

## Conseil aux entreprises et Formation 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

[formation@jd-developpement.com](mailto:formation@jd-developpement.com)

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION Formation continue

Dispositif de Formation : Plan  Autre

Intitulé de la Formation : .....

Date de la session : .....

### ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :

Ville :



SIRET :



NAF :

Nom du responsable :

Effectif :

Fonction :

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.

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