



Microsoft PowerPoint PCIE (Éligible CPF)



Durée : 1 jour

Référence : F06-PPT-PCIE-2

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

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
 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

Préparation à la certification

1.1 Environnement

Ajustements et paramètres de productivité

Options et préférences utiles à connaître

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 Texte et tableau

Texte

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

Tableau

Créer un tableau, modifier la mise en forme

Mise en forme, listes

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

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

Vérifications 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