



INFORMATIONS



MULHOUSE UP19

(Salle 21)



Début le lundi 20 avril 2026



DURÉE : 03:30

Prix : **90.00 €**

PROFILS : Office manager

PRE REQUIS :

Connaître l'environnement Windows.
Savoir utiliser l'ordinateur, la souris.
Connaître les bases de Microsoft Word (pour le traitement des textes).

MATERIEL :

PC équipé de Microsoft Powerpoint

CODE ACTIVITÉ : 10MA903

DESCRIPTION

Cette formation de 3 demi-journées vous fera découvrir les possibilités de Powerpoint, qui est un logiciel reconnu pour créer des présentations attractives, incluant textes et images et diffusables sur un écran.
Cette formation s'adresse aux débutants et sera ponctuée d'exercices.

Venez avec votre PC, votre envie d'apprendre, vos questions et votre bonne humeur !



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- comprendre le but et l'intérêt de Powerpoint
- créer des diapositives Powerpoint incluant textes, images, tableaux et /ou graphiques
- manipuler les différents éléments
- uniformiser la présentation des diapositives grâce aux masques
- générer un diaporama.

SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Lundi	20-04-2026	08:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mardi	21-04-2026	08:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mercredi	22-04-2026	08:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE