



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 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 ou distanciel

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.

