



## Microsoft Powerpoint PCIE (Éligible CPF)



**Durée :** 2 jours

**Référence :** STD-SI-POWERPOINT-PCIE-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de Microsoft Powerpoint, à savoir : créer des diapositives, les mettre en forme, réaliser des transitions et des animations.

### Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Powerpoint.

### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

### Préparation à la certification

#### 1.1 Environnement

##### **Premiers pas**

- Ouvrir et fermer l'application, une présentation
- Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle
- Enregistrer une présentation, donner un nouveau nom
- Sauver sous un format différent

##### **Ajustements et paramètres de productivité**

- Options et préférences utiles à connaître
- Utiliser l'aide en ligne, la fonction Zoom
- Barre d'outils et boutons usuels, usage du Ruban

#### 1.2 Diapositives et présentations

##### **Modes de vues de la présentation**

- Connaître les modes de vues Normal, Plan, Trieuse

##### **Diapositive, masque de la diapositive**

- Changer entre des types de diapositives
- Appliquer un modèle existant
- Changer les couleurs
- Créer, dupliquer, déplacer et supprimer une diapositive
- Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive
- Utiliser en-tête ou pied de page, date, numéro de diapositive

## 1.3 Textes et images

### Tables

Créer un tableau, modifier la mise en forme  
Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes

### Textes

Bonnes pratiques sur le contenu  
Placer du texte en mode Normal ou Plan  
Éditer le contenu  
Copier, déplacer et supprimer du texte  
Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir

### Mise en forme, listes

Utiliser les polices de caractères  
Changer les couleurs, la casse, les alignements, l'interligne  
Utiliser la liste à puces ou la liste numérotée  
Changer les puces ou la numérotation dans une liste

## 1.4 Graphiques

### Diagrammes, organigrammes

Créer un diagramme, choisir ou changer le type  
Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende, des étiquettes, changer les couleurs  
Créer un organigramme en utilisant un modèle standard  
Ajouter ou supprimer des composants

## 1.5 Objets graphiques

### Insertion et mise en forme

Insérer, copier, déplacer un objet graphique  
Sélectionner un objet, changer la taille le supprimer  
Rotation et symétrie, alignements d'objets

## Dessins et formes

- Créer des formes prédéfinies
- Entrer du texte dans une forme
- Changer l'aspect des composants
- Grouper ou dissocier des objets

## 1.6 Finitions, impressions, diaporamas

### Finitions

- Ajouter une transition, créer une animation
- Utilisation du mode Notes, Plan, Trieuse
- Masquer une ou plusieurs diapositives

### Vérifier avant impression ou diaporama

- Vérification orthographique
- Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc
- Paramètres d'impression
- Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive
- Utilisation du menu contextuel pendant la présentation

## Passage de la certification PCIE en fin de formation