

## Module de formation en bureautique

### Atelier n° 6 : POWERPOINT base – Version 2010 (3 demi-jours de formation)

« Pré-requis » :

Pour suivre ce cours, il faut : **Avoir les connaissances suivantes** :

- ❖ Utilisation de l'aide en ligne ;
- ❖ Maîtrise du clavier et de la souris ;
- ❖ Gestion des fenêtres .
- ❖ Gestion de fichiers, de dossiers (par poste de travail et/ou par explorateur) ;

Bulletin d'inscription(A compléter en **MAJUSCULES**)

Institution provinciale       Administration communale       C.P.A.S.

Intercommunale       Hôpital public       Autre

(Service à préciser) .....

NOM .....Prénom..... F  H

Adresse du lieu de travail .....

CP ..... Localité .....

E-mail .....

☎ : ..... Fax : .....

Adresse personnelle .....

CP ..... Localité .....

☎ : ..... GSM : .....

ATELIER n° 6 : POWERPOINT - base Groupe 1 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
Dates	Heures
Lundi 7 septembre 15	13h-16h30
Lundi 14 septembre 15	13h-16h30
Lundi 21 septembre 15	13h-16h30
<b>15 personnes</b>	

ATELIER n° 6 : POWERPOINT - base Groupe 2 VERSION 2010 Mme JACQUEMIN	
Dates	Heures
Lundi 12 octobre 15	13h-16h30
Lundi 19 octobre 15	13h-16h30
Lundi 26 octobre 15	13h-16h30
<b>15 personnes</b>	

Veuillez cocher le groupe choisi

■ Objectifs : L'agent sera capable :

- de réaliser un diaporama destiné à être visionné sur PC, exploitant les effets d'animation et de transition et intégrant images, motifs et couleurs.

■ Contenu :

L'agent sera capable :

- ◆ d'identifier les différents composants de l'environnement ;
- ◆ d'identifier les différents composants de l'écran de travail ;
- ◆ de créer un plan et manipuler la présentation ainsi conçue ;
- ◆ de créer, ajouter, supprimer, configurer une diapositive
  - mise en forme,
  - création d'un logo, d'un masque,
  - insertion d'objets,
  - insertion et modification d'images Clipart,
  - insertion d'images à partir d'un fichier (y compris un traitement élémentaire de l'image) .
- ◆ d'utiliser les effets d'animation et de transition ;
- ◆ de créer et minuter un diaporama ;
- ◆ d'imprimer une dia (pour transparents) ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation.

■ Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.

Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite sera délivrée à la fin de la formation. Pour plus d'information : [crf.wallonie.be](http://crf.wallonie.be)

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local + 10 € pour le support écrit à charge de chaque agent du pouvoir local (sauf pouvoir provincial).

**Attention :**

*L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable.*

*Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.*

*En cas de désistement, l'agent doit impérativement nous prévenir 7 jours ouvrables avant le début de la formation ; faute de quoi, la formation sera facturée, les inscriptions étant considérées comme fermes et définitives dès réception des horaires de cours.*

**Ne pas informer d'un désistement, c'est refuser la chance à un autre candidat et mettre parfois en péril la formation qui risque d'être annulée faute de candidats suffisants.**

Date : ...../...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service :

Nom et prénom :

Fonction :

Signature :

---

Adresse : Ecole Provinciale d'Administration Rue Henri Blès 188/190 – 5000 NAMUR  
**Agent traitant : Fabienne ROBA au 081/77.55.74**