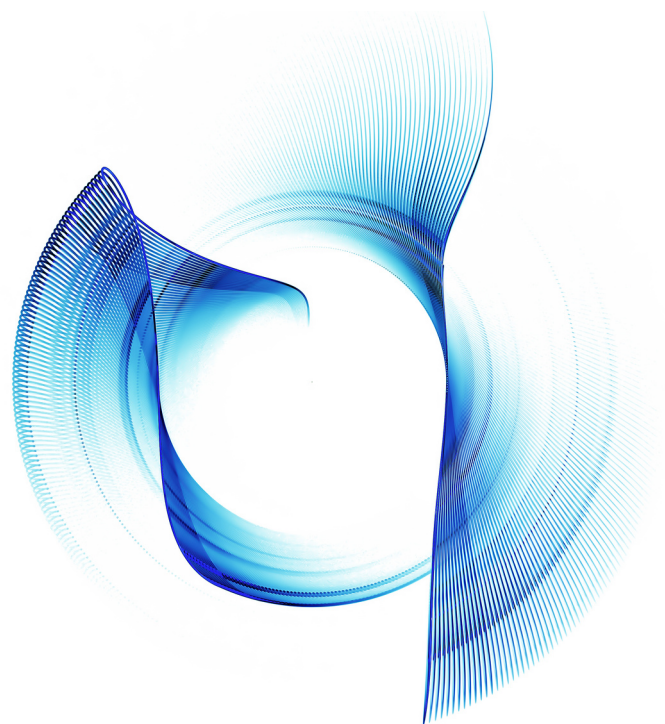


FORMATION POWERPOINT 2010



Livret 1 – Débuter avec PowerPoint

Niveau 1



Thierry TILLIER

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Présentation	6
2.1 Lancer Powerpoint avec Vista ou Windows 7	6
Chapitre 3 Description de la fenêtre Powerpoint	8
3.1 Le volet de conception	8
3.2 Les rubans disponibles.	9
Chapitre 4 Mon premier diaporama	10
4.1 Créer un diaporama.....	10
4.2 Visualiser un diaporama	13
4.3 Interrompre un diaporama.	13
Chapitre 5 Modifier un diaporama.....	14
Chapitre 6 Utiliser les masques	16
6.1 Le masque des diapositives.....	16
6.2 Afficher le masque.....	17
6.3 Le ruban Masque des diapositives	19
6.4 Mise en forme avec le masque	20
6.5 Mettre en forme les listes à puces	24
6.6 Redimensionner une zone de texte	29
Chapitre 7 Les arrière-plans	30
Chapitre 8 Les transitions.....	33
8.1 Appliquer une transition	33
8.2 Régler la durée de transition.....	33
8.3 Appliquer un son	34
8.4 Déroulement automatique.....	34
Chapitre 9 Mode d'affichage trieuse.....	35
9.1 Afficher le mode trieuse.....	35
Chapitre 10 Diapositive de résumé	37
Chapitre 11 Retour sur le mode trieuse	39
11.1 Pré visualiser les effets.....	39
11.2 Déplacer – copier des diapositives.....	39
Chapitre 12 Les commentaires.....	40
Chapitre 13 Modifier la mise en page d'une diapositive.	41

Chapitre 14 Les impressions.....	43
14.1 Introduction.....	43
14.2 Imprimer des diapositives.....	45
Chapitre 15 Exercices.....	47
15.1 Veuillez créer un nouveau diaporama en mode plan :.....	47
Chapitre 16 Corrigé.....	50

Retrouvez tous nos cours bureautique sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada

- Cours Access 2007
- Cours Access 2010
- Cours Windows 7
- Cours Windows Vista
- Cours Publisher 2010
- Cours PowerPoint 2007
- Cours PowerPoint 2010
- Cours Outlook 2007
- Cours Outlook 2010
- Cours Excel 2007
- Cours Word 2007

- Cours Word 2010
- Cours VBA Excel 2003

Prochaines parutions :

- Cours Excel 2010
- Cours VBA Excel 2007
- Cours VBA Excel 2010
- Cours VBA Access 2007
- Cours VBA Access 2010

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez concevoir rapidement une présentation Powerpoint.

Pré-requis : Savoir gérer ses fichiers et ses dossiers sous Windows. Avoir des bases de Word est un plus

Objectifs :

- ☞ Créer une présentation
- ☞ Modifier une présentation
- ☞ Utiliser les différents modes d'affichage
- ☞ Utiliser le masque.
- ☞ Appliquer une mise en forme
- ☞ Appliquer une transition
- ☞ Imprimer un diaporama

Signalétique



Attention



Information complémentaire

FORMATION POWERPOINT 2010



Livret 2 – Diaporamas avancés

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Les tableaux	6
2.1 Insérer un tableau	6
2.2 Modifier un tableau.....	8
2.3 Redimensionner un tableau	9
2.4 Aligner un tableau	10
2.5 Mettre en forme un tableau	12
2.6 Mise en forme avancée	13
Chapitre 3 Les images.....	16
3.1 Insérer une image.....	16
3.2 Redimensionner une image.....	17
3.3 Appliquer un format sur l'image	18
Chapitre 4 Organigrammes	19
4.1 Insérer un organigramme.....	19
4.2 Mettre en forme un organigramme – Le style	24
4.3 Mettre en forme un organigramme – Les couleurs	25
4.4 Mettre en forme un organigramme – Modifier un cadre	26
4.5 Insérer une image dans un cadre	28
Chapitre 5 Les graphiques	30
5.1 Insérer un graphique	30
5.2 Mettre en forme un graphique	34
5.3 Modifier les données.....	34
Chapitre 6 Les objets dessins	35
6.1 Insérer un rectangle	35
6.2 Verrouiller une commande	38
6.3 Redimensionner les formes.....	39
6.4 Aligner les objets dessins	41
6.5 Grouper des objets dessins	42
6.6 Mettre en forme les objets dessins.....	43
6.7 Les rotations d'objets	44
Chapitre 7 Les vidéos.....	45
7.1 Insérer une vidéo.....	45

