



Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

PowerPoint 2003 – Concevoir une présentation

Objectif	A l'issue de ce stage, vous serez capable de créer, modifier, imprimer, enrichir une présentation et constituer un diaporama.
Pré requis	Pour suivre ce stage, il est indispensable de maîtriser les fonctions de base de Windows.
Durée	2 jours

Contenu

Visualiser une présentation existante

- Lancer le logiciel
- Ouvrir un fichier existant
- Présenter PowerPoint : menus, barres d'outils, différents modes d'affichage (diapositive, plan, trieuse, page de commentaires, masques, diaporama, miniature).

Créer une nouvelle présentation

- Choisir un modèle (fichier .pot)
- Sélectionner la mise en page automatique
- Créer, supprimer, déplacer des diapositives.

Saisir et mettre en forme du texte

- Saisir et modifier du texte
- Vérifier l'orthographe
- Mettre en forme (attributs de caractères, de paragraphes, puces, numéros...)
- Utiliser la correction automatique en cours de frappe

Modifier l'aspect global des diapositives

- Créer et mettre en forme des éléments communs (masque)
- Changer la palette de couleurs
- Créer un modèle.

Insérer des objets visuels

- Ajouter des objets (Clip Art)
- Insérer des dessins
- Réaliser des graphiques
- Créer des tableaux Word
- Construire des organigrammes
- Réaliser des effets de typographie (WordArt).
- Insérer des vidéos.

Imprimer

- Imprimer la présentation dans les différents modes (diapositives, documents, pages de commentaires, plan)
- Imprimer en noir et blanc.

Animer la présentation

- Créer des effets de transition
- Ajouter des effets de compilation
- Animer les objets.
- Créer des liens hypertexte
- Masquer des diapositives
- Lancer le diaporama
- Automatiser le défilement des diapositives
- Personnaliser le diaporama.