



2017

PROGRAMME FORMATIONS COMPLEMENTAIRES CONTRATS AIDES



DEVENIR EN VERMANDOIS

6, rue Marcellin Berthelot
02110 BOHAIN EN VERMANDOIS

Tél : 03.23.07.26.67
Sylviem.mfile@free.fr

Identification de l'organisme

Organisme

► **raison sociale**

DEVENIR EN VERMANDOIS

► **Adresse**

6, rue Marcellin Berthelot 02110 BOHAIN

Tél : 03.23.07.26.67

Mail : sylviem.mfile@free.fr

► **Représentant légal**

Marie Hélène JEANJEAN Présidente

► **Responsable action Pédagogique et financier**

Sylvie MILLOT Directrice

► **Expert-Comptable**

Cabinet d'expertise : Aymeric BAUDET - Laon

Commissaire aux Comptes : Pascal DIME - Caudry

• **statut juridique et code INSEE**

Association Loi 1901 - 8559 A

• **n° SIRET**

381 284 728 000 31

• **code NAF (APE) et activité**

8559 A

• **n° de déclaration d'activité (organismes de formation)**

22020029802

• **Effectif Devenir en Vermandois**

14,50 ETP + 16.5 ETP en CDDI

► **assujettissement à la TVA pour l'opération considérée**

NON

Objet de l'association

L'Accueil, l'Information, la Formation, le Développement et le Conseil.

Elle a pour but de concourir à la socialisation, à l'insertion de la population du Vermandois par l'accueil, l'accompagnement, la formation. Elle exerce son activité principalement sur le territoire de la Communauté de Communes du « Pays du Vermandois » et sur d'autres territoires voisins.

Les valeurs de Devenir en Vermandois

L'Innovation

Ingénierie pédagogique adaptée à un public rencontrant des freins à l'emploi, ainsi qu'aux salariés qui souhaitent acquérir ou améliorer leurs compétences professionnelles. Exemple : nous avons créé un web radio « GoBoulot la radio », outil pédagogique permettant de travailler efficacement la confiance en soi, la communication écrite, orale...

La Confiance

L'équipe de Devenir en Vermandois travaille avec des professionnels et des entreprises. Toutes les formations dispensées respectent les cahiers des charges et les exigences professionnelles des entreprises.

L'Ambition

Être pilote dans les méthodes pédagogiques en terme d'individualisation de la formation, dans le domaine de l'acquisition des compétences clés, de la socialisation et de l'insertion du public le plus en difficulté. Nous apportons à nos apprenants le goût du travail et l'envie de réussir.

Notre cœur de métier

La formation

Nous proposons des formations adaptées aux besoins des apprenants, individualisées, personnalisées afin de les faire accéder à la qualification, l'insertion professionnelle. Nous assurons la sécurisation et le maintien dans l'emploi des personnes les plus fragilisées.

Nous visons l'accès à la qualification en renforçant les compétences clés (lire, écrire, compter, remise à niveau, initiation et perfectionnement à la bureautique, l'esprit d'initiative, la connaissance de l'entreprise) et en levant les freins à l'emploi (la mobilité, l'image de soi, les comportements inadaptés à l'entreprise...).

Les moyens pédagogiques d'encadrement à disposition du public

Directrice Sylvie Millot

Responsable pédagogique Virginie Marchand

Coordination secteur Insertion Thierry Dollé

SECTEUR PEDAGOGIQUE

Coordinatrice compétences clés Virginie Marchand Formatrice compétences clés
(français/maths/communication)

Coordinatrice Emploi/Orientation Bérangère Boulanger Formatrice projet professionnel/TRE

Equipe pédagogique permanente

Mireille Aranda Formatrice bureautique/ compétences clés

Nicolas Bertonnet Formateur projet radio

Christelle Delcourte Formatrice projet professionnel / TRE

Michaël Magnier Formateur mobilité, projet professionnel / TRE

Catherine Sizaire Accompagnatrice socio-professionnelle - TRE

Charlène Fouque Formatrice compétences clés (français/maths/mobilité)

Les moyens pédagogiques techniques à disposition du public

Un Centre de Ressources pédagogiques avec une personne ressource pour accueillir et accompagner dans les apprentissages, des outils de formations papiers, des ordinateurs, un copieur.

Une salle bureautique équipée de 12 ordinateurs, des logiciels les plus courants, d'un accès internet sécurisé, d'une imprimante, d'un scanner.

