PROGRAMME POWER POINT

Niveau débutant

Objectifs

- Acquérir connaissance et méthode de base du logiciel

Contenu

- **Présentation**
 - Comprendre, se repérer et utiliser le ruban et les onglets
 - Afficher et utiliser les touches accélératrices et les badges
 - Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
 - Utiliser le bouton office et la barre d'outils accès rapide
- **Les outils et les fonctions**
 - Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
 - Utiliser les styles rapides et les effets d'animation et de transition
 - Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
 - Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
 - Aligner, uniformiser, pivoter, regrouper et dissocier des formes
- **Uniformiser**
 - Choisir un thème ou créer un modèle
 - Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
 - Rétablir les paramètres standards des espaces réservés
 - Créer et modifier le masque standard
 - Définir les en-têtes et pieds de page
- **Visualiser et imprimer**
 - Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
 - Afficher et utiliser le volet sélection
 - Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des pages
 - Utiliser les possibilités de l'aperçu avant impression
- **Concevoir et Projeter un diaporama**
 - Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples
 - Animer du texte et écrire à l'écran pendant la présentation
 - Préparer un défilement manuel ou automatique
 - Naviguer au sein du diaporama, intervenir pendant le diaporama et faire une pause