

FORMATION POWERPOINT

NIVEAU avancé



Le centre est agréé par ISOGRAD à dispenser les certifications TOSA. N° Agrément 2Y753
Programme de formation réalisé sur la base du référentiel ISOGRAD

1. Durée de la formation :

De 1 à 3 jours selon le niveau d'entrée

2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les bases du logiciel Excel.
Les participants devront maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.



Pour les formations qui se réaliseront **sur votre site** : Il faudra que les stagiaires soient équipés d'un PC et du logiciel Excel.



Pour les formations qui se réaliseront **par visio**, il faudra que les stagiaires complètent notre [questionnaire](#) afin que nous puissions vérifier les moyens informatiques dont ils disposent.



Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone.

3. Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Personnaliser votre environnement et l'affichage
- Organiser les diapositives
- Gérer la mise en forme du texte et d'un tableau
- Modifier et organiser des objets graphiques
- Personnaliser des animations
- Personnaliser les thèmes et modèles

4. Contenu de la formation :

• Environnement –Méthodes -Diaporama

- Personnaliser votre environnement et votre affichage
- Gérer les extensions de fichier
- Organiser les diapositives en têtes et pieds de page

• Gestion du texte

- Appliquer les styles
- Insérer divers objets, liens hypertextes
- Traduire
- Créer des renvois dans une présentation
- Gérer un tableau

• Gestion des objets

- Insérer, déplacer un objet (image, photo, forme)
- Insérer des vidéos, objets word et excel, capture d'écran
- Modifier et organiser des objets graphiques
- Personnaliser des animations

• Thèmes et modèles

- Appliquer, modifier et créer un thème et modèles
- Utiliser les masques

5. Compétences visées :

Domaine	Compétences
Environnement/méthodes/Diaporama	<ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de l'environnement - Organisation des diapositives
Gestion du texte	<ul style="list-style-type: none"> - Perfectionnement des la mise en forme du texte - Organisation du texte - Améliorer la mise en forme d'un tableau
Gestion des objets	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer des objets graphiques complexes - Personnaliser des animations complexes
Thèmes et modèles	<ul style="list-style-type: none"> - Personnaliser les modèles et les thèmes

6. Formation en e-learning : en option

Le candidat dispose d'un accès sur notre plateforme via notre site afin de pouvoir réviser, s'entraîner, apprendre et se perfectionner. Nous lui communiquerons par mail ses codes d'accès. Il pourra se connecter 24h / 24h et 7jours /7.

7. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur projette les exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération. Le pack Office 365 est mis à disposition des stagiaires.

Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable. La salle est équipée de la FIBRE et d'un paper board.

► Méthodes pédagogiques :

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

8. Modalités d'évaluation :

► En Amont de la formation

Le stagiaire renseignera [un questionnaire de positionnement](#) qui nous permettra de définir ses attentes et besoins.

► Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire.

Le stagiaire a la possibilité de passer la certification TOSA afin de valider ses compétences.

► A la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

► Certification TOSA en option :



Le test TOSA permet de valider les compétences du stagiaire. Un score sur 1000 est délivré. Le test est informatisé.

Nous adressons par mail une convocation dans laquelle est communiquée un identifiant, un code d'accès et un numéro de session. Ces trois éléments permettent au stagiaire de se connecter et de passer le test. Celui-ci comporte 35 questions posées sur différents thèmes :

Environnement, méthodes et diaporama, gestion du texte, gestion des objets, thèmes et modèles.

La certification TOSA® repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation.

Une attestation est remise au stagiaire avec son niveau de compétences acquis et les compétences qu'il pourrait acquérir ultérieurement. Un diplôme lui sera adressé par mail.

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
Expert	875 - 1000
Avancé	725 - 875
Opérationnel	550 - 725
Basique	350 - 550
Initial	1 - 350

► Sanction de la formation :

A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

Nous remettons également aux stagiaires ayant passé la certification TOSA un compte rendu de leur résultat. Le diplôme leur est envoyé automatiquement par mail à la suite de l'examen.

9. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

10. Modalités et délais d'accès :

Formation réalisée :

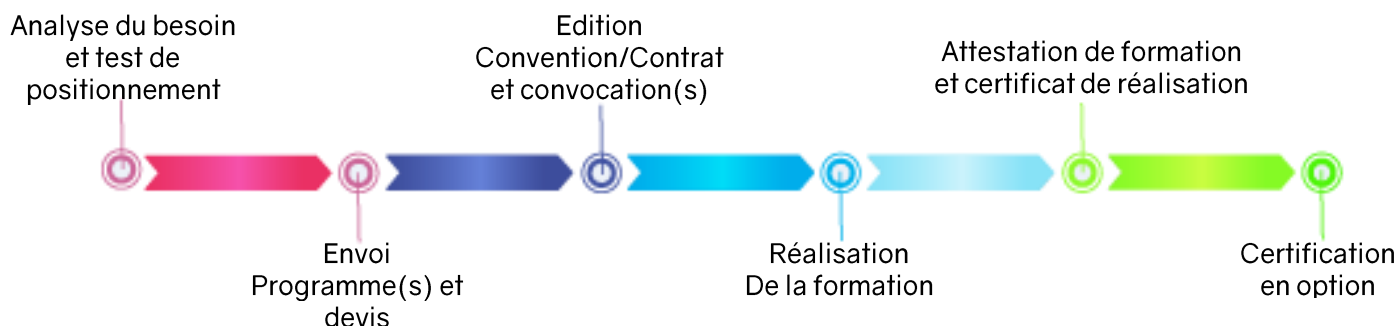
En face à face
En visio

Intra-entreprise :

Dans notre centre ou dans
vos locaux

Nombre de participants :

7 participants maximum



11. Tarifs et informations pratiques

TARIFS DE LA FORMATION



Intra entreprise :

► Nous consulter



Session de 1 à 7 personnes



Certification TOSA : en option

► 66.00 € HT

Par stagiaire

INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux
personnes en situation de handicap



9h00 à 12h30 à 13h30 à 17h00
Option TOSA : 17h00 à 18h00



Stéphanie ASSELIN
04.42.10.41.31