



## POWERPOINT – LES FONCTIONS INTERMÉDIAIRES –



### LIEU DE LA FORMATION

DPFI LIBOURNE

### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base 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 intermédiaires de Powerpoint.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Environnement, méthodes et diaporama :

- Connaissances du niveau basique,
- Navigation aisée dans Powerpoint,
- Options d'enregistrement et d'impression des documents,
- Options simples du diaporama.

### Gestion du texte :

- Connaissances du niveau basique,
- Améliorer la mise en forme d'un texte et des zones de texte,
- Rechercher et réviser un texte,
- Gérer un tableau

### Gestion des objets :

- Connaissances du niveau basique,
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques,
- Appliquer des animations simples.

### Thèmes et modèles :

- Connaissances du niveau basique,
- Utiliser les options 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