

## • Formation à Microsoft Powerpoint 2003 : MODULE 3

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à PowerPoint 2003 - Modules 1 et 2
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Améliorer une présentation
<b>Durée</b>	3 - 4 heures
<b>Sanction</b>	Attestation de stage
<b>Moyens pédagogiques</b>	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



### • Programme de formation

#### L'ARRIERE-PLAN DES DIAPOSITIVES

Utiliser la boîte de dialogue 'Arrière-plan'  
Modifier un jeu de couleurs pour un autre  
Personnaliser un jeu de couleurs  
Utiliser une image comme arrière-plan  
Cacher les éléments du masque de diapositive

#### LE MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVE

Afficher en mode Trieuse de diapositives  
Modifier la position des diapositives  
La balise 'Options de collage'  
Afficher seulement le titre des diapositives  
Créer une diapositive de résumé  
Masquer une diapositive  
La boîte de dialogue 'Commentaires du présentateur'

#### IMPORTATION DE DIAPOSITIVES

Ouvrir deux présentations  
Copier une diapositive dans une autre présentation  
La boîte de dialogue 'Recherche d'une diapositive'  
Sélectionner les diapositives à insérer  
Sélectionner des diapositives à partir de leur titre  
Insérer des diapositives à partir d'un plan Word

#### INSERER UN TABLEAU DE TYPE WORD

Établir les dimensions d'un tableau  
Saisir des données dans un tableau  
Modifier la taille des caractères  
Modifier la largeur des colonnes  
Déplacer un tableau  
Modifier les bordures d'un tableau  
Modifier le remplissage d'un tableau  
Modifier l'alignement du texte dans un tableau

#### LES DIAGRAMMES DE POWERPOINT

Sélectionner un type de diagramme  
Ajouter une section et du texte à un diagramme  
Modifier le type et le style d'un diagramme  
Inverser les sections d'un diagramme  
Déplacer le contenu d'une section

#### LES ORGANIGRAMMES HIERARCHIQUES

Insérer un organigramme hiérarchique  
Ajouter du texte à un organigramme  
Ajouter une case de type 'Assistant'  
Ajouter une case de type 'Subordonné'  
Supprimer une case  
Modifier la disposition des cases  
Modifier le style d'un organigramme  
Modifier un élément de l'organigramme

## • Suite Formation à Microsoft Powerpoint 2003 : MODULE 3

### CREER UN GRAPHIQUE

Ajouter une nouvelle diapositive  
Activer l'outil graphique  
Modifier les éléments de la feuille de données  
Modifier les données d'un graphique  
Ajouter/Supprimer des lignes et des colonnes  
Importer des données d'Excel  
Sélectionner le fichier source

### MODIFIER UN GRAPHIQUE

Afficher les barres d'outils graphiques  
Présenter les données par colonne  
Modifier le contenu des info-bulles

### 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.

### MODIFIER UN GRAPHIQUE

Modifier le type de graphique utilisé  
Modifier l'emplacement de la légende  
Modifier le format de l'axe d'un graphique

### CREER UN MODELE DE CONCEPTION

Activer le mode 'Masques des diapositives  
Supprimer des zones réservées dans un masque  
Ajouter du texte à un élément graphique d'un masque  
Modifier le remplissage d'un élément graphique  
Supprimer un élément graphique du masque  
Enregistrer un modèle de conception  
Intégrer le nouveau modèle de conception

### 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