



# Powerpoint - initiation

**Durée** : 2 jours, soit 14 H  
**Objectifs** : Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint.  
**Pré-requis** : Connaissance de Windows.

## Contenu de la formation :

- **Eléments de base**
  - Utilisation des assistants.
  - Utilisation des outils d'automatisation.
  - Générer le sommaire de la présentation.
  - Modifier le texte.
  - L'assistant style de diapositive.
  - Les modèles de diapositives prédéfinis.
  - Les différents modes de travail.
- **Les mises en page automatiques**
  - Insérer des cadres textes.
  - Graphiques.
  - Images.
  - Organigrammes.
  - Word Art.
  - Tableaux.
  - Dessins et formes automatiques.
- **Les masques**
  - Masque de diapos.
  - Masque de titres.
- **Impression d'un diaporama**
  - Transparent.
  - Diapositive.
  - Documents.
  - Mode commentaire.
  - Mode Plan.
- **Les liens**
  - Liaison avec Office.
- **Génération du diaporama**
  - Créer des transitions et compilations.
  - Gérer des animations.
  - Intervenir durant le diaporama.
  - Visionner le diaporama hors PowerPoint.
  - Enregistrement aux différents formats.

## EUROPOLE FORMATIONS

### Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante - 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

[info@europole-formations.fr](mailto:info@europole-formations.fr)

**09 72 11 31 55** (coût d'un appel local)

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri - 75008 Paris

[www.europole-formations.fr](http://www.europole-formations.fr)