

Formation Bureautique
Introduction sur l'environnement Windows
POWERPOINT Niveau 1 – Initial & Basique
Durée : 24 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 apprendre 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 apprendre l'environnement et les méthodes
- ◆ Découvrir et apprendre la gestion du texte
- ◆ Découvrir et apprendre la gestion des objets
- ◆ Découvrir et apprendre 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 : 24h
 - Présentiel : à définir
 - E-learning : à définir

- ◆ Dates : à définir

Tarif

- ◆ Blended : 2016 €

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