

Formation Bureautique
Introduction sur l'environnement Windows
POWERPOINT Niveau 1&2 – Initial à avancé
Durée : 52 heures

Modalités et moyens pédagogiques :
Démonstrations – Exercices – Cas pratiques

Eligible au CPF
Certifications : TOSA POWERPOINT

Public concerné

- ◆ Tout utilisateur débutant sur l'environnement Windows ou ayant quelques notions de base et devant découvrir et perfectionner les commandes fondamentales de Powerpoint.

Prérequis

- ◆ Savoir utiliser le clavier et la souris d'un ordinateur.
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un ordinateur sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à la plateforme E-learning (nous contacter si besoin).
- ◆ Avoir installé le logiciel Microsoft Powerpoint (nous contacter si besoin)

Objectifs pédagogiques

- ◆ Découvrir et perfectionner l'environnement, les méthodes et diaporamas
- ◆ Découvrir et perfectionner la gestion du texte
- ◆ Découvrir et perfectionner la gestion des objets
- ◆ Découvrir et perfectionner les thèmes et modèles

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, nous utilisons un diaporama que nous déroulons au fur et à mesure de la séquence. Nous alternons ce support avec des exercices pratiques sur le logiciel enseigné.
- ◆ La partie e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des applications et exercices en suivant les vidéos de formation, pas à pas.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran et vidéo projecteur.
- ◆ Nous utilisons un poste par participant.

Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Accès direct en ligne sans installation de logiciel.

E-learning

- ◆ Vous recevez vos identifiants par mail et accédez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès. Vous pouvez accéder à la

plateforme via votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone pour lire les vidéos.

- ◆ La formation interactive est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement (+ corrigés) et de points d'informations complémentaires.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours par email, téléphone ou classe virtuelle.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.
- ◆ Des ateliers de corrections d'exercices sont organisés à la demande.

Modalités de suivi

Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées.
- ◆ A la fin d'un module, afin de valider les acquis, un exercice est donné à réaliser seul ou en groupe, puis corrigé à titre individuel ou avec le groupe.

E-learning

- ◆ Le temps passé sur les leçons apparaît sur le relevé de connexion édité depuis la plateforme.
- ◆ La réussite ou non des exercices est indiquée.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification TOSA POWERPOINT conclut cette action de formation. Elle déterminera votre niveau. Votre score, dont la validité est de 3 ans pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat TOSA.
- ◆ Vous évaluez, à votre tour, les formateurs et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 52h
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir

- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 4368 €

Programme Introduction sur l'environnement Windows

Environnement Windows 10

- ◆ Menu Démarrer
 - Trouver mon programme
 - Epingler au menu et / ou à la barre des tâches
- ◆ Maniement des fenêtres
- ◆ Le clavier
- ◆ La souris

L'explorateur de fichiers

- ◆ Ouverture de l'explorateur de fichier
- ◆ Repères dans l'explorateur
- ◆ Création de dossiers
- ◆ Déplacer un dossier
- ◆ Enregistrer un document
- ◆ Ouvrir un document
- ◆ Renommer un dossier
- ◆ Supprimer un dossier
- ◆ Créer un raccourci
- ◆ L'accès rapide

Programme POWERPOINT NIVEAU I

Niveau Initial & Basique

Environnement / Méthodes/Diaporama

- ◆ Environnement PowerPoint
 - Identifier PowerPoint
 - Reconnaître une présentation PowerPoint
 - Ouvrir et fermer l'application
 - Créer une présentation
 - Créer et/ou insérer une diapositive
 - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)
- ◆ Présentation PowerPoint
 - Ouvrir et créer une présentation
 - Créer et/ou insérer une diapositive
 - Sélectionner et supprimer une diapositive
 - Enregistrer et imprimer une présentation
 - Se déplacer dans une présentation
 - Utiliser le zoom
 - Annuler et rétablir une action
 - Lancer et utiliser le mode Diaporama
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion du texte

- Augmenter la taille de la police
- Changer la police
- Changer la couleur ou la taille du texte
- Passer de l'italique au gras
- Souligner un texte
- Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation
- ◆ Espaces réservés
 - Reconnaître un espace réservé
 - Copier-coller simple du texte
 - Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe
- ◆ Mise en forme du texte :
 - Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)
 - Inverser la casse
 - Utiliser les couleurs
 - Créer des listes à puces ou numérotées
 - Aligner le texte

