



# PACK

ENTREPRISES  
DE MOINS DE  
50 SALARIÉS

# formation

## POWERPOINT - Les bases

Bureautique

### Programme :

#### PRÉSENTER LES DIFFÉRENTS USAGES ET FINS POSSIBLES DE POWERPOINT

#### CRÉER ET METTRE EN FORME UNE PRÉSENTATION

- Présenter le texte des diapositives
- Choisir une mise en page
- Manipuler les diapositives
- Insérer et manipuler des images et objets dessin et WordArt
- Incorporer des objets tels que Graphiques, organigrammes, tableaux

#### GÉRER LES DIFFÉRENTS MODES D’AFFICHAGE

- Mode diapositive
- Mode Plan
- Mode Trieuse de diapositive
- Mode Page de commentaire
- Mode diaporama

#### UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D’IMPRESSION

#### ELABORER UNE PRÉSENTATION À PARTIR DU MODE PLAN

#### CRÉER ET UTILISER UN MODÈLE DE CONCEPTION

#### CRÉER ET MODIFIER LES MASQUES DE DIAPOSITIVES

#### PARAMÉTRER LES TRANSITIONS ENTRE LES DIAPOSITIVES

#### APPLIQUER DES ANIMATIONS AUX OBJETS

#### EFFECTUER DES LIENS AVEC D’AUTRES APPLICATIONS

#### LANCER ET PARAMÉTRER LE DIAPORAMA

Durée : 2 jours

### Objectif(s) :

Maîtriser les fonctionnalités de création et de gestion d’une présentation personnalisée afin de la projeter, en agrémentant ses diapositives d’images, de photos et de sons.

Lieu : Chalon-sur-Saône

### Organisme de formation :

CCI 71 Pôle Formation - Tél. 03 85 42 36 45



**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.