

## POWERPOINT INITIATION - PARCOURS MULTIMODAL BUREAUTIQUE

1 jour (7 heures en présentiel) plus 5 heures en E-learning et 3 heures en classe virtuelle

### Compétences visées

Créer et optimiser des supports de présentation.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation multimodale vous permet de découvrir PowerPoint, de créer les premières diapositives, de projeter et imprimer un diaporama et de soigner le texte des diapositives.

### Population visée

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint.

### Pré-requis

Maîtrise de l'environnement informatique.  
Ordinateur avec carte-son et micro-casque recommandé. Connexion Internet 500 Kbits/s. Non compatible sur smartphone ou tablette.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

Méthode assertive et active avec démarche déductive et inductive.  
Modalité distancielle : accès à une autoformation pendant 12 mois : microlearning avec exercices pratiques  
Modalités de tutorat synchrone et asynchrone : email et classe virtuelle (1h30 avec 8 autres apprenants d'un niveau homogène)  
Modalité présentielle en salle : cas pratiques avec un formateur

### Formateur

Formateur référent en bureautique.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire.  
Attestation de fin de stage.  
Émargement quotidien d'une feuille de présence.  
Passage d'une certification officielle enregistrée au Répertoire Spécifique

### Contenu

#### DEROULE PARCOURS

Autoformation tutorée : 3 mois (durée effective 12 mois - 33 points pédagogiques)

- J+30 : Classe virtuelle (optionnelle) avec un formateur pour clarifier et échanger sur des points précis
- J+60 : Classe virtuelle (optionnelle) avec un formateur pour clarifier et échanger sur des points précis
- J+90 : Mise en pratique en présentiel (optionnelle) + passage certification TOSA ou ENI (optionnel)
- Tout au long de la formation : Tutorat par email (optionnel)

Passage d'une certification officielle

AUTOFORMATION - 5h00 en distanciel (durée préconisée : 30 minutes par semaine, soit 3 points pédagogiques)

Découvrir PowerPoint

- À savoir : La découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

Créer les premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

Projeter et imprimer un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Soigner le texte des diapositives

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne

## POWERPOINT INITIATION - PARCOURS MULTIMODAL BUREAUTIQUE

- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

---

### OPTION TUTORAT - 2 sessions d'1h30 à distance en classe virtuelle et par email

- Tutorat synchrone : possibilité d'avoir une session en classe virtuelle (limitée à 8 apprenants) pour clarifier et échanger sur des points précis.
- Tutorat asynchrone : possibilité de contacter un formateur par email.

---

### OPTION MISES EN PRATIQUE - 7h00 en présentiel

- Découvrir l'application (3 cas pratiques)
- Enregistrer et utiliser ses documents (8 cas pratiques)
- Saisir et modifier du texte (9 cas pratiques)
- Mettre en forme un texte (9 cas pratiques)