

## Microsoft POWERPOINT

### Sommaire du cours

#### OBJECTIF

Mettre en oeuvre les commandes et les fonction du logiciel PowerPoint afin de créer des présentation et des diaporamas.

#### NIVEAU REQUIS

Connaissance de base de Windows.

#### ● DECOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

Qu'est-ce-que la PREsentation Assistée par Ordinateur ?  
Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue  
Terminologie des objets et des fonctionnalités  
Personnalisation de la barre d'outils  
Les assistants, les menus contextuels

#### ● CREATION D'UNE PRESENTATION

Création et manipulations d'objets  
Mise en forme de textes, Création d'effets typographiques  
Utilisation de la règle  
Correcteur orthographique  
Insertion de Clipart et d'Images  
Réalisation de figures géométriques et formes prédéfinies  
La mise en forme des objets  
La hiérarchie et l'association des objets

#### ● QUELQUES REGLES DE MISE EN PAGE

Quelques règles de typographie  
Les mises en page automatiques  
Les modèles de présentations  
Optimiser sa présentation

#### ● FONCTIONNALITES OLE

Les Graphiques, les Organigrammes, Word et Excel ...

#### ● MODE PLAN

Création et manipulation d'un plan

#### ● MODE COMMENTAIRES

Génération des feuilles de commentaires

#### ● LE DIAPORAMA

Créer un masque de diapositive  
Manipulation de diapos  
Effets de transition  
Mixer des diaporamas  
Exporter des diaporamas  
Exécuter des diaporamas  
Visionneuse

#### ● LE GESTIONNAIRE OFFICE