

# PowerPoint 2016

## - Niveau 2. Connaissances intermédiaires -

**Cette formation peut être offerte de différente façon :**

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

### **Objectif de la formation :**

L'objectif de la formation est l'acquisition de connaissances intermédiaires sur le logiciel PowerPoint 2016.

**Durée de la formation :** 5 h 15

### **Plan de cours :**

Ce plan de cours est à titre indicatif. Il est possible d'y apporter des modifications selon les besoins des participants.

- Transformez votre discours en diapos (30 min)
  - Création de diapositives/saisie en affichage Plan
  - Gestion de l'affichage en mode Plan
  - Déplacement de texte sur un plan
  - Présentation à partir d'un document Word



➤ Illustrez vos diapos (1 h 45)

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur les objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

➤ Ajoutez, gérez des zones de textes et images (45 min)

- 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

➤ Placez des tableaux et des diagrammes (50 min)

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableaux
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme





- Progressez dans la gestion des diapos (35 min)
  - Lien hypertexte
  - Arrière-plan de diapositive
  - À savoir : L'en-tête et le pied de page
  - En-tête et pied de page
  - Personnalisation d'un thème
  
- Ne passez pas à côté des masques (50 min)
  - Masque des diapositives
  - Gestion des dispositions
  - Gestion des espaces réservés
  - Mise en forme des masques de diapositives
  - Utilisation des masques de diapositives
  - Masque des pages de notes
  - Masque du document

