

# POWERPOINT AVANCÉ (ICDL - PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR).

Apprenez à structurer vos diapositives avec précision, créer des présentations interactives et optimiser la mise en page pour un rendu professionnel. Maîtrisez les animations avancées, l'intégration de vidéos et objets multimédias, ainsi que l'automatisation des transitions pour des diaporamas immersifs.

## Durée

14.00 heures (2.00 jours)

## Profils des apprenants

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Powerpoint.



## Prérequis

Avoir suivi la formation "Powerpoint - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.


## Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux. Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

## Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud, taux de réussite à l'évaluation finale / jury d'évaluation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.
  - Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.
  - Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.
  - Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques.
  - Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.
  - Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données.
  - Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.

# CONTENU DE LA FORMATION.



## 1 - Structurer une Présentation selon le Public et le Contexte :

- Identifier le public cible et adapter son message.
- Adapter le ton, le style, et la structure de la présentation selon le contexte professionnel.
- Exercice : analyse critique d'une présentation et reformulation selon différents profils de public.

## 2 – Maîtriser les Modèles, Thèmes et Masques :

- Créer/modifier des modèles personnalisés.
- Travailler avec les thèmes : couleurs, polices, effets.
- Utiliser le masque des diapositives : mises en page, hiérarchies, pied de page.
- Atelier pratique : création d'un modèle réutilisable pour son entreprise/utilisation.

## 3 – Optimiser les Objets graphiques et les Outils de dessin :

- Utiliser les outils de dessin intégrés (formes libres, alignement, fusion de formes).
- Manipuler et organiser les objets graphiques : regroupement, calques, ordre d'affichage.
- Atelier : création d'une infographie interactive.

## 4 – Graphiques avancés et Mises en Page personnalisées :

- Création et personnalisation de graphiques complexes (courbes combinées, histogrammes empilés).
- Mise en forme conditionnelle dans les graphiques.
- Atelier : transformation de données brutes en visuels professionnels.

## 5 - Multimédia et animation avancée :

- Insertion de sons, vidéos, et sous-titres.
- Création d'enregistrements audio et d'écran intégrés.
- Effets d'animation et de transition avancés, scénarisation d'une séquence animée.
- Atelier : présentation dynamique avec vidéos et animations synchronisées.



## 6 - Intégration, Liaison et Exportation de données :

- Liaison de tableaux Excel, intégration de fichiers Word, importation de données externes.
- Exportation vers PDF interactif, vidéo ou formats de présentation en ligne.
- Atelier : présentation automatisée avec données en temps réel (liens dynamiques).

## 7 – Personnalisation du diaporama et Mode présentateur :

- Création de diaporamas personnalisés selon l'audience.
- Utilisation du mode Présentateur pour la gestion du temps, des notes et de l'interactivité.
- Atelier : scénario d'intervention avec plusieurs diaporamas selon le profil du public

## 8- Création complète d'une présentation professionnelle à partir d'un brief



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé • Activités d'entraînement en synchrone

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud



## POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : ICDL – Présentation assistée par ordinateur PréAO (PowerPoint, Impress, Google, Slides)
- **Nom certificateur** : Euro Aptitudes
- **Code** : RS 6564
- **Date d'enregistrement** : 27/03/2024
- **Admission** après entretien.
- Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.
- Détails sur la certification : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification.

**Certification** : Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Pour être certifié ICDL, il faut obtenir au minimum 75 % de bonnes réponses à l'examen. Si vous n'atteignez pas ce seuil, vous recevrez une attestation de passage mentionnant votre score, que vous pouvez utiliser pour attester de votre niveau. En cas d'échec, il est possible de repasser la certification 72 heures après la dernière tentative. Attention : les modalités de reprogrammation et les éventuels frais supplémentaires peuvent varier selon le centre de formation. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre centre habilité pour plus d'informations.