



PLAN DE FORMATION MICROSOFT POWER POINT (3 journées)

ENVIRONNEMENT

- Définitions et terminologie
- Lancer POWERPOINT
- Quitter POWERPOINT
- Les barres d'outils
- Le volet Office
 - ✓ Afficher / Masquer le volet Office
 - ✓ Déplacer le volet Office sur l'écran
 - ✓ Parcourir les différents volets

GESTION DES PRESENTATIONS

- Ouvrir / Fermer
- Enregistrer / Enregistrer Sous
- Créer
- Modèles
 - ✓ Généralités
 - ✓ Appliquer un modèle ou un jeu de couleurs
 - ✓ Créer un modèle

AFFICHAGE

- Généralités
- Mode d'affichage
 - ✓ Mode d'affichage normal
 - ✓ Mode trieuse de diapositive
 - ✓ Mode diaporama
- Zoom

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

- Ajouter une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Sélectionner les diapositives
- Déplacer une diapositive
- Mise en page
- Masquer une diapositive
- Arrière-Plan
- Recherche de diapositives

OBJETS : Textes

- Généralités
- Création, Modification et effacement d'une zone de texte
- Alignement
- Retraits
- Puces
- Mise en forme des caractères
- Encadrement / Fond
- Correction automatique / Orthographe

FORMES

- La barre d'outils Dessin
- Création d'une forme

- Formes automatiques
- Mise en forme
 - ✓ Contours / remplissage
 - ✓ Ombrage

MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Activer le masque des diapositives
- Utilisation

OBJETS INCORPORES

- Images de la bibliothèque
 - ✓ Insérer, modifier et rétablir une image
- Word Art
 - ✓ Insérer, Modifier, supprimer et mise en forme d'un Word Art
- Graph
 - ✓ Insérer un graphique
 - ✓ La feuille de données
 - ✓ Changer le type du graphique
 - ✓ Graphiques combinaisons
 - ✓ Graphiques 3D
 - ✓ Mise en forme du graphique
- Organigrammes et diagrammes
 - ✓ Insérer et mise en forme d'un organigramme
- Les tableaux

DIAPORAMAS

- Exécuter un diaporama
- Contrôle du déroulement
- Annotations
- Transition
- Animer une diapositive
- Déroulement partiel
- Minutage
- Boutons d'action
- Diaporama personnalisé