

POWERPOINT Initiation (Version 2007 à 2019)

Objectifs

Éligible au CPF !

Mettre en œuvre les différentes commandes et 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
- Utiliser le zoom
- 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)
- Les modes d'affichage des diapositives : normal, diapositives, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama

3 - DIAPOSITIVES

- Saisie de texte dans les espaces réservés
- Mise en forme du texte (police, taille, case, style, couleur, ombre...)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Mise en forme des paragraphes
- Copier/coller texte ou objet
- Utiliser un thème prédéfini
- Modifier l'arrière-plan

4 - DESSINS ET IMAGES

- Utiliser les outils de dessin
- Créer et modifier des formes
- Sélectionner, aligner et répartir des formes
- Saisir du texte dans une forme
- Insérer et modifier une image
- Insérer un objet SmartArt (organigramme...)

5 - TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Créer et mettre en forme un tableau ou un graphique dans Powerpoint
- Importer un tableau ou un graphique d'Excel

6 - FINALISER LA PRESENTATION

- Ajouter des transitions au diaporama
- Animer des objets
- Exporter et imprimer

7 - ANIMATION

- Lancer un diaporama

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

8- TOSA : Code CPF : 237359

- 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[®]
BY BCCARD

Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

POWERPOINT Initiation (Version 2007 à 2019)

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

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes

Durée

1 jour (7h)

Référence

PWTINI-2007 à 2019
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

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