- ◆ Tableaux :
 - Insérer un tableau simple
 - Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
 - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
 - Fusionner des cellules
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion des objets

- Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation
- ◆ Objets graphiques
 - Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)
 - Déplacer un objet dans une présentation
 - Redimensionner un objet
- ◆ Animations simples
 - Reconnaître un objet animé dans une diapositive
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Thèmes et modèles

- ◆ Options de thèmes
 - Ouvrir un modèle de présentation
 - Rétablir le formatage par défaut d'une présentation
 - Effectuer des modifications simples
- ◆ Application d'un thème :
 - Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances

Programme POWERPOINT NIVEAU 2

Niveau Opérationnel & Avancé

Environnement / Méthodes / Diaporama

- ◆ Navigation
 - Exploiter les différents onglets
 - Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)
 - Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives
 - Modifier l'orientation des diapositives
 - Masquer des diapositives
 - Insérer et supprimer des commentaires
- ◆ Options d'enregistrement et d'impression des documents
 - Préparer l'impression d'une présentation
 - Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous
 - Enregistrer au format PDF
 - Maîtriser les options d'impression
- ◆ Options du diaporama
 - Configurer le mode Diaporama
 - Ajouter des effets de transition entre les diapositives
 - Défiler les diapositives
 - Utiliser le mode Présentateur
 - Utiliser des effets d'animations prédéfinis
- ◆ Environnement et affichage
 - Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés
 - Maîtriser les différents modes d'affichage
 - Personnaliser l'affichage
 - Personnaliser les onglets et le ruban
 - Afficher l'onglet Développeur
- ◆ Gestion du mode Backstage et des formats de fichier
 - Récupérer une ancienne version d'une présentation
 - Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)
 - Gérer les options d'impression
- ◆ Organisation des diapositives
 - Organiser des diapositives par le plan
 - Déplacer le texte sur un plan
 - Insérer et gérer des sections
 - Gérer les en-têtes et pieds de page
- ◆ Diaporamas complexes
 - Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode Lecture)
 - Créer une présentation à exécution automatique
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion des objets

- ◆ Objets graphiques
 - Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)
 - Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...)
 - Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image
 - Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
 - Rogner une image
 - Dupliquer un objet
 - Insérer un fichier vidéo
 - Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)
 - Différencier un objet lié et un objet incorporé
 - Effectuer une capture d'écran
 - Convertir des formes et leur appliquer des effets
 - Retoucher une image insérée
 - Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection
 - Grouper et dissocier des éléments
 - Aligner des objets
 - Utiliser les outils vectoriels avancés
 - Utiliser la pipette
- ◆ Animations simples
 - Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets
- ◆ Animations complexes
 - Reconnaître et appliquer tout type d'effet
 - Utiliser le volet navigation
 - Gérer les principales options d'effet
 - Définir des animations en mode masque
 - Gérer les principales options de déclenchement
 - Utiliser les signets
 - Utiliser l'outil aperçu
 - Définir le minutage
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Gestion du texte

- ◆ Mise en forme du texte
 - Créer une zone de texte
 - Gérer les styles de police
 - Modifier l'espacement des caractères et des interlignes
 - Appliquer des effets de texte
 - Reproduire une mise en forme
 - Scinder le texte en colonnes
 - Saisir du texte dans une forme
 - Utiliser les tabulations
 - Appliquer des styles WordArt
 - Réaliser un collage spécial
 - Utiliser le volet Presse-papier
 - Aligner des zones de texte
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Modifier l'orientation du texte
 - Utiliser les corrections automatiques
 - Utiliser les outils de traduction
- ◆ Recherche et révision de texte
 - Utiliser le dictionnaire des synonymes
 - Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire
 - Lancer l'outil de recherche
- ◆ Organisation du texte
 - Créer des renvois dans une présentation
 - Insérer des liens hypertextes
 - Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer
- ◆ Tableaux

- Appliquer les styles de tableau
- Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
- Rétablir un style de tableau
- Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)

- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Thèmes et modèles

- ◆ Options de thèmes
 - Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives
 - Appliquer un style d'arrière-plan
 - Utiliser les variantes de modèles
 - Modifier les couleurs du thème
 - Modifier les polices d'un thème
- ◆ Personnalisation des modèles et thèmes
 - Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)
 - Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)
- ◆ Quiz
- ◆ Exercice

Exercice de synthèse

- ◆ Création d'un document permettant d'utiliser l'ensemble des connaissances