

Formation & Certification • MOS-300

Microsoft PowerPoint Associate

Maîtrisez la création de présentations professionnelles : masques et thèmes, gestion des diapositives, insertion et mise en forme de texte, d'images et de formes, liens et réglages de diaporamas. Préparez-vous à l'examen officiel PowerPoint Associate.

Distributeur officiel Certiport

Centre d'examen Certiport

Learn • Practice • Certify

Durée 2 jours (26 h)	Examen MOS-300
Modalité Distanciel	Niveau Associate

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant



- **Learn** : accès au cours officiel à distance couvrant les objectifs de la certification.
- **Practice** : accès à un simulateur d'examen interactif pour s'entraîner dans les conditions réelles.
- **Certify** : voucher de passage de l'examen MOS-300 inclus.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir des présentations cohérentes via les masques, thèmes et mises en page.
- Configurer vues, paramètres d'impression et diaporamas personnalisés.
- Gérer l'ordre, les sections et l'organisation des diapositives.
- Insérer et mettre en forme texte, images, formes, zones de texte et liens.
- Ordonner, aligner et regrouper les objets pour un rendu professionnel.

PUBLIC CIBLE

- Assistants administratifs, secrétaires, managers et chefs d'équipe.
- Marketing/communication, RH, formateurs, consultants.
- Étudiants et enseignants, dirigeants et entrepreneurs.

PRÉREQUIS

- Connaissance de base en informatique.
- Expérience basique avec Microsoft PowerPoint.
- Connaissance des autres outils Office (facultatif).

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Gérer les présentations

Modifier les masques des diapositives, des documents et des notes

- Modifier le thème ou l'arrière-plan du masque des diapositives.
- Modifier le contenu du masque des diapositives.
- Créer des mises en page de diapositives.
- Modifier le modèle du devoir.
- Modifier le masque des notes.

Modifier les options de présentation et les vues

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

Configurer les paramètres d'impression des présentations

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

Configurer et présenter des diaporamas

- Créer des diaporamas personnalisés.
- Configurer les options du diaporama.
- Répéter l'horaire du diaporama.
- Configurer les options d'enregistrement du diaporama.
- Présenter via le mode Présentateur.

Préparer des présentations pour la collaboration

- Marquer comme final.
- Protéger par mot de passe.
- Inspecter les présentations à la recherche de problèmes.
- Ajouter et gérer des commentaires.
- Exporter vers d'autres formats.



PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Gérer les diapositives

Insérer des diapositives

- Importer les contours d'un document Word.
- Insérer des diapositives à partir d'une autre présentation.
- Insérer des diapositives et sélectionner des mises en page.
- Insérer des diapositives Zoom récapitulatives.
- Dupliquer des diapositives.

Modifier les diapositives

- Masquer et afficher des diapositives.
- Modifier les arrière-plans de diapositives individuelles.
- Insérer des en-têtes, pieds de page et numéros de page.

Ordonner 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

Mettre en forme le texte

- Appliquer la mise en forme et les styles au texte.
- Mettre en forme le texte sur plusieurs colonnes.
- Créer des listes à puces et numérotées.

Insérer des liens

- Insérer des hyperliens.
- Insérer des liens de zoom de section et de diapositive.

Insérer et formater des images

- Redimensionner et recadrer.
- Appliquer des styles et effets intégrés.
- Insérer des captures et coupures d'écran.



PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Insérer et formater des éléments graphiques

- Insérer/modifier des formes.
- Dessiner à l'aide de l'encre numérique.
- Ajouter du texte aux formes et zones de texte.
- Redimensionner et mettre en forme les formes et zones de texte.
- Appliquer des styles intégrés.
- Ajouter un texte alternatif pour l'accessibilité.

Ordonner et regrouper des objets

- Ordonner formes, images et zones de texte.
- Aligner les objets.
- Regrouper formes et images ; outils d'alignement de l'affichage.

