



### Programme

Contenu	Durée en heures estimée
<p><b>Niveau Basique</b></p> <p>Créer et travailler un document de présentation simple</p> <p>Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint</p> <p>Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats</p> <p>Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu</p> <p>Créer un tableau simple pour y insérer des données</p> <p>Insérer ou modifier une image ou une animation</p> <p>S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation</p>	<p>3</p>
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Dans l'environnement du logiciel, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier le logiciel PowerPoint</li> <li>- de reconnaître une présentation PowerPoint</li> <li>- d'ouvrir et fermer l'application</li> <li>- de connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions</li> <li>- d'ouvrir et de créer une présentation</li> <li>- de créer et d'insérer une diapositive</li> <li>- de sélectionner et de supprimer une diapositive</li> <li>- d'enregistrer et d'imprimer une présentation</li> <li>- de se déplacer dans une présentation</li> <li>- d'utiliser le zoom</li> <li>- d'annuler et de rétablir une action</li> <li>- de lancer et d'utiliser le mode Diaporama d'augmenter la taille de la police</li> <li>- de changer la police</li> <li>- de changer la taille ou la couleur d'un texte</li> <li>- de passer de l'italique au gras (et vice versa)</li> <li>- de souligner un texte</li> <li>- de reconnaître les puces et la numérotation</li> <li>- de reconnaître un espace réservé</li> <li>- d'effectuer un copier-coller simple du texte</li> <li>- de reconnaître les suggestion du correcteur orthographique</li> <li>- de changer la police et le corps du texte</li> <li>- d'inverser la casse</li> <li>- d'utiliser les couleurs</li> <li>- de créer des listes à puces ou numérotées</li> </ul>	

## Programme de formation globale - PowerPoint

- d'aligner un texte
- d'insérer un tableau simple
- de réduire ou d'agrandir la taille des colonnes ou des lignes dans un tableau
- d'ajouter et de supprimer des lignes et des colonnes
- de reconnaître une image, un tableau ou une forme dans une présentation
- d'insérer un objet graphique simple
- de déplacer un objet dans une présentation
- de redimensionner un objet

### Niveau opérationnel

5

Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives

Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation

Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive

Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation

Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées

Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

### Objectifs

Dans l'environnement du logiciel, le(la) candidat(e) est capable :

- d'exploiter les différents onglets
- de reconnaître les différents modes d'affichage
- de modifier l'orientation des diapositives
- de masquer des diapositives
- d'insérer et de supprimer des commentaires
- de préparer l'impression d'une présentation
- de distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- d'enregistrer au format PDF
- de maîtriser les options d'impression
- de configurer le mode Diaporama
- d'ajouter des effets de transition entre les diapositives
- de défiler les diapositives
- d'utiliser le mode Présentateur
- d'utiliser des effets d'animations prédéfinies

## Programme de formation globale - PowerPoint

- de créer une zone de texte
- de modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- d'appliquer des effets de texte
- de reproduire une mise en forme
- de scinder le texte en colonnes
- de saisir du texte dans une forme
- d'utiliser les tabulations
- d'utiliser le dictionnaire des synonymes
- d'insérer divers objets graphiques (diagramme, graphiques, SmartArt)
- d'insérer des formes complexes (connecteurs, bulles)
- de récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- de modifier l'ordre des objets
- de dupliquer un objet
- de rogner une image

### Niveau avancé

7

Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation

Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques

Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate

Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel

Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

### Objectifs

Dans l'environnement du logiciel, le(la) candidat(e) est capable :

- de connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- de personnaliser l'affichage
- de personnaliser les onglets et le ruban
- d'afficher l'onglet Développeur
- de récupérer une version précédente d'une présentation
- de gérer les options d'impression
- d'organiser des diapositives par le plan
- de déplacer du texte sur un plan

## Programme de formation globale - PowerPoint

- d'insérer et de gérer des sections
- de gérer les en-têtes et pieds de page
- de créer une présentation à exécution automatique
- d'appliquer des styles WordArt
- de réaliser un collage spécial
- d'utiliser le volet Presse-papier
- de modifier l'orientation du texte
- d'utiliser les outils de traduction
- de créer des renvois dans une présentation
- d'insérer des liens hypertextes
- de maîtriser les fonctions Rechercher et Remplir
- d'insérer un fichier vidéo
- d'insérer des objets issus d'autres applications Office
- de différencier un objet lié et un objet incorporé
- d'effectuer une capture d'écran
- de convertir des formes et leur appliquer des effets
- de grouper et de dissocier des éléments
- d'utiliser des outils vectoriels avancés
- d'utiliser la pipette
- de reconnaître un objet animé dans une diapositive
- de maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- de créer et d'enregistrer un thème (extension .thmx)
- de créer et d'enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx et .potm)

