



# PACK

ENTREPRISES  
DE MOINS DE  
50 SALARIÉS

# formation

## POWERPOINT - Les bases

Bureautique

### Programme :

#### POWER POINT® ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Concevoir des messages clairs à partir d'informations diffuses
- Environnement de travail et barre d'outils
- Définir ses projets, élaborer un plan

#### LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Plan, diapositive, trieuse de diapositives, page de commentaire, diaporama
- Utiliser les fonctions "masque des diapositives", "masque du document"

#### CONFIGURER LES DIAPOSITIVES

- Choisir du support, employer des modèles de conception, l'arrière plan
- Insérer du texte, des images, des objets (graphiques, tableaux, cliparts, Word Art...)
- Modifier les couleurs, les motifs, la texture ou les dégradés
- Utiliser les barres d'outils dessin et image
- Insérer les liens hypertextes et les boutons d'action

#### PERSONNALISER SON DIAPORAMA

- Insérer un logo, un pied de page, numérotation et date

#### LES ANIMATIONS

- Effets de transition des diapositives
- Effets d'animation du texte, des objets
- Paramétrage du diaporama

#### CRÉER ET TESTER LE DIAPORAMA FINAL

- Installer la visionneuse
- Préparer une présentation à emporter
- Présenter votre travail
- Conseils et raccourcis claviers du diaporama

Durée : 2 jours

### Objectif(s) :

- Créer des présentations claires et attractives
- Concevoir des diapositives complexes
- Préparer l'animation

Lieu : Belfort

### Organisme de formation :

SIFCO - Tél. 03 81 25 26 06



AGEFOS PME Franche-Comté

2, rue de l'Industrie - 25042 BESANÇON Cedex

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

franche-comte@agefos-pme.com

www.agefos-pme-fc.com

Fax 03 81 47 74 75



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