



Durée:

14 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité

Grâce à cette formation Bureautique + Certification ENI, vous améliorerez votre niveau, dans un contexte professionnel ou pour votre projet personnel. Le passage de votre certification ENI vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, ou vous donnera une meilleure employabilité.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux permettant de créer, de mettre en forme des diapositives et des présentations simples
- Comprendre la structure des objets dans une diapositive
- Insérer et modifier des formes et objets externes

A l'issue de ce parcours je serai capable de :

- Réaliser les diapositives d'une présentation
- Gérer des objets provenant de différentes sources dans une même diapositive

Programme

Initiation PowerPoint – 14H

I. WINDOWS 10

- SOURIS
- CLAVIER
- FENÊTRES WINDOWS 10
- FENÊTRES D'APPLICATIONS
- GUIDE / LE DIDACTICIEL

II. POWERPOINT POUR QUOI FAIRE

- CONFIGURATION
- INSTALLATION
- ENTRER / QUITTER
- EXERCICES

III. DIALOGUER AVEC POWERPOINT

- STRUCTURE
- FENÊTRE POWERPOINT
- SOURIS
- CLAVIER

IV. CRÉER UNE PRÉSENTATION

- MODES D'AFFICHAGE
- MODÈLES
- PRÉSENTATION SIMPLE
- PRÉSENTATION STRUCTURÉE



Durée:

14 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité

V. INSÉRER LE CONTENU

- ZONE DE TEXTE
- DICTÉE
- IMAGE
- IMAGE CLIPART
- CAPTURE D'ÉCRAN
- FORMES
- OBJET WORDART
- TABLEAU
- GRAPHIQUE
- OBJET SMARTART
- MUSIQUES
- VIDÉOS
- ENREGISTREMENT DE L'ÉCRAN
- LIEN HYPERTEXTE
- ACTION
- ÉQUATIONS
- COMMENTAIRES
- AUTRES OBJETS
- MISE EN FORME DU CADRE
- OUTILS D'ALIGNEMENT

VI. RÉGLER LE DIAPORAMA

- VOLET DE SÉLECTION
- ANIMATIONS
- TRANSITIONS
- EXÉCUTION
- LANCEMENT

VII. VERIFIER LA PRÉSENTATION

- LANGUE
- EN COURS DE FRAPPE
- VÉRIFICATION GLOBALE
- DICTIONNAIRES
- SYNONYMES
- TRADUCTION
- RECHERCHE INTELLIGENTE
- RECHERCHE
- REMPLACEMENT



Durée:
14 h

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :

Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :

E-learning

Tarifs :

600 € TTC

Intervenant :

Expert en bureautique sur les logiciels de la suite Office 365

Évaluation des acquis en cours de formation :

Exercices pratiques

Validation des acquis : Évaluation des connaissances théoriques (QCM)

Attestation de fin de formation et d'assiduité

VIII. PRÉPARER LA PRÉSENTATION

- INFORMATIONS
- PROTECTION
- VÉRIFICATION

IX. ÉDITER LA PRÉSENTATION

- IMPRESSION
- PUBLICATION

X. OFFICE 365

- STOCKAGE ONEDRIVE
- POWERPOINT ON LINE

XI. GÉRER LES FICHIERS

- OUVERTURE
- ENREGISTREMENT

XII. EXERCICES

- CROISIERE.PPTX
- VOYAGE.PPTX
- ORGANISATION.PPTX
- INFORMATIQUE.PPTX

Spécificités de nos formations :

- Votre formateur est un expert de la suite Office 365
- Vous bénéficiez de ses conseils tout au long de la formation
- Le programme peut être adapté à l'issue de l'audit des besoins

