



IFPASE-TRAINING

—— ELIKYA ACADEMY GROUP

Catalogue bureautique Powerpoint



SE FORMER
(C'EST INVESTIR EN SOI !)



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT
#1jeune1Solution

A. CHANTAL TAYLOR

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92
ifpase.contact@gmail.com
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA

SIRET 888 061 330 00013
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 29/07/2024

*Toutes nos formations sont personnalisées.
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».*

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.

Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.
Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.*



Sommaire

FF1 - PowerPoint niveau 1 - Initial.....	3
FF2 - PowerPoint niveau 2 - Basique.....	5
FF3 - PowerPoint niveau 3 - Opérationnel.....	8
FF4 - PowerPoint niveau 5 - Expert.....	11
FF5 - PowerPoint niveau 4 - Avancé.....	14
FF6 - PowerPoint de A à Z.....	18

Fiche de formation 1

FF1 - PowerPoint niveau 1 - Initial

Pour ceux qui souhaitent apprendre les bases de la création de présentations professionnelles, la formation « PowerPoint niveau 1 - Initial » permet aux débutants qui n'ont jamais utilisé PowerPoint de découvrir le logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF11-PPI

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités même simples de PowerPoint, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Reconnaître une présentation PowerPoint

Ouvrir et fermer l'application

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)

Ouvrir et créer une présentation

Créer et/ou insérer une diapositive

Gestion du texte

Augmenter la taille de la police

Changer la police

Changer la couleur ou la taille du texte

Passer de l'italique au gras

Souligner un texte

Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation

Gestion des objets

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Thèmes et modèles

Aucune connaissance

Fiche de formation 2

FF2 - PowerPoint niveau 2 - Basique

Si vous avez une connaissance de base de PowerPoint et que vous souhaitez améliorer vos compétences, apprenez à créer des présentations professionnelles et convaincantes avec la formation « PowerPoint niveau 2 - Basique ».

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF12-PPB

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Environnement PowerPoint

- Ouvrir et fermer l'application
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)

Présentation PowerPoint

- Ouvrir et créer une présentation
- Créer et/ou insérer une diapositive
- Sélectionner et supprimer une diapositive
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Se déplacer dans une présentation
- Utiliser le zoom
- Annuler et rétablir une action
- Lancer et utiliser le mode Diaporama

Gestion du texte

Espaces réservés

- Reconnaître un espace réservé
- Copier-coller simple du texte
- Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Mise en forme du texte

- Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
- Inverser la casse
- Utiliser les couleurs
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Aligner le texte

Tableaux

- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules

Gestion des objets

Objets graphiques

- Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
- Déplacer un objet dans une présentation
- Redimensionner un objet

Animations simples

- Reconnaître un objet animé dans une diapositive

Thèmes et modèles

Options de thèmes

- Ouvrir un modèle de présentation
- Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
- Effectuer des modifications simples

Application d'un thème

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Fiche de formation 3

FF3 - PowerPoint niveau 3 - Opérationnel

La formation « PowerPoint niveau 3 - Opérationnel » est destinée aux utilisateurs intermédiaires de PowerPoint qui cherchent à devenir plus efficaces dans leur utilisation du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF13-PPO

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura dû maîtriser les compétences du niveau Basique

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Navigation

- Exploiter les différents onglets
- Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
- Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Insérer et supprimer des commentaires

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- Préparer l'impression d'une présentation
- Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF
- Maîtriser les options d'impression

Options du diaporama

- Configurer le mode Diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Défiler les diapositives
- Utiliser le mode Présentateur
- Utiliser des effets d'animations prédéfinis

Gestion du texte

Mise en forme du texte

- Créer une zone de texte
- Gérer les styles de police
- Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
- Appliquer des effets de texte

- Reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en colonnes
- Saisir du texte dans une forme
- Utiliser les tabulations

Recherche et révision de texte

- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
- Lancer l'outil de recherche

Tableaux

- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau

Gestion des objets

Objets graphiques

- Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)
- Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
- Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- Rogner une image
- Dupliquer un objet

Animations simples

- Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets

Thèmes et modèles

Options de thèmes

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Utiliser les variantes de modèles
- Modifier les couleurs du thème
- Modifier les polices d'un thème

Fiche de formation 4

FF4 - PowerPoint niveau 5 - Expert

Vous souhaitez devenir experts de PowerPoint ? La formation « PowerPoint niveau 5 - Expert » permettra aux utilisateurs de PowerPoint ayant déjà une grande expérience avec le logiciel de maîtriser les compétences les plus avancées. Apprenez à optimiser votre travail avec des fonctionnalités complexes et à réaliser des présentations très poussées.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF15-PPE

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Personnalisation de l'environnement

- Maîtriser d'une manière exhaustive l'onglet Développeur
- Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro
- Personnaliser l'affichage d'une présentation
- Personnaliser l'enregistrement automatique