Un espace libre-service avec 5 ordinateurs à disposition pour faire les démarches avec un animateur.

Une radio, un site internet et une page facebook GoBoulot à destination des demandeurs d'emploi et une radio (outils créés par des apprenants), et une page facebook sur lesquels on peut trouver : des informations, des conseils emploi formation, des offres d'emploi...

Un transport est organisé pour les apprenants à titre gratuit pour se rendre sur le lieu de formation.

OBJECTIFS DE CE PROGRAMME DE FORMATIONS POUR LES SALARIES EN CONTRATS AIDES

Proposer des formations courtes, professionnalisantes en lien avec le métier exercé.

RESULTATS ATTENDUS (validation – acceptation)

Les apprenants intégrant une action de ce programme se verront remettre :

- Une attestation de fin de formation
- Une attestation de compétences

PUBLIC

Bénéficiaires

- ✓ Des jeunes et des adultes en contrat aidé (CUI CAE – Emploi Avenir – CDDI...)

MODALITES PEDAGOGIQUES

Le parcours et le contenu de formation proposés tiennent compte des besoins prioritaires de l'apprenant en fonction de son projet personnel et professionnel, ainsi que des connaissances et des compétences attendues.

Le positionnement à l'entrée dans le parcours, ainsi que les modules proposés pour certains « à la carte » vont permettre d'élaborer un parcours personnalisé. Le référent pédagogique adaptera le contenu, le rythme et la durée du parcours si besoin. Le stagiaire pourra être amené à être intégré sur un groupe déjà existant.

Le contenu de chaque atelier a été réalisé par l'équipe pédagogique, en fonction du domaine d'intervention de chaque formateur et de ses compétences.

Ces modalités intègrent la nécessaire collaboration de l'employeur, qui participe, dès la demande de formation du (de la) salarié(e), à l'organisation de la formation.

MODALITES D'EVALUATION

L'apprenant est suivi dans son parcours par la mise en place d'un suivi régulier (face à face, échange, entretien individuel à la demande, évaluation).

L'apprenant connaît ses objectifs de formation et les modalités d'accompagnement.

PRE-REQUIS

Maîtrise de la lecture et de l'écriture pour les modules « Initiation techniques d'animation » et les modules « Initiation/perfectionnement word, excel, powerpoint ».

Pas de pré-requis pour les modules « Techniques d'entretien » et « Initiation Internet ».

SERVICES ASSOCIES

Les salariés pourront bénéficier du transport gratuit pour se rendre sur le lieu de la formation (s'ils n'ont pas de moyen personnel) – faire la demande auprès de Rafik ARRAS au 03.23.07.26.67 ou rafik.devenir@free.fr

MODULE TECHNIQUES D'ENTRETIEN

Objectif général

Acquérir les techniques professionnelles en entretien de ménage, en respectant les règles d'hygiène, d'ergonomie, de sécurité et les habitudes du client.

Compétences visées

Organisation et méthodes de travail

- Se présenter professionnellement
- Créer et maintenir une relation professionnelle avec un client
- Recueillir les informations au début de l'intervention
- Transmettre les informations au bon interlocuteur

Techniques de ménage

- Analyser les besoins et organiser son intervention
- Utiliser le matériel et les produits adaptés
- Apprendre des trucs et astuces en cas de manque d'un produit
- Avoir une démarche environnementale
- Entretien du matériel mis à disposition et ranger en sécurité
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène en identifiant les principaux risques domestiques et en prenant des mesures de prévention

Nettoyages de vitres

- Acquérir une technique professionnelle pour l'entretien des vitres avec l'utilisation de matériels spécifiques
- Préparer son matériel
- Nettoyer et ranger son matériel
- Vérifier son travail et la pièce avant de quitter les lieux

Référente

Virginie Marchand

Formatrice

Aranda Mireille

Durée

21 heures (3 x 7 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

7 € de l'heure par personne, soit 147 € par personne pour la session.

MODULE INITIATION AUX TECHNIQUES D'ANIMATION

Objectif général

S'initier aux techniques professionnelles éducatives et d'animation.

