OPACE

Formations Professionnelles

Initiation Word + PowerPoint – Formation et Certification

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.

Durée:
27 h

Public concerné :
Personne souhaitant souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :
Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :
E-learning

Tarifs :
1 200 € 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

Objectifs pédagogiques Word

- Acquérir les fondamentaux permettant de créer, de mettre en forme et d'imprimer des courriers simples et courts
- Comprendre le principe du traitement de texte vis à vis des outils de saisie et de mise en forme
- Utiliser les fonctions avancées de Word pour optimiser leur pratique
- Créer des envois en nombre, des publipostages
- Créer des documents composites style journal Insérer des images, des illustrations
- Gérer le multicolonnage

Programme

Initiation Word

I. WINDOWS 10

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

II.WORD POUR QUOI FAIRE

- CONFIGURATION
- INSTALLATION
- ENTRER / QUITTER
- EXERCICES

III.DIALOGUER AVEC WORD

- LA FENÊTRE WORD
- LA SOURIS DANS WORD
- LE CLAVIER DANS WORD

IV.CRÉER UN DOCUMENT

- LA CRÉATION DU NOUVEAU DOCUMENT
- L'AFFICHAGE À L'ÉCRAN
- LA DISPOSITION
- LA SAISIE
- LA MODIFICATION
- L'INSERTIONS D'ÉLÉMENTS

OPACE
SAS au capital de 10 000 euros – RCS 801 641 101 CRÉTEIL - N° d'Activité : 11941036894
5 avenue du Général de Gaulle – 94160 SAINT-MANDÉ
TEL : +33 9 87 01 52 68 – EMAIL : contact@opace-formation.fr

Durée:
27 h

Public concerné :
Personne souhaitant souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :
Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :
E-learning

Tarifs :
1 200 € 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.METTRE EN FORME LE DOCUMENT

- LA POLICE ET LES ATTRIBUTS DE CARACTÈRES
- LE PARAGRAPHE ET SES CARACTÉRISTIQUES
- LA PAGE
- LES MANIPULATIONS DE LA MISE EN FORME
- LES THÈMES

VI.VERIFIER LE DOCUMENT

- LA LANGUE
- LA CORRECTION AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE
- LA VÉRIFICATION GLOBALE
- LES DICTIONNAIRES
- LES SYNONYMES
- LA TRADUCTION
- LA RECHERCHE - REMPLACEMENT
- LES STATISTIQUES

VII.PRÉPARER LE DOCUMENT

- LES INFORMATIONS DU DOCUMENT
- LA PROTECTION DU DOCUMENT
- LA VÉRIFICATION DU DOCUMENT

VIII.ÉDITER LE DOCUMENT

- L'APERÇU AVANT IMPRESSION
- L'IMPRESSION
- LA PUBLICATION

IX.OFFICE 365 EN LIGNE

- STOCKAGE ONEDRIVE
- WORD ON LINE

X.GÉRER LES FICHIERS WORD

- L'OUVERTURE D'UN DOCUMENT
- L'ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT
- LES OPTIONS

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

OPACE
SAS au capital de 10 000 euros – RCS 801 641 101 CRÉTEIL - N° d'Activité : 11941036894
5 avenue du Général de Gaulle – 94160 SAINT-MANDÉ
TEL : +33 9 87 01 52 68 – EMAIL : contact@opace-formation.fr

OPACE

Formations Professionnelles

Initiation Word + PowerPoint – Formation et Certification

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.

Durée:
27 h

Public concerné :
Personne souhaitant souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :
Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :
E-learning

Tarifs :
1 200 € 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

Objectifs pédagogiques PowerPoint

- 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

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

OPACE
SAS au capital de 10 000 euros – RCS 801 641 101 CRÉTEIL - N° d'Activité : 11941036894
5 avenue du Général de Gaulle – 94160 SAINT-MANDÉ
TEL : +33 9 87 01 52 68 – EMAIL : contact@opace-formation.fr

Durée:
27 h

Public concerné :
Personne souhaitant souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :
Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :
E-learning

Tarifs :
1 200 € 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

OPACE
SAS au capital de 10 000 euros – RCS 801 641 101 CRÉTEIL - N° d'Activité : 11941036894
5 avenue du Général de Gaulle – 94160 SAINT-MANDÉ
TEL : +33 9 87 01 52 68 – EMAIL : contact@opace-formation.fr

Durée:
27 h

Public concerné :
Personne souhaitant souhaitant améliorer ses compétences en bureautique

Prérequis :
Admission sans disposition particulière

Dates et lieu de formation :
E-learning

Tarifs :
1 200 € 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

OPACE
SAS au capital de 10 000 euros – RCS 801 641 101 CRÉTEIL - N° d'Activité : 11941036894
5 avenue du Général de Gaulle – 94160 SAINT-MANDÉ
TEL : +33 9 87 01 52 68 – EMAIL : contact@opace-formation.fr