

PowerPoint 2016, créer vos documents et présentations (2 jours)

Cette formation permet d'apprendre à créer des présentations attractives avec PowerPoint 2016. Après la découverte de son interface, il est montré comment concevoir et partager des diaporamas, personnaliser la ligne graphique de documents afin d'assurer une meilleure communication auprès des interlocuteurs.

Contenu

- Introduction
- Présentation de PowerPoint
- Créer une nouvelle présentation
- Saisie et modification du texte
- Formes, images et diagrammes
- Tableaux et objets externes
- Diaporama et impression
- Diffuser et partager le diaporama

Participants

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

Programme

Introduction

Les principes pour réussir sa communication.
Les apports de Powerpoint.

Présentation de PowerPoint

Le bouton Office, le menu.
Le ruban, les onglets, les groupes de commandes.
La barre d'outils Accès rapide, le lanceur de boîtes.
Personnaliser son environnement. La règle, la grille, les repères. Les différents modes d'affichage.

Travaux pratiques

Prise en main de l'interface.

Créer une nouvelle présentation

Créer une présentation. Appliquer et varier un thème.
Insérer une diapositive, choisir une disposition.
Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

Travaux pratiques

Créer une présentation. Utiliser un thème. Insérer des diapositives.

Saisie et modification du texte

Insérer une zone de texte, saisie et modification.
Modifier l'alignement, l'interligne, les espacements.
Appliquer un style rapide, un effet.
Insérer une liste numérotée, une liste à puces.

Travaux pratiques

Insérer une zone de texte. Modifier les attributs du texte. Insérer des puces, une numérotation.

Formes, images et diagrammes

Insérer, modifier une forme. Attribuer des couleurs, un style et des effets. Saisir un texte dans une forme.
Insérer une image, un plan.
Créer un processus simple à l'aide des formes.
Insérer un process, un organigramme SmartArt.

Travaux pratiques

Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.

Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insérer/supprimer lignes et colonnes.
Fusionner/fractionner des cellules, modifier les alignements. Insérer un tableau, un graphique Excel.

Travaux pratiques

Insérer un tableau, appliquer un style, fusionner et fractionner des cellules.

Diaporama et impression

Animer un texte, un objet. Modifier les paramètres des animations. Paramétrer les transitions.
Aperçu avant impression, les modes d'impression.
Optimiser les options d'impression.

Travaux pratiques

Animer un titre, une forme et créer des effets de transition. Préparer l'impression.

Diffuser et partager le diaporama

Enregistrer au format PDF.
Partager une présentation sur Microsoft SkyDrive.