



PROGRAMME DE LA FORMATION

INITIATION A LA BUREAUTIQUE en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions essentielles des outils bureautique sur windows

Public visé

Toute personne désirant utiliser les commandes simples de l'outil bureautique.

Niveau pré-requis

Aucun

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Démystifier l'informatique

Comprendre les termes comme : l'unité centrale, le disque dur, les mémoires, le microprocesseur ...

2 Utiliser les commandes courantes de son environnement Windows

Découvrir les principes de base de Windows :

Fenêtres, icônes, dossiers

Utiliser efficacement la souris

Utiliser les accessoires Windows

3 Conserver, classer et gérer ses travaux (Explorateur Windows)

Afficher les listes des fichiers, unités ou dossiers

Classer les documents et gestion des dossiers (créer, supprimer ...)

Gérer les fichiers (créer, supprimer, copier ...)

Rechercher rapidement des dossiers, des fichiers

4 Communiquer avec la messagerie (OUTLOOK ou équivalent)

Présentation générale de la messagerie

Rédiger et envoyer, réceptionner un message

Joindre des fichiers aux messages

Lire, répondre, supprimer, ouvrir et/ou enregistrer une pièce jointe.

5 Réaliser facilement des documents (WORD)

Description de l'écran, du ruban et des onglets

Se déplacer, sélectionner efficacement et rapidement

Saisir et modifier du texte

Utiliser les outils de correction

Effectuer la mise en forme d'un document

Des caractères

Des paragraphes (alignement, retraits, bordures)

Mettre en page un document

Imprimer

Enregistrer, ouvrir un fichier

6 Réaliser facilement des tableaux (EXCEL)

Description de l'écran, du ruban et des onglets

Se déplacer, sélectionner efficacement et rapidement

Saisir et modifier des données

Créer des calculs simples

Mettre en forme un tableau simple

Mettre en page un tableau

Imprimer

Gérer des listes de données avec Excel (Tris et Filtrés automatiques)

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : Initiation à l'informatique (Ed.ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

PERFECTIONNEMENT WINDOWS 10 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions essentielles de Windows 10

Public visé

Toute personne désirant maîtriser Windows 10

Niveau pré-requis

Aucun

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Démarrer avec Windows 10

*Les nouveautés : le desktop virtuel (disposer de plusieurs bureaux), l'assistant Cortana, etc.,
Découverte du bureau,
Le menu démarrer,
Personnaliser le bureau (écran de veille, arrière-plan, etc.),
Le centre de notifications.*

2. Les fenêtres

*Fenêtre classique et fenêtre avec barre d'adresse,
Déplacer, modifier, ouvrir, réduire une fenêtre,
Afficher les fenêtres côte à côte.
Le ruban*

3. Fichiers et dossiers

*L'explorateur de fichiers,
Affichages des fichiers et emplacements récents,
Créer un dossier, ouvrir un fichier,
Sélection, déplacement des fichiers,
Renommer, supprimer dossiers et fichiers,
La corbeille : gestion des éléments supprimés
Les raccourcis : créer des raccourcis sur le bureau.*

4. Les applications intégrées

*Le traitement de texte Wordpad
Le webmail
Le navigateur Microsoft Edge,
Le calendrier,
Les contacts,
Les photos,
La calculatrice...*

5. Le paramétrage

*Le panneau de configuration,
La gestion des applications avec Windows Store,
Gérer les comptes utilisateurs
Les différents types de comptes, le compte invité,
La protection par mot de passe.*

6. Installation de périphériques

*Installer et définir une imprimante par défaut,
Supprimer un périphérique.*

7. Installation des logiciels utiles :

Dropbox, Chrome, antivirus, adwcleaner...

