

ICDL® PowerPoint - module Présentation, certification

Versions 2016/2013/2010

Cours Pratique de 2 jours

Réf : OWI - Prix 2022 : 810€ HT

Le ICDL® (International Computer Driving Licence) est le standard mondial de la validation des compétences de base sur PowerPoint ("Module Présentation"). Ce stage de deux jours vous permettra de vous entraîner sur l'ensemble des points du référentiel ICDL® et de passer votre certification.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser l'environnement et les outils de PowerPoint

Concevoir une présentation et la personnaliser

Enrichir une présentation avec des objets

Animer un diaporama, appliquer des effets de transition

Maîtriser les paramètres d'impression et créer des documents

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices d'entraînement créés à partir du référentiel ICDL® et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

CERTIFICAT

Des exercices pratiques et d'entraînement pour vous préparer au mieux au passage de la certification ICDL®.

CERTIFICATION

Les éléments d'inscription à la certification ICDL® sont recueillis au début de la session de formation. L'examen est composé d'un test de 35 min comprenant 36 questions. Le résultat atteste de votre niveau de compétences et vous obtenez le diplôme à partir de 75% de bonnes réponses. L'examen est surveillé par le formateur et se déroule en ligne pendant la dernière heure de cours. En cas de classe à distance, la surveillance s'effectue par le biais d'un dispositif spécifique.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2021

1) Appréhender l'interface PowerPoint

- Objectifs et présentation du ICDL® PowerPoint.
- Utiliser les onglets, groupes de commandes et lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils et les raccourcis.
- Ouvrir des fichiers et des présentations.
- Modifier les modes d'affichage.

PARTICIPANTS

Tout public souhaitant se certifier à PowerPoint avec le ICDL®.

PRÉREQUIS

Des connaissances de base sur l'environnement PowerPoint.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Utiliser l'aide PowerPoint.

Travaux pratiques : Personnaliser l'environnement PowerPoint.

2) Concevoir une présentation

- Créer des présentations et utiliser des modèles.

- Insérer des diapositives, modifier les dispositions.

- Personnaliser le masque : arrière-plan, texte, couleur, logo, entête...

Travaux pratiques : Créer et personnaliser une présentation.

3) Gérer le texte et les blocs

- Utiliser la présentation en mode Plan.

- Modifier les blocs de texte existants et insérer des zones supplémentaires.

- Modifier les paramètres et les zones de texte.

Travaux pratiques : Créer un contenu, manipuler et modifier les blocs de texte.

4) Enrichir avec des formes et des images

- Découvrir les formes de la galerie.

- Ajuster une forme, la personnaliser et ajouter des effets.

- Modifier le texte et l'alignement.

- Positionner, regrouper et dissocier des objets.

- Insérer des images et les ajuster.

- Rogner, insérer des effets visuels et artistiques.

Travaux pratiques : Insérer des formes, des images et appliquer des effets.

5) Intégrer des tableaux, graphiques et diagrammes

- Insérer et supprimer des tableaux, lignes et colonnes.

- Ajuster les contenus et utiliser les options de mise en forme.

- Intégrer des graphiques et des tableaux Excel avec ou sans lien.

Travaux pratiques : Créer et modifier un tableau, un graphique, un organigramme.

6) Animer une présentation

- Agencer une présentation.

- Paramétrer des animations : durée, délai, lancement, effet de transition.

- Utiliser les modes commentaires et présentateur.

- Masquer une diapositive.

- Lancer un diaporama.

Travaux pratiques : Effectuer des animations et modifier les paramètres. Lancer des diaporamas.

7) Diffuser et imprimer

- Mettre en page et utiliser l'aperçu avant impression.

- Paramétrer l'impression.

- Créer des documents.

Travaux pratiques : Paramétrer l'impression et créer des documents. Se certifier avec le ICDL®.

LES DATES

PARIS LA DÉFENSE

2022 : 31 mars, 16 juin, 15 sept.,
03 nov.

CLASSE A DISTANCE

2022 : 31 mars, 16 juin, 15 sept.,
03 nov.