



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités intermédiaires de Powerpoint.

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Powerpoint.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement, méthodes et diaporama :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Personnaliser l'environnement et l'affichage,
- Gestion du mode backstage et des formats de fichier,
- Organiser les diapositives,
- Diaporamas complexes

Gestion du texte :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Perfectionner la mise en forme du texte,
- Organisation du texte,
- Améliorer la mise en forme d'un tableau.

Gestion des objets :

- Connaissances du niveau intermédiaire,
- Insérer des objets graphiques,
- Modifier et organiser des objets graphiques,
- Personnaliser des animations complexes.

Thèmes et modèles :

- Personnaliser les modèles et les thèmes.

CONDITIONS DE FORMATION

Positionnements individuels à l'entrée en formation.
Formations inter – entreprises en entrées et sorties permanentes.
Individualisation des parcours et pédagogie personnalisée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation.
Attestation de capacités.

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs bureautique du GRETA NORD AQUITAINE.

VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Anne Célia FAVREAU
CFC
anne-celia.favreau@ac-
bordeaux.fr
05 57 55 43 20
06 32 64 14 88

Michèle MAILLARD
DPFI de Libourne
michele.maillard@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 57 55 05 20