

# ARTORIS

Formation, conseil et suivi en informatique  
de communication graphique

Plan de cours

## Microsoft PowerPoint

Microsoft Ce  
Profess

## Programme

### Principes de base d'une présentation

Types de support  
Types de présentation  
Equipement requis

### L'environnement de PowerPoint

Barres d'outils  
L'aide et le compagnon Office  
Volet Office (XP)

### Modèles et l'Assistant sommaire

Application d'un modèle à une présentation  
Création d'une présentation à partir d'un modèle  
Application d'un modèle d'une autre présentation  
Création d'un modèle de présentation

### Création d'une présentation

Mise en page des diapositives  
Mode diapositive : saisir du texte  
Mode plan : Déplacer/copier/supprimer et insérer du texte, changer les niveaux  
Formatage du texte : police, retraits, puces, interlignes  
Mode trieuse : Techniques de sélection  
Supprimer/Déplacer/Masquer/  
Dupliquer/Scinder diapositive

### Imports d'objets et gestion

Techniques de dessins (barre d'outils)  
Mise en forme d'objets dessinés  
Ordre  
Groupe  
Alignement d'objets  
Insertion d'une image

### • Objectif

Aquérir une bonne maîtrise de la présentation à travers le logiciel le plus utilisé en bureautique.

### • Prérequis

Bonne utilisation de Windows ou de Mac OS.

### • Stages connexes

- Formation sur Excel
- Formation sur Word
- Formation sur Access

Insertion d'un objet WordArt  
Insertion d'organigramme  
Insertion de graphiques  
Insertion de tableaux

### Mode trieuse

Effets de transition  
Effets d'animation

### Valeurs par défaut

Notion de masques  
Modèles de conception  
Jeux de couleurs  
Arrière plan

### Diaporama

Mode diaporama  
Déplacement dans un diaporama

### Impression de la présentation

Impression de la présentation selon différentes mises en page  
Mode Page de commentaires  
Impression en noir et blanc  
Impression des notes

### Gestion de fichiers

Création de nouveaux documents  
Enregistrement des documents  
Fermeture des documents  
Ouverture des documents  
Passage d'un document ouvert à un autre

### Information Artoris

Bureaux de la Cépière  
20 chemin de la Cépière  
31100 TOULOUSE  
Tél : (33) 05 34 61 33 90  
Fax : (33) 05 34 61 33 92  
E-mail : contact@artoris.com  
Siret : 39120165400046 - APE : 721Z  
Agrée en formation : n° 73.31.01847.31

### Information stage

- Durée du stage : **2 jours**
- Horaires : **9h00 -12h30**  
**14h00 -18h00**
- Pour un meilleur résultat pédagogique, les journées de stage ne sont jamais contiguës, mais distantes d'une ou de deux semaines, ce qui permet pour le stagiaire une mise en pratique intermédiaire.

### Moyens pédagogiques

- 5 stagiaires maximum par stage.
- Un Apple G4 ou un Pentium III par stagiaire. Ecran 17" minimum.
- Vidéo-projection du poste du formateur sur grand écran.
- Accès à notre salle post-training et à l'assistance téléphonique à l'issue du stage.