



PACK

ENTREPRISES
DE MOINS DE
50 SALARIÉS

formation

POWERPOINT - Les bases

Bureautique

Programme :

GÉNÉRALITÉS

- Définition
- Objet
- Environnement de travail
- Gestion des modes d'affichage
- Gestion des fichiers
- Obtention d'aide

NOTIONS DE BASE

- Utilisation des modèles
- Gestion des diapositives
- Utiliser les masques de diapos

ELABORER DES DIAPOSITIVES

- Sélection d'un arrière-plan
- Insertion d'une zone de texte
- Ajout de texte
- Insertion de caractères spéciaux
- Déplacement, copie de texte
- Utilisation des puces et numéros
- Formatage du texte
- Ajout d'objets graphiques
- Gestion de l'habillage
- Mise en forme des objets

IMPRIMER LE DIAPORAMA

- Mise en page
- Gestion des options d'impression

UTILISER LES ANIMATIONS

- Affectation
- Ordonnancement
- Sélection d'un effet
- Paramétrage des propriétés
- Aperçu

ELABORER UN DIAPORAMA

- Ordonner des diapositives
- Définir le minutage
- Afficher/masquer des diapositives
- Gérer des options de visionnage
- Exécuter et contrôler le diaporama

A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Attestation individuelle de participation
- Assistance post-formation pendant 3 mois

Durée : 2 jours

Objectif(s) :

- Concevoir et élaborer des présentations et diaporamas
- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint
- Insérer et mettre en forme du texte, des objets graphiques
- Utiliser les effets d'animation pour des présentations dynamiques

Lieu : Lons-le-Saunier

Organisme de formation :

CFPPA Montmorot - Tél. 03 84 87 20 02



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.