

• Formation à Microsoft Powerpoint 2003 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à PowerPoint 2003 - Module 1
Objectifs pédagogiques	La mise en forme d'une présentation
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

MODIFIER UNE PRESENTATION

Modifier la position des diapositives
Couper et coller une diapositive
Copier une diapositive
Ajouter et supprimer une diapositive
Sélectionner plusieurs diapositives
Masquer des diapositives

MISE EN FORME DU TEXTE

Sélectionner deux zones de texte
Sélectionner du texte
Formatage du texte sélectionné
La boîte de dialogue 'Police'
Annulez le formatage

LA MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE

Afficher la balise d'ajustement automatique
Supprimer l'ajustement automatique
Rétablir l'ajustement automatique
Scinder une diapositive en deux
Continuer sur une nouvelle diapositive
L'espacement d'un paragraphe
Modifier le retrait d'un paragraphe
Afficher la règle
Les marques de retrait

LES LISTES A PUCES ET A NUMEROS

Sélectionner une liste à puces
Transformer une liste à puces en liste numérotée

LES LISTES A PUCES ET A NUMEROS (SUITE)

Accéder à la boîte de dialogue 'Puces et numéros'
Modifier le style d'une liste numérotée
Modifier la couleur d'une liste numérotée
Les puces graphiques de PowerPoint
Abaisser d'un niveau une partie de liste à puces
Supprimer les puces d'une liste

VERIFIER L'ORTHOGRAPHE ET LE STYLE

La correction en cours de frappe
Utiliser le correcteur orthographique
Utiliser le dictionnaire des synonymes
Modifier les paramètres du correcteur d'orthographe
Modifier les paramètres du surveillant de style

LA CORRECTION AUTOMATIQUE

La boîte de dialogue 'Correction automatique'
Ajouter un mot à la correction automatique
La balise 'Options de correction automatique'
Supprimer un mot de la correction automatique
La liste des exceptions à la correction automatique
Ajouter une abréviation à la liste des exceptions
Les options de mise en forme automatique

LA RECHERCHE ET LE REMPLACEMENT

Rechercher les occurrences d'un mot
Remplacer une à une les occurrences d'un mot
Options de recherche
Remplacer toutes les occurrences d'un mot
Enregistrer les modifications apportées

• Suite Formation à Microsoft Powerpoint 2003 : MODULE 2

CARACTERISTIQUES

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM