



Préalables : Windows utilisateur ou l'équivalent

Catégorie : A

Méthodes pédagogiques : Exposé
Démonstrations
Exercices

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation.

Contenu :**Identifier les éléments de l'interface**

- Identifier les éléments de l'écran
- Utiliser le volet Office
- Connaître les modes d'affichage
- Obtenir de l'aide

Utiliser les outils de rédaction

- Définir des options de correction automatique
- Corriger les erreurs d'orthographe
- Utiliser les fonctions de recherche et de remplacement de texte

Manipuler le texte

- Insérer du texte
- Utiliser le Presse-papiers
- Travailler en mode Normal
- Identifier les zones réservées
- Insérer une nouvelle diapositive
- Modifier la mise en page des diapositives
- Travailler en mode Trieuse de diapositives
- Insérer une diapositive
- Manipuler et déplacer les diapositives
- Copier une diapositive
- Masquer une diapositive
- Créer une diapositive de résumé
- Travailler en mode Page de commentaires

Diffuser une présentation

- Régler les paramètres de présentation
- Visionner la présentation
- Naviguer à l'intérieur d'une présentation

Créer une présentation

- Créer une nouvelle présentation
- Créer une présentation en mode Plan
- Enregistrer une présentation
- Créer une présentation à partir d'une présentation existante
- Enregistrer une présentation en tant que diaporama PowerPoint
- Gérer les propriétés d'une présentation

Automatiser la mise en forme

- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Créer des masques
- Utiliser les masques de diapositive
- Utiliser des jeux de couleurs
- Créer un modèle

Mettre en forme le texte

- Modifier le format de caractères
- Modifier la mise en forme du paragraphe
- Ajouter des puces et numéros
- Reproduire la mise en forme du texte

Créer des effets d'animation

- Ajouter des effets de transition
- Appliquer des jeux d'animation prédéfinis

Imprimer une présentation

- Définir les options de mise en page
- Définir les options d'impression

Traiter les objets

- Insérer une image Clipart
- Définir les attributs des objets
- Gérer les zones de texte
- Traiter les formes automatiques
- Organiser les objets
- Dessiner un trait ou un connecteur
- Créer des effets spéciaux sur du texte

Autre module dans ce cours

Manuel d'accompagnement

- Microsoft PowerPoint – Module 1