

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

PACK WORD – POWERPOINT – INITIATION



Durée :	Libre accès sur trois mois (supérieur à 4 journées de présentiel) En cas de difficulté importante et justifiée un allongement de six mois à l'accès au cours peut être accordé gratuitement
Prérequis :	Connaissance Windows souhaitée
Dates :	À définir
Nombre de personne :	Formation individuelle
Lieu :	À distance
Tarif :	980,00 €TTC

Éligible CPF : Nous contacter : ICI ou par téléphone au 09 75 98 95 01

COMPRIS DANS LA FORMATION

- Certificat de fin de formation (badge)
- Validation des acquis par un QCM de fin de formation.
Vous obtiendrez un magnifique badge à partir de 80% de bonne réponse au QCM
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- Formation certifiée PCIE : Passeport de compétences Informatique Européen obtenu à partir de 80 % de bonne réponse au QCM
- Support de cours numérique
- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- **Les avantages d'une formation à distance plus les avantages d'une formation en présentiel**
- Dans votre espace vous trouverez votre cours sous forme de vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois et des fichiers pour vous entraîner tout au long de votre progression. Ces exercices et corrigés sont en lien direct avec les vidéos
- A distance, mais... à vos côtés ! pendant votre formation 14 heures d'échange en direct seront planifiées par séances de 1 heure ou 2 heures avec prise de main à distance
- Ce sera aussi le moment d'évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- Je peux répondre à vos questions, et rectifier en direct les erreurs
- La transmission d'un savoir par la pratique
- Le côté convivial de la formation
- Je peux vous stimuler en temps réel, capter votre attention et entretenir votre curiosité
- Une formation à moindre coût, pas de frais de déplacement
- Affranchissement des contraintes géographiques
- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base pour Word et PowerPoint
- Être à l'aise et autonome dans l'usage des logiciels
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

PROGRAMME DU COURS WORD INITIATION :

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'un traitement de texte

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WORD

- Ouvrir Word
- L'interface de Word
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Les modes d'affichages (Lecture-Plan-Web)

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- Saisie et modification de texte
- Sélection de texte
- Affichage des caractères non imprimables (Caractères masqués)
- Déplacer - Copier-coller – Couper-coller du texte
- Supprimer du Texte

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Attributs de texte

- Alignement – Retraits – Tabulations
- L'interlignage
- Insérer des puces et numéros
- Les styles
- Recopier la mise en forme
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insertion d'une image
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin ou d'une image
- Mise en forme d'un objet de dessin ou d'une image
- Insertion et manipulation SmartArt
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Insertion de liens

LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Manipuler la structure du tableau
- Copier-coller dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

FINALISER UN DOCUMENT

- Numéros de page
- En-tête et Pied de page
- Correction orthographique et grammaticale

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Mise en page
- Impression d'un document

PROGRAMME DU COURS POWERPOINT INITIATION

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'une présentation

DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Ouvrir PowerPoint
- L'interface de PowerPoint
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Les modes d'affichages

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

- Manipulations des diapositives
- Sections
- Saisie de texte
- Mise en forme des diapositives
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des paragraphes

UTILISER LES OBJETS DANS LES DIAPOSITIVES

- Introduction aux objets
- Formes
- Images
- Tableaux
- Graphiques
- Graphiques SmartArt
- Autres objets

LES MASQUES

- Accéder aux masques de diapositive
- Modifier un Masque de diapositive

LES ANIMATIONS

- Transitions entre les diapositives
- Différentes transitions
- Minutage des transitions
- Animations des objets dans les diapositives
- Options des animations

FINALISATION DE LA PRÉSENTATION

- Diaporama
- Préparer le diaporama en mode présentateur ou autre
- Minutage des diapositives

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Impression