



Formation Powerpoint 2013/2016

Niveau 1 - 1 Jour (7 heures)

Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Powerpoint 2013/2016

Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les objectifs de la formation

- Acquérir une méthode pour élaborer une présentation professionnelle et efficace

Le Programme

Créer votre présentation

- Saisir le texte des diapositives en mode plan
- Insérer des diapositives, modifier la disposition des diapositives en mode diapositive
- Déplacer, copier, supprimer, masquer des diapositives en mode trieuse de diapositive
- Ajouter des commentaires en mode page de commentaire

Définir et soigner la mise en forme de votre présentation

- Appliquer un thème
- Modifier les couleurs, les polices et effets de thème
- Créer des masques pour mettre en forme les titres, le texte, les puces, les pieds de page ou ajouter des logos





Enrichir votre présentation

- Insérer des photos, des images, réaliser des captures d'écran
- Utiliser le Volet Idées de conception (**Nouveauté 2016**)
- Communiquer visuellement des informations avec les SmartArt
- Insérer un tableau, un graphique
- Créer différentes formes (flèches, carrés, zone de texte..)
- Redimensionner, modifier la mise en forme, grouper ou dissocier les formes
- Aligner et répartir les formes avec les guides d'alignement

Projeter le diaporama et animer votre présentation

- Ajouter les nouvelles transitions entre chaque diapositive
- Ajouter des effets sur le texte et les objets
- Reproduire une animation
- Masquer des diapositives
- Adapter le diaporama aux différentes tailles écran
- Afficher votre présentation en plein écran en mode diaporama
- Zoomer sur des objets, utiliser le pointeur en mode diaporama
- Afficher les miniatures des diapositives dans le diaporama
- Agrandir la taille de la police dans le diaporama

