

## • Formation à Microsoft Powerpoint 2007 : MODULE 2

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à PowerPoint 2007 - Module 1
<b>Objectifs pédagogiques</b>	La mise en forme d'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

### MODIFIER UNE PRESENTATION

Modifier la position des diapositives  
Couper et coller une diapositive  
Copier une diapositive  
Dupliquer 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  
Annulez le formatage

### LA MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE

Options de la balise d'ajustement automatique  
Continuer sur une nouvelle diapositive  
L'espacement d'un paragraphe  
Afficher la règle  
Les retrait de paragraphes  
Les taquets de tabulation

### LES LISTES A PUCES ET A NUMEROS

Sélectionner une liste à puces  
Transformer une liste à puces en liste numérotée  
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  
Augmenter le niveau d'un élément de la liste  
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

### LA CORRECTION AUTOMATIQUE

Créer une 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  
Options de recherche  
Remplacer les occurrences une à une  
Remplacer toutes les occurrences

## • Suite Formation à Microsoft Powerpoint 2007 : MODULE 2

### CARACTERISTIQUE :

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