

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT distanciel

Microsoft Powerpoint – Initiation

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 :

- L'environnement de travail
- Les présentations
- Les diapositives
- Le mode Masque
- Le texte sur les diapositives
- La gestion des objets d'une présentation
- La gestion des diaporamas

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 Initiation

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	Aucun

OBJECTIFS
Être capable de réaliser rapidement une présentation professionnelle et acquérir une bonne méthode de travail

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® Outlook 2013-2016 - Éditions ENI

PROGRAMME

L'ENVIRONNEMENT

Connaître les différents éléments de l'espace de travail
Utiliser les différents modes d'affichage
Enregistrer, ouvrir, fermer une présentation

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
Ajouter une vidéo, de l'audio

LES OBJETS EXTERNES

Insérer un tableau ou un graphique Excel
Insérer des liens hypertextes

LA MANIPULATION DES OBJETS

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

L'IMPRESSION

Utiliser les différents modes d'impression

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
Rechercher un thème pour respecter la charte de sa société
Modifier le masque de diapositives
Insérer / modifier des en-têtes et pieds de page

L'ANIMATION DE LA PRESENTATION

Appliquer des transitions sur les diapositives
Appliquer des animations sur les objets
Définir le minutage

LE DIAPORAMA

Lancer le diaporama
Manipuler le diaporama
Masquer / afficher des diapositives
Utiliser le mode Présentateur

-
- 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