

PowerPoint 2003 – Présentation de MS Office

- Objectifs :** Acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir des présentations / Diaporama de qualité.
- Public :** Utilisateur débutant sur logiciel de présentation.
- Pré-requis :** Connaissance du système d'exploitation souhaitée.
- Durée :** 1 jour.
- Dates :** à définir

- Moyens :** Exercices nombreux et concrets (énoncés et corrigés). Support de cours fourni. Documentation utile.
- Contenu :**

Présentation de PowerPoint.

- ✓ Situation de PowerPoint dans la jungle des logiciels informatiques : sa philosophie, ses différences avec d'éventuels concurrents, ...
- ✓ Se familiariser avec l'écran, les barres d'outils.
- ✓ Personnaliser PowerPoint, c'est l'adapter au type de documents et aux méthodes de travail de chacun.

Les manipulations de base.

Exercices concrets pour contrôler rapidement le déplacement, la sélection et tous ces détails qui deviendront des automatismes.

- ✓ Se déplacer et sélectionner des zones de texte, des dessins, des diapositives, ...
- ✓ Copier / Couper / Coller.
- ✓ Ouverture, fermeture, enregistrement et impression d'un document.

Concevoir une présentation.

- ✓ Les différentes étapes de la construction.
- ✓ Se familiariser avec les modes d'affichage.
- ✓ Concevoir un plan, structurer sa présentation.

Gestion des diapos.

- ✓ Insérer, copier, déplacer et supprimer une diapo.
- ✓ Arrière-plan.

Les différents éléments d'une diapo.

- ✓ Zone de texte.
- ✓ Formes : rectangle, ellipse, trait, ...
- ✓ Images.

Manipulations de base.

- ✓ Taille et position des éléments.
- ✓ Disposition et alignement.

Enrichissements.

- ✓ Police, taille, attributs, ...
- ✓ Lignes et bordures.
- ✓ Remplissage : couleur, motifs, ...

Projeter un diaporama.

- ✓ Définir l'enchaînement (transition) des diapos.
- ✓ Manipulations pendant le diaporama.

Créer une documentation.

- ✓ Le plan de la présentation.
- ✓ L'impression.