



PACK

ENTREPRISES
DE MOINS DE
50 SALARIÉS

formation

POWERPOINT - Les bases

Bureautique

Programme :

LES NOTIONS DE BASE

- Qu'est-ce qu'une présentation
- Quelles sont les idées, les informations à faire passer ?
- Présentation du plan de la présentation - Terminologie
- Règles de disposition et d'organisation des diapositives

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Présentation du logiciel
- Les différents éléments de l'écran
- Présentation des modèles prédéfinis

MANIPULER LE TEXTE

- Utilisation du mode plan pour réaliser la saisie de texte et insérer les diapositives - correction, déplacement
- Mise en forme des paragraphes de texte : style, police, taille, interlignage, retraits, tabulations

MANIPULER LES DIAPOSITIVES

- Les modes d'affichage
- Ajout, déplacement, copie et suppression
- Organiser les diapositives en sections
- Changer la disposition, rétablir la présentation

MANIPULER DIVERS OBJETS (IMAGES, GRAPHIQUES...)

- Manipulation des images : insertion, position, taille, cadrage, filigrane...
- Manipulation des Smart Arts (ex : organigramme) : insertion, ajout d'éléments, mise en forme, taille ...
- Manipulation des zones prédéfinies des diapositives
- Manipulation des formes prédéfinies (Rectangle, bulles...)
- Manipulation des graphiques, importation de graphique à partir d'une feuille Excel
- Manipulation de tableau, importation de tableau à partir d'une feuille Excel

LES FONCTIONS COMMUNES À TOUS LES ÉLÉMENTS

- Organisation des objets : gestion des plans, des alignements, des rotations
- Grouper/dissocier - Remplissages et contours ...

UTILISER LES MASQUES ET LES DISPOSITIONS

- Intérêts, rôle et intérêts des masques et des dispositions
- Manipulation du masque des diapositives et de ses dispositions : Modification, mise ne forme, ajout d'éléments...

IMPRIMER LES DIAPOSITIVES, LE DIAPORAMA

- Impression des diapositives en couleur ou noir et blanc

FINALISER LE DIAPORAMA

- Mise en place d'effets de transition pour les diapositives
- Création d'animations
- Format d'enregistrement

PROJETER SON DIAPORAMA

- Utiliser les fonctions de présentations

Durée : 2 jours

Objectif(s) :

Réaliser rapidement des présentations soignées, faites de manière professionnelle, permettant de les mettre à jour facilement.

Lieu : Dijon

Organisme de formation :

BCI Formation - Tél. 03 80 46 99 71



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



0,118 € TTC/min à partir d'un poste fixe



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