

Consignes Évaluation Mise à niveau

Télécharger le fichier de départ en l'enregistrant sur le bureau et le dézipper (clic droit -> extraire tout). A la fin de l'évaluation, les 2 fichiers seront mis dans un dossier à votre nom.

POWERPOINT

On vous demande d'**améliorer** la version brute du fichier Powerpoint qui doit servir à une présentation orale sur l'impressionnisme.

Mettez en œuvre vos compétences Powerpoint :

- Le pied de diapositive comportera vos nom et prénom
- Modifier la disposition des diapositives suivantes :
 - Diapositive 1 : Diapositive de titre
 - Diapositive 3 : deux contenus – Insérer image monet.jpg avec application du style Rectangle à ombre portée.
 - Diapositive 6 : comparaison avec 2 images « Cathédrale matin » et « Cathédrale soir »
 - Diapositive 7 : Contenu avec légende – Insérer image Nymphéas
- Modifier le plan de la diapositive 2 en respectant le modèle ci-dessous



- Application d'un **thème libre** (à l'exception du thème de départ Office !), de même que la **transition qui doit s'appliquer à toutes les diapositives**.
- Personnaliser le **masque de diapositive** :
 - Insérer l'image Palette (taille 3cm) en haut à droite du masque de diapositive.
 - Appliquer une animation au choix des titres (qui doit démarrer automatiquement) et du texte (qui doit démarrer au clic)
 - Modifier la police des titres de diapositive : Vivaldi – Taille 48 (attention, suivant le thème appliqué, cette taille peut poser problème)

WORD

Pour reproduire à l'identique le document qui vous a été fourni, vous prendrez en compte les consignes de cette page, et vous reproduirez également certaines mises en formes à partir de vos observations. Les paragraphes vides inutiles sont à proscrire. Attention, il peut y avoir quelques différences entre votre mise en forme et celle de l'énoncé (exemple emplacement des photos). Cela n'est pas gênant si ces différences restent minimales et que vous avez respecté les consignes données.

LES STYLES

<i>Styles</i>	<i>Mise en forme</i>
Style Général (à créer et à appliquer à tout le document)	Basé sur le style normal Police Calibri 11 pts; Paragraphe : espacement avant 6 pts, alignement justifié.
Style Puce (à créer et à appliquer aux puces)	Basé sur le style Général , retrait gauche : 1 cm
Titre (à modifier)	Police Calibri 24 pts; Petites Majuscules, Noir, bordure haute rouge Paragraphe : espacement avant 0 pts, après 10 pts.
Titre 1 (à modifier)	Police : Mettre en gras taille 18 Hiérarchisation à mettre en place.
Titre 2 (à modifier)	Police : Mettre en italique et souligné Hiérarchisation à mettre en place.
Titre 3 (à appliquer)	Hiérarchisation à mettre en place.

LA MISE EN PAGE

Le document est au format A4 Portrait. Marges : 2,1 cm partout ; des paragraphes vides ont été insérés pour retrouver plus facilement les titres. Vous les supprimerez dans votre document final.

EN-TETE ET PIED DE PAGE

Entête « Vide », remplacez le texte par votre nom, prénom.

Pied de page avec pagination (prédéfini ou non).

DIVERS

L'image à utiliser est celle fournie dans votre dossier Word.

TABLE DES MATIERES

Modèle au choix.