



## BUREAUTIQUE POWERPOINT 2013

*Ce module développe les connaissances de base dans la création  
et la mise en forme d'une présentation de diapositives.*

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité
- Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- Création et mise en forme d'une diapositive
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement)
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Partie 1 - ENVIRONNEMENT

- Premiers pas
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

#### Partie 2 - DIAPOSITIVES & PRÉSENTATION

- Modes de vues de la présentation
- Diapositive
- Masque de la diapositive

#### Partie 3 - TEXTES

- Textes
- Mise en forme
- Listes
- Tables

#### Partie 4 - GRAPHIQUES

- Diagrammes
- Organigrammes

#### Partie 5 - OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion et mise en forme
- Dessins et Formes

## Partie 6 - FINITIONS, IMPRESSION & DIAPORAMA

- Finitions
- Vérifier avant impression ou diaporama

## PRÉREQUIS

- Connaissance de l'environnement informatique

## DURÉES & DATES

- De 15 à 30 heures selon test de positionnement

## OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION

- Élever le niveau global des compétences d'une population dans la pratique de l'ordinateur
- Accroître le niveau de la productivité de tous les collaborateurs dans leur travail quotidien
- Inciter à une meilleure utilisation des investissements dans les technologies de l'information : à l'école, à la maison, dans l'entreprise
- S'assurer que les utilisateurs comprennent les bonnes pratiques et les problèmes de qualité et d'organisation dans l'utilisation de l'ordinateur individuel
- Permettre à tous les utilisateurs d'applications bureautiques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétences
- Optimiser les plans de formation professionnelle en bureautique

## MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Entrées & sorties permanentes
- Test de positionnement en ligne

## MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou hybride (alternance présentiel et à distance) en fonction des consignes sanitaires
- e-learning sur la plateforme AlterCampus

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés

- Système d'impression et numérisation des documents
- Suite Office
- Intervenant(e)s spécialisé(e)s dans le domaine enseigné : expérience en entreprise et niveau de formation supérieur

## CERTIFICATIONS & MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

- Test de préparation et d'évaluation en ligne
- Test de certification en ligne
- Temps alloué : 35 min
- Barre de succès : 75% de bonnes réponses

## INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite tous modules confondus : 47,81% / Taux national : 49,20%
- Taux d'obtention du module traitement de texte 91%

## PUBLICS & EFFECTIF

- Demandeurs d'emploi et salariés
- Groupe de 6 à 10 personnes

## FINANCEMENT

- CPF / Opco / Pôle Emploi / Entreprise / Personnel

## LIEU DE LA FORMATION

- 6, rue du Rhône - 90000 Belfort
- Accès PMR / Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)
- À distance

## CODES RS & CPF

- code RS : RS137
- code CPF : 237556

