

PowerPoint niveau débutant

Concevoir un diaporama en utilisant les fonctions basiques de PowerPoint

MODALITES PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Produire des diaporamas simples
- ✓ Etablir la préparation d'un support pour une réunion
- ✓ Reformuler des données pour faire un diaporama

DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows, de Word et d'Excel.

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.

MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.
Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

CONTACT :

Christelle LAGOUARDE, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41 ✉ medocsecret.r@gmail.com

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.