

Bureautique



À distance

Modalités de formation

- Application «Internet» qui héberge les cours multimédia en ligne et accessible par un code confidentiel
- L'accès à la plateforme est illimité, 24h/24 et 7J/7, durant la formation
- Les cours comportent des exercices et des évaluations corrigés et notés automatiquement
- La plateforme sauvegarde les modules exécutés, le temps passé et les résultats aux évaluations
- Pour assurer un accompagnement de qualité : le formateur dispose d'un « reporting » complet du parcours du stagiaire

Durée de la formation

Elle est de 20 heures à étaler sur 2 mois maximum (3 heures / semaine) et correspond :

- Au temps de connexion à la plate-forme en e-learning
- A la durée d'étude aux exercices proposés hors plate-forme, en travail individuel et hors connexion
- Aux 5 rendez-vous en visioconférence avec le formateur, de 30 minutes chacun

Rendez-vous en visioconférence avec le formateur

Le premier rendez-vous permet de :

- Editer le parcours individuel de formation à partir de :
 - Un test de positionnement en ligne
 - La définition des besoins (métier, fonction et/ou personnel)
- Découvrir et prendre en main la plate-forme de formation
- Naviguer aisément au travers des cours et exercices en ligne
- Planifier les futurs rendez-vous et quantifier le travail individuel à produire entre 2 rendez-vous

Les autres rendez-vous planifiés tout au long de la formation permettent de :

- Garantir les meilleurs résultats grâce à l'assistance du formateur pour motiver et impliquer chaque stagiaire
- Valider officiellement les connaissances acquises et renforcer les notions partiellement maîtrisées

Le dernier rendez-vous permet de :

- Valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis
- Remplir le questionnaire de satisfaction
- Signer le document officiel de fin de stage détaillant le parcours et durées réalisés

Durée de la formation

- Elle est de 20 heures à étaler sur 2 mois maximum (3 heures / semaine) et correspond :
 - Au temps de connexion à la plate-forme en e-learning
 - A la durée d'étude aux exercices proposés hors plate-forme, en travail individuel et hors connexion
 - Aux 5 rendez-vous en visioconférence avec le formateur, de 30 minutes chacun

Planning de la formation

- Formation individuelle en entrée/sortie permanente

Durée de la formation : 20h

Pré-requis

- Avoir un ordinateur (windows 10 minimum) avec une connexion internet
- Micro ou micro-casque et webcam.

Objectifs principaux

- Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation
- Intégrer et paramétrer des tableaux.
- Imprimer son diaporama
- Utiliser les effets de transition et d'animations simples

Public

- Toute personne souhaitant se former sur cette thématique

Modalités d'évaluations

- FIF (Fiche individuelle de formation) signée par l'apprenant et le formateur
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable via notre plateforme « Campus »
- Evaluation formative tout au long de la formation

Profils formateurs

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un véritable gage de qualité.

Objectifs détaillés

Débuter avec PowerPoint

- Se familiariser avec l'environnement Powerpoint
- Créer des diapositives
- Insérer, supprimer, déplacer des diapositives
- Enregistrer et imprimer une présentation
- Utilisation des zones de texte (saisie, mise en forme)
- Insertion d'images, de photos ou de formes simples
- Déplacement et redimensionnement des objets

Création d'une présentation simple

- Ouverture d'un modèle de présentation
- Utilisation des thèmes prédéfinis
- Insertion de nouvelles diapositives en choisissant une disposition
- Insertion et hiérarchisation du texte dans les zones de contenu
- Modification des puces, alignements, interlignes
- Utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes
- Manipuler les zones de texte
- Utilisation des styles Word Art et des caractères spéciaux
- Outil de reproduction de la mise en forme
- Insertion d'un tableau
- Personnalisation de la structure d'un tableau et de sa mise en forme (styles rapides)
- Insertion d'objets graphiques type SmartArt ou photos

Les thèmes, Le masque, les animations et transitions

- Personnalisation des thèmes prédéfinis (polices, variantes, arrière-plan)
- Comprendre la notion de masque
- Modification basique du masque
- Insertion d'objets dans le masque
- Gestion du pied de page et de la numérotation
- Appliquer un effet de transition simple
- Modifier les options de transition
- Paramétrer le minutage manuel ou automatique
- Appliquer un effet d'animation simple sur un objet
- Modifier les options d'effet
- Organiser chronologiquement les effets

Préparer, imprimer, diffuser et enregistrer

- Insertion et gestion des sections pour structurer la présentation
- Masquer une diapositive
- Utilisation des diaporamas personnalisés
- Utiliser les différents formats d'impression d'une présentation
- Enregistrer en tant que présentation ou diaporama
- Export de la présentation au format PDF
- Exporter sa présentation sous forme d'images
- Enregistrer sa présentation en tant que modèle
- Choix de l'écran de projection
- Navigation au sein du diaporama lors de la diffusion
- Accéder directement à une diapositive lors de la diffusion
- Utilisation du stylet d'écriture lors de la projection

EXERCICES DE MISE EN PRATIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION