RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta-cfa AQUITAINE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FORMATION

ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL

# UTILISER POWERPOINT : FONCTIONS DE BASE

AGRICULTURE | BATIMENT TRAVAUX PUBLICS, PERFORMANCE ENERGETIQUE | INDUSTRIE | SANTE / SOCIAL | TERTIAIRE | HOTELLERIE RESTAURATION TOURISME | FORMATIONS GENERALES, SOCLE / CLEA | ACCOMPAGNEMENT ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL | PREVENTION / SECURITE | TRANSPORT / LOGISTIQUE | NUMERIQUE / AUDIOVISUEL

### LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT
PÔLE SOCLE DE COMPÉTENCES
LYCÉE LES IRIS
13 RUE SAINT CRICQ
33305 LORMONT

### PUBLIC CONCERNÉ

Salariés
Demandeur d'emploi
Demandeurs individuels

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser **Windows** et **l'environnement informatique**
Maîtriser les **fonctions de base de Word**

### DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

### DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Sessions ouvertes toutes l'année
Formation en entrée et sortie permanentes tout au long de l'année.
Durée de formation déterminée par des tests de positionnement.
Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00

### MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Habilitation Service Public HSP
- Plan de développement des compétences

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir et maîtriser les **fonctionnalités de base** de **Powerpoint.**
- Comprendre la notion de **diapositive**.
- Savoir utiliser **Powerpoint** pour créer rapidement des **présentations animées** sur **ordinateur.**
- Construire des **supports** convaincants pour étayer un **exposé** devant un **groupe**

## CONTENU DE LA FORMATION

**Concevoir une présentation :**

- Connaître les principales **méthodes** de **création** d'un **diaporama**
- Acquérir une méthode de conception

**Créer un diaporama :**

- Choisir une **présentation** et un **style rapide de forme**
- Insérer et centrer une zone de texte
- Modifier la couleur d'un texte
- Insérer une nouvelle **diapositive**
- Insérer et modifier la taille d'un **graphique SmartArt**
- Insérer et modifier la taille d'un **clipart**
- Insérer **des tableaux, graphiques, images et photos**
- Ajouter un **arrière-plan**
- Insérer un **pied de page**
- **Enregistrer, imprimer** et **lancer** un **diaporama**

**Animer un diaporama :**

- Modifier l'**ordre** des **diapositives**
- Supprimer une diapositive
- Appliquer un effet et une **transition** à une **diapositive**
- **Animer** le **texte,** les **objets**
- Connaître les **modes de visualisation**
- **Minuter** un **diaporama**
- Gérer le **lancement automatique** et **manuel** d'un **diaporama**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement initial
- Évaluations formatives intermédiaires et finales
- Attestation de formation et attestation de capacités acquises en formation

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur expérimenté en bureautique, formé à l'approche individualisée des apprentissages dans le cadre de la formation continue pour adultes, référent B2i adultes.


**VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE**

Cécile MONTASTIER
Coordinatrice pédagogique du DPFI de Lormont
cecile.montastier@greta-cfa-aquitaine.fr
05 57 77 60 04
06 23 73 54 28

Marie-Cécile ROUYER
Conseillère en Formation Continue RIVE DROITE
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-aquitaine.fr
05 57 77 60 08
06 71 70 71 15