

# MICROSOFT POWERPOINT

## ENVIRONNEMENT

Ouvrir et fermer l'application.  
Ouvrir une ou plusieurs présentations.  
Créer une nouvelle présentation (modèle par défaut).  
Enregistrer et sauver une présentation.  
Naviguer entre présentations ouvertes.

## AJUSTEMENTS ET PARAMÈTRES

Utiliser la fonction Zoom.  
Barre d'outils et boutons usuels.

## DIAPOSITIVE

Mode Normal, Plan, Trieuse, Diaporama.  
Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.  
Changer entre des types de diapositives.  
Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.  
Modèle de présentations  
Appliquer un modèle existant.  
Changer le modèle de présentation.  
Masque de la diapositive  
Insérer une image ou logo dans le masque de diapositive; changer les couleurs du masque.  
Utiliser l'en-tête ou le pied de page pour y placer du texte.  
Placer la date (automatique ou non), le numéro de diapositive.

## TEXTES ET IMAGES

Placer du texte en mode Normal ou Plan.  
Changer l'apparence des textes : polices, tailles.  
Formatage de texte : gras, italiques, souligné.  
Changer la casse. Changer les couleurs.  
Ombres sur les textes.  
Alignements : centré, droite, gauche.  
Interlignes : savoir augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes.  
Changer les styles des puces ou des numérotations dans une liste.  
Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.

Insérer une image.  
Formater, ajuster, placer l'image.  
Déplacer, copier, supprimer  
Copier texte, image, dessin.  
Déplacer texte, image, dessin.  
Retailer image ou dessin.  
Supprimer texte, image, dessin.

## GRAPHIQUES

Créer un graphique et entrer les informations; importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.  
Choisir le type : barres, camembert, courbe.  
Changer les composants (couleur, polices) du graphique.  
Changer le type de graphique.

## ORGANIGRAMMES

Créer un organigramme en utilisant un modèle standard.  
Ajouter des composants à l'organigramme.  
Modifier le format.

## DESSINS

Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.  
Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.  
Flèches : types, pointes, sens.  
Ombres et ombres 3D.  
Rotation et symétrie.  
Alignements d'objets : à droite ou gauche, centré, ajusté.  
Changer la taille.  
Position relative : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer.

## DIAPORAMA

Animation dans la diapositive  
Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.  
Transition entre diapositives  
Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.  
Démarrer le diaporama et utilisation

## FINITIONS, IMPRESSION,

Format de diapositive : 35mm, transparent.  
Vérification orthographique.  
Utilisation du mode Commentaire pour la présentation.  
Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.  
Copier ou déplacer, supprimer les diapositives dans la présentation ou entre présentations.  
Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante; Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non).

**Durée** : 2 jours

### **Destiné à**

Toutes personnes désirant connaître l'utilisation d'un logiciel de Présentation assistée par ordinateur.

### **Niveau requis**

Initiation à l'informatique

### **Renseignements et Inscription :**

**06 61 92 56 82 - 09 70 46 45 32**  
**fls@formatik.eu**

Afs  
**Formatik**  
Formation Informatique Création Site Web

