



FORMATION SUR LES NOUVEAUTES DE POWERPOINT 2007

Les domaines abordés seront les suivants :

❖ DECOUVRIR L'INTERFACE OFFICE 2007

- Utiliser le ruban
 - Comprendre l'organisation des onglets
 - Accéder aux raccourcis des menus
 - Afficher des boîtes de dialogue
- Gérer ses fichiers avec le bouton Office
 - Identifier les extensions de fichier
 - Afficher et compléter les propriétés
 - Assurer la compatibilité avec les versions antérieures
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Adapter la barre d'état
- Uniformité du correcteur d'orthographe dans l'ensemble des programmes
- Prévisualiser les changements au pointage
- Exploiter les objets graphiques supplémentaires (Nouvelles formes, SmartArt)
- Insérer et modifier l'aspect d'une image
 - Transparence au déplacement et au redimensionnement
 - Application de formes aux images

❖ EXPLOITER LES NOUVEAUTES POWERPOINT

- Présenter rapidement et efficacement vos présentations en utilisant :
 - Les dispositions (mises en page)
 - Les thèmes de document (modèles de conception)
 - Les styles rapides (jeux de couleurs)
- Créer vos propres mises en page personnalisées
- Les espaces réservés
- Sélectionner rapidement et simplement Le volet sélection
- Réaliser des graphiques en interactivité avec Excel
- Mettre en forme les objets et les textes (effets ombres, réflexions, bordures arrondies...)
- Faciliter l'intervention de l'animateur en réunion en adaptant l'affichage de vos diaporamas
- Mode présentateur