



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

CF3P SARLAT
5, AVENUE JOSÉPHINE BAKER
24200 SARLAT
OU DANS LES LOCAUX ENTREPRISES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation le participant doit maîtriser l'environnement, méthodes et diaporama, gérer du texte et des objets

CONTENU DE LA FORMATION

- Environnement, méthodes et diaporama
- Gestion du texte
- Gestion des objets
- Environnement, méthodes et diaporama
- Gestion du texte
- Gestion des objets
- Thèmes et modèles

CONDITIONS DE FORMATION

Parcours modulaire et personnalisé (parcours, rythme, contenus)
Formation en intra ou inter entreprise

CONDITIONS D'ADMISSION

Attestation de Formation
Validation du module POWERPOINT via :
le PCIE : code CPF 237556
le PCIE : code CPF 146864

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs du réseau GRETA en informatique, bureautique, multimédia

PUBLIC CONCERNÉ

tout public

PRÉ-REQUIS

Connaitre l'environnement
Windows-Savoir utiliser les
raccourcis claviers et manipuler
la souris

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Sylvie SABOT
Coordinatrice pédagogique du
centre permanent de Sarlat
sylvie.sabot@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 31 70 66