### Niveau expert

10

Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint

Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation

Optimiser la présentation des informations

Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation

Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives

Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

### Objectifs

Dans l'environnement du logiciel, le(la) candidat(e) est capable :

## Programme de formation globale - PowerPoint

- de maîtriser l'onglet Développeur
- d'ouvrir et d'enregistrer une présentation avec macro
- de personnaliser l'affichage d'une présentation
- de personnaliser l'enregistrement automatique
- de créer et de gérer des diaporamas personnalisés
- de diffuser un diaporama en boucle
- de maîtriser l'ensemble des formats de fichiers PowerPoint
- de créer une vidéo de présentation
- de connaître les outils de protection
- de fusionner et de comparer 2 présentations
- d'utiliser les outils de police experts
- d'insérer une équation
- d'utiliser de manière exhaustive les options de collage spécial
- de gérer les options de correction orthographique
- de maîtriser les fonctionnalités du mode Plan
- d'insérer un arrière-plan dans un tableau
- de maîtriser le panel des options de style de tableau
- de modifier les formes en mode Modifier les Points
- d'utiliser toutes les options de retouche d'image et de rognage
- d'utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement
- de gérer tous les paramètres audios, vidéos et minutage d'une présentation
- de gérer entièrement les dispositions des diapositives
- d'utiliser plusieurs masques dans une présentation
- de modifier et réappliquer une disposition de diapositives
- de gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs
- de diffuser les thèmes et les modèles

**Durée totale du programme complet**

**25 heures**

### Déroulé pédagogique

Avant le début de toute action de formation, notre équipe vous contacte pour établir ensemble une « fiche de stagiaire ». Cela inclut votre niveau de départ, votre objectif et toute information utile pour la préparation des cours. La formation a lieu en visio, avec un formateur qui dispense des cours individuels selon vos disponibilités. Les sessions, d'une durée minimale d'une heure, prévoient une partie théorique et une partie pratique, qui inclut des exercices avec le suivi à l'écran du formateur. Si votre niveau est déjà avancé, le développement d'un projet personnel est possible en classe. A la fin de chaque cours, vous disposerez d'activités à compléter en autonomie dans l'attente du cours suivant. Afin de maximiser votre progression pédagogique, il est recommandé d'effectuer les activités avec régularité.

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation indiquera les contenus vus en cours et la durée de votre formation. L'inscription à la certification finale (non incluse dans le prix de la formation) est possible en nous contactant à l'adresse [contact@beyond-words.fr](mailto:contact@beyond-words.fr) ou bien à [rh@beyond-words.fr](mailto:rh@beyond-words.fr).

## Programme de formation globale - PowerPoint

### Conception pédagogique de la formation

Nos parcours de formation sont conçus par les équipes suivantes :

- Maria Grazia Le Mura, gérante de Beyond Words diplômée en LLCER et professeur à l'Université de Montpellier
- Anna De Rosa, responsable pédagogique, diplômée en pédagogie et techniques d'enseignement aux adultes au CAVILAM de Vichy et au TOEFL Dublin

### Modalités d'assistance du stagiaire pour les formations à distance

#### ***1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation***

- Maria Grazia Le Mura, gérante de Beyond Words diplômée en LLCER et professeur à l'Université de Montpellier
- Anna Fernandez, chargée de communication et de création de supports pédagogiques numériques
- Anna De Rosa, responsable pédagogique, diplômée en pédagogie et techniques d'enseignement aux adultes au CAVILAM de Vichy et au TOEFL Dublin
- Emma Stephant, responsable administrative chargée de l'entrée en formation des stagiaires et des prises de contact avec les formateurs

#### ***2/ Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes***

- Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas par mail et par téléphone. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse [support-pedagogique@beyond-words.fr](mailto:support-pedagogique@beyond-words.fr).
- Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec son formateur. La prise de rendez-vous a lieu au début avec l'équipe administrative, puis avec le formateur directement. Le stagiaire recevra une invitation à se connecter à Zoom via Calendly, avec des rappels via mail et par sms.

Nos formateurs sont diplômés dans le domaine enseigné, ou bien disposent d'une expérience entre 3 et 5 ans dans le domaine enseigné.

