



POWERPOINT 2000

Introduction

Durée : 1 jour

Clientèle visée

Toute personne qui doit créer des présentations graphiques et qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit utiliser *PowerPoint* et en connaître les principes et les techniques.

Objectif général

Le ou la participante effectuera les tâches courantes reliées à la création d'une présentation électronique, de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

Les personnes devront avoir préalablement suivi un cours de *Windows – Introduction*.

Contenu du cours

- Structure d'une présentation, contenu;
- Présentation de *PowerPoint* : démarrage, fenêtre principale, aide, fermeture de PowerPoint;
- Création d'une présentation : terminologie, Assistant Sommaire automatique, modes d'affichage, enregistrement, fermeture, ouverture, touches de déplacement, ajout, suppression et duplication de diapositives, page titre, liste à puces, mise en forme du texte et des paragraphes, mise en page;
- Objets : barre d'outils Dessin, dessin, zone de texte et WordArt, formes (rectangle, carré, cercle, ellipse, trait, flèche, arc), formes libres, formes automatiques, images de la bibliothèque, Web et images insérées à partir d'Internet; dimension des objets, copie, duplication, coupure, groupement et superposition d'objets, pivotement et retournement, attributs, couleurs;
- Impression : impression d'une présentation, diaporama.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.

