



SB Mes Docs

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

Siret : 834 090 987 00019

Code NAF : 8559A

PROGRAMME : POWERPOINT 2

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

OBJECTIF PROFESSIONNEL : ELABORER UN DIAPORAMA PROFESSIONNEL AVEC LES FONCTIONS AVANCEES DE POWERPOINT

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Concevoir des diaporamas élaborés
Créer des modèles et des masques en utilisant une charte graphique
Personnaliser et adapter l'outil à chacun des cas présentés.
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

REVISION

Ruban de PowerPoint
Les affichages

MASQUES

Créer un masque
Modifier un masque
Enregistrer un masque
Enregistrer un masque dans un thème.

ENRICHIR SA PRESENTATION

Insérer et modifier les images, tableaux, SmartArt
Insérer et découper une vidéo
Insérer un fichier audio
Insérer un fichier Word ou Excel existant
Insérer des liens hypertexte

GESTION DES PRESENTATIONS

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

FINALISER SA PRESENTATION

Configurer un diaporama en fonction de son utilisation finale (pdf,
projection)
Enregistrer en format diaporama
Enregistrer en fichier audio
Diffuser le diaporama en ligne

