

PowerPoint 2016

Bien démarrer avec PowerPoint

Cette formation a pour objectif de vous donner les bases pour créer votre premier diaporama PowerPoint : découverte de l'environnement de travail, création des premières diapositives, saisie et mise en forme des textes, ajout d'images et de formes diverses, lancement de votre premier diaporama et impression des diapositives. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de créer simplement et rapidement un diaporama basique.

Public	Niveau	Durée estimée pour le suivi des modules indispensables
Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'PowerPoint.	Aucune connaissance sur PowerPoint n'est nécessaire.	3 h 30 mn (séquences de 5 minutes en moyenne)

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

PowerPoint 2016 – L'essentiel pour créer une présentation

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Ce module vous propose une formation interactive composée de 46 vidéos de formation et 46 exercices d'entraînement et 8 points d'informations complémentaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrez PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> • À savoir : La découverte d'une application de PréAO • Ouverture d'une présentation • Généralités sur l'environnement • Modes d'affichage • Zoom d'affichage • Accès aux diapositives • Utilisation de l'aide de PowerPoint • Créez vos premières diapos <ul style="list-style-type: none"> • Création de diapositives • À savoir : La sélection, la copie, le déplacement • Sélection et suppression de diapositives • À savoir : L'enregistrement des fichiers • Enregistrement d'une présentation • À savoir : Les aides à la saisie • Saisie de texte • Annulation et rétablissement d'une action • Copie et déplacement de diapositives • Sélection et modification de texte • Page de notes • Vérification orthographique • Synonyme et traduction • Recherche et remplacement de texte • Mise en valeur <ul style="list-style-type: none"> • Thème et disposition • À savoir : La mise en forme des caractères
--	---

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte Sélection et suppression

- **Ajoutez, gérez des zones de textes et images**
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

- **Diaporama**
- Projection d'un diaporama
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

- **Gérez et imprimez la présentation**
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Création d'une nouvelle présentation
- Ouverture d'une présentation
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- À savoir : Les bonnes pratiques

► Les modules en complément

PowerPoint – versions 2016



Livre
numérique

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.