

Formation Bureautique Présentation Office Powerpoint / Libre Office Impress

Durée
14 heures soit (2 journées de 7h ou 4 1/2 journées de 3.5h)
Public
Utilisateurs débutants ou intermédiaires
Prérequis
Cette formation ne nécessite pas de prérequis
Format
Présentiel, distanciel ou mixte
Dates et lieu
Inter : sur demande Intra : sur demande Creuse / Auvergne
Prix
Tarif net de taxes Inter : Sur devis (Hors frais de déplacement*) Intra : 700 euros/stagiaire
Nombre de participants
Intra : de 1 à 2 participants Inter : forfait pour un groupe de 2 à 8 participants
Adaptation/Accessibilité
"Possibilité à voir, avec le formateur, en amont de la formation"

Contexte :

Les outils de présentation permettent une véritable mise en avant de votre discours au travers de l'animation et la visualisation de celui-ci. Réunion, proposition de projet, ou illustration d'évènement, cet outil vous permettra de mettre en valeur vos paroles pour une assimilation claire et efficace.

Objectifs de la formation :

Débutant :

- Acquérir les bases pour bien utiliser les présentations : menu ruban, mise en page, sauvegarde, impression.

Intermédiaire :

- Maitriser les fonctionnalités avancées des présentations pour produire rapidement des documents professionnels, outils d'insertion, gestion des tableaux et graphique

Méthodes pédagogiques et suivi :

Pédagogie interactive impliquant largement chaque participant :

- Exercices de mise en pratique et test d'utilisation de l'outil
- Alternance de démonstration d'outils sur ordinateur et de mises en situation
- Formation dans une salle avec un accès internet
- Discussion pour favoriser les partages d'expérience sur les problèmes et les solutions
- Remise d'un support de formation

Modalités d'évaluation :

- Prise en main des outils bureautiques
- Études de cas
- Exercices pratiques

Attestation / Certification :

- Attestation de fin de formation et d'évaluation des acquis
- Certification TOSA (sur demande au tarif de 100 €)

Intervenant

Michaël VERNAUDON

Tél : 06 24 511 959

Mail : michaelvernaudon@gmail.com

Programme de la formation :

Module débutant

Présentation du logiciel

La base de la présentation

- Saisie de texte, insertion, classement des diapositives
- Mise en page / mise en forme/insertion

Insérer des zones de texte

- Mise en forme du texte

Insérer une image, une forme

- La découper modifier sa forme.
- Utiliser les outils d'organisation des éléments insérés.
- Sélectionner, Copier, Coller dans un document (options de collage)

Transition

- Utiliser les outils d'habillage d'une présentation.

Impression

- Gestion des aperçus, mise en page

Sauvegarde

- Enregistrement et ouverture de documents

Module Intermédiaire

Révisions des compétences débutants

- Reprise des bases avec exercices pratiques

Maîtriser les fonctionnalités avancées de la présentation

- Créer des documents avec une mise en page élaborée
- Créer et présenter des tableaux sans calculs

Animation

- Utiliser les outils d'habillage d'une présentation (succession d'animations, liens entre diapositives, insertion de sons)

Outils de conception

- Utiliser les mises en pages prédéfinie des présentations (masque)

Le programme peut être adapté à des besoins spécifiques.

Possibilité de travailler sur des supports apportés par les participants dans le cadre des mises en pratique des connaissances.

*Information Complémentaire :

- Frais annexes non inclus dans le coût pédagogique en inter : les frais de déplacement et de salle feront l'objet d'un devis personnalisé permettant d'assurer la prestation en dehors d'un rayon de déplacements de 90 km autour de Montluçon 03.

Dates :
Créé le 25/05/2021
MAJ le 25/05/2021