



LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

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 de base de Powerpoint.

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement, méthodes et diaporama :

- Connaissance minimale de l'environnement Powerpoint,
- Utiliser une présentation Powerpoint.

Gestion du texte :

- Saisir du texte dans les espaces réservés,
- Mise en forme basique du texte,
- Insérer un tableau simple.

Gestion des objets :

- Insérer et mettre en forme des objets graphiques,
- Appliquer des animations simples.

Thèmes et modèles :

- Utiliser les options de thèmes,
- Appliquer un thème.

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