Programme

Microsoft Office Specialist : MO-310

PowerPoint 365 Associate

SkillsUp

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : PowerPoint 365 Associate (MO-310) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des présentations ;
- la gestion des diapositives ;
- l'insertion et le formatage des textes, formes et images ;
- l'insertion de tableaux, graphiques, SmartArt, modèles 3D et médias ;
- la gestion des transitions et des animations.

L'examen couvre la capacité à créer et gérer des présentations, insérer et formater des formes et des diapositives, créer du contenu de diapositives, appliquer des transitions et des animations et gérer plusieurs présentations. Les exemples de présentations incluent les présentations de vente de qualité professionnelle, la formation des employés, le matériel pédagogique, etc.

Une personne obtenant cette certification peut démontrer l'application correcte des fonctionnalités principales de PowerPoint et peut accomplir des tâches de manière indépendante.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

Les examens de certification du programme Microsoft Office Specialist utilisent un format basé sur la performance, testant les connaissances, compétences et capacités d'un candidat en utilisant les programmes Microsoft 365.

- Les instructions des tâches des examens Microsoft Office Specialist n'incluent généralement pas le nom de la commande. Par exemple, les noms de fonctions sont évités et remplacés par des descripteurs. Cela signifie que les candidats doivent comprendre l'objectif et l'utilisation courante des fonctionnalités du programme pour réussir les tâches dans chaque projet.

- Le format de l'examen du programme Microsoft Office Specialist intègre plusieurs projets comme dans la version précédente, tout en utilisant des outils, des fonctions et des fonctionnalités améliorés des derniers programmes.

Durée : 50 minutes d'examen

Langues : français, anglais

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES PRÉSENTATIONS

- **Modifier les masques de diapositives, de documents et de notes**
  - Changer le thème ou l'arrière-plan du masque de diapositives
  - Modifier le contenu du masque de diapositives
  - Créer des dispositions de diapositives
  - Modifier les dispositions de diapositive
  - Modifier le masque de documents
  - Modifier le masque de notes

- **Changer les options et les vues de présentation**
  - Changer la taille des diapositives
  - Afficher les présentations dans différentes vues
  - Modifier les propriétés de présentation intégrées

- **Configurer les paramètres d'impression pour les présentations**
  - Imprimer des diapositives
  - Imprimer des pages de notes
  - Imprimer des documents

- **Configurer et présenter des diaporamas**
  - Créer des diaporamas personnalisés
  - Configurer les options de diaporama
  - Répéter le minutage du diaporama
  - Configurer les options d'enregistrement de diaporama
  - Présenter des diaporamas en utilisant la vue présentateur

- **Préparer les présentations pour la collaboration et la distribution**
  - Restreindre la modification
  - Protéger les présentations avec des mots de passe
  - Inspecter les présentations et corriger les problèmes
  - Gérer des commentaires
  - Préserver le contenu des présentations
  - Exporter des présentations vers d'autres formats

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

2. GÉRER LES DIAPOSITIVES

- **Insérer des diapositives**
  - Importer des plans de documents Word
  - Insérer des diapositives d'une autre présentation
  - Insérer des diapositives et choisir des dispositions de diapositives
  - Insérer des diapositives de résumé grâce à la fonctionnalité *Zoom*
  - Dupliquer des diapositives

- **Modifier les diapositives**
  - Masquer et afficher les diapositives
  - Modifier l'arrière-plan de diapositives individuelles
  - Insérer des en-têtes, pieds de page et numéros de page

- **Ordonner et grouper les diapositives**
  - Créer des sections
  - Réorganiser les diapositives et les sections
  - Renommer les sections

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

3. INSÉRER ET FORMATER DU TEXTE, DES FORMES ET IMAGES

- **Formater le texte**
  - Appliquer des formats et des styles au texte
  - Formater du texte en colonnes multiples
  - Créer des listes à puces et numérotées
- **Insérer des liens**
  - Insérer des hyperliens
  - Insérer des liens de sections *Zoom* et de diapositives *Zoom*
- **Insérer et formater des images**
  - Redimensionner et recadrer des images
  - Appliquer des styles et des effets intégrés aux images
  - Insérer des captures d'écran et des extraits d'écran
- **Insérer et formater des éléments graphiques**
  - Insérer des éléments graphiques
  - Dessiner en utilisant l'encre numérique
  - Ajouter du texte aux éléments graphiques
  - Redimensionner les éléments graphiques
  - Formater les éléments graphiques
  - Appliquer des styles intégrés aux éléments graphiques
  - Ajouter du texte alternatif aux éléments graphiques pour l'accessibilité
- **Organiser, aligner et grouper le contenu des diapositives**
  - Organiser le contenu des diapositives
  - Aligner le contenu des diapositives
  - Regrouper le contenu des diapositives
  - Afficher les outils d'alignement

