

PROGRAMME : POWERPOINT NIVEAU 1

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objetif Professionnel : CONCEVOIR UN DIAPORAMA EN UTILISANT LES FONCTIONS BASIQUES DE POWERPOINT

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Produire des diaporamas simples
Établir la préparation d'un support pour une réunion
Reformuler des données pour en faire un diaporama
Valider ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA
PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

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, 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

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

PROGRAMME

DÉCOUVERTE 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

CRÉER DES PRÉSENTATIONS

Insérer et modifier le texte des diapositives
Insérer des images, des formes automatiques, des objets, des graphiques
Utiliser des outils dédiés

GESTION DES PRÉSENTATIONS

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

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

DUREE : 1 jour soit 7 heures (formation en présentiel ou distanciel)

NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes

LIEU : intra/inter

DATES : formation entrée/sortie permanente

RÉPARTITION DU TEMPS : 30% théorique, 70% pratique

TARIF : 300€ net /pers

TOSA®

 **ICPF**
Certification PRO
Consultant formateur Agréé

 **ICPF**
Certification PRO
Concepteur Agréé

