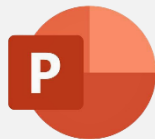




Public

- Tout public



Prérequis

- Maîtrise de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir utiliser le clavier et la souris

Modalités d'admission

- Après validation des prérequis

Durée

- 35 heures
- Veuillez nous consulter pour en savoir plus sur les dates exactes de chaque session de formation

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation d'assiduité à la fin de formation
- Certificat officiel de la part du Certificateur ENI Editions après le passage d'un examen en ligne

ACCESSIBILITÉ & DÉLAIS D'ACCÈS

- Dans le cas d'une formation en groupe : les dates de formation sont fixées et affichées dans le planning de l'organisme de formation et sur l'offre de formation (sessions de formation)
- Dans le cas d'une formation individuelle : Les dates de formations sont choisies au moment de la contractualisation (à minima quatorze jour après la contractualisation).
- Le stagiaire pourra commencer sa formation dès que son dossier administratif sera validé.
- Les inscriptions sont ouvertes tout au long de l'année.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

- Accessible aux personnes en situation de handicap physique uniquement sur entretien. (à l'exception des personnes sourdes, aveugles et muettes qui ne pourront pas suivre les cours)

En cas de situation de handicap, veuillez nous préciser vos besoins spécifiques. Nous accordons une attention particulière aux personnes en situation de handicap, et notre contact handicap veillera à mettre en place les moyens nécessaires lors des formations en présentiel ou en ligne.

Mise à jour : 02/01/2026

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Powerpoint - initiation, intermédiaire et avancé - (Certification ENI)



Objectifs généraux

Comprendre et utiliser l'environnement PowerPoint

- Maîtriser l'interface du logiciel, les modes d'affichage et les options de personnalisation.
- Gérer les fichiers de présentations (création, ouverture, enregistrement, organisation).

Créer des présentations visuelles efficaces

- Créer des diapositives en choisissant des dispositions et des thèmes adaptés au message à transmettre.
- Structurer le contenu des diapositives pour une communication claire et professionnelle.

Saisir et mettre en forme du texte

- Ajouter et modifier du texte dans les espaces réservés.
- Appliquer des styles de police et des formats de texte pour améliorer la lisibilité.

Insérer et gérer des éléments visuels

- Ajouter des images, des tableaux, des graphiques, des formes et des schémas pour appuyer l'information.
- Adapter la taille, la position et l'alignement de ces éléments visuels.

Utiliser les masques et thèmes de diapositives

- Appliquer des thèmes prédéfinis ou personnalisés pour uniformiser la présentation.
- Modifier le masque des diapositives pour appliquer des changements globaux.

Gérer les transitions et animations

- Appliquer et configurer des transitions entre les diapositives.
- Animer du texte et des objets pour dynamiser la présentation.

Projeter et naviguer dans un diaporama

- Maîtriser les outils de projection pour présenter avec fluidité.
- Intervenir efficacement pendant le déroulement du diaporama (navigation, mise en évidence des points clés).

Finaliser et partager la présentation

- Préparer l'impression et l'exportation de la présentation.
- Partager ou protéger le fichier selon les besoins du public ou du contexte.

Modalités et méthodes pédagogiques

- ◆ En présentiel (1 poste par stagiaire) / En visioconférence / En blended learning; selon l'offre de formation choisie
- ◆ Alternance de théorie, démonstrations et exercices

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation de départ et en cours de formation sous la forme d'exercices et quizz, ...
- ◆ Evaluation finale sanctionnée par le passage d'un examen en ligne sur la plateforme officielle de la certification ENI Edition pendant 1 heure (Tarif de la certification inclut)





PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT INITIATION : CONCEVOIR DES PRESENTATIONS

OBJECTIFS

- Réaliser une présentation comportant du texte, des images, des tableaux et des diagrammes
- Projeter votre présentation

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et sa souris (Clic G et Clic D) Connaître l'environnement Windows

DUREE : 14 heures

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Présentation du logiciel

Différencier le ruban des onglets et des commandes

Comprendre la notion d'une présentation

Faire la différence entre les modes (Normal, Trieuse et Lecture)

Utiliser les modèles

Conceptualisation d'une présentation

Personnaliser à l'aide des masques

Adapter les modèles des diapositives

Appliquer un modèle de conception

Définir une charte graphique

Formaliser les textes,

Insérer les images, les objets et zone de texte

Insertion de tableaux

Créer des tableaux à partir de...

Insérer des tableaux depuis

Insertion d'un graphique recommandé

Modifier les données de graphique

Appliquer un style de graphique

Personnalisation d'une présentation

Insérer un média ou une URL

Ajouter un enregistrement

Définir les styles d'animation

Ajouter une animation

Définir une transition

Visualisation en mode trieuse

Lancement d'un diaporama

Paramétrer le diaporama

Avec minutage ou sans

Imprimer une présentation

Mise en page pour l'impression

Aperçu avant impression

Les options d'impression

-Supports de cours, exercices pratiques d'application

Pour la formation en présentiel : Salle équipée : Ordinateurs, vidéoprojecteur, paperboard, wifi

Pour la formation en visioconférence : Suivi technique via une plateforme LMS, logiciel zoom, documents pédagogiques téléchargeables (PDF, présentations, fiches pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences signées des stagiaires et du formateur



KFORMATION





PROGRAMME DE FORMATION

POWERPOINT INTERMEDIAIRE : OPTIMISER ET RENFORCER VOS PRESENTATIONS

OBJECTIFS

- Créer des diapositives professionnelles et percutantes
- Améliorer son visuel

DUREE : 07 heures

LES PREREQUIS

Être à l'aise dans l'environnement Windows

Savoir créer et mettre en forme une présentation avec du texte et des images

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Quels objectifs, pour quels publics ?

