



PROGRAMME DE FORMATION RS PROPOSÉ SUR MON COMPTE FORMATION

- [RS 6693](#) - **Présentation assistée par ordinateur**
PowerPoint

RS6693 - **Présentation assistée par ordinateur**
PowerPoint

Commenté [LM1]: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6692/>

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine - 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 - haynahformation@gmail.com



RS 6693 – PowerPoint

certificateur : ENI – Date enregistrement : 19/07/2024

Présentation de la formation

La certification "Traitement de texte (PowerPoint)", s'adresse à toute personne amenée à faire du Secrétariat, bureautique Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com



Objectifs de la formation

La certification "Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint)", s'adresse à toute personne amenée à créer, à l'aide du logiciel de PréAO PowerPoint, des diaporamas comprenant textes, visuels (pictogrammes, images, tableaux, dessins, graphiques, schémas) et animations dans le but d'appuyer leur discours lors d'une présentation.

Compétences visées par le référentiel

1. Préparer son environnement de travail.
2. Créer des diapositives en choisissant un thème et une disposition, en y intégrant le texte et des visuels.
3. Utiliser les masques en respectant une charte graphique.
4. Appliquer des transitions aux diapositives, des animations prédéfinies aux objets et intervenir durant la projection du diaporama.
5. Imprimer la présentation.
6. Impulser un changement de rythme dans une présentation en ajoutant du son et de la vidéo.
7. Personnaliser la présentation en modifiant le masque, en utilisant des transitions et animations complexes, en ajoutant des liens et boutons d'action.
8. Partager une présentation dans un format adéquat.

Public et prérequis

Tout public –toute personne désireuse d'acquérir les compétences relatives à l'utilisation du logiciel PowerPoint.



- 🔗 Prérequis : savoir à minima manier le clavier et la souris
- 🔗 Prérequis techniques : disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet stable afin de suivre la formation et passer la certification dans des conditions optimales. Suite Microsoft Office.

Accessibilité



Politique d'accessibilité et conditions d'accès disponibles sur notre site Internet et sur demande.

Nos locaux et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (merci de nous consulter pour l'étude de faisabilité)
→ **Contact du référent handicap** : Madame Aissata TRAORE – mail : haynahformation@gmail.com -Tel : 06 01 67 83 15

Modalités et délais d'accès

Étude du projet du stagiaire avec validation de la faisabilité.
Un délai de 14 jours est requis entre la contractualisation et la date d'entrée en formation.

Modalités d'accès et Conditions d'inscription à la certification

Avoir suivi l'intégralité de la formation ; convocation et justificatif d'identité.

Effectif de la formation



Afin de veiller à la qualité de ses formations, HaynahFormation s'engage à ne pas inscrire plus de 12 stagiaires par session.

→ De 3 à 12 participants maximum.

Durée de la formation

De 10h à 40h, en fonction du besoin du stagiaire

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com



HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine - 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 - haynahformation@gmail.com



Horaires de la formation

Horaires de la formation adaptables au stagiaire et aux groupes, merci de nous consulter.

Dates de la formation

Entrée et sortie permanente.

Programme détaillé

Compétences	Objectifs	Programme
1. C1 - Préparer son environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Configurer l'interface de PowerPoint (Choisir le thème, personnaliser le ruban, affichage du mode présentateur) - Organiser votre présentation - Préparer les diapositives - Raccourcis clavier pour gagner du temps - Finaliser la présentation - Optimiser pour une présentation fluide 	Module 1 – Environnement de travail <ul style="list-style-type: none"> - Configuration interface - Organiser la présentation - Préparer les diapositives - Finaliser la présentation

Commenté [LM2]: Jour 1 : Introduction au Traitement de Texte et Saisie de Texte

•**Objectif** : Maîtriser la saisie de texte de manière fluide et rapide.