Compétences visées

Présentation et cadre d'intervention

- Se présenter professionnellement
- Créer et maintenir une relation professionnelle avec les enfants – les parents
- Identifier les différents temps d'accueil du public

Techniques d'animation

- Appréhender le rôle de l'animateur
- Analyser les besoins et organiser son intervention
- Comprendre et adopter les attitudes à adopter face au public
- Apport théorique sur le projet d'activité
- Apport théorique sur Les différents modes d'animation
- Apprendre à séquencer le déroulement d'une animation

Techniques des jeux et de loisirs

- Présenter les différents types d'activités

Communication

- Acquérir les bases de la communication (verbale et non verbale) et les bases de la communication écrite professionnelle

Référente et intervenante

Virginie Marchand

Durée

21 heures (3 x 7 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

7 € de l'heure par personne, soit 147 € par personne pour la session.

MODULE LES ECRITS PROFESSIONNELS

Objectif général

Etre capable de concevoir, rédiger et transmettre des écrits professionnels (compte-rendu, supports de communication, note de service...)

Compétences visées

Les écrits professionnels, bien que de construction et de formes différentes, ont tous pour objectifs de :

- Transmettre et diffuser l'information
- Donner et demander des renseignements
- Donner ou transmettre des informations
- Constat
- Rendre compte

Rédiger un écrit professionnel

- La lisibilité des écrits
 - Les techniques pour favoriser la lisibilité
 - Les techniques d'allègement
 - L'élimination des incorrections
 - L'utilisation de la ponctuation
- L'argumentation et ses outils
 - Les mots de liaison à connaître pour mieux structurer, argumenter et rédiger
- Organiser sa pensée pour structurer son écrit
 - Choisir son plan
 - Formuler correctement son propos
- Relire et évaluer son écrit
 - La méthode de relecture
- Les formules

Quelques règles d'orthographe et de grammaire

- Les homonymes courants
- Les accords délicats
- Les termes mal employés et les tournures de phrases incorrectes

Mettre en forme un écrit professionnel

- Les règles de base de présentation

Référente

Virginie Marchand

Formatrice

Virginie Marchand

Durée

28 heures (4 x 7 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

7 € de l'heure par personne, soit 196 € par personne pour la session.

**MODULE PREPARATION CONCOURS PARA MEDICAL
L'ECRIT AIDE-SOIGNANT - ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL**

Objectif général

Se préparer aux tests écrits d'admissibilité en Institut de Formation d'Aide-Soignant ou en formation au Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social

Compétences visées

S'informer, se documenter

- Etre capable d'identifier l'information pertinente en lien avec l'actualité sanitaire et sociale
- Etre capable d'exploiter les informations recueillies

Traiter un texte de culture générale

- Dégager les idées principales
- Expliquer un mot, une expression
- Préparer une argumentation
- Rédiger une argumentation

Traiter les opérations mathématiques et les conversions

- Les 4 opérations
- Les proportions
- Les unités de durée
- Les unités de mesure de masse et de capacité

Référente

Virginie Marchand

Formatrice

Virginie Marchand

Durée

28 heures (4 x 7 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

7 € de l'heure par personne, 196 € par personne pour la session.

**MODULE PREPARATION CONCOURS PARA MEDICAL
L'ORAL AIDE-SOIGNANT - ACCOMPAGNANT EDUCATIF ET SOCIAL**

Objectif général

Se préparer aux tests oraux d'admission en IFAS ou en formation au DEAES.

Compétences visées

S'informer, se documenter

- Etre capable d'identifier l'information pertinente en lien avec l'actualité sanitaire et sociale
- Etre capable d'exploiter les informations recueillies

Traiter son sujet

- Préparer son sujet au brouillon
- Rédiger son sujet

Exposer son sujet

- Les techniques d'expression orale : la communication verbale
- Les techniques d'expression orale : la communication non verbale

Répondre aux questions du jury

- Etre capable de se présenter
- Etre capable d'exprimer ses motivations
- Etre capable d'utiliser sa connaissance du métier ou ses compétences transférables

Référente

Virginie Marchand

Formatrice

Virginie Marchand

Durée

28 heures (4 x 7 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

7 € de l'heure par personne, 196 € par personne pour la session.

MODULE PREPARATION CODE DE LA ROUTE

Objectif général

Acquérir les savoirs fondamentaux nécessaires permettant de lever le frein mobilité, de maîtriser le vocabulaire spécifique du code de la route, de se préparer aux tests code de la route.

