BUREAUTIQUE

POWERPOINT Perfectionnement

Éligible au CPF !

Objectifs

Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de Powerpoint

Contenu

1 – RAPPEL
- Insérer, supprimer une diapositive
- Modifier l'orientation des diapositives
- Les différents modes d'impression
- Les différents modes d'affichage

2 – LE MASQUE DE DIAPOSITIVE
- Créer un masque de diapositive
- Exploiter plusieurs masques dans une présentation

3 – LES MODELES
- Créer un modèle de présentation
- Créer un thème personnalisé
- Utiliser un modèle

4- IMAGES ET OBJETS
- Utiliser les différents outils de dessin
- Gérer l'alignement, les plans et la Superposition
- Grouper des objets
- Insérer des zones de texte, mettre en forme du texte, paragraphe, tabulations
- Insérer un diagramme SmartArt
- Insérer, positionner, rogner une image, supprimer l'arrière-plan
- Mettre en valeur des textes avec WordArt
- Créer un album photos
- Insérer des objets provenant de Word ou Excel

5 –BOUTONS D'ACTION ET LIENS HYPERTEXTE
- Insérer un lien hypertexte ou un bouton d'action
- Paramétrer l'affichage du bouton d'action ou du lien hypertexte : accès direct à une diapositive, à une autre présentation Powerpoint, à un fichier Word ou Excel

6- FONCTIONNALITES AVANCEES DES DIAPORAMAS
- Masquer et afficher des diapositives
- Insérer une séquence vidéo (bande sonore)
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo
- Créer un diaporama personnalisé

7 - ANIMATIONS ET TRANSITIONS
- Applique une transition aux diapositives
- Diffuser un son lors du diaporama
- Animer des objets (texte, graphiques, tableaux)
- Effectuer des animations complexes à l'aide du volet d'animation

8- DIAPORAMAS
- Utiliser le mode présentateur
- Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à exécution automatique
- Diffuser un diaporama en boucle
- Diffuser une présentation en ligne

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

9 - TOSA POWERPOINT:

CODE RS6961 – 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

POWERPOINT Perfectionnement

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

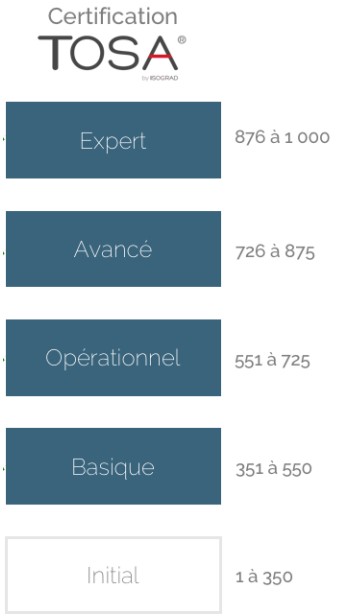
Pendant la formation :
- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

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

Grille de lecture du score



Prérequis

Avoir suivi la formation Initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Powerpoint

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

Durée

1 jour (7h)

Référence

PWTPERF
Présentiel ou distanciel (individuel – groupe)