

Powerpoint

Niveau de base

Microsoft

NIVEAU REQUIS :

Connaissance de l'environnement Windows.

DURÉE :

7h ou 1j

OBJECTIFS :

Formation sur Microsoft Powerpoint permettant de réaliser des présentations de la conception à l'impression en utilisant les outils disponibles..

PROGRAMME

L'environnement :

Ouvrir une présentation;
Se déplacer dans une présentation;
Utiliser la fonction d'aide.

Concepts de base :

Créer une nouvelle présentation;
Insérer et supprimer une nouvelle diapositive;
Vérifier le style en cours de frappe;
Enregistrer votre présentation;
Utiliser la correction automatique;
Sélectionner, copier et déplacer du texte;
Annuler et répéter des opérations.

La mise en forme :

Modifier la mise en forme du texte;
Travailler avec les listes à puces;
Ajouter les commentaires du conférencier;
Travailler avec le mode Plan;
Travailler avec le mode Trieuse de diapositive;
Modifier les masques;
Ajouter un en-tête et un pied de page

Les images et WordArt :

Utiliser les images de la bibliothèque;
Travailler avec WordArt.

Les dessins et les annotations :

Utiliser la barre d'outils Dessin;
Utiliser une zone de texte;
Utiliser le bouton Formes Automatiques;
Sélectionner, déplacer et copier des objets;
Modifier la couleur ou le remplissage;
Insérer du texte dans un objet dessiné;
Retourner et faire pivoter un objet.
Faire pivoter un objet en rotation libre;
Modifier l'ordre d'empilage des objets;

Les tableaux :

Créer un tableau;
Se déplacer dans un tableau;
Sélectionner les cellules;
Modifier la taille d'un tableau;
Modifier la présentation d'un tableau.

Les organigrammes :

Créer et saisir les données de l'organigramme;
Créer et détruire, déplacer et modifier des boîtes;
Mettre à jour l'organigramme dans la présentation.

Introduction aux graphiques :

Créer un graphique;
Découvrir l'écran MS Graph;
Parcourir la fenêtre de la feuille de données;
Interpréter un graphique;
Utiliser la barre d'outils Standard de MS Graph;
Modifier les séries de données par lignes ou colonnes;
Modifier les options du graphique;
Choisir un type de graphique;
Revenir à PowerPoint.

La présentation écran :

Créer et lancer des présentations écran;
Agrémenter votre présentation avec des transitions;
Ajouter des animations.

L'impression :

Afficher en noir et blanc;
Changer la mise en page de la diapositive;

Canada CAD (Académie de CAD)

800, Boulevard Chomedey
Tour C, Suite 440
Laval, Qc H7V 3Y4

Tél. : (450) 973-1223

Fax : (450) 663-2036

Courriel : formation@canada-cad.com

Web : www.canada-cad.com