1. **Introduction aux logiciels de traitement de texte**
 - Présentation des outils : Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.
 - Différences entre les logiciels et choix du bon outil.
2. **Apprentissage des bases du clavier et des raccourcis**
 - Familiarisation avec les touches et le clavier (maîtrise du positionnement des doigts).
 - Apprentissage des raccourcis essentiels (copier, couper, coller, annuler, sauvegarder).
3. **Saisie de texte efficace**
 - Pratique de la saisie sans fautes de frappe.
 - Utilisation du correcteur orthographique.
 - Organisation du texte (titres, sous-titres, paragraphes).

Jour 2 : Mise en Forme de Base du Texte

•**Objectif** : Apprendre à appliquer les mises en forme de base sur un texte.

1. **Police et taille de texte**
 - Choix des polices appropriées (Times New Roman, Arial, etc.).
 - Ajustement de la taille du texte selon le contexte.
2. **Styles de texte**
 - Utilisation du gras, de l'italique, du souligné et de la couleur de texte.
 - Application des effets de texte (surbrillance, ombrage).
3. **Alignement et espacement**
 - Gestion de l'alignement du texte : gauche, centré, droit, justifié.
 - Réglage de l'interligne et des espacements entre les paragraphes.
4. **Listes à puces et numérotées**
 - Création de listes hiérarchisées pour structurer les informations.

Jour 3 : Techniques Avancées de Mise en Forme

... [1]



<p>1. C.2 – Créer des diapositives en choisissant un thème et une disposition, en y intégrant le texte et des visuels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir un thème - Choisir une disposition - Ajouter du texte - Ajouter des visuels (images, icônes, graphiques) - Finaliser la présentation 	<p>Module 2 – Créer des diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir des diapositives - Choisir un thème - Choisir une disposition - Ajouter du texte - Ajouter du visuel
<p>1. C.3 – Utiliser les masques en respectant une charte graphique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accéder au mode "Masque des diapositives" - Définir le style de base du masque - Appliquer les bonnes marges et alignements - Conception des types de diapositives - Sauvegarder votre masque personnalisé - Vérifier la cohérence 	<p>Module 3 – Utiliser les masques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des masques - Charte graphique



<p>1. C.4 - Appliquer des transitions aux diapositives, des animations prédéfinies aux objets et intervenir durant la projection du diaporama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer des transitions aux diapositives - Ajouter des animations aux objets (texte, images, etc.) - Intervenir pendant la projection du diaporama - Commandes avancées pendant la projection 	<p>Module 4 – Appliquer des transitions aux diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les transitions - Animations prédéfinies - Intervenir durant la projection du diaporama
<p>1. C.5 - Imprimer la présentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la présentation PowerPoint - Accéder à l'option d'impression - Choisir les paramètres d'impression - Configurer d'autres options (Grille de diapositive, orientation de la page) - Imprimer 	<p>Module 5 – Imprimer la présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la présentation - Imprimer



HAYNAHFORMATION

<p>1. C.6 - Impulser un changement de rythme dans une présentation en ajoutant du son et de la vidéo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ajout de Vidéo- Ajout de Sons- Varier le rythme visuel avec des effets- Changement de rythme avec des vidéos et sons combinés- Utilisation de la lecture automatique de vidéos et du son- Astuce supplémentaire	<p>Module 6 – Impulser un changement de rythme</p> <ul style="list-style-type: none">- Changement de rythme- Son- Vidéo
<p>1. C.7 - Personnaliser la présentation en modifiant le masque, en utilisant des transitions et animations complexes, en ajoutant des liens et boutons d'action.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Modifier le Masque des Diapositives (Slide Master)- Utiliser des Transitions Complexes- Ajouter des animations complexes- Ajouter des Liens Hypertexte- Ajouter des boutons d'action- Conseils supplémentaires pour une présentation dynamique (Utilisez des animations et transitions avec parcimonie, Synchronisez vos animations avec votre discours, etc...)	<p>Module 7 – Personnaliser la présentation</p> <ul style="list-style-type: none">- Modifier le masque- Utiliser des transitions et animations- Ajouter des liens- Ajouter des boutons



HAYNAHFORMATION

1. C.8 - Partager une présentation dans un format adéquat	<ul style="list-style-type: none">- Préparez votre présentation dans PowerPoint- Enregistrez votre présentation- Partager votre fichier	Module 8 – Partager une présentation <ul style="list-style-type: none">- Partager une présentation- Format adéquat
---	--	--

Evaluation finale sous forme d'étude de cas.

