



# Passage et Nouveautés PowerPoint 2007

1 jour

## ▶ **OBJECTIFS**

A L'ISSUE DE CE COURS, LE STAGIAIRE MAITRISE LA NOUVELLE INTERFACE ET LES NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL MICROSOFT POWERPOINT 2007.

## ▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et mise en forme de documents avec le logiciel Microsoft PowerPoint 2007. Niveau Requis : Connaître une version précédente du tableur Microsoft PowerPoint.

## ▶ **PROGRAMME**

### 1 Le Ruban

- > Les onglets de menus (Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage) Les Groupes
- > Les Commandes
- > Les Lanceurs de boîtes de dialogues
- > Les onglets supplémentaires
- > Les Galeries
- > L'Aperçu instantané

### 2 Le Bouton Office

### 3 La barre d'outils Accès rapide

- > Affichage
- > Personnalisation

### 4 La Mini barre d'outils

- > La barre d'état
- > Le curseur de zoom
- > Personnalisation de la barre d'état

### 5 Les thèmes, disposition et styles rapides

- > Utilisation du Groupe Style (Visualisation au survol, Galerie de styles rapides, Modification, création de styles, Jeux de styles, de couleurs, de polices)
- > Création de tableaux (La galerie et styles de tableaux rapides, L'onglet Outils de tableaux (création, disposition))

### 6 Les mises en page de diapositives personnalisées

- > Les nouveaux masques de diapositives
- > L'insertion d'espaces réservés personnalisés

### 7 Les insertions d'illustrations et de texte

- > Les Graphiques (moteur de rendu 3D d'Excel)
- > Les SmartArt (diagrammes, cycles, processus, relations...)
- > Les galeries d'entêtes et pieds de pages

### 8 La préparation de document en vue de distribution

- > Les propriétés
- > L'inspecteur de documents
- > Chiffrer un document