#### ***3/ Délai de traitement des demandes d'assistance reçues***

## Programme de formation globale - PowerPoint

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 5 jours après l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [rh@beyond-words.fr](mailto:rh@beyond-words.fr) ou bien [support-pedagogique@beyond-words.fr](mailto:support-pedagogique@beyond-words.fr)

La permanence téléphonique est disponible du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, et le samedi de 10h00 à 12h00.

Les dossiers disposant de plus d'heures de formation (packs de 18 et 25 heures) seront traités en priorité.

## Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un **espace étudiant** sera ouvert pour le stagiaire.

Cet espace, accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. **Le contenu des cours** : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne, notes prises avec le formateur en cours
2. **Les exercices** : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles, activités attribuées au stagiaire par le formateur
3. **La fiche de présence** : fiche signée à la fin de chaque cours par le formateur et par le stagiaire pour avoir un suivi des cours disponibles à tout moment.
4. **La banque d'exercices** : un dossier avec des exercices consultables en illimité, avec des corrections à la fin de chaque unité pour pouvoir progresser au-delà des activités fournies par le formateur
5. **Enregistrements des cours** : les cours réalisés avec le formateur peuvent être enregistrés et transmis au stagiaire **sur demande**. Les cours peuvent être téléchargés directement depuis le cloud de Beyond Words pendant une période de 12 mois à partir de la date de démarrage du dossier de formation.

Les supports de formation, à l'exception de la banque d'exercices, sont téléchargeables en illimité et pendant une période de 12 mois à partir de la date de démarrage du dossier de formation.

## Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous



## **Programme de formation globale - PowerPoint**

téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo), les sous-titres pour les vidéos proposées et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus, les formats podcast quand ils sont proposés et les cours par téléphone avec les formateurs. Notre référente Handicap, Maria Grazia Le Mura, reste à disposition pour tout renseignement.

## **Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation**

Le formateur, avec notre équipe pédagogique, est chargé du suivi pédagogique du stagiaire.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.). Le résultat des tests nous est transmis en temps réel et des pistes d'amélioration sont proposées en fonction des résultats.

Des e-mails et des appels de relance seront également adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation, ou a effectué les activités de manière irrégulière.

## **Modalités de validation de l'action de formation**

L'action de formation se termine par le passage d'une composante de la certification qui valide un ensemble de compétences ciblées.

L'inscription au passage de cette composante de la certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et selon les conditions ci-dessous.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF, à la fin de la formation. Une version papier est livrée et envoyée sur demande, sans aucun frais additionnel.

### **1/ Certificateur et certification**

- Certificateur : ISOGRAD
- Certification : TOSA PowerPoint – RS5785

### **2/ Modalités d'inscription aux épreuves de la composante de la certification**

## **Programme de formation globale - PowerPoint**

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra s'inscrire à une session d'examen directement par mail à [contact@beyond-words.fr](mailto:contact@beyond-words.fr) ou bien [rh@beyond-words.fr](mailto:rh@beyond-words.fr)

Le tarif de passage de la certification n'est pas inclus dans le prix de la formation, mais disponible à un tarif préférentiel.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à cette certification.

### ***3/ Modalités d'évaluation lors des épreuves***

L'épreuve dure 60 minutes. Elle se déroule en ligne et se compose de 35 questions.

En cas de score faible, et de non-validation des 75% de réussite, il est possible de passer une session de rattrapage. Un délai de 5 jours est nécessaire entre deux sessions.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un auto-apprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Voici quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions de compréhension : lisez la question « au contraire » pour être sûr d'avoir bien compris l'objectif de la question.

Un guide détaillé concernant le type d'examen vous sera livré lors du passage.

### ***4/ Document délivré après le passage de la composante de la certification***

Le candidat obtient un certificat de réussite valable 1 an. Un certificat papier est délivré à tous les participants. Attention : il faut avoir obtenu un minimum de 75% de bonnes réponses afin de voir apparaître le petit pictogramme de réussite lié à la certification. Un rapport détaillé des résultats obtenus est également mis à disposition dans l'espace personnel TOSA du candidat.

## Programme de formation globale - PowerPoint

Contacts utiles	
Email	<a href="mailto:contact@beyond-words.fr">contact@beyond-words.fr</a> , <a href="mailto:rh@beyond-words.fr">rh@beyond-words.fr</a>
Téléphone	06 65 92 71 63
Réseaux sociaux	Facebook : Beyond Words Instagram : @beyondwordsfr LinkedIn : Beyond Words