Modalités d'évaluation de la certification



HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com



L'épreuve de certification est réalisée en ligne et comporte des cas pratiques.

Modalités de validation de la certification

Un cas pratique vaut deux fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir son certificat uniquement avec les questions de type QCM/QCU.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000 points et valide la certification avec :

- un niveau opérationnel de 500 à 700 points
- un niveau avancé de 701 à 1000



Modalités de suivi et d'évaluation

L'évaluation des acquis de la formation est réalisée au travers du contrôle continu avec évaluations formatives régulières sur les différents contenus, théoriques et pratiques sous forme de cas pratique et d'une mise en situation professionnelle finale sous forme d'étude de cas.

Les participants signent une feuille d'émargement attestant de leur présence par demi-journée.

Des évaluations à chaud et à froid seront réalisées post formation, ainsi qu'une enquête d'insertion professionnelle à 6 mois.

Modalités de sanction

Remise d'un certificat de compétences.

Modalités pédagogiques

En distanciel. Le lien de connexion sera adressé au moins 48h00 avant le démarrage de la session.

Moyens pédagogiques

Plateforme collaborative Teams avec écran de partage et de saisie. Supports pédagogiques et logiciel PowerPoint.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et travail sur des cas concrets. Pédagogie active mettant le stagiaire au centre de sa formation.



Formatrice

Mme Aissata TRAORE : contact : 06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com
Titulaire d'un certificat de formateur professionnel et d'un certificat TOSA PowerPoint niveau avancé.

Assistance technique et pédagogique

Afin de vous accompagner au mieux dans votre parcours de formation, HaynahFormation met à votre disposition une assistance technique individualisée pour aider les stagiaires qui rencontreraient des difficultés de connexion ou d'utilisation des outils. L'assistance technique et pédagogique apporte réponse dans un délai de 24 heures par jour ouvré. Si la demande intervient un jour non-ouvré, la réponse sera fournie le jour ouvré suivant.

Contact de l'interlocuteur dédié à l'assistance technique et pédagogique :

Aissata TRAORE
www.haynahformations - 06 01 67 83 15

Contact / coordonnées

HAYNAH FORMATIONS

Aissata TRAORE
www.haynahformation
mail. :
haynahformation@gmail.com
il.com
tel. : 06 01 67 83 15

Coût de la formation / Tarif individuel / Tarif de groupes

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com



Financement individuel : Financement individuel : Le prix est en fonction du besoin du stagiaire et du nombre d'heures qu'il effectuera.
Pour un groupe, entreprises par exemple, merci de nous consulter pour une proposition adaptée.

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine - 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 - haynahformation@gmail.com



NB :Ce tarif inclut : l'intervention de la formatrice, les supports pédagogiques et toutes autres ressources mises à disposition des stagiaires dans le respect de la propriété intellectuelle, les frais d'inscription à la certification

Il n'inclut pas : la connexion Internet et le matériel informatique nécessaire au suivi de la formation et au passage de la certification, les repas pris durant la formation.

Modalités de financement

- ❖ Financement individuel ;
- ❖ Prise en charge OPCO ;
- ❖ Pôle Emploi ;
- ❖ ...
- ❖ CPF : Cette formation préparant à la certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte" est éligible au CPF - Connectez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr Toute formation financée via la CPF, impose au stagiaire de se présenter à la session de certification

N'hésitez pas à nous contacter pour des précisions et un devis (voir contact ci-dessous).