Compétences visées

Différents objectifs pédagogiques pourront être abordés tels que :

- Comprendre les modes d'apprentissage du code de la route
- Décoder une image
- Lire et comprendre une consigne, maîtriser le vocabulaire spécifique, donner du sens à la lecture, à l'écriture, au calcul
- Contribuer à l'acquisition de repères spatio-temporels et d'opérations de raisonnement logique
- Utiliser les feuilles-codes
- Décoder les principaux signaux
- Sensibiliser la personne à une conduite responsable
- Découvrir les différents organes du véhicule

Référente

Virginie Marchand

Formatrice

Charlène FOUQUE

Durée

28 heures (8 séances x 3.5 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

7 € de l'heure par personne, soit 196 € par personne pour la session.

MODULE SAVOIRS FONDAMENTAUX

Objectif général

Acquérir les savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter) nécessaires permettant de sécuriser les parcours professionnels.

Compétences visées

Différents modules sont proposés : module français, module mathématique :

MODULE 1 :

Communiquer en français

- Ecouter et comprendre
- S'exprimer à l'oral
- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
- Répondre à une question à partir d'un exposé simple
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

Lire

- Lire et comprendre un document usuel professionnel
- Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original

Ecrire

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
- Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé

Décrire - Formuler

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème
- Reformuler des informations, des consignes

MODULE 2 : Les règles de base de calcul et de raisonnement mathématique

- Se repérer dans l'univers des nombres
- Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
- Compter, dénombrer
- Comprendre et utiliser les pourcentages
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Utiliser les unités de temps
- Lire et comprendre un planning de travail

...

Référente

Virginie Marchand

Formatrice

Charlène Fouque – Virginie Marchand

Durée

40 à 120 heures par module

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

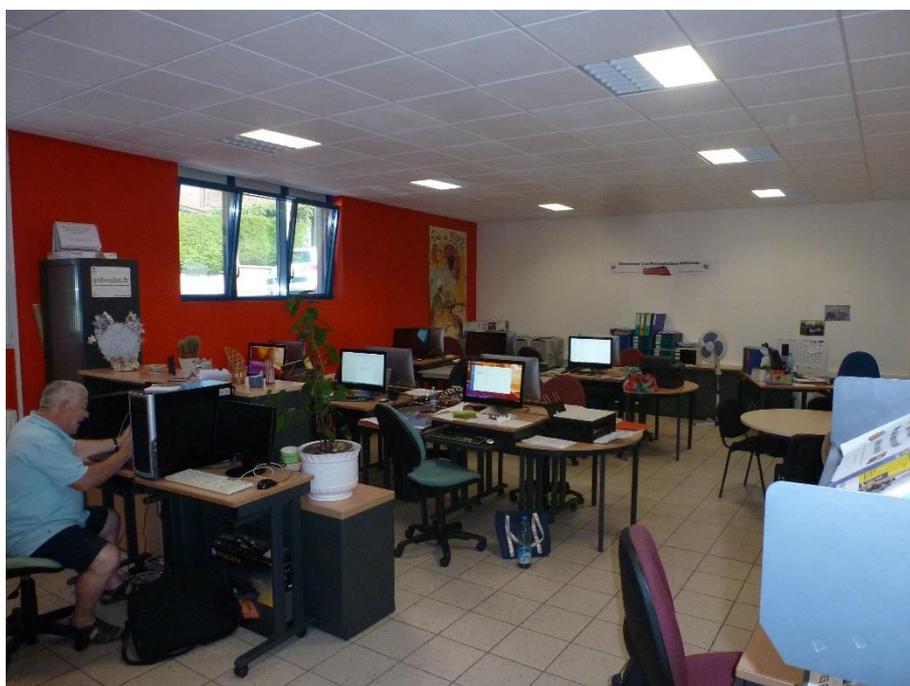
Nombre de participants

De 5 à 10 personnes (le coût horaire à partir d'un groupe de 10 personnes sera de 6.5 € de l'heure)

Coût

Selon la durée qui sera déterminée avec.

LES MODULES BUREAUTIQUE



MODULE INITIATION INTERNET

Objectif général

Etre capable de naviguer, rechercher et communiquer sur le web.

