BUREAUTIQUE

Découverte POWERPOINT

Éligible au CPF !

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions de bases de Powerpoint

Contenu

1 – DECOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE POWERPOINT
- Ouvrir et fermer Powerpoint
- Description de l'écran et du volet Office : ruban, onglets, barre d'outils Accès rapide
- Annuler et rétablir une action

2 – ELEMENTS DE BASE
- Ouvrir, créer et enregistrer une présentation
- Créer des diapositives (les différents types de mise en forme)

3 - DIAPOSITIVES
- Saisie de texte dans les espaces réservés
- Mise en forme du texte (police, taille, casse, style, couleur, ombre…)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Copier/coller texte ou objet
- Utiliser un thème prédéfini

4 - DESSINS ET IMAGES
- Utiliser les outils de dessin
- Créer et modifier des formes

5 - FINALISER LA PRESENTATION
- Ajouter des transitions au diaporama
- Exporter et imprimer

6 - ANIMATION
- Lancer un diaporama

Outil d'évaluation des acquis *: Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée*

7- TOSA POWERPOINT : CODE RS961 – Certificateur ISOGRAD -Date enregistrement de la certification : 18-12-2024
- Passage certification TOSA en centres agréés. Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

Grille de lecture du score

Découverte POWERPOINT

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

☒ Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
☒ Exercices pratiques.
☒ Supports de cours

Evaluation

En amont :
- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :
- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :
- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :
- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Prérequis

Avoir des connaissances de base informatique

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne devant réaliser des présentations

Durée

1 jour (7h)

Référence

DECOUVPWT
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 6 stagiaires maxi
Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation