

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



PowerPoint 2007 Fonctions avancées

1
jour
[7 heures]
BUPT117



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/bupt117.aspx>

OBJECTIF

Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint.

PUBLIC

Tout utilisateurs.

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

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

5 Les animations

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

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



PowerPoint 2007 Fonctions avancées

1
jour
[7 heures]
BUPT117



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/bupt117.aspx>

> 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

10 Les enregistrements

- > Enregistrer au format HTML
- > Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- > Convertir les anciens documents
- > Exporter aux formats PDF ou XLS