

<b>POWERPOINT</b> <b>Initiation</b>		
<b>Objectifs :</b> Connaître au mieux le logiciel. Acquérir une bonne pratique à travers une multitude d'exemples.		
<b>Niveau requis :</b> Windows	<b>Cible :</b> Utilisateurs.	<b>Durée :</b> 2 jours.

## PROGRAMME

### Découverte et prise en main

- ✓ Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur (PREAO) ?
- ✓ Quels sont les différents types de support ?
- ✓ Que peut-on réaliser avec PowerPoint ?
- ✓ Démarrer PowerPoint.
- ✓ Les menus.
- ✓ Configuration d'écran et des boîtes de dialogue.
- ✓ Les barres d'outils.

### Principes d'utilisation

- ✓ Les mises en page automatiques.
- ✓ Les modèles de présentation.
- ✓ Les modes d'affichage.

### La gestion du texte.

- ✓ Saisie et mise en forme.
- ✓ Utilisation des formes prédéfinies.
- ✓ Utiliser la règle et les repères.
- ✓ Les titres, les corps de texte et les boîtes de texte.
- ✓ Le Word Art.

### Les outils.

- ✓ Réaliser des figures géométriques.
- ✓ Utiliser les formes prédéfinies.
- ✓ Mise en forme des objets.
- ✓ Hiérarchie et association d'objet.
- ✓ Les formats d'objets.

### Utiliser les palettes de couleur.

- ✓ Choisir une nouvelle palette de couleurs.
- ✓ Créer des arrière-plans en dégradé.
- ✓ Modifier une couleur de la palette.
- ✓ Passer d'une couleur à une autre.
- ✓ Ajouter d'autres couleurs au menu.
- ✓ Créer et utiliser les couleurs personnalisées.
- ✓ Copier une palette.
- ✓ L'affichage en noir.
- ✓ Jeu de couleurs des diapositives.

### Les masques.

- ✓ Créer un masque de diapositives.

### Incorporer des objets OLE

- ✓ Les organigrammes hiérarchiques.
- ✓ Les tableaux.
- ✓ Créer un graphique.
- ✓ Mettre en forme un graphique.
- ✓ Importer des données ou graphique d'Excel.

### L'impression.

- ✓ Mettre en page des diapositives.
- ✓ Imprimer des diapositives, des commentaires, des documents et du plan.
- ✓ Choisir une imprimante.