

Module 1 : Les notions de base de PowerPoint

1. Découvrir l'écran de PowerPoint

Ouvrir PowerPoint
Mettre PowerPoint en ressource active
Paramétrer la barre d'outils Accès rapide

Utiliser les onglets
L'onglet 'Fichier'
Paramétrer la barre d'État

2. Utiliser l'aide de PowerPoint

La zone de texte 'Dites-le-nous'
Utiliser le volet 'Aide'
La navigation dans la fenêtre d'aide

Parcourir l'aide PowerPoint
Affichez l'aide à partir de l'onglet Fichier

3. Créer une nouvelle présentation

Sélectionner une mise en page
Modifier la mise en page d'une diapositive
Annuler une action

Ajouter une nouvelle diapositive
Supprimer une diapositive

4. Enregistrer une présentation

Personnaliser les options d'enregistrement
La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
Créer un dossier de classement

Nommer un document
Enregistrer sous un autre nom

5. Les modèles

Créer une présentation à partir d'un modèle
Appliquer un nouveau thème
Modifier le jeu des couleurs

6. Projection d'une présentation

Afficher une présentation en mode 'Diaporama'
Se déplacer dans un diaporama
Utiliser le menu contextuel du diaporama
Modifier le pointeur dans un diaporama

Masquer l'écran du diaporama
Afficher la boîte d'aide du diaporama
Mettre fin au diaporama

7. Imprimer une présentation

Imprimer à partir du bouton 'Impression rapide'
Les options d'impression

Imprimer des diapositives consécutives
Modifier le nombre de diapositives par page

Module 2 : La mise en forme d'une présentation

1. Modifier une présentation

Modifier la position des diapositives
Couper et coller une diapositive
Copier une diapositive

Dupliquer et supprimer une diapositive
Sélectionner plusieurs diapositives
Masquer des diapositives

2. Mise en forme du texte

Sélectionner deux zones de texte
Sélectionner du texte

Formatage du texte sélectionné
Annulez le formatage

3. La mise en forme d'un paragraphe

Options de la balise d'ajustement automatique
Continuer sur une nouvelle diapositive
L'espacement d'un paragraphe

Afficher la règle
Les retraits de paragraphes
Les taquets de tabulation

4. Les listes à puces et à numéros

Sélectionner une liste à puces
Transformer une liste à puces en liste numérotée
Accéder à la boîte de dialogue 'Puces et numéros...'
Modifier le style d'une liste numérotée

Modifier la couleur d'une liste numérotée
Les puces graphiques de PowerPoint
Augmenter le niveau d'un élément de la liste
Supprimer les puces d'une liste

5. Vérifier l'orthographe et le style

La correction en cours de frappe
Utiliser le correcteur orthographique
Utiliser le dictionnaire des synonymes

6. La correction automatique

Créer une correction automatique
La balise 'Options de correction automatique'
Supprimer un mot de la correction automatique

La liste des exceptions à la correction automatique
Ajouter une abréviation à la liste des exceptions
Les options de mise en forme automatique

7. La recherche et le remplacement

Rechercher les occurrences d'un mot
Options de recherche

Remplacer les occurrences une à une
Remplacer toutes les occurrences

Microsoft PowerPoint pour Office 365

Module 3 : Améliorer une présentation

- L'arrière-plan des diapositives**
Le volet 'Mise en forme de l'arrière-plan'
Masquer les graphiques d'arrière-plan
Modifier la couleur de remplissage de l'arrière-plan
Personnaliser une couleur de remplissage
Appliquer un remplissage d'arrière-plan dégradé
Utiliser une image comme arrière-plan
- Les types d'affichages**
Afficher en mode Trieuse de diapositives
Modifier la position des diapositives
La balise 'Options de collage'
Utiliser le facteur de Zoom
Le Mode Plan
- Importation de diapositives**
Ouvrir deux présentations
Copier une diapositive dans une autre présentation
Le volet 'Réutiliser les diapositives'
Sélectionner les diapositives à insérer
Insérer des diapositives à partir d'un plan Word
- Insérer un tableau**
Établir les dimensions d'un tableau
Supprimer des lignes et des colonnes
Redimensionner un tableau
Saisir des données dans un tableau
Modifier la taille des colonnes
Déplacer un tableau
- Les graphiques SmartArt**
Sélectionner un modèle de diagramme
Afficher/Masquer le Volet texte
Ajouter une forme au graphique
- Les organigrammes hiérarchiques**
Insérer un organigramme hiérarchique
Ajouter du texte dans une forme
Ajouter une case de type 'Assistant'
Les différents types de forme
Redimensionner et déplacer des formes
Supprimer une forme
Ajouter des formes subordonnées
Modifier l'apparence de l'organigramme
Modifier la disposition des formes
- Créer un graphique**
Insérer un graphique
Modifier les éléments de la feuille de données
Modifier les données d'un graphique
Modifier le type du graphique
Afficher les étiquettes de données
Déplacer la légende
- Modifier un graphique**
Modifier l'aire du graphique
Rendre une zone transparente
Personnaliser l'échelle de valeurs
Modifier la couleur du texte des axes
Modifier la couleur d'une courbe et sa marque
- Les modèles de conception**
Modifier la mise en forme d'une image
Enregistrer une présentation en tant que modèle
Créer une présentation avec un modèle personnalisé
Remplacer une image par une autre
Enregistrer une présentation
Modifier le thème d'une présentation
- Les thèmes de présentation**
Modifier le jeu de couleurs d'un thème
Afficher le masque des diapositives
Modifier le style d'une liste à puces
Créer un nouveau modèle de diapositive
Enregistrer une mise en forme en tant que modèle
Appliquer un thème personnalisé

