

## Programme de formation

### MICROSOFT POWERPOINT 2019 – Certification ENI

Une seule formation pour passer du niveau Débutant à Expert

AMA2C, Organisme de Formation auprès des entreprises, des collectivités particuliers et des particuliers, a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la **certification ENI**, enregistrée auprès de **France Compétences**, sous le numéro **RS6693**, dont l'échéance d'enregistrement est au **19.07.2025**.

Sous conditions de réalisation du programme d'apprentissage dans sa totalité, et au terme du délai de formation définit lors de la signature de la convention, vous pourrez demander votre inscription au passage de votre certification.

Différentes **thématiques** seront abordées tout au long de votre apprentissage en ligne :

- Découvrez Power Point
- Créez vos premières diapos
- Projetez, imprimez un diaporama
- Soignez le texte de vos diapos
- Transformez votre discours en diapos
- Illustrez vos diapos
- Ajoutez, gérez des zones de textes et images
- Placez tableaux et diagrammes
- Progressez dans la gestion des diapos
- Ne passez pas à côté des masques
- Agrémentez vos présentations d'objets graphiques
- Faites bouger vos diapos
- Réussissez vos projections
- Partagez, protégez vos présentations
- Pour en savoir encore plus

## **DUREE ET LIEU :**

La durée de la formation est évaluée à **15 heures** et se présente sous la forme de séquences vidéo de 2 à 5 mn en moyenne et de 3 séances de 45 minutes d'accompagnement personnalisé.

La formation et l'accompagnement sont réalisés en distanciel.

## **METHODE PEDAGOGIQUE :**

S'agissant d'une formation asynchrone, **vous vous formez en ligne directement dans votre espace e-learning**, avec une analyse immédiate de vos actions.

Toutes les fonctionnalités du logiciel étudié sont actives (menu déroulant, clic droit, raccourci clavier...).

Aucune installation du logiciel n'est nécessaire.

**Accompagnement personnalisé lors de 3 RV de 45 minutes** avec le formateur.

**1 assistance par mail illimitée** 1 mois après le passage de la certification

**1 an d'accès aux ressources** (MEDIPlus, vidéo et livre).

Le passage de l'épreuve est chronométré : **vous disposez de 1 heure**.

L'épreuve comprend 50 questions de type **cas pratiques** qui positionnent le candidat dans une situation similaire à l'environnement de travail et 30 questions sous la forme d'un **questionnaire** à choix multiple et à choix unique.

Vous accédez directement à vos **résultats** à l'issue de l'examen.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. **La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000.**

## **MOYENS :**

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et une connexion internet sont nécessaires pour réaliser la formation. Le logiciel est conseillé pour pratiquer personnellement entre deux sessions de pratique.

## **OBJECTIFS :**

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint version 2019 et Office 365 et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

## **PREREQUIS :**

**Aucune connaissance sur Power Point n'est nécessaire.** Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

## **PUBLIC VISE :**

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...) désirant acquérir des connaissances approfondies.

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION :**

Dès le démarrage de la formation, vous aurez un environnement personnalisé en ligne avec un identifiant et un mot de passe sur la plateforme de formation MEDIAplus e-learning.

Des séquences vidéos en **4 étapes pour un apprentissage actif et efficace** :

1/ Vous visionnez d'abord une **leçon**

2/ Vous réalisez ensuite l'**exercice** directement dans le logiciel étudié

3/ MEDIAplus contrôle **votre réponse** et vous informe de votre résultat ; par exemple : *BRAVO, vous avez réussi !*

4/ MEDIAplus vous permet de visionner la **solution** de l'exercice

## **COÛT DE LA FORMATION :**

La formation comprend l'accès à la plateforme d'apprentissage, les vidéos, exercices et correction, les rendez-vous avec le formateur, l'inscription et le passage de la certification ENI, le suivi post-formation.

*Devis sur demande*

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

- Test d'évaluation sur PowerPoint
- PowerPoint - Niveau 1 : Connaissances indispensables
- PowerPoint - Niveau 2 : Connaissances intermédiaires
- PowerPoint - Niveau 3 - Connaissances avancées
- Vidéo Office 2019 - les cas d'usage - Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Office 365
- Livre de référence PowerPoint 2019

**Vous accédez ainsi à un total de 121 points de formation.** C'est-à-dire 109 vidéos de formation, 109 exercices d'entraînement, 109 corrigés sous forme d'animations et 12 animations complémentaires.

## **Découvrez PowerPoint (1 heure)**

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

## **Créez vos premières diapos (1 heure)**

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

## **Projetez, imprimez un diaporama (1 heure)**

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

## **Soignez le texte de vos diapos (1 heure)**

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes

- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte
- 

## **Transformez votre discours en diapos (1 heure)**

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

## **Illustrez vos diapos (1 heure)**

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

## **Ajoutez, gérez des zones de textes et images (1 heure)**

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

## Placez tableaux et diagrammes (1 heure)

- Création et insertion d'un tableau
- 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

## Progresssez dans la gestion des diapos (1 heure)

- Lien hypertexte
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

## Ne passez pas à côté des masques (1 heure)

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Exploitation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

## Agrémentez vos présentations d'objets graphiques (1 heure)

- À savoir : Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

## Faites bouger vos diapos (1 heure)

- Insertion de diapositives d'une autre présentation

- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

## Réussissez vos projections (1 heure)

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

## Partagez, protégez vos présentations (1 heure)

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

## Pour en savoir encore plus (1 heure)

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : Les versions et la récupération de présentations
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Les bonnes pratiques

## **SUIVI ET EVALUATION :**

# AMA 2C

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Attestation de fin de formation.
- Inscription et **passage de la certification ENI**

## **SUIVI ET EVALUATION :**