



## Microsoft PowerPoint

<p><b>Objectif :</b> Exploiter les possibilités de PowerPoint afin de réaliser rapidement des présentations professionnelles.</p>	<p><b>Personnes concernées</b></p> <p>Toute personne débutant avec PowerPoint.</p> <p><b>Pré requis :</b> Aucun.</p>
<p><b>PROGRAMME</b></p>	
<p>▶ <b>Débuter avec PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de PowerPoint</li> <li>• Lancer et quitter PowerPoint</li> <li>• Se repérer dans l'écran : barre de menu, barre d'outils, règle, Volet Office</li> <li>• Utiliser les différents modes d'affichage</li> </ul> <p>▶ <b>Concevoir une présentation attractive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les diapositives : ajouter, supprimer, dupliquer, déplacer et modifier</li> <li>• Mettre en forme les diapositives : choisir la mise en page adaptée</li> <li>• Mettre en forme du texte : modifier la police, la taille, la couleur</li> <li>• Insérer des puces et numéros</li> <li>• Choisir un arrière plan, choisir un modèle de conception</li> <li>• Définir le masque de titre et le masque des diapositives</li> <li>• Enregistrer sa présentation</li> <li>• Créer un modèle de conception</li> </ul> <p>▶ <b>Insérer des objets graphiques complexes et les mettre en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer et gérer les formes automatiques</li> <li>• Insérer un organigramme</li> <li>• Insérer un tableau, un graphique</li> <li>• Insérer une image Clipart, une image à partir du fichier</li> </ul> <p>▶ <b>Modifier et enrichir sa présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer un bouton d'action</li> <li>• Insérer un lien hypertexte</li> <li>• Importer des sons et des vidéos d'Internet</li> <li>• Insérer des images d'Internet</li> <li>• Insérer un lien vers une autre présentation</li> <li>• Insérer un lien vers le Web</li> <li>• Positionner les objets : ordre, rotation, grouper, aligner et répartir</li> <li>• Mettre en forme le texte les objets</li> </ul> <p>▶ <b>Animer la présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et affecter une transition</li> <li>• Définir et affecter une animation</li> <li>• Utiliser les options d'effet des animations</li> <li>• Définir le minutage</li> <li>• Enregistrer une narration</li> <li>• Utiliser les fonctions du mode Diaporama : intervenir pendant le diaporama, utiliser le stylo, faire une pause, masquer des diapositives</li> <li>• Ajouter des commentaires</li> </ul> <p>▶ <b>Mettre en page et imprimer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir en-tête et pieds de page</li> <li>• Insérer des numéros de page</li> <li>• Définir les paramètres d'impression</li> <li>• Imprimer sur différents supports</li> </ul>	<p><b>PEDAGOGIE</b></p> <p><b>Le Formateur</b></p> <p>Spécialiste bureautique.</p> <p><b>Méthode pédagogique</b></p> <p>Apports théoriques et méthodologiques.</p> <p>Progression rapide grâce aux exercices pratiques.</p> <p>Adaptation aux besoins des participants.</p> <p>Support de cours.</p> <p><b>Intra entreprise</b> Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p><b>Inter entreprise</b> Tarif par personne</p> <hr/> <p><b>1 jour</b></p> <hr/> <p><b>650 €</b></p> <hr/> <p>Réf : BU043</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Bureautique partout en France

Formation Microsoft PowerPoint

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : [contact@proformalys.com](mailto:contact@proformalys.com) - Fax : 01 48 74 39 98  
Informations, dates de stage et inscriptions sur [www.proformalys.com](http://www.proformalys.com)