

# 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

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse d'utiliser Powerpoint 2013 ou 2016	Aucun

<b>OBJECTIFS</b>
Être capable de réaliser rapidement une présentation professionnelle et acquérir une bonne méthode de travail

<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
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.

<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
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