

Powerpoint, Word N1 (16h) + elearning

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de créer et gérer des courriers et des documents simples grâce à Word. Enfin grâce à Powerpoint, les stagiaires seront capables de créer, imprimer et projeter une présentation Powerpoint notamment insérer des images, du texte, des tableaux, des animations...

Vous allez apprendre à

WORD

Présentation du logiciel

- ✓ Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
- ✓ L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

- ✓ Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
- ✓ Sélectionner le texte (souris et clavier)

Mise en forme d'un document :

- ✓ Mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Insérer des listes à puces et des listes numérotées, utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition :

- ✓ Copier, couper et coller du texte
- ✓ Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression :

- ✓ Mise en page, aperçu avant impression, imprimer le document

Les tableaux :

- ✓ Insérer un tableau, saisir dans un tableau, se déplacer et sélectionner dans un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

Les documents longs

- ✓ Gérer les en-têtes et les pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section, mise en page des documents long

POWERPOINT

Généralités

- ✓ L'interface de Powerpoint
- ✓ Les éléments et les terminologies d'un diaporama
- ✓ Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

- ✓ Utiliser un modèle de diaporama
- ✓ Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies

Création de diapositives personnalisées

- ✓ Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces..)
- ✓ Insertion et gestion d'images (clipart, jpg)

Diaporama

- ✓ Création et gestion des transitions
- ✓ Création et gestion des animations

16h en individuel + 48h en elearning supervisé par logiciel + 2h de certifications

Sur 9 semaines minimum

| Déroulement programme | Public | Pré requis |
|---|--|---|
| Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Des supports de cours pour le stagiaire (fourni). Accès à deux elearning. | Toute personne ayant besoin d'utiliser Word en souhaitant apprendre à créer des documents à l'aide d'un outil de traitement de texte informatique et de création de diaporama. | Connaître l'environnement informatique ainsi que la gestion des fichiers, être à l'aise dans l'utilisation de la souris et du clavier |

Modalité d'évaluation

Questions écrites (QCM)

Mise en situation

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

2 certifications

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

