

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Powerpoint -Perfectionnement Comment concevoir un diaporama percutant

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Les modalités de la certification bureautique PowerPoint sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans PowerPoint. Les compétences sur PowerPoint sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
- Les présentations
- Les diapositives
- Le mode Masque
- Le texte sur les diapositives
- La gestion des objets d'une présentation
- La gestion des diaporamas

Synthèse des compétences validées

- Choisir le mode d'affichage
- Créer une présentation et préparer son impression
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
- Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
- Gérer les masques
- Insérer et disposer correctement différents objets
- Projeter un diaporama
- Appliquer des effets d'animation...

<u>Validité de l'examen</u> :	permanente
<u>Durée maximale de l'examen</u> :	1 heure
<u>Versions disponibles</u> :	2010, 2013, 2016, 2019
<u>Code CPF national</u> :	235 770

Microsoft Powerpoint – Perfectionnement

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public / Prérequis</u>	toute personne ayant suivi le niveau 'Fondamentaux'. Participant souhaitant monter en compétences sur le produit.
<u>Objectifs</u>	Développer ses connaissances sur le logiciel afin de concevoir des animations élaborées et interactives en utilisant les outils multimédia (son, vidéo, musique...)
<u>Méthode</u>	alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM adaptatif

LA REUSSITE D'UNE BONNE COMMUNICATION

Définir l'objectif visuel selon le type de public

Susciter de l'intérêt

Identifier tout de suite le message clé

Rentrer très vite dans le vif du sujet

Intégrer le facteur temps

Adopter les bons gestes (posture, gestuelle, voix)

Rester sobre, valoriser la simplicité

LES DIAPOSITIVES

Les sections

Le changement de disposition

La réutilisation des diapositives

LE MODE CREATION

Thème

Application d'un thème, enregistrement d'un thème actif

La recherche d'un thème conçu

Les variantes du thème (couleur, polices et leurs enregistrements)

Mettre en forme les arrières plans

La taille des diapositives

Les masques

Les masques de diapositives

Création d'un masque simple | de plusieurs masques

Insertion et création de nouvelles diapositives

MISE EN PAGE DU MASQUE

Insertion d'espaces réservés

Insertion de pieds de page

LES TRANSITIONS

Création d'une transition et ses options d'effet

Le passage d'une diapositive (manuelle, automatique, la durée)

LES ANIMATIONS

Création d'une animation (apparition, emphase, disparition), les trajectoires et leurs options d'effets

Ajout d'animations

Organisation des animations

INSERER DES OBJETS

De type Vidéo & audio

MODE DIAPORAMA

Configuration d'un diaporama

Création d'un diaporama personnalisé

LE MODE COMMENTAIRE

Mode plan

Liens Hypertext

Questions-réponses

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	expert dans son domaine de compétence
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Examen sur la plateforme des Editions ENI : QCM adaptatif Durée maximale de l'examen : 1 heure 70 % de l'évaluation se fait par la pratique.
<u>Suivi passage examen</u>	Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.
<u>Document délivrés au stagiaire</u>	Certificat. Attestation de fin de formation
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation de fin de formation (transmise en fonction du type d'inscription)