

Microsoft PowerPoint

MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification PowerPoint (Microsoft Office Specialist) démontrent leurs compétences pour créer, éditer et améliorer des présentations et des diaporamas. Les exemples de présentations incluent des présentations de vente de qualité professionnelle, la formation des employés, du matériel pédagogique et des diaporamas de kiosque.

PRÉ REQUIS :

Aucun prérequis



Microsoft

Office Specialist

Programme :

Créer et gérer
des
présentations

1.1 Modifier les masques des diapositives, les masques de document et les masques de notes

- Modifier le thème ou l'arrière-plan du masque des diapositives
- Modifier le contenu du masque des diapositives
- Création de mises en page de diapositives
- Modifier la disposition des diapositives
- Modifier le gabarit du document
- Modifier le gabarit Notes

1.2 Modifier les options et les vues de présentation

- Modifier la taille de la diapositive
- Afficher les présentations dans différentes vues
- Définition des propriétés de base du fichier

1.3 Configurer les paramètres d'impression pour les présentations

- Imprimer tout ou partie d'une présentation
- Imprimer des pages de notes
- Imprimer les documents
- Imprimez en couleur, en niveaux de gris ou en noir et blanc

1.4 Configurer et présenter des diaporamas

- Créer des diaporamas personnalisés
- Configurer les options du diaporama
- Répéter le timing du diaporama
- Configurer les options d'enregistrement du diaporama
- présenter des diaporamas à l'aide du mode Présentateur

LE PUBLIC VISÉ :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par la création et la présentation de diapositives sur ordinateur

DURÉE :

- 1 jour
soit en total 7 heures

TARIF :

- 800€/personne

Créer et gérer des présentations

15 Préparer des présentations pour la collaboration

- Marquer les présentations comme finales
- Protéger les présentations à l'aide de mots de passe
- Inspecter les présentations à la recherche de problèmes
- Ajouter et gérer des commentaires
- Préserver le contenu de la présentation
- Exporter des présentations vers d'autres formats

Gérer les diapositives

2.1 Insérer des diapositives

- importer des contours de documents Word
- Insérer des diapositives à partir d'une autre présentation
- Insertion de diapositives et sélection de mises en page de diapositives
- insérer des diapositives Zoom récapitulatif
- Diapositives en double

2.2 Modifier les diapositives

- Masquer et afficher les diapositives
- Modifier les arrière-plans de diapositives individuels
- Insertion d'en-têtes de diapositives, de pieds de page et de numéros de page

23 Commander et regrouper les diapositives

- Créer des sections
- Modifier l'ordre des diapositives
- Renommer des sections

Insertion et mise en forme de texte, de formes et d'images

3.1 Mettre en forme le texte

- Application d'une mise en forme et de styles à un texte
- Mettre en forme du texte en plusieurs colonnes
- Créer des listes à puces et numérotées

3.2 Insérer des liens

- Insérer des liens hypertexte
- insérer des liens de zoom de section et des liens de zoom de diapositives

3.3 Insérer et mettre en forme des images

- Redimensionner et recadrer des images
- Appliquer des styles et des effets intégrés aux images
- Insérer des captures d'écran et des captures d'écran

3.4 Insertion et mise en forme d'éléments graphiques

- Insertion et modification de formes
- Dessiner à l'aide d'encre numérique
- Ajouter du texte à des formes et des zones de texte
- Redimensionner les formes et les zones de texte
- Mettre en forme les formes et les zones de texte
- Application de styles intégrés aux formes et aux zones de texte
- Ajouter du texte alternatif aux éléments graphiques pour l'accessibilité

Ordre et regroupement d'objets sur des diapositives

- Ordonner des formes, des images et des zones de texte
- Alignement des formes, des images et des zones de texte
- Formes et images de groupe
- Outils d'alignement de l'affichage

Insérer des tableaux, des graphiques, des objets smartArt, des modèles 3D et des médias

- 4.1 Insérer et mettre en forme des tableaux**
 - Créer et insérer des tableaux
 - Insertion et suppression de lignes et de colonnes de tableau
 - Application de styles de tableau intégrés
- 4.2 Insérer et modifier des graphiques**
 - Créer et insérer des graphiques
 - Modifier les graphiques
- 4.3 Insertion et mise en forme de graphiques SmartArt**
 - insérer des graphiques SmartArt
 - convertir des listes en graphiques SmartArt
 - ajouter et modifier du contenu graphique SmartArt
- 4.4 Insertion et modification de modèles 3D**
 - insérer des modèles 3D
 - modifier des modèles 3D
- 4.5 Insérer et gérer des médias**
 - Insérer des clips audio et vidéo
 - Créer et insérer des enregistrements d'écran
 - Configurer les options de lecture multimédia