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

4. INSÉRER DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES, DES SMARTART, DES MODÈLES 3D ET DES MÉDIAS

- **Insérer et formater des tableaux**
  - Créer et insérer des tableaux
  - Insérer et supprimer des lignes et des colonnes de tableau
  - Appliquer des styles de tableaux intégrés
- **Insérer et modifier des graphiques**
  - Créer et insérer des graphiques
  - Modifier des graphiques
- **Insérer et formater des graphiques SmartArt**
  - Insérer du contenu SmartArt
  - Convertir des listes en contenu SmartArt
  - Ajouter et modifier le contenu SmartArt
- **Insérer et modifier des modèles 3**
  - Insérer des modèles 3D
  - Modifier l'apparence des modèles 3D
- **Insérer et gérer des médias**
  - Insérer des clips audio et vidéo
  - Créer et insérer des enregistrements d'écran
  - Configurer les options de lecture des médias

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

Les objectifs de la certification

5. APPLIQUER DES TRANSITIONS ET DES ANIMATIONS

- **Appliquer et configurer des transitions de diapositives**
  - Appliquer des transitions de diapositives basiques
  - et 3D
  - Configurer les effets et le minutage des transitions

- **Animer le contenu des diapositives**
  - Animer les éléments textuels et graphiques
  - Animer des modèles 3D
  - Configurer les effets et le minutage des animations
  - Configurer les trajectoires d'animation
  - Réorganiser les animations sur une diapositive

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

E-learning

Le cours PowerPoint 365 Apps de LearnKey enseigne pas à pas comment créer et gérer des présentations et des diapositives, insérer et mettre en forme du texte, des formes et des images, et appliquer des transitions et des animations. Il présente également les techniques d'insertion de tableaux, de graphiques, de SmartArt, de modèles 3D et d'autres médias. Le cours montre différentes façons de créer des présentations : à partir de modèles, de thèmes, de présentations récentes ou d'une présentation vierge. Les apprenants améliorent leur employabilité globale tout en se préparant à l'examen de certification PowerPoint 365 Apps. Un certificat de réussite est délivré à partir de 80 % de bonnes réponses à toutes les évaluations de fin de domaine ; un badge à partir de 90 %. Le cours couvre :

- la gestion des présentations ;
- la gestion des diapositives ;
- l'insertion et le formatage de texte, formes et images ;
- l'insertion de tableaux, graphiques, SmartArt, modèles 3D et médias ;
- l'application de transitions et d'animations.

Le cours PowerPoint 2019 inclut des méthodes pour créer de nouvelles présentations en utilisant des modèles, des thèmes, des présentations récentes ainsi que des présentations vierges. Les utilisateurs amélioreront leur employabilité globale tout en se préparant à l'examen de certification Microsoft Office Specialist : PowerPoint 365 Associate (MO-310).

Ce cours est valable pendant un an en ligne sauf indication contraire, et est limité à l'utilisation par une seule personne. Les licences deviendront inactives si elles sont utilisées par plusieurs personnes.

Durée : 6h32 d'e-learning

Langue : anglais

SkillsUp

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : POWERPOINT 365 ASSOCIATE (MO-310)

S’entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : PowerPoint 365 Associate (MO-310) sont conçus pour reproduire l'expérience de l'examen de certification afin que l’apprenant puisse se préparer à l'examen réel. Les tests pratiques CertPREP utilisent le même format d'examen intégré que l'examen de certification Certiport et sont alignés sur les objectifs de certification.

Les tests pratiques sont des évaluations basées sur la performance qui permettent aux candidats de se familiariser avec l'environnement de test et de gagner en confiance avant le jour de l'examen. Ils préparent les candidats à l'examen de certification Microsoft Office Specialist (MOS).

Les candidats réussissant l’examen de certification Microsoft Office Specialist : PowerPoint 365 Associate (MO-310) auront une compréhension fondamentale de l'environnement PowerPoint et démontreront l'application correcte de PowerPoint 365.

Inclus :

- 3 examens blancs
- 2 révisions de compétences
- Un guide d'étude

Langue : anglais