

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine. Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

POWERPOINT niveau 1 - Fonctionnalités de base



Durée : 5 journées de 7 h/jour (35 h)



Sessions : nous consulter



Lieu : **Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9



Public concerné :

Tout utilisateur débutant ou autodidactes du logiciel PowerPoint



Prérequis : pas de prérequis nécessaire



Animateur(trice) :

Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles



Compétences visées :

Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides en diaporama



Action et sanction de l'action :

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Lieu et accès aux normes d'accessibilité



Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive



Tarif : 2 240,00 € (Deux mille deux cent quarante euros) / participant, soit **64,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI



Objectifs :

Savoir créer et mettre en page des diapositives. Être apte à gérer le contenu et les images. Savoir réaliser des tableaux et graphiques.



Programme :

► **Création et mise en forme de la présentation**

Créer les diapositives d'une présentation
Ajouter, supprimer, déplacer des diapositives
Choisir ou changer de thème.

Modifier les styles de texte et de titre
Changer l'arrière-plan d'une diapositive

► **Gérer le contenu des diapositives**

Choisir une diapositive, copier-coller multiple
Insérer, manipuler des objets

Insérer, mettre en forme une zone de texte

Insérer des boutons de navigation et liens vers un site Web. Créer une diapositive Sommaire

► **Les images**

Insérer un logo, des photographies avec titre et bordure

Transformer un dossier de photos en diaporama

Reproduire la mise en forme et compresser les images

Transformer une diapositive en image JPEG

► **Les tableaux et graphiques**

Créer un tableau

Insérer un tableau Excel

Insérer un graphique

Imprimer et éditer au format PDF



Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisation de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.



Contact : Josiane DELRIEU
05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

FORMULAIRE D'INSCRIPTION Formation Professionnelle Continue


Dispositif de Formation : Plan Autre

Intitulé de la Formation :


Date de la session :


ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :





Nom du responsable :

Fonction :

Ville :

SIRET :

NAF :

Effectif :


OPCO :


PARTICIPANT

NOM :

Prénom :

Fonction :





Etes-vous en situation de handicap ?

Oui Non

Avez-vous besoin d'aménagements ?

Oui Non

MODALITES D'INSCRIPTION

Ce formulaire vaut acceptation des **conditions générales de vente** disponibles sur notre site Internet <http://jd-developpement.fr>

A réception du formulaire d'inscription, une **convention (ou contrat) de formation professionnelle** vous sera adressée, à nous retourner dûment signée et revêtue du cachet de l'établissement.

Seul le **règlement global** génère l'inscription définitive, sauf pour les organismes publics.

JD Développement a opté pour le régime d'**exonération de la TVA** (article 261-4-4°a du CGI).

Date

Nom du signataire, signature et cachet