Module 4 : Insérer des éléments graphiques et des commentaires

1. Insérer une image clipart

Rechercher une image
Insérer une image
Modifier l'ordre de superposition d'une image

2. Modifier les propriétés d'une image

Modifier une image
Modifier la couleur de remplissage
Modifier la taille et rogner un objet

Modifier la coloration
Recolorer une image

3. Créer un album photo

Créer un album photo
Sélectionner les images de l'album photo
Obtenir un aperçu et ajuster la luminosité d'une photo
Modifier l'ordre d'affichage et supprimer une photo

Sélectionner un mode de présentation et un cadre
Ajouter une légende pour chaque photo
Créer l'album photo

4. Les formes prédéfinies

Sélectionner une forme automatique
Modifier les proportions d'une forme
Attacher un connecteur aux points de connexion

5. Insérer un objet WordArt

Créer un effet objet WordArt
Saisir le texte d'un objet WordArt
Mettre en forme un objet WordArt
Modifier le style du texte

Ajouter des effets à l'objet WordArt
Appliquer un effet WordArt à un texte existant
Effacer un effet WordArt

6. Organiser les objets

Sélectionner rapidement plusieurs objets
Grouper les objets en un seul
Retourner un objet

Dissocier les objets groupés
Mettre un objet au premier plan

7. Les pages de commentaires

Le volet des commentaires
Le mode 'Page de commentaires'
Se déplacer en mode 'Page de commentaires'

Le masque des pages de commentaires
Effectuer la mise en page dans Word

8. Utiliser les en-têtes et pieds de page

Utiliser la boîte de dialogue 'En-tête et pied de page'
Ajouter la date dans le pied de page d'une diapositive
Ajouter du texte dans le pied de page d'une diapositive
Ajouter un en-tête aux pages de commentaires
Ajouter un pied de page aux pages de commentaires
Masquer des éléments d'en-tête ou de pied de page

Module 5 : Animer une présentation

1. Les boutons d'action multimédia

Sélectionner un bouton d'action destiné au son
Sélectionner un son associé au bouton d'action
Sélectionner un bouton d'action destinée à une vidéo

Sélectionner une vidéo
Associer une vidéo à un bouton d'action

2. Les effets d'animation sur du texte

Afficher les animations de PowerPoint
Sélectionner une animation
Modifier les paramètres d'une animation

Visualiser les animations d'une diapositive
Automatiser une animation

3. Effets d'animation sur les graphiques

Sélectionner une animation
Animer les éléments d'un graphique
Modifier le sens d'une animation

4. Les effets de transition

Sélectionner un effet de transition
Modifier la vitesse de déroulement d'une transition
Affecter une transition automatique

Appliquer une transition à toutes les diapositives
Visualiser la transition en mode 'Diaporama'

5. Personnaliser des animations

Afficher la chronologie des animations
Lier des animations
Personnaliser la chronologie des animations

Modifier l'ordre de superposition d'un objet
Créer une trajectoire personnalisée
Paramétrer des animations simultanées

6. Insérer une animation dans un masque

Afficher le masque des diapositives
Insérer une animation
Modifier les paramètres d'une animation

Module 6 : L'insertion de commentaires, la mise en forme, le travail en groupe, la diffusion

1. Incorporer, modifier et lire une vidéo

Insérer une vidéo
Recolorier la vidéo
Appliquer un style à la vidéo

Découper la vidéo
Insérer un signet
Sauvegarder la présentation en format vidéo

2. Paramétrer un diaporama

La boîte de dialogue 'Paramètres du diaporama'
Types de diffusions
Options du diaporama

Limiter la quantité de diapositives dans un diaporama
Modifier une diffusion automatique pour une manuelle
Enregistrer les nouveaux paramètres

3. Les liens hypertextes

Créer un hyperlien sur un objet image
Aller sur Internet à partir de PowerPoint
Ouvrir un document Word à partir d'un hyperlien

Créer un hyperlien interne
Modifier ou supprimer un lien

4. Fusionner des présentations

Fusionner une présentation
Le volet de vérification
Afficher les modifications
Accepter une modification

Refuser une modification
Afficher une note
Supprimer une note
Sauvegarder la présentation fusionnée

5. La compilation sur CD-ROM

Accéder à la boîte 'Package pour CD-ROM'
Nommer le CD-ROM
Ajouter une seconde présentation à la compilation

Incorporer les polices TrueType
Copier le dossier pour CD-ROM localement

6. Créer une présentation pour le Web

Diffuser un diaporama
Transmettre le lien aux participants
Démarrer un diaporama à distance

7. Organiser les diapositives en sections

Ajouter une section
Ajouter et renommer une section à partir du Ruban
Développer le contenu d'une section