

BUREAUTIQUE – POWERPOINT AVANCE

L'ergonomie de l'outil

- Naviguer sur le menu Backstage.
- Identifier le ruban, les onglets et les groupes de commandes.
- Personnaliser son environnement.

Les masques et la définition d'une ligne graphique

- Configurer le masque des diapositives.
- Utiliser plusieurs masques.
- Programmer le masque du document et celui des pages de notes.
- Enregistrer comme un modèle.

Les zones de texte et les formes

- Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
- Appliquer des effets et styles.
- Dessiner une forme.
- Aligner, espacer, grouper et dissocier.

Les diagrammes et processus avancés

- Créer un processus complexe.
- Utiliser la bibliothèque SmartArt.

L'insertion d'objets externes et multimédias

- Insérer une image, un plan, un schéma.
- Intégrer un graphique Excel avec et sans liaison.
- Ajouter et paramétrer un son, une vidéo.
- Découper une vidéo et poser des signets.

La préparation et diffusion du diaporama

- Créer des animations personnalisées.
- Animer et déplacer simultanément plusieurs objets.
- Paramétrer les transitions entre les diapositives.
- Utiliser les boutons d'action, insérer des liens hypertexte.

Impression de la présentation

- Optimiser le masque du document.
- Paramétrer l'impression.

Le travail collaboratif

- Diffuser le diaporama au format Web.
- Présenter en ligne au moyen du service Office.
- Partager une présentation.

Objectifs	PowerPoint	Public
	Maitrise les fonctionnalités avancées d'un logiciel de diaporama. Gagner en productivité en maîtrisant l'environnement de travail. Enrichissez vos présentations.	Tout public - Débutants
		Prérequis
		Connaissance informatique de base
		Certification
		TOSA sur demande