

# Powerpoint 2007/2010 - L'intégral

Réf. : FT-PPT0710-INTEG

Durée : 2 jours

**Objectifs** : Réaliser des documents attractifs et sophistiqués de façon à les visionner en public avec Powerpoint version 2007 ou 2010.

**Public** : Utilisateur souhaitant rendre attractives ses présentations.

**Pré requis** : Bonnes connaissances du tableur et du traitement de texte.

**Méthode pédagogique** : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

## 1. DÉCOUVRIR POWERPOINT 2007 OU POWERPOINT 2010

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Réduire ou développer le ruban.
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser le bouton Office ou l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Connaître quelques raccourcis clavier.
- Utiliser l'aide.
- Connaître quelques trucs et astuces.

## 2. UTILISER UN MODELE DE PRÉSENTATION A L'AIDE DU BOUTON OFFICE

- Choisir un modèle prédéfini.
- Saisir ses titres et textes.
- Ajouter, supprimer, sélectionner, déplacer les objets.
- Visualiser la maquette avec les différents modes d'affichage.
- Enregistrer et imprimer le document final.

## 3. CONCEVOIR UNE MAQUETTE PERSONNALISÉE AVEC LES ONGLETS AFFICHAGE & INSERTION

- Concevoir un masque de diapositives.
- Réaliser sa composition et la visualiser avec la trieuse de diapositives.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

## 4. INSÉRER UN THEME A LA MAQUETTE AVEC L'ONGLET CREATION

- Définir un arrière-plan.
- Modifier la mise en page et l'orientation des diapositives.
- Sélectionner un thème prédéfini.
- Modifier la couleur, la police et les effets du thème prédéfini.

## 5. INSÉRER DES OBJETS DE TYPE TEXTE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Saisir et mettre en forme ses textes.
- Utiliser les tabulations.
- Appliquer des niveaux de puces.
- Insérer une page de commentaires.

## 6. INSÉRER DES OBJETS DE TYPE FORME AVEC L'ONGLET INSERTION

- Connaître le bouton Formes.
- Utiliser les formes de base.
- Utiliser les Flèches pleines, Etoiles et bannières, Bulles et légendes, boutons d'action...
- Modifier les couleurs de trait et de remplissage.

## 7. INSÉRER DES OBJETS DE TYPE GRAPHIQUE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Insérer des images Clipart.
- Insérer un objet WordArt.
- Insérer un graphique Excel.
- Insérer un organigramme.
- Insérer un tableau Word.
- Insérer une feuille de calcul Excel.
- Insérer des photos numériques ou du Net.

## 8. CRÉER UNE ANIMATION AVEC L'ONGLET ANIMATIONS

- Temporiser et rythmer ses diapositives grâce aux transitions.
- Animer ses objets et ses textes.
- Insérer des sons et vidéos.
- Définir un minutage entre chaque diapositive.
- Insérer des boutons « actions ».

## 9. VISUALISER ET PROJETER SON DIAPORAMA AVEC L'ONGLET DIAPORAMA

- Paramétrer le démarrage du diaporama.
- Masquer une diapositive.
- Laisser le diaporama projeté en continu.
- Créer une annotation en cours de projection grâce aux options du pointeur (le stylo).