

Bureautique  
Formation en Intra ou Inter-entreprises



**POWERPOINT Fonctions avancées**

1  
jour  
[ 7 heures ]  
BUPT110



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/bupt110.aspx>

## OBJECTIF

*Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.*

## PUBLIC

Utilisateurs ayant déjà de bonnes connaissances sur PowerPoint ou ayant suivi les fonctions de base.

## PROGRAMME

### 1 Rappels sur la création d'une présentation

### 2 Amélioration d'une présentation

- > Insertion d'organigramme hiérarchique
- > Insertion de tableaux et graphiques Excel
- > Intégration de diapositives extérieures
- > Jeu de couleurs
- > Diapositive de résumé

### 3 Les modèles

- > Appliquer un modèle de présentation
- > Création d'un modèle personnalisé

### 4 Les masques

- > Créer un masque
- > Appliquer un masque
- > Modifier un masque

### 5 Les animations

- > Les effets de transition
- > Personnaliser les animations (sur un texte, sur un graphique, le minutage..)

Bureautique  
Formation en Intra ou Inter-entreprises



**POWERPOINT Fonctions avancées**

1  
jour  
[ 7 heures ]  
BUPT110

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/bupt110.aspx>

- > Ajouter du son
- > Ajouter des vidéos

## 6 Le minutage

- > Manuel
- > Automatique
- > En boucle

## 7 Enregistrer une présentation

- > Enregistrer un diaporama
- > Présentation à emporter
- > La visionneuse

## 8 Les impressions

- > Des diapositives
- > Des documents
- > Du plan
- > Des commentaires

## 9 PowerPoint et Internet

- > Les liens hypertexte
- > Les boutons d'action
- > Enregistrer au format HTML