



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A POWERPOINT 2000

Niveau 1

Comme toutes les formations de la collection Edu-Performance, cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de PowerPoint 2000. Cette formation est intégrée dans la génération iTutor2, qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos logiciels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Sommaire du cours

1. Découvrir l'écran de PowerPoint 2000
 - Ouvrir PowerPoint 2000
 - Masquer le Compagnon Office à l'ouverture
 - Connaître l'écran de travail de PowerPoint 2000
 - Mettre PowerPoint 2000 en ressource active
 - Utiliser la barre des menus
 - Identifier les barres d'outils de PowerPoint 2000
 - Connaître la fenêtre de travail de PowerPoint
2. L'assistant sommaire automatique
 - Ouvrir le logiciel PowerPoint
 - Sélectionner l'Assistant sommaire automatique
 - Utiliser l'Assistant sommaire automatique
 - Élaborer une présentation avec l'Assistant
 - Explorer une présentation avec l'affichage 'Mode Normal'
 - Ajouter du texte à une diapositive
3. Visualiser le résultat du diaporama
 - Afficher une présentation en mode 'Diaporama'
 - Se déplacer dans un diaporama
 - Utiliser le menu contextuel du diaporama
 - Utiliser le navigateur de diapositive
 - Masquer l'écran du diaporama
 - Afficher la boîte d'aide du diaporama
 - Mettre fin au diaporama
4. Utiliser l'aide de PowerPoint 2000
 - Utiliser l'option 'Qu'est-ce que c'est'
 - Interroger le Compagnon Office
 - Afficher les conseils du Compagnon Office
 - Désactiver le 'Compagnon Office'
 - Utiliser la boîte de dialogue du système d'aide
 - Activer le Compagnon Office
 - Choisir un autre 'Compagnon Office'
5. L'aide de PowerPoint 2000 sur le Web
 - Accéder au site Web de Microsoft PowerPoint
 - Consulter les articles de PowerPoint 2000
 - Consulter les questions et réponses sur PowerPoint 2000
6. Consulter l'assistance PowerPoint
 - Le site Web 'France support'
6. Enregistrer une présentation PowerPoint
 - Créer un nouveau dossier
 - Renommer et enregistrer une présentation
 - Fermer et ouvrir une présentation
7. Les modèles de présentations de PowerPoint
 - Sélectionner un modèle de présentation
 - Appliquer un modèle de conception
 - Créer une présentation à partir d'un modèle de conception
 - Ajouter du texte dans une diapositive
8. Créer votre propre présentation
 - Démarrer une nouvelle présentation
 - Sélectionner une mise en page
 - Ajouter une nouvelle diapositive
 - Intercaler une diapositive
 - Supprimer une diapositive
 - Modifier la mise en page d'une diapositive
 - Annuler une action
9. Mise en forme du texte
 - Sélectionner deux zones de texte
 - Sélectionner un mot dans un texte
 - Sélectionner tout le texte d'une zone
 - Augmenter la taille de la police utilisée
 - Modifier l'espacement entre les paragraphes
 - Modifier la couleur des caractères du texte
 - Mettre en gras le texte sélectionné
 - Supprimer les puces d'une zone de texte
 - Augmenter le retrait d'un texte
10. Modifier la taille et l'emplacement des objets
 - Ajouter une diapositive
 - Modifier le mode d'affichage
 - Modifier la taille d'un objet
 - Déplacer un objet
 - Insérer un objet
 - Modifier les paramètres d'un objet
11. Imprimer une présentation
 - Ouvrir la boîte de dialogue 'Imprimer'
 - Sélectionner le nombre d'exemplaires à imprimer
 - Sélectionner les diapositives à imprimer
 - Choisir les éléments à imprimer
 - Lancer l'impression