Les diapositives pour
l'auditoire, les
commentaires pour le
présentateur

Réfléchir au plan

Créer les chapitres et les points clés

Hiérarchiser l'information

Respecter l'espace sur la diapositive

Rester synthétique

Utiliser les animations pour alléger la
diapositive

Insérer le flux de photos de votre
caméra

L'animation

Les différents effets d'animation
(ouverture, emphase, fermeture,
trajectoire)

Le bon usage des effets d'animation

Les pièges éviter

Les Transitions

Mettre en place un minutage

Aperçu du Diaporama

Corriger les erreurs
d'animation et/ou de
transitionÉventuelles

Préparation et Présentation

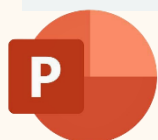
Eviter les incidents

-Supports de cours,
exercices pratiques
d'application

Pour la formation en
présentiel : Salle équipée :
Ordinateurs,
vidéoprojecteur,
paperboard, wifi

Pour la formation en
visioconférence : Suivi
technique via une
plateforme LMS, logiciel
zoom, documents
pédagogiques
téléchargeables (PDF,
présentations, fiches
pratiques).

Suivi par le formateur :
- Fiches de présences
signées des
stagiaires et du formateur



KFORMATION



**PROGRAMME DE FORMATION****POWERPOINT AVANCÉ : HARMONISER LES
FONCTIONNALITES AVANCEES DE VOS PRESENTATIONS****OBJECTIFS**

- Réaliser des présentations multimédia
- Réaliser un diaporama élaboré

DUREE : 14 heures**LES PREREQUIS**

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Être à l'aise sur la Conception et l'Animation des présentations

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**Règle pour une présentation
dynamique**

Clarifier son message

Trier les informations à
afficher et celles en
commentaire

Respecter certaines règles

**Maîtriser les modèles et
masques**

Créer un modèle

Appliquer un modèle à une
présentationAjouter un nouveau masque
de diapositive

Le masque de diapositive

Le masque des pages de
commentaires**Animer des objets**Personnalisation des effets
d'animation

Effets d'ouverture

Effets d'emphase

Effets de fermeture

Effets de trajectoire

**Insérer des liens
hypertextes ou de l'audio**Définition d'un lien
hypertexteCréation de liens
internes et externes par
un texte, par un objetLes différentes extensions
des fichiers sons

Insertions de sons

Transitions sonores

Intégrer des vidéos

Les différents fichiers vidéo

Insertion d'un film

Paramètres d'animation d'un
film

Les GIF animés

Enregistrer au format HTMLVisualisation du résultat
dans un navigateur Web-Supports de cours,
exercices pratiques
d'applicationPour la formation en
présentiel : Salle équipée :
Ordinateurs,
vidéoprojecteur,
paperboard, wifiPour la formation en
visioconférence : Suivi
technique via une
plateforme LMS, logiciel
zoom, documents
pédagogiques
téléchargeables (PDF,
présentations, fiches
pratiques).Suivi par le formateur :
- Fiches de présences
signées des
stagiaires et du formateur**KFORMATION**



Tout Savoir sur la certification ENI !





Tout Savoir sur la certification ENI !

Vous allez suivre ou suivez une formation en bureautique (Excel, PowerPoint ou Word) pour laquelle vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation). La condition de son financement dépend du nombre d'heures dont vous disposez et de la validation de cette formation par une certification.

Une des certifications éligibles dans le cadre de votre CPF pour votre formation en bureautique est la certification ENI.

La certification ENI ?

Le certificat ENI est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique utilisée par les étudiants et entreprises. Nous proposons une certification ENI pour chacun des logiciels suivants : Excel, PowerPoint et Word.

Pourquoi certifier sa formation en bureautique avec ENI ?

La certification ENI est destinée à tous ceux qui veulent **certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise.**

C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV.



KFORMATION





Tout Savoir sur la certification ENI !

En pratique



Un examen 100 % en ligne en e-surveillance



70 % de l'évaluation se fait par la pratique



30 % par questionnaire à choix multiple adaptatif

Les points clefs évalués



Environnement de travail • Saisie des données • Gestion des classeurs et des feuilles
• Calculs • Impression
• Présentation des données
• Graphiques • Travail collaboratif
• Exploitation des données



Environnement de travail
• Présentations • Diapositives
• Mode masque • Texte sur les diapositives • Gestion des objets d'une présentation • Gestion des diaporamas



Environnement de travail et gestion des documents • Saisie du texte • Mises en valeur du texte • Impression • Mises en valeur avancées du texte
• Objets et images • Styles, thèmes et modèles • Références dans un document
• Publipostage • Travail collaboratif



KFORMATION



Tout Savoir sur la certification ENI !

Quels sont les avantages de la certification ENI ?

- ☑ Un test adaptatif : la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat
- ☑ Une validité permanente de la certification obtenue
- ☑ Un niveau d'acquisition pour chaque compétence
- ☑ Des questions de manipulation réelle du logiciel
- ☑ Une certification sans échec, identification des points forts et axes de progression

À quoi correspond le score obtenu ?

Vous obtenez **un score sur 1 000 points**. Les certifications ENI sont **sans échec**.

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement **vos points forts** et **vos axes de progression** en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

- ❑ **60 à 100% de réussite** : acquis
- ❑ **30 à 60 % de réussite** : en cours d'acquisition
- ❑ **0 à 30% de réussite** : non acquis



KFORMATION

**N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus.
L'équipe KFORMATION est à votre service !**

