

# Certification Bureautique PowerPoint

<p><b><u>Public :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tout public (Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap)</li> </ul>	<p><b><u>Type de formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collectif : entré et sortie permanente.</li> <li>❖ Individuel : entré et sortie fixe.</li> </ul>	<p><b><u>Code formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ RS5593</li> </ul>
<p><b><u>Modalités de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formation intra entreprise</li> <li>❖ Accompagnement et suivi individualisé.</li> </ul>	<p><b><u>Formateurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Formateur en certification bureautique</li> </ul>	<p><b><u>Horaires en formation :</u></b> journée de 7 heures <b>Matin :</b> 09h30 à 13h00 <b>Après-midi :</b> de 14h00 à 17h30</p>
<p><b><u>Prérequis :</u></b> Aucun</p>	<p><b><u>Durée :</u></b> Sur devis. Un entretien individuel préalable de positionnement permet de définir la durée de la formation</p>	<p><b><u>Tarif horaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sur devis</li> </ul>
<p><b><u>Modalités de suivi et de l'exécution de la formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Feuille d'émergence et questionnaire d'appréciation de la formation.</li> <li>❖ Des certificats de participation</li> </ul>		

**MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES :**

Contrôle continu

**NATURE DE LA SANCTION EVENTUELLE DE LA FORMATION :**

Examen.

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES:**

Outils informatiques (ordinateurs...), connexion internet, vidéoprojecteurs, supports de cours, matériel audiovisuel (Lecteur CD, TV, Caméra...), aides visuelles simples (Photos, dessins, graphiques ...), tableaux (Velléda, affichage mural...)

**METHODE PEDAGOGIQUE :**

- Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- Des techniques d'animation réutilisables par les participants dans leurs propres ateliers de langue.
- La prise en compte des expériences individuelles des participants.
- Des activités en sous-groupes permettant d'enrichir l'échange et de mettre en application les apprentissages.

**OBJECTIFS :**

- Connaître l'environnement Windows,



Dernière mise à jour : 20 Décembre 2021

- Développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique.

# PROGRAMME

## 1 Les règles d'or d'une bonne présentation

- L'impact d'une présentation efficace.
- Les règles d'or à respecter.
- Les pièges à éviter.

## 2 Concevoir une présentation : acquérir une méthode

- Les 5 étapes pour construire une présentation.
- Utiliser les différents modes d'affichage.
- Mettre au point son plan.
- Travailler chaque diapositive.

## 3 Définir la ligne graphique de votre présentation

- Appliquer un modèle.
- Personnaliser l'arrière-plan.
- Définir les couleurs.
- Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo.
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

## 4 Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

## 5 Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive

- Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.
- Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer un objet Word Art, le modifier.
- Élaborer des schémas : zones de texte, formes automatiques...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

## 6 Travailler le diaporama et le projeter

- Définir l'enchaînement des diapositives.



- Effet de transition d'une diapositive à l'autre.
- Effet d'animation sur les textes et les objets.
- Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...
- Trucs et astuces pour réussir son intervention.

## **7 Concevoir la documentation associée**

- Commenter chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.



*Dernière mise à jour : 20 Décembre 2021*