Compétences visées

Savoir ce qu'est Internet – Comprendre les possibilités qu'offre Internet

- Connaître l'utilité d'Internet
- Connaître l'équipement logiciel indispensable
- Comprendre d'une façon générale la technologie mise en œuvre pour Internet

Gérer les autres services d'Internet

- Savoir surfer sur le Web
- Gérer les modalités de paramétrages du navigateur pour limiter l'accès à certains sites et contenus
- Savoir mettre en œuvre les principaux moteurs de recherche
- Gérer l'enregistrement
- Gérer l'impression

Savoir accéder au World Wide Web – Gérer les possibilités offertes :

- Appréhender les modalités juridiques liées au téléchargement de fichiers, au respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle
- Mettre en œuvre le logiciel de messagerie
- Respecter les règles de bonne conduite liées à l'utilisation des outils de l'Internet

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base WINDOWS

Durée

12 heures (2 x 7 heures ou 4 x 3.5 heures)

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain – antenne à Origny ste Benoite.

Nombre de participants

De 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

MODULE INITIATION WORD

Objectif général

Etre capable d'utiliser les fonctionnalités courantes du logiciel Word :
Découvrir le traitement de texte, créer ou modifier des courriers et documents simples
(Module personnalisé en fonction des besoins et attentes du public)

Compétences visées

Appréhender l'environnement Word

- Lancer/quitter Word
- Appréhender les fonctionnalités de base
- Ouvrir/fermer un document
- Utiliser l'Aide

Connaître les principes de base du traitement de texte

- Saisir et corriger du texte
- Sauvegarder un document
- Utiliser les outils lexicaux
- Configurer la mise en page
- Imprimer un document

Mise en page d'un document

- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Modifier les marges d'un document
- Organiser les coupures de mots et justifier un document
- Disposer du texte en colonnes
- Encadrer du texte
- Utiliser la commande lettrine
- Utiliser les taquets par défaut, positionner et utiliser les taquets personnalisés
- Gestion des images, des Word art et des formes
- Gérer les en-tête et pieds de page

Gérer les tableaux

- Créer une structure de tableau
- Se déplacer dans un tableau
- Modifier une structure de tableau
- Trier les données d'un tableau
- Insérer les formules de calcul dans un tableau
- Mettre en forme un tableau

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base WINDOWS

Durée

21 heures minimum – 42 heures maximum selon le positionnement de départ de la personne et ses besoins

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

de 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

MODULE PERFECTIONNEMENT WORD

Objectif général

Etre capable d'utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel Word : Acquérir les fonctions avancées et gagner en efficacité. *(Module personnalisé en fonction des besoins et attentes du public)*

Compétences visées

Abréviations - Glossaires

- Insérer dans un document des phrases ou des mots souvent répétés

Publipostage – Mailing, Étiquettes enveloppes et formulaires

- Créer une lettre type
- Créer ou modifier un fichier de données
- Associer un fichier de données à une lettre type
- Demander un fusion totale ou partielle
- Entrer des variables clavier lors d'un mailing
- Imprimer des étiquettes de routage en utilisant la technique du publipostage
- Réaliser l'impression d'enveloppes

Styles, modèles et mise en forme automatique

- Utiliser les styles et les modèles proposés par WORD
- Créer des mises en formes appelées Styles
- Appliquer des styles aux divers documents
- Connaître les possibilités de mise en forme automatique

Documents composites (import d'autres documents ou applications)

- Poser et utiliser des signets
- Insérer tout ou partie d'un document WORD dans un autre
- Importer objets et images d'autres applications sous Windows
- Accéder à d'autres applications
- Réaliser un organigramme simple

Mode Plan, table des matières et index

- Créer et numéroté un plan sur un texte existant
- Développer et réduire les différentes parties du texte
- Affecter un plan au fur et à mesure de la frappe
- Créer la table des matières d'un document
- Réaliser un index à plusieurs niveaux

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base Word

Durée

21 heures minimum – 42 heures maximum selon le positionnement de départ de la personne et ses besoins

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

de 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

MODULE INITIATION EXCEL

Objectif général

Etre capable d'utiliser les fonctionnalités courantes du logiciel Excel :
Acquérir les bases du logiciel Excel et réaliser des tableaux simples et des graphiques
(Module personnalisé en fonction des besoins et attentes du public)

Compétences visées

Appréhender l'environnement Excel

- Connaître les caractéristiques essentielles du logiciel
- Reconnaître les différentes zones de l'écran
- Lancer aide et assistants
- Quitter Excel et retourner à Windows

Conception d'un tableau à l'aide des commandes

- Utiliser les commandes des menus d'Excel
- Insérer lignes ou colonnes
- Modifier l'ordre des colonnes (déplacer)

