



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A POWERPOINT 2000

Niveau 2

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. Les formes automatiques
 - Supprimer un objet
 - Consulter le menu des formes automatiques
 - Insérer une forme automatique
 - Modifier les proportions d'une forme automatique
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Format de la forme automatique'
 - Utiliser le dégradé dans une couleur de remplissage.
 - Enlever le trait délimitant une forme automatique
2. Modifier l'arrière-plan des diapositives
 - Insérer une nouvelle diapositive
 - Modifier un jeu de couleurs pour un autre
 - Personnaliser un jeu de couleur
 - Utiliser une image comme arrière-plan
 - Cacher les éléments du masque de diapositive
3. Insérer une image dans une diapositive
 - Ajouter une nouvelle diapositive
 - Choisir un dessin de la bibliothèque 'Microsoft Clip Gallery'
 - Étudier les boutons de la barre d'outils 'Image'
 - Recolorier une image
4. Insérer un objet WordArt
 - Insérer une nouvelle diapositive
 - Choisir un effet prédéfinis
 - Élaborer le texte de l'objet 'WordArt'
 - Redimensionner un objet
 - Déplacer un objet
 - Les commandes de la barre d'outils 'WordArt'
 - Modifier un objet 'WordArt'
 - Ajuster les effets d'un objet 'WordArt'
 - Augmenter l'espacement entre les caractères'
5. Insérer un organigramme dans une diapositive
 - Microsoft Organigramme hiérarchique
 - Inscrire le titre d'un organigramme
 - La barre d'outils pour les organigrammes
- Ajouter des boîtes
- Supprimer une boîte
- Modifier les bordures d'une boîte
- Modifier les lignes de connexion
- Insérer un organigramme
6. Insérer un tableau de type Word
 - Ajouter une nouvelle diapositive
 - Établir les dimensions d'un tableau
 - Saisir des données dans un tableau
 - Afficher le menu contextuel d'un tableau
 - Modifier les bordures d'un tableau
 - Modifier le remplissage d'un tableau
 - Modifier la couleur de la police d'un tableau
7. Ajouter un graphique à une diapositive
 - Ajouter une nouvelle diapositive
 - Activer Microsoft Graph
 - Entrer des données pour un graphique
 - Modifier le format d'un objet graphique
 - Modifier les données d'un graphique
 - Afficher la table de données d'un graphique
8. Le mode 'Plan'
 - Activer le mode 'Plan'
 - Se déplacer dans une présentation en mode 'Plan'
 - Ajouter du texte à une diapositive
 - Sélectionner du texte
 - Afficher la barre d'outils 'Mode Plan'
 - Afficher que le titre des diapositives
 - Déplacer du texte
 - Déplacer une diapositive
9. Utiliser le mode 'Trieuse de diapositives'
 - Afficher en mode 'Trieuse de diapositive'
 - Modifier la position des diapositives
 - Afficher seulement le texte des diapositives
 - Créer une diapositive de résumé
 - Masquer une diapositive
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Commentaires du présentateur'
10. Utiliser le mode 'Commentaires'
 - Le mode 'Page de commentaires'
 - Utiliser le zoom
 - Inscrire des commentaires
 - Modifier l'affichage des commentaires
 - Se déplacer en mode 'Page de commentaires'
 - Effectuer une mise en page pour Word