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : Windows 10 (Ed ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

INITIATION WORD

en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions essentielles de Word

Public visé

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Découvrir l'interface du logiciel

*Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
Comprendre l'ergonomie du Ruban*

2. Enregistrer et gérer les fichiers (documents)

*Créer de nouveaux documents
Enregistrer et classer efficacement ses documents
Accéder aux documents existants en navigant dans les dossiers*

3. Saisir et modifier un texte

*Appliquer les règles de saisie
Vérifier, corriger et réorganiser le texte
Se déplacer rapidement
Effectuer des sélections efficaces*

4. Réaliser un document simple

*Mettre en valeur les caractères
Modifier la présentation des paragraphes
Insérer des listes à puces ou numérotées
Enrichir des titres par l'encadrement
Gérer les sauts de page
Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation*

5. Mettre en page et imprimer

*Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
Adapter les marges et l'orientation du papier
Paramétrer l'impression*

6. Élaborer un document enrichi

*Comprendre le principe d'utilisation des tabulations
Choisir, poser, déplacer et supprimer les taquets de tabulation
Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables :
formules de politesse, logos, blocs d'adresses, en-tête et pied de page...)*

7. Réaliser un tableau

*Créer et modifier un tableau
Mettre en forme
Utiliser les mises en forme préétablies*

8. Insertion et gestion des images

*Insérer une image
Modifier la taille, la présentation d'une image
Modifier la position de l'image par rapport au texte*

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : Word (Ed ENI)

Moyens techniques

*Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)
Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD*

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

INITIATION EXCEL

en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions essentielles de Microsoft Excel

Public visé

Utilisateurs bureautiques

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1 Découvrir l'environnement de travail

L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages) – Le ruban Excel

2 Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs)

Créer de nouveaux fichiers (classeurs) - Enregistrer et classer efficacement ses fichiers - Accéder aux fichiers existants et dossiers

3 Créer des tableaux avec des formules simples

Saisir et modifier des données - Dupliquer et déplacer les données - Utiliser les séries de données - Sélectionner des plages de cellules - Utiliser et recopier les formules de calcul simples

4 Gérer les feuilles

Insérer, déplacer, copier et renommer des feuilles

5 Mettre en forme des tableaux

Insérer, supprimer des lignes et des colonnes - Modifier les attributs de caractères (police, taille, style) - Aligner du texte dans les cellules – Définir/ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes - Utiliser les encadrements et motifs de remplissage - Formater des nombres

6 Manipuler les données dans les tableaux longs

Fixer les volets - Répéter les lignes de titre en haut de chaque page - Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules) - Utiliser les filtres automatiques - Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

7 Mettre en page et imprimer

Utiliser l'aperçu avant impression - Personnaliser les marges, les entêtes et pieds de page - Définir les paramètres d'impression

8 Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes

Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...) - Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

9 Découvrir les graphiques d'Excel

Principes de conception - Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques - Déplacer, redimensionner les graphiques - Ajouter des éléments à un graphique - Personnaliser les éléments d'un graphique - Imprimer et choisir les options d'impression

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : Excel (Ed ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

PERFECTIONNEMENT EXCEL en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Excel

Public visé

Utilisateurs bureautiques

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Insérer des formules de calcul

Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...) - Visualiser les formules dans une feuille de calcul - Calculer des pourcentages dans une facture - Gagner du temps en recopiant une formule de calcul - Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule - Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

2. Soigner la mise en forme de vos tableaux

Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule - Utiliser les formats personnalisés - Masquer l'affichage des zéros dans un tableau - Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux - Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

3. Améliorer la présentation d'un tableau

Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression - Définir des zones d'impression - Mettre à l'échelle un tableau - Affichage des sauts de page.

4. Travailler sur plusieurs feuilles de calcul

Recopier une feuille pour dupliquer un tableau - Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

5. Saisir et trier les données d'une base

Réaliser des tris multicritères - Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques - Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

6. Utiliser les filtres pour extraire des données

Extraire des données en appliquant un filtre automatique - Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum - Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date) - Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples - Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

7. Créer des graphiques adaptés aux données

Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux - Comparer des résultats en créant un histogramme - Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)

8. Améliorer la mise en forme d'un graphique

Modifier les couleurs - Insérer une image dans le graphique - Améliorer la lisibilité des données d'un graphique - Insérer des titres - Afficher les données chiffrées dans un graphique - Expliciter les résultats grâce à des zones de texte

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : Excel (Ed ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

INITIATION PUBLISHER en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions essentielles de Microsoft Publisher

Public visé

Toute personne désirant utiliser efficacement Publisher.