NB : Conditions d'inscription en formation financée *via* le CPF : complétude d'une attestation sur l'honneur qui confirme le droit du titulaire à mobiliser ses droits : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions-particulieres-titulaires>

→ **En cas de difficultés dans l'activation ou l'utilisation de son compte, le Titulaire peut utiliser le guide de connexion disponible sur la Plateforme et/ou solliciter l'assistance technique par téléphone.**

Tout stagiaire faisant appel à un financement CPF a l'obligation de se présenter à la session certificative.

HAYNAH FORMATION
Immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE
sous le numéro SIRET : 91370415100012 - APE : 8559B
NDA 11941153494 Région IDF - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
5, Avenue Paul Verlaine – 94190 VILLENEUVE SAINT GEORGES
06 01 67 83 15 – haynahformation@gmail.com

Jour 1 : Introduction au Traitement de Texte et Saisie de Texte

- **Objectif** : Maîtriser la saisie de texte de manière fluide et rapide.
- 1. **Introduction aux logiciels de traitement de texte**
 - Présentation des outils : Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer.
 - Différences entre les logiciels et choix du bon outil.
- 2. **Apprentissage des bases du clavier et des raccourcis**
 - Familiarisation avec les touches et le clavier (maîtrise du positionnement des doigts).
 - Apprentissage des raccourcis essentiels (copier, couper, coller, annuler, sauvegarder).
- 3. **Saisie de texte efficace**
 - Pratique de la saisie sans fautes de frappe.
 - Utilisation du correcteur orthographique.
 - Organisation du texte (titres, sous-titres, paragraphes).

Jour 2 : Mise en Forme de Base du Texte

- **Objectif** : Apprendre à appliquer les mises en forme de base sur un texte.
- 1. **Police et taille de texte**
 - Choix des polices appropriées (Times New Roman, Arial, etc.).
 - Ajustement de la taille du texte selon le contexte.
- 2. **Styles de texte**
 - Utilisation du gras, de l'italique, du souligné et de la couleur de texte.
 - Application des effets de texte (surbrillance, ombrage).
- 3. **Alignement et espacement**
 - Gestion de l'alignement du texte : gauche, centré, droit, justifié.
 - Réglage de l'interligne et des espacements entre les paragraphes.
- 4. **Listes à puces et numérotées**
 - Création de listes hiérarchisées pour structurer les informations.

Jour 3 : Techniques Avancées de Mise en Forme

- **Objectif** : Approfondir la mise en forme avancée pour la création de documents professionnels.
- 1. **Insertion d'éléments dans le texte**
 - Insertion d'images, de graphiques, de tableaux et de diagrammes.
 - Manipulation des objets : redimensionnement, alignement, rotation.
- 2. **Création et utilisation des en-têtes et pieds de page**
 - Ajout de numéros de page.
 - Personnalisation des en-têtes et pieds de page (titre, auteur, date).
- 3. **Utilisation des styles prédéfinis**
 - Application des styles de titre et de sous-titre pour structurer un document.
 - Création et personnalisation des styles selon les besoins.
- 4. **Création de tables des matières et index**
 - Introduction à l'utilisation des tables des matières automatiques.
 - Génération d'un index pour des documents longs.

Jour 4 : Optimisation de la Mise en Page

- **Objectif :** Améliorer la mise en page pour la présentation professionnelle de documents.

- 1. **Gestion des marges et des colonnes**
 - Modification des marges du document.
 - Création de colonnes pour une présentation plus dynamique du texte.
- 2. **Retraits et tabulations**
 - Utilisation des retraits pour indenter des paragraphes.
 - Mise en place de tabulations pour organiser les données.
- 3. **Encadrements et bordures**
 - Insertion de bordures autour du texte ou des sections de texte.
 - Application d'encadrements pour des éléments spécifiques.