



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