

DÉMARRER AVEC POWERPOINT 2007

Objectif

A la fin du cours l'étudiant peut créer une présentation avec du texte et des illustrations, il peut présenter un diaporama simple et il a des notions de base du masque des diapositives (Slide Master).

Le groupe cible

Le cours est conçu pour chaque personne qui veut acquérir une connaissance de base de MS PowerPoint.

Connaissance pré requise

Les participants à ce cours doivent disposer d'une expérience pratique dans l'environnement MS Windows. En plus il est désigné d'avoir une connaissance de MS Word.

Durée du cours

1 jour

Contenu

- Travailler dans l'environnement MS PowerPoint
 - Informations générales de l'écran: le ruban (ribbon), la barre d'outils "Accès rapide" (Quick Access toolbar), le bouton Office (Office button)
 - Affichages différents: Normal (Normal View), Trieuse de diapositives (Slide Sorter View), Page de commentaire (Notes Page View) et diaporama (Slide Show)
 - Familiarisation avec la fonction d'aide
- Manipulations de fichier
 - Créer des nouveaux fichiers
 - Enregistrer, ouvrir et fermer des fichiers
 - Imprimer des fichiers
- Travailler avec des diapositives
 - Insérer des nouvelles diapositives et choisir la disposition
 - Modifier la disposition
 - Naviguer dans une présentation
 - Sélectionner des diapositives
 - Supprimer des diapositives
 - Déplacer et copier des diapositives
- Saisir et éditer du texte
 - Saisir et corriger du texte; correction automatique (AutoCorrect)
 - Augmenter et réduire le niveau de texte

- Insérer une zone de texte
- Sélectionner du texte à l'aide du clavier, de la souris et du volet sélection
- Copier et déplacer du texte, utilisation du Presse-papiers (Clipboard)
- Mise en forme
 - Police, taille, gras, italique, ombre, couleur, ...
 - Inverser les majuscules en minuscules, ...
 - Aligner le texte, modifier l'interligne, ...
 - Puces et numérotation
 - Copier et effacer la mise en forme
 - Changer l'arrière-plan de la diapositive
 - Appliquer un thème
 - Mise en page: numéro des diapositives, en-tête et pied de page
- Travailler avec des illustrations
 - Dessiner dans PowerPoint
 - Insérer un WordArt
 - Insérer un SmartArt
 - Insérer un ClipArt
 - Insérer un graphique
 - Copier un tableau et un graphique d'Excel dans PowerPoint