

MICROSOFT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs</b> : Elaborer des diaporamas simples et attrayants pour vos présentations</li> <li>• <b>Pré-requis</b> : connaissance de Windows et maniement de la souris</li> <li>• <b>Profil stagiaire</b> : Toutes personnes devant réaliser une présentation</li> <li>• <b>Profil formateur</b> : consultant informaticien spécialiste de la bureautique</li> <li>• <b>Durée</b> : 2 jours</li> <li>• <b>Moyen d'évaluation des acquis</b> : un questionnaire sera proposé aux stagiaires en fin de parcours afin de s'assurer de la bonne appropriation des compétences visés dans cette formation</li> <li>• <b>Autre</b> : une attestation sera fournie au stagiaire attestant de la session de formation</li> </ul>
<b>POWERPOINT 2007/2010</b>	
<b>INITIATION</b>	

Découverte de POWERPOINT 2007/2010
Découverte de l'interface d'OFFICE 2007/2010
Les modes d'affichage et du travail, diapositive et plan
Les différents outils proposés
Les modèles

Elaboration de sa propre présentation
Créer, supprimer, déplacer une diapositive
Créer, insérer; supprimer, modifier un masque
Définir un thème et un arrière plan
Créer son modèle de diaporama

Insertion d'objets
Saisie et mise en forme de texte (police, bordure, ...)
Insertion d'objets (images, tableaux, formes, sons,...)
Mise en forme d'un objet (modifier, déplacer, supprimer)

La fonction Diaporama
Gérer les animations, les transitions
Configurer un diaporama (Diffusion, minutage, ...)
Masquer une diapositive

Autres fonctions
Révision - vérification d'orthographe, commentaires et protection
Importation d'un document WORD

Mise en pratique
Un atelier vous sera proposé afin de mettre en pratique vos apprentissages