

BUREAUTIQUE – POWERPOINT

Maîtriser l'environnement de travail

- Découvrir l'interface et les différents onglets.
- Personnaliser les onglets et le ruban.
- Les différents formats de fichier Powerpoint (.potx et .potm).
- Insertion, suppression et modification des diapositives et commentaires.
- Utiliser les différents modes d'affichage. Mode diaporama, mode présentateur, mode lecture.
- Gérer les options d'impression.

Gérer le texte dans PowerPoint

- Mettre en forme le texte : styles de police, espacement des caractères, interlignes, effets...
- Copier/coller et reproduction d'une mise en forme. Collage spécial.
- Utiliser les listes (puces et numérotation).
- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Mises en forme avancées : styles WordArt, caractères spéciaux, orientations de texte...
- Renvois et liens hypertextes dans une présentation.
- Les fonctions Rechercher et Remplacer.

Gérer les objets dans PowerPoint

- Insérer, déplacer, redimensionner les objets graphiques et diagrammes SmartArt.
- Travailler avec les images : retouches simples, rognage.
- Appliquer des animations simples aux objets.
- Insérer les objets complexes : vidéo, documents Word, Excel. Objet lié ou incorporé.
- Modifier et organiser des objets graphiques.
- Personnaliser des animations complexes : effets, minutages...

Personnaliser une présentation PowerPoint

- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives.
- Modifier les couleurs, les polices et le style d'arrière-plan d'un thème.
- Construire un thème via le Mode Masque, l'enregistrer en .thmx.
- Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm).

Conclusion et conseils : les astuces pour faire la différence

- Structurer efficacement un diaporama
- Choisir une présentation adaptée en fonction du contexte
- Choix des couleurs en fonction du mode de projection
- Eclairage de la salle de réunion
- Gérer efficacement le son et les transitions

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