

PROGRAMME : POWERPOINT NIVEAU 2

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



SB Mes Docs

Objetif Professionnel : PRODUIRE UN DIAPORAMA PROFESSIONNEL AVEC LES FONCTIONS AVANCÉES DE POWERPOINT

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES : Concevoir des diaporamas élaborés Créer des modèles et des masques en utilisant une charte graphique Adapter l'outil à chacun des cas précis Évaluer ses compétences avec la CERTIFICATION TOSA

PUBLIC : Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi

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 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

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

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

DURÉE : 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

PROGRAMME

RÉVISION

Ruban de PowerPoint Les affichages

MASQUES

Créer un masque

Modifier un masque

Enregistrer un masque

Enregistrer un masque dans un thème

ENRICHIR SA PRÉSENTATION

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 PRÉSENTATIONS

Organiser une présentation

Minuter un diaporama

Présenter en mode commentaire

Présenter en mode trieuse

Imprimer les diapositives, plans, commentaires, et notes du présentateur

FINALISER SA PRÉSENTATION

Configurer un diaporama en fonction de son utilisation finale (pdf, projection)

Enregistrer en format diaporama

Enregistrer en fichier audio

Diffuser le diaporama en ligne

TOSA®

 **ICPF**
Certification PRO
Consultant formateur Agréé

 **ICPF**
Certification PRO
Concepteur Agréé