Appliquer des transitions et des animations

- 5.1 Appliquer et configurer des transitions de diapositives**
 - appliquer des transitions de diapositives de base et 3D
 - Configurer les effets de transition
- 5.2 Animer du contenu des diapositives**
 - Animer du texte et des éléments graphiques
 - animer des modèles 3D
- 5.3**
 - Configurer les effets d'animation
 - Configurer les chemins d'animation
 - Réorganisation des animations sur une diapositive
- 5.4 Définir le calendrier des transitions**
 - Définir la durée de l'effet de transition
 - Configurer les options de début et de fin de transition

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs Pédagogiques de la certification MICROSOFT Power Point

- 1.1 A l'issu de la formation les candidats seront en mesure de :**
 - Décrire le processus de configuration et de navigation dans l'environnement Powerpoint
 - Démontrer comment créer et enregistrer les présentations avec succès
 - Expliquer comment effectuer des modifications de texte de base et avancées sur des présentations
 - Discuter de la manière d'ajouter, de supprimer et de modifier des diapositives sur PowerPoint
 - Mettre en évidence l'ajout et la modification d'objets et d'éléments graphiques aux diapositives
 - Décrire la façon de concevoir des tableaux et des graphiques efficaces pour des présentations
 - Expliquer comment appliquer les transitions aux présentations
 - Déposer le processus d'exportation et de présentation d'un diaporama

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Méthodes et modalités pédagogiques

21

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

Support : un support de cours officiel Microsoft en français sera remis aux participants au format électronique via la plateforme

Evaluation : les acquis sont évalués tout au long de la formation et en fin de formation par le formateur (questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).

Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer.

Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. ITsystem formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les retours des participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée.

Nous veillons à ce que tous les objectifs de l'examen soient couverts en profondeur afin que vous soyez prêt pour toute question de l'examen. Nos tests pratiques sont rédigés par des experts de l'industrie en la matière. Ils travaillent en étroite collaboration avec les fournisseurs de certification pour comprendre les objectifs de l'examen, participer aux tests bêta et passer l'examen eux-mêmes avant de créer de nouveaux tests pratiques. Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.

1. Les simulations en ligne basées sur la performance offrent une expérience pratique de l'environnement de travail;
2. Les questions sont similaires aux questions d'examen afin que vous testiez votre connaissance des objectifs de l'examen;
3. Des explications détaillées pour les réponses correctes et distrayantes renforcent le matériel;
4. Le mode étude couvre tous les objectifs en veillant à ce que les sujets soient couverts;
5. Le mode de certification (chronométré) prépare les étudiants aux conditions de passage des examens;
6. Des rapports de score instantanés et approfondis vous indiquent exactement les domaines sur lesquels vous concentrer.

Cette formation peut être dispensée en mode présentiel comme en distanciel.

Elle prend en charge les compétences ci-dessous ; le pourcentage indique le poids relatif du module dans l'examen global. Plus vous vous concentrez sur des modules avec un pourcentage plus élevé, plus vous obtiendrez probablement plus de notes à l'examen.

Cet examen mesure votre capacité à accomplir les tâches techniques suivantes :

- Créer et gérer des présentations (20 à 25%)
- Gérer les diapositives (20 à 25%)
- Insertion et mise en forme de texte, de formes et d'images (20 à 25%)
- Insérer des tableaux, des graphiques, des objets smartArt, des modèles 3D et des médias (15 à 20%)
- Appliquer des transitions et des animations (15 à 20%)

Informations complémentaires

Informations utiles

3.1

Pour qui ?

Cette formation vous enseignera comment utiliser l'application correcte des principales fonctionnalités de PowerPoint et effectuer des tâches de manière indépendante.

Le public visé :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par la création et la présentation de diapositives sur ordinateur

3.2

Accessibilité

Il est possible de vous inscrire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation, sous condition de places disponibles et de réception du devis signé.

Il est aussi possible – sur demande – d'adapter des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap en fonction du type de handicap.

Le centre de formation Itesystem Formation est situé au : Grand Paris au 21 rue Jean Rostand 91898 Orsay

Vous pouvez facilement y accéder par les transports en commun suivants :

RER B Le guichet BUS 11 et BUS 7

En voiture : prendre la N118, sortie 9 Centre universitaire Grandes écoles.

3.3

Durée

1 jour

3.4

Pré certification

Cette formation ouvre la voie à la certification Microsoft Powerpoint