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Découvrir l'interface Publisher

Comprendre, utiliser et personnaliser le ruban

Adapter la barre d'état

Personnaliser la barre d'accès rapide

2. Elaborer une composition

Mettre en page une composition

Gérer les repères de mise en page et de règles

3. Gérer les pages et les arrière-plans

Insérer, déplacer, copier des pages

Passer du premier plan à l'arrière-plan.

Exploiter les en-têtes et pieds de page.

Numéroter automatiquement les pages

4. Le bloc texte

Créer et placer des blocs de texte

Mettre en forme les caractères et les paragraphes

Lettrine, ligature, styles

Utiliser la mini barre d'outils

Importer du texte

Lier les blocs texte par le chaînage

5. Intégrer des objets, des images et des dessins

Dessiner des formes simples ou automatiques

Insérer et modifier l'aspect d'une image

Transparence au déplacement et au redimensionnement

Application de formes aux images

Manipuler et mettre en forme les objets

Aide à l'alignement

Utiliser la galerie des légendes.

6. Les couleurs

Les différents modes colorimétriques

Choisir des couleurs harmonieuses.

Personnaliser un jeu de couleurs.

7. Mise en page d'une composition

Aperçu et impression combinés

Afficher le recto verso et les repères de feuilles en mode aperçu

Définir les paramètres d'impression

Créer un fichier d'impression pour l'imprimeur

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : Publisher (Ed ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

INITIATION POWERPOINT en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures

(rythme conseillé)

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctions essentielles de Microsoft Powerpoint

Public visé

Toute personne désirant utiliser efficacement PowerPoint

Niveau pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows

1400,00 € HT

soit 1680,00 € TTC

28 heures

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Notions fondamentales

Les règles de conception d'une présentation

Construire et travailler efficacement ses présentations

2. Créer une présentation

Présenter et utiliser

Les onglets et leurs différents groupes

Les modes d'affichage

Saisir les textes

Insérer différents objets tels que des images, des formes...

Gérer les diapositives grâce au mode trieuse

3. Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page

Uniformiser la présentation en appliquant un thème prédéfini ou personnalisé

Appliquer un jeu de police et/ou couleur

Modifier le masque des diapositives

Personnaliser la disposition principale du masque pour modifier

l'ensemble de diapositives

Personnaliser les différentes dispositions du masque de diapositives

Créer de nouvelles dispositions personnalisées à l'aide d'espaces réservés

Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page

Personnaliser le masque de document

Enregistrer un thème personnalisé

Créer et utiliser un modèle

4. Projeter une présentation

Lancer la projection et intervenir sur son déroulement

Effectuer des pauses, souligner les points importants

Naviguer aisément dans le diaporama

Créer des Diaporamas personnalisés

5. Créer des présentations attractives

Animer les textes, les objets et les enchaînements de diapositives

Insérer des fichiers sons ou vidéos

Créer des liens avec d'autres applications ou d'autres présentations PowerPoint

Intégrer ou créer des tableaux, des graphiques, des organigrammes

6. Importer des diapositives et exporter des présentations

Intégrer des diapositives provenant d'autres présentations PowerPoint

Exporter vos présentations et leurs fichiers liés

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation

Moyens pédagogiques

Support de cours fourni numérique ou papier : PowerPoint (Ed ENI)

Moyens techniques

Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)

Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD

Moyens d'encadrement

Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation

Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur

Activités pédagogiques

Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)

Critères réussite objectifs

Test de niveau de fin de formation

Appréciation des résultats

Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.

Enquête de satisfaction

Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

seront définis sur la convention

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité

- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation