

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

Microsoft Powerpoint – Perfectionnement

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- Choisir le mode d'affichage
- Créer une présentation et préparer son impression
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
- Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
- Gérer les masques
- Insérer et disposer correctement différents objets
- Projeter un diaporama
- Appliquer des effets d'animation...

Validité de l'examen : *permanente*

Durée maximale de l'examen : *1 heure*

Versions disponibles *2010, 2013, 2016, 2019*

Sanction : Certificat – Attestation

Powerpoint 2013-2016

Niveau Perfectionnement

Durée : 2 journées – 14 heures - Possibilité de modules adaptatifs sur des séances de 3h30

| | |
|---|---|
| PUBLIC | PRE-REQUIS |
| Toute personne désireuse d'utiliser Powerpoint 2013 ou 2016 | Avoir suivi le niveau Initiation |
| OBJECTIFS | |
| Être capable de réaliser une présentation professionnelle et utiliser les outils de présentation avancés. | |
| METHODES PEDAGOGIQUES | VALIDATION DES ACQUIS |
| Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. | Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés. Certification ENI® passée à l'issue de la formation. |
| MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES | SUPPORT DE COURS |
| 100% à distance. Outils utilisés : Microsoft Teams | Manuel Microsoft® Powerpoint 2013-2016 - Éditions ENI |

PROGRAMME

QUELQUES RAPPELS : LES DIAPOSITIVES ET LEURS OBJETS

- Insérer une diapositive
- Choisir une disposition de diapositive
- Modifier, rétablir une disposition de diapositive
- Ajouter du texte
- Ajouter un tableau
- Ajouter un graphique
- Ajouter un graphique SmartArt
- Ajouter une image à partir d'Internet ou d'un fichier
- Ajouter une forme

LA MANIPULATION DES OBJETS

- Déplacer / dupliquer un objet
- Redimensionner un objet
- Utiliser les onglets contextuels de mise en forme des objets

LES MODES D’AFFICHAGE

- Travailler dans le mode Plan
- Insérer une diapositive à partir d'un plan Word
- Insérer diapositive à partir d'un fichier
- Utiliser les segments
- Utiliser le mode Trieuse de diapositives

LES OBJETS EXTERNES ET LES LIAISONS

- Insérer un tableau ou un graphique Excel
- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des boutons d'action
- Ajouter une vidéo, de l'audio
- Exporter une présentation dans Word
- Transformer la présenter en image JPEG, en vidéo MP4, en PDF...

LA CHARTE GRAPHIQUE DE LA PRESENTATION

Choisir et appliquer un thème prédéfini

Choisir des variantes (jeux de couleurs, jeux de polices, style d'arrière-plan)

Définir la taille des diapositives

Importer un thème pour respecter la charte de sa société

Modifier le masque de diapositives

Insérer et modifier des en-têtes et pieds de page

Créer un masque de diapositives

Enregistrer un thème comme modèle

L'ANIMATION DE LA PRESENTATION

Appliquer des transitions sur les diapositives

Appliquer des animations sur les objets

Utiliser les outils d'animation avancés

LE DIAPORAMA

Définir le minutage

Paramétrer le diaporama

Créer un diaporama personnalisé

Lancer le diaporama

Manipuler le diaporama

Masquer ou afficher des diapositives

Utiliser le mode Présentateur

Créer un fichier PPSX

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : prenez contact avec nous