

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.
Connaître les bases de Word et d'Excel est conseillé

OBJECTIF

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Présentation de PowerPoint

Le bouton office
Le ruban et les onglets de commandes
Les groupes de commandes
La barre accès rapide
L'onglet affichage

Préparation

Définir la mise en forme globale de la présentation en respectant la charte

Mise en forme globale du diaporama

Choisir un modèle ou créer sa propre présentation
Créer en utilisant les thèmes

Créer ou modifier un masque

Définir les éléments communs à l'ensemble des diapositives
Insérer la date, l'heure, le n° de diapositive..
Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte

Travailler avec les objets de présentation

Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
Utiliser les styles rapides et les effets
Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
Réaliser des figures géométriques, déplacer et modifier des objets
Copier, dupliquer, pivoter, associer
Saisir dans une forme
Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
Grouper et dissocier
Créer du texte vertical

Gestion du texte

Mettre en forme le texte, insérer des puces
Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
Reproduire rapidement les attributs d'un texte

Création des supports de la présentation

Imprimer le diaporama
Ajouter des commentaires et les imprimer
Imprimer les diapositives sous différents formats

Animation de la présentation

Gérer la transition entre les diapositives
Animation d'ouverture et de fermeture
Personnaliser l'animation et les effets
Préparer un défilement manuel ou automatique

Enregistrer

Enregistrer en tant que modèle
Enregistrer en tant que présentation
Enregistrer en tant que diaporama
Utiliser le format PDF