

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Maîtriser le nouvel environnement de travail et les nouvelles fonctionnalités du logiciel Microsoft PowerPoint 2007, 2010 ou plus

Pré-requis

Tout public

Connaissance et pratique du logiciels PowerPoint antérieur

Plan de cours

1. Découverte de la nouvelle interface PowerPoint

La barre d'accès rapide, le ruban, le bouton Office (Version 2007), le mode backstage (Version 2010, 2013)

Le nouvel écran de démarrage

Les nouveaux formats d'enregistrement de fichier

Les options PowerPoint

Conversion des fichiers de versions antérieures

Envoyer une présentation en tant que pièce jointe

Récupérer des présentations non enregistrées (version 2010)

2. La barre d'outils Accès Rapide

Afficher/Masquer des icônes

Personnalisation

3. Le Ruban

Les onglets de menu (Accueil, Insertion, ...)

Les commandes

Les lanceurs de boîtes de dialogue

Les onglets supplémentaires

Les galeries

L'aperçu instantané

4. La mini barre d'outils

5. La barre d'état

Le curseur de zoom

Personnalisation de la barre d'état

6. Les thèmes, disposition et styles rapides

Utilisation du Groupe Style (visualisation au survol, galerie de styles rapides, modification, création de styles, jeux de styles, de couleurs, de polices)

Création de tableaux (la galerie et styles de tableaux rapides, L'onglet Outils de tableaux (création, disposition))

7. Les mises en page de diapositives personnalisées

Les nouveaux masques de diapositive

L'insertion d'espaces réservés personnalisés

8. Les insertions d'illustrations et de texte

Les Graphiques (moteur de rendu 3D d'Excel)

Les SmartArt (diagrammes, cycles, processus, relations...)

Création de formes par fusion (version 2013)

Les galeries d'entêtes et pieds de page

Capture d'écran

9. La préparation de document en vue de distribution

Les propriétés

L'inspecteur de documents

Chiffrer un document

L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations (version 2013)