

Pré requis	Connaissance de Windows et notions générales de Présentation Assistée par Ordinateur
Objectifs de la formation	Mettre en valeur un document grâce à des effets spéciaux. Etre capable de réaliser une présentation animée sur écran.
Durée	1 Jour



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les options de démarrage du logiciel ➤ Description de l'écran Powerpoint ➤ Personnalisation des barres d'outils <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les barres d'outils interactives ➤ Les menus personnalisés ➤ Les nouveaux « Compagnon Office » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les modes d'affichage : <ul style="list-style-type: none"> ✓ mode plan, diapositive ✓ trieuse, commentaires ✓ diaporama ➤ La barre de navigation ➤ La barre de commentaires
LES FONCTIONS DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une diapositive ➤ Choisir un modèle de fond ➤ Les zones prédéfinies ➤ Basculer vers un mode d'affichage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérer des diapositives ➤ Utiliser un fond d'arrière plan ➤ Le jeu de couleurs ➤ Insérer des numéros de diapos
LES FONCTIONS DE BASE DU TEXTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un titre ➤ Les sélections et sélections multiples ➤ Modification de texte ➤ Ajout de texte non prévu ➤ Copier du texte / des formes ➤ La correction orthographique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La mise en forme du texte : polices, interligne, alignement, casse des caractères ... ➤ Les puces et les numéros (nouvelle fonctionnalité) ➤ Reproduire une mise en forme ➤ Encadrement et fond de zone de texte
ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La nouvelle présentation des fenêtres ➤ Enregistrer et fermer une présentation ➤ Ouvrir avec aperçu du contenu ➤ Ouvrir en lecture seule ou en copie ➤ Accès aux présentations depuis les « favoris » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoi de présentation par messagerie ➤ Accès facile aux dossiers historique, poste de travail, mes documents, ... ➤ Spécifier un répertoire de travail par défaut
LE MODE PLAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de la barre d'outils ➤ Les sélections ➤ La saisie de texte en mode plan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les différents affichages ➤ Changer l'ordre des diapositives
LE MODE DIAPOSITIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les déplacements de diapositives en diapositives ➤ Ajouter ou supprimer une diapositive 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La mise en page des diapositives ➤ Masquer une diapositive
LA FONCTION DE DESSIN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de la barre d'outils ➤ Les nouvelles formes automatiques ➤ Changer de couleur de fond des objets ➤ Appliquer des ombres, 3D 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grouper et dissocier des formes ➤ L'alignement des formes
AJOUTER DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES A UNE PRESENTATION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérer des tableaux et graphiques ➤ Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques ➤ Insérer un organigramme
AJOUTER DES IMAGES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la nouvelle bibliothèque d'images ➤ Insérer un objet WordArt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacer, modifier et redimensionner une image ➤ Insérer des images scannées
REALISER UNE PRESENTATION ANIMEE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir la transition graphique et la durée entre les diapositives ➤ Créer une compilation entre les éléments d'une diapositive 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'aperçu de l'animation ➤ Lancer le diaporama en manuel ou en automatique ➤ Les options du diaporama