



Leading Language and Technology Institute

Microsoft POWERPOINT niveau 1 – les connaissances indispensables - certification ENI



Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Powerpoint (suite Microsoft Office), et découvrir les potentialités du logiciel.

Création, modification et suppression de diapositives.

Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint (formes automatiques, bibliothèques d'images, etc.).

Création, modification et suppression d'un organigramme, un logigramme ou d'un schéma.

Programme

1. **Découvrir Powerpoint** : La découverte d'une application de PréAO / Ouverture d'une présentation / Généralités sur l'environnement / Modes d'affichage / Zoom d'affichage / Accès aux diapositives / Utilisation de l'aide de PowerPoint
2. **Créez ses premières diapos** : Création de diapositives / La sélection, la copie, le déplacement / Sélection et suppression de diapositives / L'enregistrement des fichiers / Enregistrement d'une présentation / Les aides à la saisie / Saisie de texte / Annulation et rétablissement d'une action / Copie et déplacement de diapositives / Sélection et modification de texte / Page de notes / Vérification orthographique / Synonyme et traduction / Recherche et remplacement de texte
3. **Projeter, imprimer un diaporama** : Projection d'un diaporama / Mise en page et orientation / Aperçu et impression / Création d'une nouvelle présentation / Thème et disposition
4. **Soignez le texte de ses diapos** : La mise en forme des caractères / Mise en forme des caractères / Police de caractères / Casse des caractères / Taille et espacement des caractères / Colonne et alignement des paragraphes / Puces et numérotation des paragraphes / Espacement des paragraphes et interligne / Règle de texte / Retrait de paragraphes / Gestion des tabulations / Copie d'une mise en forme de texte

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

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.

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.

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas.

Utilisation de supports numériques innovants.

Méthode affirmative : notions théoriques enseignées.

Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h.
Prix de base : 85€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr.
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57



Centre de formation
accessible aux personnes
handicapées.

www.liti.fr





Leading Language and Technology Institute

Microsoft POWERPOINT niveau 2 – les connaissances intermédiaires - certification ENI



Objectifs

Découvrez le logiciel de présentation PowerPoint et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et traitement du texte, gestion des diapositives, ajout d'images et d'objets graphiques, utilisation des masques, animations, projection et diffusion de diaporama...).

Programme

1. **Transformer son discours en diapos :** Création de diapositives/saisie en affichage Plan / Gestion de l'affichage en mode Plan / Déplacement de texte sur un plan / Présentation à partir d'un document Word
2. **Illustrer ses diapos :** Sélection et suppression d'objets / Déplacement d'un objet / Quadrillage et repères / Traçage d'une forme / Copie et duplication d'un objet / Dimensionnement d'un objet / Modification d'un objet / Mise en forme d'un objet / Mise en forme de ligne / Effets sur des objets / Copie de mise en forme d'un objet / Rotation et orientation d'un objet / Alignement et répartition d'objets / Ordre de superposition des objets / Groupement ou dissociation d'objets
3. **Ajouter, gérer des zones de textes et images :** Zone de texte et texte dans un objet de dessin / Mise en forme d'une zone de texte / Effets sur du texte / Insertion et enregistrement d'une image / Mise en forme d'une image / Gestion d'une image
4. **Placer tableaux et diagrammes :** Création et insertion d'un tableau / Les styles de tableau / Modification et mise en forme d'un tableau / Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau / Gestion des cellules et d'un tableau / Insertion d'un diagramme / Gestion d'un diagramme / Mise en forme d'un diagramme
5. **Progresser dans la gestion des diapos :** Lien hypertexte / L'en-tête et le pied de page / En-tête et pied de page / Personnalisation d'un thème
6. **Ne passez pas à côté des masques :** Présentation du masque des diapositives / Utilisation des masques de diapositives / Modification des dispositions / Modification des espaces réservés du masque / Utilisation de plusieurs masques / Masque des pages de notes / Masque du document

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

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.

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.

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h. Prix de base : 85€ HT/h Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr. Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57



Centre de formation accessible aux personnes handicapées.

www.liti.fr





Leading Language and Technology Institute



Microsoft POWERPOINT niveau 3 – les connaissances avancées - certification ENI

Objectifs

- Consolider et perfectionner mes connaissances du logiciel Powerpoint (suite Microsoft Office).
- Créer, modifier et animer mes présentations.
- Permettre à toute personne de mon entreprise de créer facilement des présentations.
- Utiliser les masques et modèles du logiciel.

Programme

- Agrémenter ses présentations d'objets graphiques :** Les graphiques / Insertion d'un graphique / Sélection et suppression des éléments d'un graphique / Les données d'un graphique / Disposition des éléments d'un graphique / Mise en forme d'un graphique / Gestion des modèles d'un graphique / Insertion d'un objet d'une autre application
- Faire bouger ses diapos :** Insertion de diapositives d'une autre présentation / Les sections / Zoom de résumé, de diapositive ou de section / Insertion d'un clip audio ou vidéo / Gestion des clips audio/vidéo / Interaction définie sur un objet / Effets d'animation sur des objets / Personnalisation des effets d'animation / Animation de texte / Déclenchement automatique des effets d'animation / Effets de transition
- Réussir ses projections :** Défilement automatique des diapositives / Diaporamas personnalisés / Choix des diapositives pour le diaporama / Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution
- Partager, protéger ses présentations :** Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier / Importation, exportation et interopérabilité avec PowerPoint / Exportation vers des formats courants / Conversion d'une présentation PowerPoint / Propriétés d'une présentation / Commentaires / Comparaison de présentations / Protection d'une présentation par mot de passe / Finaliser une présentation
- Pour en savoir encore plus :** Les styles et les modèles / Création et utilisation d'un modèle de présentation / Création d'un album photo / Signature numérique / Les versions et la récupération de présentations / La personnalisation du ruban / Les bonnes pratiques

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

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.

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.

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Pré-requis

Utiliser souvent POWERPOINT et en connaître les fonctionnalités avancées.

Méthodes Pédagogiques

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas. Utilisation de supports numériques innovants. Méthode affirmative : notions théoriques enseignées. Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid. Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Formations de 10h ou 20h. Prix de base : 95€ HT/h. Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr ou par mail à contact@liti.fr. Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57