7.2 Lire / Arrêter la vidéo	47
7.3 Ruban Vidéo	48
7.4 Redimensionner la fenêtre vidéo	49
Chapitre 8 L'album Photo.....	50
8.1 Créer un album photo	50
8.2 Insérer un son.....	55
8.3 Modifier un album photo	57
Chapitre 9 Conclusion.....	58
Chapitre 10 Exercices	59
10.1 Voyage en Tanzanie.....	59
10.2 Ligne de production.....	61

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à insérer différents objets graphiques (images, tableaux, diagrammes) dans un diaporama

Pré-requis : Livret POWERPOINT 2010 : Livret 1, savoir faire des graphiques avec EXCEL et un plus.

Objectifs :

- ☞ Insérer tableau
- ☞ Insérer un graphique
- ☞ Insérer une image
- ☞ Insérer un organigramme
- ☞ Insérer une vidéo
- ☞ Créer un album photo

Signalétique



Attention



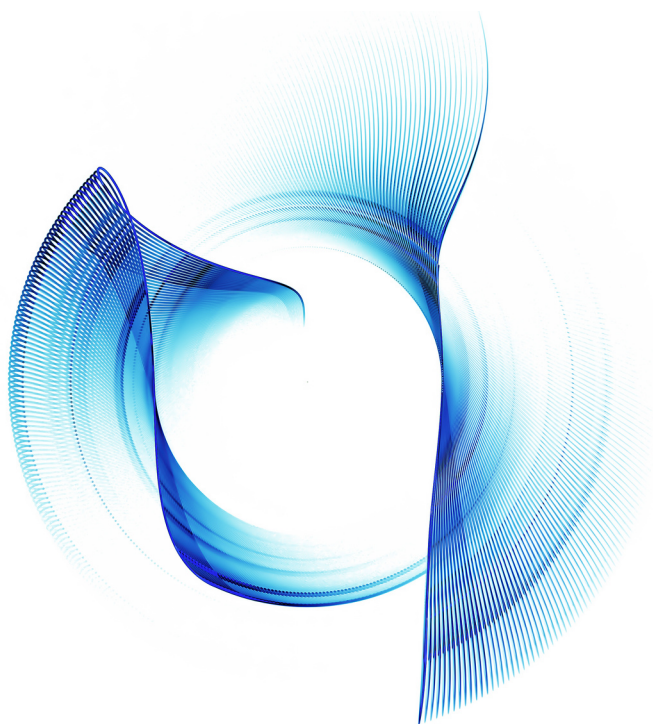
Information complémentaire

FORMATION POWERPOINT 2010



Livret 3 – Les animations

Niveau 1



Thierry TILLIER

Retrouvez tous nos cours bureautique sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Animations.....	6
2.1 Transitions - rappels	6
2.2 Effets d'animations.....	7
2.3 Effets d'animations personnalisés.....	10
2.4 Paramétrer l'animation	13
2.5 Volet des animations.....	15
2.6 Reproduire les animations	16
Chapitre 3 Minutage.....	17
3.1 Appliquer un minutage.....	17
3.1 Vérifier le minutage.....	18
Chapitre 4 Insertion d'images (révision)	19
Chapitre 5 Insérer un tableau Excel	20
Chapitre 6 Insérer une image gif	23
Chapitre 7 Utiliser un plan WORD	25
Chapitre 8 Les liens hypertextes	27
8.1 Lien vers une diapositive	27
8.2 Lien vers un fichier	29
Chapitre 9 Paramètres du diaporama	31
Chapitre 10 Les modèles	32
Chapitre 11 Diaporama personnalisé.....	33
Chapitre 12 ANNEXES -Conseils de présentation.....	34
12.1 Planifier.....	34
12.2 Préparer.....	34
12.3 Pratiquer.....	35
12.4 Présenter	35
Chapitre 13 Exercices	36
13.1 Exercice 1.....	36
13.2 Exercice 2.....	38
13.3 Exercice 3.....	38
Chapitre 14 Corrigé	39
14.1 Diaporama personnalisé.....	39

Retrouvez tous nos cours bureautique sur <http://www.e-presse.ca/> au Canada

- Cours Access 2007
- Cours Access 2010
- Cours Windows 7
- Cours Windows Vista
- Cours Publisher 2010
- Cours PowerPoint 2007
- Cours PowerPoint 2010
- Cours Outlook 2007
- Cours Outlook 2010
- Cours Excel 2007
- Cours Word 2007

- Cours Word 2010
- Cours VBA Excel 2003

Prochaines parutions :

- Cours Excel 2010
- Cours VBA Excel 2007
- Cours VBA Excel 2010
- Cours VBA Access 2007
- Cours VBA Access 2010

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à insérer des images dans un texte et à améliorer la mise en forme. Vous verrez également comment insérer et modifier un organigramme.

Pré-requis : Livrets 1 et 2 de PowerPoint, et maîtriser l'organisation des fichiers sous WINDOWS. Savoir faire des tableaux EXCEL et les mettre en forme.

Objectifs :

- ☞ Insérer un tableau et un graphique Excel
- ☞ Créer un diaporama avec un plan Word
- ☞ Créer des liens hypertexte
- ☞ Utiliser
- ☞ Naviguer dans un diaporama
- ☞ Ajouter des animations d'objets
- ☞ Minuter une présentation
- ☞ Paramétrer un diaporama

Signalétique



Attention



Information complémentaire