



PACK

ENTREPRISES
DE MOINS DE
50 SALARIÉS

formation

POWERPOINT - Les bases

Bureautique

Programme :

CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION

- Les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Mettre au point son plan

CRÉER UNE PRÉSENTATION

- Créer une présentation nouvelle
- Appliquer un thème, le modifier
- Utiliser les masques
- Insérer, modifier, mettre en forme du texte
- Ajouter une nouvelle diapositive
- Créer, modifier un cadre
- Liste avec puces
- Insérer une image
- Se déplacer entre les diapositives
- Mode de visualisation

LES OUTILS ASSOCIÉS

(ORGANIGRAMME, GRAPHIQUE, DESSIN)

- Elaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
- Créer un tableau
- Créer un graphique
- Modifier les données
- Modifier le graphe (type, étiquettes...)
- Dessiner et modifier des formes
- Insérer un texte décoratif avec WordArt
- Créer une forme automatique
- Placer précisément un objet (grouper, pivoter, les plans d'affichage...)

ANIMER UNE PRÉSENTATION

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives
- Masquer, compiler une diapositive
- Imprimer une présentation

COMMUNICATION ENTRE LES LOGICIELS

- Word, Excel, et Powerpoint

APPLICATION PERSONNALISÉE

Durée : 2 jours

Objectif(s) :

Animer vos présentations à l'aide de diapositives PowerPoint.

Lieu : Auxerre

Organisme de formation :

CCI Formation Yonne - Tél. 03 86 49 40 74



AGEFOS PME Bourgogne

5, rue Louis de Broglie - BP 56623 - 21066 DIJON Cedex

E-mail : tpe-b@agefos-pme.com

www.agefos-pme-bourgogne.com

Fax 03 80 78 94 82

 0 820 42 00 51
0,118 € TTC/min à partir d'un poste fixe



Cette action de formation est co-financée par l'Union Européenne.