transmis à la fin de la formation une fois que toutes les heures de cours sont réalisées. Les différents thèmes abordés sont listés ci-dessous :

❖ PowerPoint 2021 Niveau débutant :

- Les règles de présentation.
- Prise en main.
- Personnaliser et modifier une présentation.
- Mettre en forme une présentation.
- Insérer une image.
- Modifier des images.
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation.
- Présenter les données en graphiques.
- Dessiner avec PowerPoint.

❖ PowerPoint 2021 Niveau Intermédiaire :

- Transitions et animations.
- Animations avancées.
- Le mode Plan.
- Imprimer une présentation.
- Orthographe et synonymes.
- Communiquer avec le son et la vidéo.
- Quels types de graphiques choisir ?

■ RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours, le formateur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le formateur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

■ ENCADREMENT :

Les formateurs qui dispensent les cours par visioconférence sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

■ CALENDRIER DES COURS :

Les formateurs contacteront les stagiaires afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le formateur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

■ SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

■ SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

■ APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

■ CERTIFICATION TOSA :

Un test de fin de formation sanctionne la formation.

Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6961).

Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales : le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.

La certification «**Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint**» (Tosa) vient attester des compétences d'un titulaire sur l'outil Microsoft PowerPoint dans différents contextes professionnels, permettant de couvrir des domaines tels que la gestion des thèmes et modèles d'une

présentation, la gestion des objets dans un diaporama, la gestion du texte, l'optimisation de l'utilisation de l'environnement du logiciel.

La certification «**Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint**» (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. A l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification «**Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint**» (Tosa).

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 35 questions – 60 minutes

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

■ CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - POWERPOINT TOSA - RS6961 :

Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama

1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel : créer, organiser et personnaliser des présentations, insérer des médias et appliquer des animations, pour concevoir des supports visuels clairs, engageants et adaptés aux besoins de communication.

1.2 Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement : naviguer entre les modes d'affichage, personnaliser l'interface, gérer les vues multiples, configurer les préférences de présentation et personnaliser les raccourcis clavier et les menus, pour optimiser l'ergonomie et l'efficacité lors de l'utilisation de PowerPoint.

1.3 Créer, gérer et personnaliser les diaporamas : utiliser les masques de diapositives, gérer les versions et révisions, et exporter ou partager les diaporamas, pour garantir une présentation cohérente, collaborative et adaptée aux différents modes de diffusion.

Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation PowerPoint

2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : manipuler le texte en modifiant les caractères (police, taille, couleur, etc.) selon les besoins, pour assurer une présentation lisible et visuellement harmonieuse.

2.2 Gérer les tableaux : créer, modifier et formater des tableaux dans PowerPoint pour organiser les données de manière claire et améliorer la lisibilité de la présentation.

2.3 Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte : ajouter des symboles, caractères spéciaux ou équations mathématiques pour une communication précise, et utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale pour garantir la qualité du contenu.

Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation PowerPoint

3.1 Créer des animations et les gérer : ajouter et gérer des animations sur les objets des diapositives pour rendre la présentation plus dynamique.

3.2 Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage : créer, éditer et personnaliser des objets graphiques dans PowerPoint, tout en gérant leur disposition et affichage pour améliorer la présentation visuelle.

3.3 Insérer des objets média : intégrer et personnaliser des images, vidéos, fichiers audio et animations dans PowerPoint, en ajustant leur position, taille et format pour répondre aux besoins de la présentation.

3.4 Gérer le protocole OLE : utiliser le protocole OLE dans PowerPoint pour intégrer et manipuler des objets provenant d'autres applications, comme des graphiques, tableaux, feuilles de calcul Excel, documents Word, et fichiers PDF.

Domaine 4 : Thèmes et modèles

4.1 Créer et modifier des modèles de présentation : créer et adapter des modèles PowerPoint en définissant des mises en page, des polices, couleurs, arrière-plans et éléments de conception, tout en ajustant les styles et formats pour répondre aux besoins spécifiques de la présentation.

4.2 Gérer les dispositions du mode Masque : utiliser le mode Masque dans PowerPoint pour créer, modifier et personnaliser les dispositions de diapositives et les éléments de conception, afin de standardiser les mises en page, uniformiser les polices, couleurs et logos, et faciliter la mise à jour globale de la présentation.

4.3 Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème : choisir un thème prédéfini dans PowerPoint, l'appliquer à la présentation, et le personnaliser, pour adapter les couleurs, les polices et les arrière-plans aux exigences spécifiques du projet.