

# PROGRAMME DE FORMATION

## Formation continue

---

**NOM DU PROGRAMME :**  
**Bureautique POWERPOINT**

**NIVEAU :**  
**Intermédiaire**

### SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs .....	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis .....	2
IV. Modalités et outils pédagogiques .....	2
V. Caractéristiques .....	2
VI. Durée .....	2
VII. Dates.....	2
VIII. Programme.....	3
IX. Les conditions d'apprentissage .....	3
X. Modalités d'évaluation des acquis .....	3
XI. Sanction visée.....	4
XII. Débouchés et suite de parcours.....	4
XIII. Matériel stagiaire nécessaire .....	4
XIV. Délai d'accès .....	4
XV. Accessibilité.....	5
XVI. Tarif.....	5

## **I. OBJECTIFS**

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Elaborer un diaporama professionnel avec les fonctions avancées de POWERPOINT

## **II. PUBLIC CONCERNÉ**

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

## **III. PRÉREQUIS**

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Connaissance de Windows

## **IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- des démonstrations, exercices d'application et visant à connaître les difficultés présentes à chaque fin de session

## **V. CARACTÉRISTIQUES**

Formation qualifiante :

- pas de caractéristiques particulières

Formation certifiante :

- Si passage de la certification TOSA
  - Répertoire spécifique RS8
  - Formacode N° code 70322 : logiciels Powerpoint

## **VI. DURÉE**

La durée de la formation est de :

7 heures

Soit 1 jour

## **VII. DATES**

Formation inter et intra : dates à confirmer avec les équipes ACF.

Effectif minimum à respecter pour le démarrage de la formation : 6 stagiaires.

## **VIII. PROGRAMME**

### **REVISION**

Ruban de PowerPoint  
Les affichages

### **MASQUES**

Créer un masque  
Modifier un masque  
Enregistrer un masque  
Enregistrer un masque dans un thème.

### **ENRICHIR SA PRESENTATION**

Insérer et modifier les images, tableaux, SmartArt  
Insérer et découper une vidéo  
Insérer un fichier audio  
Insérer un fichier Word ou Excel existant  
Insérer des liens hypertexte

### **GESTION DES PRESENTATIONS**

Organiser une présentation  
Minuter un diaporama  
Présenter en mode commentaire  
Présenter en mode Trieuse  
Imprimer les diapositives, plans, commentaires, et notes du présentateur.

### **FINALISER SA PRESENTATION**

Configurer un diaporama en fonction de son utilisation finale (pdf, projection)  
Enregistrer en format diaporama  
Enregistrer en fichier audio  
Diffuser le diaporama en ligne

## **IX. LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE**

Dispositif de type inter ou intra entreprise, selon les demandes.

En groupe de 8 stagiaires maximum.

## **X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS**

Elaboration d'un rapport de progression entre le début et la fin de la formation.

### **Sans le passage de la certification TOSA :**

- Test de positionnement avant la formation
- Test d'évaluation des acquis après la formation

### **AVEC le passage de la certification TOSA :**

*Coût additionnel du passage de la certification à prévoir en plus*

- Test de positionnement avant la formation par tests TOSA
- Exercices, QCM
- Certification TOSA en fin de formation

## **XI. SANCTION VISÉE**

### **AVEC le passage de la certification TOSA (Formation certifiante) :**

Type de sanction :

- Possibilité de passage de la certification TOSA sur le logiciel Powerpoint

### **Sans le passage de la certification TOSA (Formation qualifiante) :**

- Modalité d'évaluation en cours de formation (ECF) (à confirmer)
- Attestation de fin de formation
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

## **XII. EQUIVALENCES, DÉBOUCHES ET POURSUITES DE PARCOURS**

### **Débouchés :**

A l'issu de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes où la maîtrise de l'outil de bureautique Powerpoint est requise.

### **Suites de parcours :**

A la suite de ce parcours, il est possible de poursuivre vers une formation :

Powerpoint niveau avancé, voire des formations pour d'autres outils de bureautique (WORD, EXCEL, OUTLOOK).

Les parcours qualifiants peuvent être complétés avec un volume d'heures permettant la certification (exemple : via la certification TOSA).

## **XIII. MATERIEL STAGIAIRE NECESSAIRE**

Matériel pour la formation en présentiel :

- PC avec la suite Office

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC avec la suite Office, casque, connexion Internet

## **XIV. DELAI D'ACCÈS**

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation :

- Formation continue : Entre 1 et 2 mois environ

## **XV. ACCESSIBILITÉ**

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

## **XVI. TARIF**

Pour les formations qualifiantes :

- Pour 1 personne :
  - à partir de 35 € HT / heure
  - à partir de 245 € HT
  - Si passage de la cession d'examen de la certification TOSA, coût à ajouter : 65€ HT.