

PRÉSENTATION

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

Certificateur	Intitulé de la certification	Date d'échéance de l'enregistrement	Code NSF	Code RS	Durée
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides)	27-03-2026	324 326	6564	2 ans

HAMDANE HABIBA

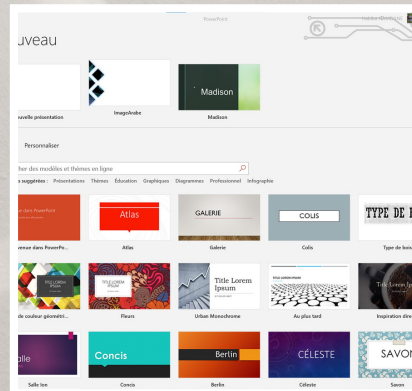
MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87



Bureautique

Améliorez vos compétences bureautiques avec notre formation ! Apprenez à maîtriser les outils bureautiques, à optimiser votre temps grâce à une utilisation efficace du logiciel et à prendre en main votre ordinateur en toute autonomie.



Présentation PowerPoint, Slides Impress

- Présentation standard
- Présentation avancé (bientôt disponible)



Accessibilité

Pour toutes les personnes en situation de handicap :

Quelque soit le handicap il faut impérativement prendre contact avec la responsable de la formation.

- Pour les personnes en situation de handicap moteur, vous avez accès à nos formations.
- Pour tous les troubles d'apprentissage, nos formateurs sont sensibilisés à ces questions et seront à même d'adapter les contenus.
- Pour tous les autres handicaps, la responsable de la formation étudiera vos besoins au cas par cas et vous accompagnera selon nos capacités.

Délais d'accès

Après votre demande de formation

- Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.

Après l'acceptation de votre dossier

- Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.

Début de votre formation

- Pour un financement via le **CPF** (Compte Personnel de Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du délai légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).
- Pour un financement via **l'AIF** (Aide Individuelle à la Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 15 jours ouvrés (en général, ce délai varie en fonction des procédures internes de l'organisme financeur).
- Pour un financement via **l'OPCO** (Opérateur de Compétences), votre formation pourra débuter sous un minimum de 30 jours ouvrés (les délais peuvent varier en fonction des politiques spécifiques de l'OPCO et des démarches administratives nécessaires).

Ces délais peuvent être sujets à des variations en fonction des spécificités de chaque situation et des processus internes des organismes financeurs.



MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION À DISTANCE AVEC MZH FORMATION

Expérience d'apprentissage optimale garantie :



1. **Formation à Distance avec LMS** : Accès convivial aux ressources pédagogiques via notre plateforme LMS de pointe.
2. **Assistance Technique Personnalisée** : Support technique dédié pour résoudre rapidement tout problème informatique.
3. **Accompagnement Pédagogique Personnalisé** : Mentorat individuel avec des experts pour une compréhension approfondie des concepts de 5 heures minimum.
4. **Espace Drive Partagé pour un Accès Facile au Contenu** : Stockage partagé pour accéder facilement au matériel de cours et aux ressources complémentaires.
5. **Communication Continue** : Échanges réguliers par e-mail, téléphone et réunions virtuelles pour un suivi interactif.

Contactez-nous pour optimiser votre parcours de formation chez MZH Formation.

Prêts à vous accompagner vers la réussite dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.



Méthodes pédagogiques

- Méthode **active**
- Méthode **démonstrative**
- Mise en **pratique**
- Méthode **interrogative**
- Méthode **expositive**



Supports pédagogiques

- Exercices d'applications
- Support de cours (PDF téléchargeable)
- Un accès E-learning
- Quiz interactifs, Vrai/Faux
- Evaluation de fin de stage
- Attestation de fin de formation



Matériel nécessaire

- Un Pc
- Une bonne connexion interne



Evaluations

- Evaluation **préformation**
- Evaluation de **positionnement**
- Evaluations **formatives** tout au long de la formation
- Evaluation **sommative** à la fin de la formation (Test de certification)



