



# Power Point

12 rue de Presles  
71150 Chagny  
Tél. : 03.85.87.04.32  
Tél. port: 06.89.87.13.62  
N° Formateur : 26.71.01576.71  
N° Siret : 480 641 018 000 19

## Logiciels

Toutes versions

## Objectif de la formation

Maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint, afin de créer des présentations avec une mise en forme soignée et professionnelle.

## Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser le traitement de texte.

## Durée de la formation

- 1 jour (7 heures)
- ou personnalisée

## Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS.

## Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.
- La formation est éligible au D.I.F

## Pedagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concret issue de l'entreprise cliente.

## Détail de la formation :

<b>Environnement :</b> Les barres outils. La règle. La barre état. Les différents modes de création et de visualisation des diapositives.	<b>Insérer des images dans les diapositives :</b>  Rechercher et insérer une image (clipart, photo, dessin). Modifier une image (position, taille, luminosité, contraste, couleurs, arrière-plan). Dessiner directement dans une diapositive.	<b>Créer une présentation animée :</b>  Définir les temps pour le défilement automatique des diapositives. Créer des effets de transition et les visualiser Masquer une diapositive Compiler une diapositive Créer d'autres effets d'animation dans les diapositives (animations du titre, des images, effets sonores). Modifier l'ordre et la vitesse d'apparition des différents éléments de l'image. Utiliser les modèles de présentation et enregistrer une présentation pour le Web.
<b>Créer une page PowerPoint :</b>  Sélectionner un modèle de base. Insérer, modifier, supprimer, mettre en forme du texte et vérifier l'orthographe. Insérer, modifier, supprimer, mettre en forme un cadre de texte. Insérer, modifier, supprimer, mettre en forme des listes à puces.	<b>Insérer un organigramme, un diagramme, ou un texte artistique :</b>  Créer un organigramme. Ajouter des boîtes et des liaisons. Modifier et mettre en forme l'organigramme Créer un diagramme. Sélectionner un type de graphique et le mettre en forme. Insérer un texte artistique, le modifier et le mettre en forme.	<b>Enregistrer un diaporama:</b>  Format .pps. Format .ppt.