

**Formation à distance – Eligible CPF**

Certification préparée : ICDL PCIE

Passeport de compétences informatique européen

**Objectifs de la formation**

Créer un diaporama avec les fonctions avancées et multimédia. Réaliser des masques élaborés, concevoir des présentations interactives. Gérer les animations d'une présentation interactive.

**Méthodes et moyens pédagogiques**

Alternance de phases théoriques et pratiques.

Solutions techniques à partir d'exemples créés et en création.

Formation à distance: chaque stagiaire devra être muni de son PC ou Mac, équipé de la dernière version du logiciel source ou de la dernière version d'essai de l'éditeur, téléchargeable gratuitement, d'une caméra intégrée et d'une connexion Internet.

**Suivi Qualité et Médiation**

Votre Conseiller Formation, en tant que Référent Pédagogique, est à votre disposition pour le suivi qualité, la satisfaction de la formation et toute demande de médiation. [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) 01 88 33 81 23.

**Délais d'accès**

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation dépend de la date de l'accord de prise en charge par le financeur.

Ainsi, sauf exception (demandée par le bénéficiaire), aucune Formation ne débute sans l'accord de prise en charge, total ou partiel.

La durée constatée entre la demande de prise en charge et l'accord, varie entre une à 3 semaines, selon les financeurs.

Dès l'accord, le Formateur prend contact avec le ou les stagiaires, pour la planification des sessions, selon les disponibilités communes.

Esican Training s'engage à répondre à toute demande externe dans un délai de 72 heures.

**Tarif TTC : 1 200 €**

**Durée : 10 heures.**

**Prérequis**

Posséder le niveau de base de connaissances du Pack Office.

**Résultats attendus**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:  
Construire avec méthode et rapidité une présentation dans PowerPoint. Maîtriser la création de diapositives, leurs enchaînements et leurs sorties à l'écran.

**Validations**

Validations intermédiaires et finales, sous forme de quizz et/ou d'études de cas et/ou de mise en situation métier et/ou d'exercices et/ou de travaux pratiques.

Toutes preuves apportées par tous moyens, sur les modalités techniques dûment convenus entre les organismes de formation et les financeurs.

Attestation de formation, individuelle et/ou collective.

**Modalités**

Nos Formations sont finançables via le Plan de développement des compétences, à l'initiative de l'employeur et par le financement total ou partiel de son OPCO.

Via Pôle Emploi : nous consulter pour l'édition d'un devis AIF.

Via le CPF : nous consulter pour la liste de nos Formations certifiantes.

Sur les fonds propres de l'entreprise ou du particulier.

**Accessibilité Personnes en Situation de Handicap**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap [contact@esican-training.com](mailto:contact@esican-training.com) pour étudier toutes les solutions d'adaptation vous permettant de suivre votre formation.

## Contenu de la formation

### **Module 1 : Concevoir une présentation.**

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte Utiliser l'assistant style de diapositive et les mises en page automatiques.

Uniformiser ses présentations Powerpoint.

Créer un masque simple et définir la ligne graphique. Modifier un masque. Les modèles de diapositives.

Créer et modifier un modèle Objets Powerpoint. Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes, graphiques, WordArt et tableaux.

Utiliser d'autres applications avec Pp. Créer, modifier fusionner un Objet.

Mettre en forme et disposer les Objets PowerPoint : mettre en œuvre les liaisons avec Word ou avec Excel

### **Module 2 : Générer et organiser ses diaporamas.**

Créer des enchaînements et des transitions. Créer des animations. Créer des liens : dans le diaporama avec un autre fichier PowerPoint avec d'autres fichiers. Créer des diapositives compilées. Utiliser des diapositives masquées.

Choisir les enchaînements automatiques ou manuels. Intervenir pendant le diaporama. Utiliser la visionneuse PowerPoint. Imprimer un diaporama Powerpoint.

Mettre en page les diapositives

Définir les options d'impression. Editer au format PDF. Les bonnes pratiques pour l'utilisation de Powerpoint.

Conseils pour adopter une démarche appropriée lors de la projection de son document.

Exécuter et naviguer avec aisance

Etudes de cas, évaluation et clôture