



OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018



Sophie BERTONE  
Consultante formatrice  
16 bis rue Lafont  
33290 Ludon Médoc  
06 79 02 79 06

E-mail : [contact@sbmesdocs.com](mailto:contact@sbmesdocs.com)  
Siret : 834 090 987 00019  
Code NAF : 8559A

## PROGRAMME : POWERPOINT 1

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art.4)

**OBJECTIF PROFESSIONNEL : CONCEVOIR UN DIAPORAMA EN UTILISANT LES FONCTIONS BASIQUES DE POWERPOINT**

### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Concevoir des diaporamas simples  
Permettre de préparer un support pour une réunion  
Savoir synthétiser des données sous forme de diapositives.  
Valider ses compétences avec la **Certification TOSA**

**PUBLIC :** Assistantes, Secrétaires, Comptables., Salarié, Demandeur d'emploi

**PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :** Connaître les fonctions de base de Windows.

### MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via évaluation TOSA  
Passage de la Certification TOSA en fin de parcours avec remise de diplôme  
Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation  
Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.  
Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

### **INTERVENANTE :**

Sophie Bertone  
Consultante formatrice certifiée ICPF  
niveau Agréé  
Diplômée d'un BTS assistante de  
direction - PCIE valide

**DUREE :** 1 jours soit 7 h

**Formation en présentiel**

### **NBR DE PARTICIPANTS :**

Session de 1 à 8 personnes

**LIEU :** précisions sur devis

**DATES :** formation entrée/ sortie  
permanente

**CALENDRIER :** à définir en  
entretien

### **MOYENS ET TECHNIQUES**

#### **PEDAGOGIQUES :**

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)  
Supports pédagogiques imprimés  
et/ou numérisés.  
Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

Apprentissage par l'action dans  
l'action.

### **REPARTITION DU TEMPS :**

30% théorique  
70 % pratique

**TARIF :** 300 €

### **PROGRAMME**

#### **DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT**

Définitions et terminologie  
Les barres d'outils  
Les changements notables avec les versions précédentes

#### **MANIPULATIONS DE BASE**

Ouvrir, fermer, enregistrer, créer  
Assistant automatique  
Modèles  
Les différents affichages

#### **CREER DES PRESENTATIONS**

Insérer et modifier le texte de diapositives  
Insérer des images, des formes automatiques, des objets, des graphiques  
Se servir des outils dédiés

#### **GESTION DES PRESENTATIONS**

Organiser une présentation  
Minuter un diaporama  
Présenter en mode commentaire  
Présenter en mode trieuse  
Imprimer les diapositives, plans, commentaires, et notes du présentateur.