Modalités

- **En Blended Learning** ou à **distance** (Une partie asynchrone + **5h** Mentorat au minimum en synchrone)
- **En présentiel** : Si conditions géographiques validées



Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification **ICDL**



Modes de financement

- Cette offre de formation est éligible au financement **France Travail (AIF), OPCO, FAF** et **CPF** (sous conditions)
- **Paiement personnel** avec facilité de paiement



Dates

- A définir ensemble en fonction de vos besoins et vos disponibilités



Lieux

- **À DISTANCE**
via (Teams, Meet, Zoom...)
- **En présentiel**
Chez le client (si conditions géographiques validées)
- **En Blended Learning**
Un mix des deux

LOGICIEL DE PRÉSENTATION ICDL Niveau standard

INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel de **Présentation** (PowerPoint ou Impress ou Google Slides)

CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes dans le domaine bureautique **Présentation**.

Elle a pour but de leur permettre de

- Prendre en main son ordinateur et l'outil bureautique « **Présentation** ».
- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de logiciel de **Présentation**.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de logiciel de **Présentation**.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL



A l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** une présentation en maîtrisant efficacement les différentes fonctionnalités offertes par le logiciel bureautique de **Présentation**

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permet de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités incontournables du logiciel de présentation afin de gagner du temps pour concevoir une présentation de qualité.

SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation au logiciel de présentation PowerPoint porte notamment sur la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Reconnaître** l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- **Créer** et **mettre** en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
- **Éditer** du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- **Utiliser** des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
- **Créer** et **manipuler** des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- **Créer** un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Présentation**.

DURÉE



- **17,5h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (PowerPoint)
- A partir de **14heures** en présentiel (PowerPoint, Impress, Google Slides)

PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

PROGRAMME DE LA FORMATION POWERPOINT, IMPRESS, GOOGLE SLIDES

En plus de 17,5h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

ENVIRONNEMENT DE LA PRÉSENTATION

- Reprise des fondamentaux
- La fenêtre du logiciel de présentation
- L'onglet "Affichage"
- La fenêtre d'options
- Utiliser l'aide (F1)

GESTION DES PRÉSENTATIONS

- Créer une présentation
- Ouvrir une présentation
- Enregistrer une présentation
- Convertir une présentation
- Fermer une présentation
- Protéger une présentation

LES DIAPOSITIVES

- Nouvelle diapositive
- Supprimer une diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Déplacer une diapositive
- La disposition d'une diapositive
- Les sections

ÉDITER DU TEXTE / TABLEAU

- Insérer Une zone de texte
- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Les thèmes
- Insérer un tableau
- Gérer le tableau



ILLUSTRER UNE DIAPOSITIVE

- Insérer une image
- Insérer un audio
- Insérer une vidéo
- Insérer une forme
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer un SmartArt
- Modifier un SmartArt

LES MASQUES

- Les masques
- Découvrir le mode masque des diapositives
- Modifier le masque du document
- Appliquer le masque
- Modifier le masque des pages de notes

LES DIAPORAMAS

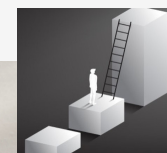
- Diaporama
- Diaporama personnalisé
- Les transitions
- Minutage et narration
- Présenter son diaporama

LES ANIMATIONS

- Les animations
- Appliquer un effet d'animation simple
- Afficher un aperçu des animations
- Reproduire un effet d'animation
- Appliquer un son à un effet d'animation

L'IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

- Correction de contenu
- Définir l'impression d'un diaporama
- Personnaliser vos paramètres d'impression



Contact:

HABIBA HAMDANE EI

MZH Formation

Formatrice / Ingénieur Responsable Pédagogique

☎ +33 6 58 46 37 87

✉ habibahamdane@mzhformation.com

📍 2 Boulevard Eugène Arnaud
38200 Vienne

SIRET : 90198684400016

NDA : 84380812738



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