Présentation et diffusion

- Maîtriser l'ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)
- Créer et gérer des diaporamas personnalisés
- Diffuser un diaporama en boucle
- Maîtriser l'ensemble des formats de fichier PowerPoint
- Créer une vidéo de présentation
- Diffuser une présentation en ligne
- Gérer les différents modes de compatibilité
- Connaître les outils de protection
- Fusionner et comparer des présentations

Gestion du texte

Gestion du texte

- Utiliser les styles WordArt
- Utiliser les outils de police experts
- Insérer une équation
- Connaître d'une manière exhaustive les options de collage spécial
- Gérer les options de correction orthographique
- Maîtriser les fonctionnalités du mode Plan

Mise en forme d'un tableau

- Insérer un arrière-plan dans un tableau
- Maîtriser parfaitement les options de style de tableau

Gestion des objets

Gestion des objets

- Insérer tout type d'objet
- Modifier les formes en mode Modifier les Points
- Utiliser toutes les options de retouche d'image, de rognage
- Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d'alignement
- Maîtriser les outils vectoriels avancés
- Gérer parfaitement les objets audios et vidéos

Options d'animation

- Maîtriser d'une manière exhaustive tout type d'animation en particulier via le volet Animation
- Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, etc.) Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio

Thèmes et modèles

Gestion des thèmes et modèles

- Gérer entièrement les dispositions des diapositives
- Créer un masque
- Gérer les options du masque des diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Modifier et réappliquer une disposition de diapositives
- Gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs
- Diffuser les thèmes et modèles

Fiche de formation 5

FF5 - PowerPoint niveau 4 - Avancé

Pour les utilisateurs intermédiaires souhaitent perfectionner leur maîtrise du logiciel, la formation « PowerPoint niveau 4 - Avancé » vous permettra d'apprendre à utiliser des outils de conception avancés pour créer des présentations hautement professionnelles et créatives. Enfin, vous apprendrez également à automatiser certaines tâches pour gagner du temps et travailler plus efficacement.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF14-PP4

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199>

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Environnement et affichage

- Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Personnaliser l'affichage
- Personnaliser les onglets et le ruban
- Afficher l'onglet Développeur

Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

- Récupérer une ancienne version d'une présentation
- Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
- Gérer les options d'impression

Organisation des diapositives

- Organiser des diapositives par le plan
- Déplacer le texte sur un plan
- Insérer et gérer des sections
- Gérer les en-têtes et pieds de page

Diaporamas complexes

- Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode
- Créer une présentation à exécution automatique

Gestion du texte

Mise en forme du texte

- Appliquer des styles WordArt

- Réaliser un collage spécial
- Utiliser le volet Presse-papier
- Aligner des zones de texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier l'orientation du texte
- Utiliser les corrections automatiques
- Utiliser les outils de traduction

Organisation du texte

- Créer des renvois dans une présentation
- Insérer des liens hypertextes
- Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer

Mise en forme d'un tableau

- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

Gestion des objets

Objets graphiques

- Insérer un fichier vidéo
- Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
- Différencier un objet lié et un objet incorporé
- Effectuer une capture d'écran
- Convertir des formes et leur appliquer des effets
- Retoucher une image insérée
- Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection
- Grouper et dissocier des éléments
- Aligner des objets
- Utiliser les outils vectoriels avancés
- Utiliser la pipette

Animations complexes

- Reconnaître et appliquer tout type d'effet
- Utiliser le volet navigation
- Gérer les principales options d'effet
- Définir des animations en mode masque

- Gérer les principales options de déclenchement
- Utiliser les signets
- Utiliser l'outil aperçu
- Définir le minutage

Thèmes et modèles

Personnalisation des modèles et thèmes

- Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque
- Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)

Fiche de formation 6

FF6 - PowerPoint de A à Z

Découvrez notre formation "PowerPoint de A à Z" et maîtrisez l'art de la présentation visuelle. Que vous soyez débutant ou que vous ayez déjà une certaine expérience avec PowerPoint, cette formation complète vous apprendra à créer des diapositives professionnelles et captivantes.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FF-PPEAZ

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199>

Public : Tout public

Prix : 2500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

- Points forts :**
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
 - Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
 - L'apprenant est acteur de sa formation
 - Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Reconnaître une présentation PowerPoint

Ouvrir et fermer l'application

Ouvrir et créer une présentation

Créer et/ou insérer une diapositive

Sélectionner et supprimer une diapositive

Navigation

Options d'enregistrement et d'impression des documents

Options du diaporama

Gestion du texte

Augmenter la taille de la police

Changer la police

Reconnaître un espace réservé

Copier-coller simple du texte

Mise en forme du texte

- Créer une zone de texte

Recherche et révision de texte

Gestion des objets

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Tableaux

- Appliquer les styles de tableau

Objets graphiques

Animations simples

Thèmes et modèles

Options de thèmes

Application d'un thème

Personnalisation des modèles et thèmes