ACR 2019 – Bureautique : Power Point – Formation à distance

Fiche technique

Secteurs
Tous secteurs

Public
Toute personne souhaitant maitriser les principales fonctionnalités de WORD

Organisme de formation
- PROFORMATION

Lieux & dates

- **Groupe 1**

Séquences de 2 heures en Visio Formation

Interlocuteur Opco Santé

Marine PALLAS,
Technicienne de pôle ingiénierie
marine.pallas@unifaf.fr

Contexte

Les associations de moins de 50 ETP ont peu accès à la formation, pour plusieurs raisons :

- Manque de financement
- Absence de professionnels dédiés à la gestion de la formation
- Manque de connaissance des dispositifs de formation
- Difficulté d'anticipation des besoins
- Remplacements des stagiaires souvent difficiles

Les structures de moins de 50 ETP sont souvent hétérogènes, ce qui induit de fortes disparités concernant les besoins de formation.

En 2019, un dispositif de formation bureautique sur Excel, Word et PowerPoint en Formation ouverte à distance, est proposé.

Ces outils, de nos jours indispensables dans l'organisation efficace de ces structures, ne sont néanmoins pas pleinement exploités par ses utilisateurs.

Objectifs

- Objectifs selon les séquence : amélioration des compétences au poste de travail

Prérequis

• Durée : 6 séquences suivantes

• Moyens pédagogiques : Séquences de 2 heures en VisioFormation

Contenu

THEME 1 CREER UNE PRESENTATION

Séquence 1 : Créer une présentation

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une présentation existante
- Créer une présentation
- Utiliser les aides : Assistant, modèles, nouvelles présentations
- Mettre en page une diapositive
- Gérer Entêtes et pieds de page
- Saisir du texte structuré en mode plan
- Mettre en forme du texte
- Utiliser le Mode diapositive
- Utiliser le Mode diaporama

Séquence 2 : Compléter une présentation

- Insérer une diapositive

- Utiliser un masque de diapositive : entêtes et pieds de pages, logos…
- Utiliser les formes automatiques
- Utiliser les dessins : un organigramme
- Aligner et répartir des objets
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le mode diaporama, liaisons hypertexte et boutons d'action

Séquence 3 : Finaliser une présentation

- Insérer et modifier d'une image
- Utiliser les Smart Arts
- Insérer un tableau depuis Excel, avec ou sans liaison
- Insérer un graphique
- Insérer sons et vidéos
- Imprimer une présentation (présentateur et lecteurs) >> deux écrans

Séquence 4 : les masques et modèles

- Mettre en oeuvre une méthode de travail
- Utiliser la trieuse de diapositives
- Gérer les masques
- Utiliser le masque des dispositions (2010) / masque de titre (2003)
- Créer une disposition (2010)
- Utiliser les jeux de style (couleurs, police et effets)
- Créer et appliquer un modèle
- Importer des diapos à partir d'autres présentations

THEME 2 Augmenter l'impact des présentations

Séquence 1 : le diaporama et les outils du conférencier

- Utiliser le mode Trieuse de diapositive
- Masquer une diapositive lors de la présentation
- Gérer le diaporama :

- Transitions
- animations textes, images, objets
- Diaporama personnalisé

- Insérer des liaisons hypertextes et boutons d'actions
- Préparer une présentation à emporter

Séquence 2 : Augmenter l'impact des présentations

- Bien choisir le type de diapositive
- Bien choisir polices et couleurs
- Bien choisir un graphique en fonction des objectifs
- Organiser sa présentation : le scénario
- Animer sa présentation