

Certification visée: Certification Bureautique
Code Certif: RS5593

Durée Moyenne de la formation: 8 heures dont 4 heures minimum de plateforme E-learning et jusqu'à 4 heures de formateur par téléphone ou visioconférence.

Tarif: 1680 euros TTC

Date du programme; 1 Octobre 2022

Objectif Générale de la formation : Certification

Modalité d'admission : 99999: - Admission sans disposition particulière

Niveau d'entrée : Non

Type Parcours : 96211 - Individualisé

Prérequis: Non

Frais de Passage Examen inclus dans forfait: Oui Non

Déroulement Formation : Entièrement à distance

Rythme de la formation : Plusieurs rythmes possibles

Langue: Français

Contact d'Information : Mickael CHOURAKI

Email Contact d'information : contact@codpo.fr

Contact DE formation : Mickael CHOURAKI

Email Contact de Formation : [contact@codpo.fr](mailto:<contact@codpo.fr)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

POWERPOINT :

Obtenir une certification basée suivant les critères de la certification Bureautique.

Les compétences sont évaluées suivant **les compétences classiques suivantes :**

- 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.
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition.
- Utiliser le mode plan.
- Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte.
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes.
- Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques.
- Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux.).
- Projeter un diaporama.
- Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas.

La certification se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.
70 % de l'évaluation se fait par la pratique.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Accès à la plateforme 24h/24H.

La souplesse d'apprentissage d'une **solution mixte E-learning et tutorat**, l'assistance pédagogique s'appuie des évaluations systématiques tout au long de la formation avec des exercices et des corrigés en rapport avec la leçon étudiée. Elle est complétée par des rdv de 1 h de tutorat à distance.

MOYENS PEDAGOGIQUES

L'assistance pédagogique s'appuie des évaluations systématiques tout au long de la formation avec des exercices et des corrigés en rapport avec la leçon étudiée. Elle est complétée par **4 rdv de 1 h de tutorat à distance.assistance.**

La plateforme E-learning est accessible 7j/7j, 24h/24h via une solution fixe.

CONTENU DE LA FORMATION

CONNAISSANCES INDISPENSABLES

- Découvrez PowerPoint
- Créez vos premières diapos
- Projetez, imprimez un diaporama
- Soignez le texte de vos diapos

CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES

- Transformez votre discours en diapos
- Illustrez vos diapos
- Ajoutez, gérez des zones de textes et images
- Placez tableaux et diagrammes
- Progressez dans la gestion des diapos
- Ne passez pas à côté des masques

CONNAISSANCES AVANCEES

- Agrémentez vos présentations d'objets graphiques
- Faites bouger vos diapos
- Réussissez vos projections
- Partagez, protégez vos présentations
- Pour en savoir encore plus

Passage de la certification

LES RESULTATS ATTENDUS

Obtenir une maîtrise de POWERPOINT selon ses besoins professionnels, en abordant l'ensemble des thématiques élémentaires (maîtriser la saisie de texte, la mise en forme des diapositives, illustrer-les d'images et d'objets dessin. Imprimer, animer et projeter le diaporama..).