

Tableau croisé du contenu de la formation et du référentiel des compétences

Certification bureautique Microsoft PowerPoint

<u>Exigences du référentiel Word</u>	<u>Programme de formation de l'organisme</u> <u>FEEIM</u>
Aucun	Cette formation est dédiée à tous les niveaux. Le niveau du stagiaire est évalué à son entrée <u>Prérequis</u> : Le stagiaire doit avoir un ordinateur et il doit installer Microsoft Office.

<p>1- Définir la ligne graphique d'une présentation PowerPoint -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème • Modifier les couleurs, polices et effets de thème • Insérer un logo dans toutes les diapositives 	<p><u>Gérer l'esthétique des diapositives</u></p> <p>Choisir le mode d'affichage et le zoom Créer une présentation et préparer son impression Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques</p>
<p>2- Organiser ses diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le mode trieuse de diapositives • Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives 	<p><u>Organiser les diapositives</u></p> <p>Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition Utiliser le mode plan</p>
<p>3- Enrichir le contenu de chaque diapositive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir une disposition pour chaque diapositive • Insérer des tableaux, manipuler lignes et colonnes et les mettre en forme • Insérer des graphiques, gérer leurs données et les mettre en forme • Insérer des zones de texte et les mettre en forme • Insérer des images, les dimensionner, les positionner et les mettre en forme • Insérer des formes automatiques, les dimensionner, les positionner, ... • Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt • Positionner, aligner et répartir les différents objets 	<p><u>Mettre en forme les diapositives</u></p> <p>Créer une présentation et préparer son impression Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)</p>

4- Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance :
naviguer entre les diapositives
-

Animer et projeter les diapositives

Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas
Projeter un diaporama

Modalités d'évaluation :	Modalités d'évaluation :
<p>Exercices pratiques en cours de formation et en fin de formation évalués par le formateur. Examen de certification ENI est prévu dans la formation. Signature de la feuille de présence.</p>	<p>La Certification Bureautique s'inscrit parfaitement comme aboutissement d'un grand nombre de cursus de formation et un individu qui dispose d'une expérience professionnelle significative dans le logiciel concerné peut également se présenter à la certification.</p> <p>L'examen se déroule en situation réelle dans le logiciel choisi. Il ne s'agit ni de QCM ni d'environnement simulé. Le candidat doit réaliser un certain nombre de tâches précises en direct dans le logiciel.</p>

Pour plus d'information, rendez-vous sur la fiche du répertoire spécifique correspondant à cette certification de France Compétence :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2110/#ancre3>