

## Bureautique

### OBJECTIFS

Appréhender la nouvelle version avec ses nouveaux repères et nouveautés.

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur PowerPoint dans les versions précédentes

### PARTICIPANTS

Tout utilisateur du logiciel.

### PRE-REQUIS

Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 30%

Pratique : 70%

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

## Mise à niveau 2003 vers 2007 pour Powerpoint

### PROGRAMME

- ✓ **Point sur l'interface de PowerPoint**
  - Comprendre, se repérer (ruban et onglets) / Touches accélératrices et les badges / Galeries, aperçus et miniatures / Bouton Office et barre d'outils accès rapide
- ✓ **Les objets de présentation**
  - Nouvelles diapositives et disposition / Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu / Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte / Styles rapides et effets / Zones de textes, images, tableaux, graphiques / Diagrammes et organigrammes avec SmartArt / Forme dessinée / Saisir dans une forme / Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées / Grouper et dissocier / Créer du texte vertical
- ✓ **L'uniformisation des présentations**
  - Choisir un thème / Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème / Effacer la mise en forme / Rétablir les paramètres standard des espaces réservés / Modifier le masque standard / Définir les en-têtes et pieds de page / Ajouter un espace réservé / Nommer et conserver le masque / Créer un modèle
- ✓ **Utiliser les affichages et Imprimer**
  - Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active / Afficher la règle / Afficher et utiliser le volet "sélection" / Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des pages / Les possibilités de l'aperçu avant impression
- ✓ **Créer un diaporama simple**
  - Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples / Animer du texte / Préparer un défilement manuel ou automatique
- ✓ **Le déroulement du diaporama**
  - Intervenir pendant le diaporama / Naviguer au sein du diaporama, faire une pause / Ecrire à l'écran pendant la présentation

**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**

Partner



**Barrau Business Systems**  
Votre contact Formation  
Anne RENAUD  
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75  
[formation@bbs.nc](mailto:formation@bbs.nc)