

Connaître les aspects de la création et de l'utilisation de vues ou de "diapositives". Savoir structurer et établir des transitions entre diapositives. Imprimer des transparents, créer une présentation animée.

ITEM 1 : Définir un projet à partir d'une demande définie.

ITEM 2 : Créer des graphiques

ITEM 3 : Habiller une présentation, imprimer une présentation

ITEM 4 : Ajouter un organigramme, ajouter des images

ITEM 5 : Concevoir une animation, créer une animation et gérer les transitions

ITEM 6 (facultatif selon le groupe) : Ajouter des séquences sonores et vidéo

ITEM 7 : Finaliser et présenter

<u>Public ou prérequis</u>	<b>Découverte de PowerPoint</b>		
<i>Connaître les fonctions de base de Windows</i>	Utilisation des assistants	D E L P H E S	
	Modes d'affichage		
	Création d'une diapositive		
	Mise en page		
	<u>Activités principales</u>		Utilisation d'un texte en mode plan
	<i>Au cours du stage les stagiaires apprennent à créer une animation complète utilisant toutes les possibilités de Powerpoint : cette application est directement utilisable par eux dès leur retour sur le poste de travail.</i>		Utilisation des modèles
			Utilisation des masques
			Création et modification des palettes des couleurs
			Dessin et insertion d'objets
			Ajouts d'images importées
			Déplacement, disposition et superposition d'objets
			Rotation et retournements des objets
			<b>Création de graphiques</b>
<b>Création d'organigrammes</b>			
Utilisations des objets liés			
Création de transitions			
Création d'un diaporama			
Ajouts de commentaires de diapositives			
Impression d'une diapositive			
Impression d'une présentation			
Personnalisation des paramètres des animations			
Insertion de tableaux Word et Excel			
Création de macros			
Personnalisation des barres d'outils			

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 [www.delphes-france.net](http://www.delphes-france.net) Fax. 04 94 16 90 77

Num module

10

Réaliser des présentations de grandes qualité et animées par des liens avec Word et Excel et des effets spéciaux..

**ITEM 1 : Savoir insérer et modifier des données de graphiques**

**ITEM 2 : Savoir faire une mise en forme élaborée de texte**

**ITEM 3 : Savoir créer et personnaliser des modèles**

**ITEM 4 : Savoir réaliser des diaporamas élaborés**

Public ou prérequis **Les données de graphiques**

*Connaître les fonctions de base de Windows et être utilisateur de Powerpoint*

Insérer une feuille de calcul Excel  
Insérer les données d'un graphique  
Modifier les données d'un graphique  
Mettre en couleurs un graphique

Activités principales

*La création de graphiques complexes, l'insertion de fichiers Word et Excel, l'importation d'images, l'exportation de fichiers Powerpoint, l'utilisation d'animations vidéos et sonores et de diaporama font partie des exercices proposés dans le cadre de ce stage de perfectionnement.*

**Mise en forme élaborée de texte**

Changer les attributs de texte  
Répartir du texte sur une nouvelle diapositive  
Remplir des formes avec du texte  
Utiliser Wordart  
Insérer un tableau Word  
Exporter vers une autre application

**Les modèles**

Créer un arrière plan personnalisé  
Créer un jeu de couleurs  
Créer un format de modèle  
Créer un modèle de présentation

**Les diaporamas élaborés**

Appliquer des animations vidéos et des effets sonores  
Appliquer des effets d'animation  
Utiliser le navigateur de diapositives  
Exécuter un diaporama  
Créer et imprimer des documents  
Utiliser l'assistant présentation à emporter

**Exercice final : création et personnalisation de modèles de présentation avec intégration de textes et utilisation d'animations vidéo et d'effets spéciaux.**

D  
E  
L  
P  
H  
E  
S

Réaliser des présentations de grandes qualité et animées par des liens avec Word et Excel et des effets spéciaux..

**ITEM 1 : Savoir insérer et modifier des données de graphiques**

**ITEM 2 : Savoir faire une mise en forme élaborée de texte**

**ITEM 3 : Savoir créer et personnaliser des modèles**

**ITEM 4 : Savoir réaliser des diaporamas élaborés**

**ITEM 5 : Perfectionnement Publisher**

<u>Public ou prérequis</u>	<u>Les données de graphiques</u>	
<i>Connaître les fonctions de base de Windows et être utilisateur de Powerpoint et Publisher.</i>	Insérer une feuille de calcul Excel	D  E  L  P  H  E  S
	Insérer les données d'un graphique	
	Modifier les données d'un graphique	
	Mettre en couleurs un graphique	
	<b>Mise en forme élaborée de texte</b>	
	Changer les attributs de texte	
	Répartir du texte sur une nouvelle diapositive	
	Remplir des formes avec du texte	
	Utiliser Wordart	
	Insérer un tableau Word	
<u>Activités principales</u> La création de graphiques complexes, l'insertion de fichiers Word et Excel, l'importation d'images, l'exportation de fichiers Powerpoint, l'utilisation d'animations vidéos et sonores et de diaporama font partie des exercices proposés dans le cadre de ce stage de perfectionnement.	Exporter vers une autre application	
	<b>Les modèles</b>	
	Créer un arrière plan personnalisé	
	Créer un jeu de couleurs	
	Créer un format de modèle	
	Créer un modèle de présentation	
	<b>Les diaporamas élaborés</b>	
	Appliquer des animations vidéos et des effets sonores	
	Appliquer des effets d'animation	
	Utiliser le navigateur de diapositives	
<b>Perfectionnement Publisher</b>		
Ouverture d'une maquette		
La gestion des couleurs		
Création et enregistrement d'une maquette		
Modification d'une maquette		
La gestion des objets		
Insertion d'un tableau		
Modification et mise en page d'un tableau		
Impression d'une composition		
Le trapping des couleurs		
Gérer les informations personnelles		
Créer un logo		