



16, rue Carl Linné 49000 ANGERS

T : 02 41 87 57 47

E : contact@eden-solutions.fr

N° : 52490259149

Siret : 51346667200039

WORD - INITIATION

Public concerné : Salariés – Demandeur d’emploi – Reconversion professionnelle – Public en situation de handicap



Référence formation : PP-INIT-01

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs

Créer et mettre en forme des courriers, un modèle, réaliser des tableaux de présentation simple, personnaliser un document, mettre en page et imprimer un document

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques
- Nombreux cas pratiques
- 1 poste informatique par participant
- Évaluation par questionnaire

Moyens pédagogiques

Formateur expert Microsoft – 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-notes et un stylo par personne – vidéo projecteur – tableau blanc

Nombre de participant

Intra : de 1 à 8 personnes

Prérequis

Connaissance de Windows souhaitée.
Aucun prérequis sur Word. Niveau débutant

Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Distanciel en option

Modalité d'évaluation - Certification

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent un test de positionnement (auto-évaluation ou des tests techniques) de leurs connaissances, et compétences en lien avec les

objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Les besoins et objectifs des formations sur-mesure sont également mesurés dans le test de positionnement puis analysés par nos équipes. Une restitution sous un plan de formation/ programme de formation est restituée.

Lieu de formation

Dans vos locaux



16, rue Carl Linné 49000 ANGERS

T : 02 41 87 57 47

E : contact@eden-solutions.fr

N° : 52490259149

Siret : 51346667200039

Documentation

Support de cours « PowerPoint fonctions de bases » distribué aux stagiaires.

Apprentissage mixte

Complétez votre formation présentielle par une solution de cours à distance (en option - nous consulter).

Organisation

Inter : formations ouvertes à toutes les entreprises ou aux particuliers.

Intra : formations adaptées sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques.

Tarif

Inter : 280€ HT / jour / stagiaire, hors passage du PCIE

Intra : nous consulter

Location PC

Mise à disposition de PC portable pour les formations en intra dans vos locaux (25€HT/jour/PC).

Accessibilité

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent un test de positionnement (auto-évaluation ou des tests techniques) de leurs connaissances, et compétences en lien avec les

objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Les besoins et objectifs des formations sur-mesure sont également mesuré dans le test de positionnement puis analysé par nos équipes. Une restitution sous un plan de formation/ programme de formation est restitué.



16, rue Carl Linné 49000 ANGERS

T : 02 41 87 57 47

E : contact@eden-solutions.fr

N° : 52490259149

Siret : 51346667200039

Contenu de la formation

1 / Débuter avec PowerPoint

Se familiariser avec l'environnement Powerpoint. Créer des diapositives. Insérer, supprimer, déplacer des diapositives. Enregistrer et imprimer une présentation. Utilisation des zones de texte (saisie, mise en forme). Insertion d'images, de photos ou de formes simples. Déplacement et redimensionnement des objets

2 / Création d'une présentation simple

Ouverture d'un modèle de présentation. Utilisation des thèmes prédéfinis. Insertion de nouvelles diapositives en choisissant une disposition. Insertion et hiérarchisation du texte dans les zones de contenu. Modification des puces, alignements, interlignes. Utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes. Manipuler les zones de texte Utilisation des styles Word Art et des caractères spéciaux. Outil de reproduction de la mise en forme Insertion d'un tableau. Personnalisation de la structure d'un tableau et de sa mise en forme (styles rapides). Insertion d'objets graphiques type SmartArt ou photos

3 / Les thèmes, Le masque, les animations et transitions

Personnalisation des thèmes prédéfinis (polices, variantes, arrière-plan). Comprendre la notion de masque Modification basique du masque. Insertion d'objets dans le masque. Gestion du pied de page et de la numérotation. Appliquer un effet de transition simple. Modifier les options de transition. Paramétrer le minutage manuel ou automatique. Appliquer un effet d'animation simple sur un objet. Modifier les options d'effet. Organiser chronologiquement les effets

4 / Préparer, imprimer, diffuser et enregistrer

Insertion et gestion des sections pour structurer la présentation. Masquer une diapositive Utilisation des diaporamas personnalisés. Utiliser les différents formats d'impression d'une présentation Enregistrer en tant que présentation ou diaporama. Export de la présentation au format PDF Exporter sa présentation sous forme d'images. Enregistrer sa présentation en tant que modèle Choix de l'écran de projection. Navigation au sein du diaporama lors de la diffusion Accéder directement à une diapositive lors de la diffusion. Utilisation du stylet d'écriture lors de la projection

Pour que la formation soit éligible au CPF, vous devez passer la certification [ICDL \(PCIE\)](#)