

Découverte POWERPOINT (Version 2007 à Office 365)

Objectifs

Éligible au CPF !

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 RS6199 –

Certificateur : ISOGRAD -Date enregistrement de la certification : 14-12-2022

- 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

Certification TOSA [®] <small>by ISOGRAD</small>	
Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

Découverte POWERPOINT (Version 2007 à Office 365)

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-2007 à Office 365
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation