

Catégorie : A
Durée : 2 jours

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Méthode : Exposés
pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation.

CONTENU

Identifier les éléments de l'interface

- Identifier les éléments de l'écran;
- Personnaliser l'environnement de travail;
- Utiliser le Presse-papiers;
- Obtenir de l'aide.

Créer une présentation

- Travailler en mode *Normal*;
- Insérer une nouvelle diapositive;
- Identifier les zones réservées;
- Modifier la disposition d'une diapositive;
- Dupliquer et déplacer une diapositive;
- Enregistrer une présentation;
- Ouvrir une présentation existante;
- Créer une nouvelle présentation;
- Utiliser l'onglet Plan.

Manipuler le texte

- Insérer du texte;
- Modifier la mise en forme du texte;
- Créer des listes à puces et à numéros;
- Reproduire la mise en forme du texte;
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles;
- Ajouter des effets WordArt au texte.

Utiliser les outils de rédaction

- Définir les options de correction automatique;
- Utiliser les outils de vérification;
- Rechercher et remplacer du texte.

Traiter les objets

- Insérer différents objets;
- Modifier les propriétés des objets;
- Insérer une forme automatique;
- Gérer les objets.

Utiliser les thèmes

- Appliquer un thème;
- Utiliser la galerie de thèmes;
- Modifier le thème.

Gérer une présentation

- Gérer les sections;
- Travailler en mode *Trieuse de diapositives*;
- Travailler en mode *Page de commentaires*;
- Ajouter des effets de transition.

Imprimer une présentation

- Afficher l'aperçu avant impression;
- Définir les paramètres d'impression;
- Utiliser les en-têtes et pieds de page.

Utiliser le mode *Diaporama*

- Régler les paramètres de présentation;
- Visionner une présentation;
- Naviguer dans une présentation.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 2 – Maîtriser PowerPoint