



## Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

## Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

## Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

## Programme :

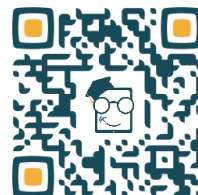
### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Editer un texte et le mettre en forme.
- Créer et mettre en forme une diapositive.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement).
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.
- Préparer l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

### Compétences visées :

- Navigation de base dans la fenêtre du programme.
- Modes d'affichage d'une présentation.
- Navigation entre les diapositives.
- Travail avec l'Aide.
- Création d'une nouvelle présentation.
- Travail avec des zones de texte.
- Disposition des diapositives.
- Niveaux de listes à puces.
- Mise en forme de paragraphes.
- Insertion d'images.
- Manipulation des images.
- Manipulation d'objets avancée.
- Effets des images.
- Formes.
- Modification des formes.
- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Modifier les tableaux.
- Graphiques SmartArt.
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.





# Power Point Débutant

## Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

## Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

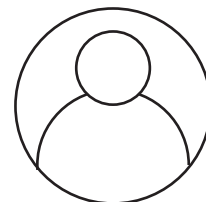
## (suite) Compétences visées :

- Manier les diapositives.
- Modifier le masque des diapositives.
- Vérification de l'orthographe.
- Commentaires du présentateur.
- Transitions entre les diapositives.
- Effets d'animation.
- Diaporama personnalisé.
- Conseils pour présenter un diaporama.
- Paramètres d'impression des présentations.
- Enregistrer une présentation sous formats divers.
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés.
- Personnaliser le programme.

## Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

## Formateur :



**GIQUEL Maxime**

Formateur en bureautique.

## Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

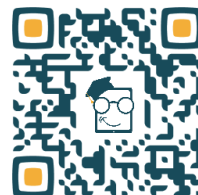
## Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

## Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire et Avancé.

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD





## Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

## Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

## Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

## Programme :

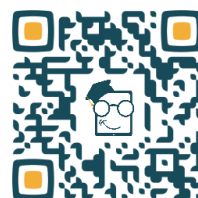
### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et de les modifier par la suite.
- Changer l'ordre des diapositives de la présentation, les diviser en sections et les copier dans d'autres présentations.
- Maîtriser les thèmes de présentations proposés et les adapter à ses besoins concrets.
- Ajouter des pieds de page aux diapositives et de travailler avec un masque de diapositives.
- Comparer différentes versions de la présentation créée et travailler avec les commentaires.

### Compétences visées :

- Insérer un tableau dans une diapositive.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Modifier les tableaux.
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt.
- Graphiques SmartArt.
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Insérer un élément audio dans une présentation.
- Insérer une vidéo dans une présentation.
- Afficher les pieds de page des diapositives.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.
- Manier les diapositives.
- Importer des données externes.
- Sections de présentation.
- Modifier le masque des diapositives.
- Options de correction automatique.
- Vérification de l'orthographe.
- Commentaires.
- Comparer les versions d'une présentation.
- Rechercher et remplacer du texte et une police.





## Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

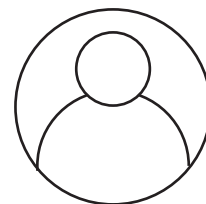
## Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

## Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

## Formateur :



**GIQUEL Maxime**  
Formateur en bureautique.

## Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

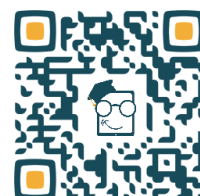
*Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.*

## Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

## Suite de parcours :

- Niveau Avancé.





## Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

## Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

## Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 30 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

## Programme :

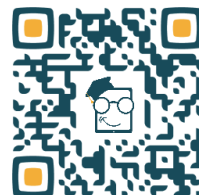
### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation.
- Créer et modifier des modèles.
- Modifier l'arrière-plan de diapositives.
- Améliorer la présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.
- Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.
- Insérer des films et du son et d'appliquer les fonctions d'animation intégrées.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquer les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

### Compétences visées :

- Quelques conseils pour réussir sa présentation.
- Thèmes.
- Arrière-plan de diapositive.
- Modifier le masque des diapositives.
- Créer des modèles et thèmes personnalisés.
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés.
- Formes.
- Manipulation des images.
- Manipulation d'objets avancée.
- Effets des images.
- Outils WordArt.
- Enregistrer des éléments graphiques au format image.
- Masquer les images du masque sur une diapositive.
- Insérer des graphiques dans les diapositives.
- Modifier les graphiques dans les diapositives.
- Modifier l'écart entre les barres d'un histogramme.
- Remplir les zones d'un graphique avec des images.
- Modifier l'échelle du graphique.
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt.
- Graphiques SmartArt.
- Insérer une vidéo dans une présentation.
- Insérer un élément audio dans une présentation.
- Effets d'animation.





Mars 2022 - V4

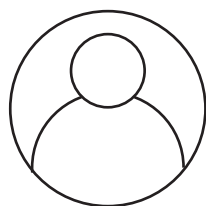
## Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

## Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

## Formateur :



**GIQUEL Maxime**

Formateur en bureautique.

## (suite) Contenu :

- Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie.
- Liens hypertexte.
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives.
- Tableaux provenant d'applications externes.
- Importer des données externes.
- Enregistrer une présentation sous formats divers.
- Options avancées d'enregistrement.
- Transitions entre les diapositives.
- Paramètres du diaporama.
- Minutage du diaporama.
- Commentaires du présentateur.
- Conseils pour présenter un diaporama.
- Mode Présentateur.

## Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaire d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

## Prix :

Formations éligibles au CPF

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| • Pack « Le Curieux » 2h de visio | 590 € TTC   |
| • Pack « Le Malin » 3h de visio   | 1 190 € TTC |
| • Pack « Le Doué » 6h de visio    | 1 490 € TTC |
| • Pack « Le Sage » 10h de visio   | 1 790 € TTC |

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

## Modules :

- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

TOSA<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