Présentation et mise en page

- Modifier la largeur et la hauteur des cellules
- Utiliser la barre d'outils dessin et les commandes correspondantes
- Modifier police et taille des caractères
- Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules
- Insérer des cadres contenant du texte et insérer une flèche

Feuilles de calcul comportant de nombreuses colonnes

- Trier les données
- Affecter des noms aux cellules et les utiliser dans les calculs
- Figurer les titres et utiliser les volets
- Calculer des totaux partiels
- Imprimer partiellement une feuille de calcul
- Utiliser le mode plan

Consolidation et tableaux récapitulatifs

- Afficher plusieurs feuilles de calcul à l'écran
- Établir une feuille consolidée
- Recopier entre feuilles
- Créer une liaison entre feuilles de calcul
- Insérer un objet WORDART

Présentation de graphiques

- Réaliser un graphique avec l'assistant
- Apporter des modifications à un graphique
- Ajouter du texte
- Imprimer le graphique
- Sauvegarder le classeur comprenant le graphique et la feuille de calcul

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base WINDOWS

Durée

21 heures minimum – 42 heures maximum selon le positionnement de départ de la personne et ses besoins

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

de 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

MODULE PERFECTIONNEMENT EXCEL**Objectif général**

Être capable d'utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel Excel : Développer des tableaux plus complets
(Module personnalisé en fonction des besoins et attentes du public)

Compétences visées**Tri et filtrage, Fonctions sous-total**

- Effectuer le tri et filtrage, ainsi que les fonctions sous-total
- Appliquer des filtres automatiques et des filtres élaborés
- Programmer des sous-totaux

Recherche horizontale et Verticale

- Utiliser la fonction recherche horizontale / verticale

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier un nom de champ
- Mettre à jour de tableau croisé dynamique

Les fonctions et calculs conditionnels

- Programmer une fonction de calcul simple
- Utiliser des expressions conditionnelles
- Effectuer les fonctions de calcul imbriquées
- Utiliser des fonctions ET et OU

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base Excel

Durée

21 heures minimum – 42 heures maximum selon le positionnement de départ de la personne et ses besoins

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

de 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

MODULE POWERPOINT

Objectif général

Etre capable de créer une présentation personnalisée à l'aide du logiciel PowerPoint
(Module personnalisé en fonction des besoins et attentes du public)

Compétences visées

Appréhender l'environnement de Powerpoint

- Lancer / quitter Powerpoint
- Appréhender les fonctionnalités de base
- Utiliser l'aide

Connaître les principes de base de Powerpoint

- Créer une présentation
- Configurer la mise en page
- Gérer l'affichage
- Sauvegarder
- Gérer l'impression

Mettre en forme une diapositive

- Gérer les diapositives
- Gérer les attributs de texte
- Mettre en œuvre les outils lexicaux
- Gérer les images
- Mettre en œuvre les outils de dessin
- Renseigner une page de commentaires
- Gérer l'insertion d'un graphique

Mettre en œuvre le diaporama

- Gérer un diaporama
- Gérer le mode plan
- Insérer des objets
- Gérer des objets

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base WINDOWS

Durée

21 heures minimum – 42 heures maximum selon le positionnement de départ de la personne et ses besoins

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

de 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

MODULE PUBLISHER

Objectif général

Être capable de réaliser des documents de présentation attrayants avec Publisher
(Module personnalisé en fonction des besoins et attentes du public)

Compétences visées

Appréhender l'environnement de Publisher

- Lancer / quitter l'application
- Appréhender les fonctionnalités de base
- Utiliser l'aide

Connaître les principes de base de Publisher

- Commencer une composition
- Sauvegarder une composition
- Utiliser les outils lexicaux
- Gérer l'impression
- Gérer les pages

Gérer les objets de Publisher

- Gérer des objets / des cadres
- Gérer le texte
- Gérer les cadres de tableau
- Gérer les cadres d'images

Gestion de l'arrière plan et de compositions spéciales

- Créer des livrets et dépliants
- Préparer des cartes de visites
- Créer des banderoles

Référente :

ARANDA Mireille

Pré-requis spécifiques

Connaissances de base WINDOWS

Durée

21 heures minimum – 42 heures maximum selon le positionnement de départ de la personne et ses besoins

LIEU

Locaux de Devenir en Vermandois à Bohain

Nombre de participants

de 5 à 10 personnes

Coût

7 € de l'heure par personne

