

© Microsoft
PowerPoint 2007
Utilisation

Fac-Similé

Manuel Utilisateur



AVERTISSEMENT

Microsoft PowerPoint 2007 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas la documentation officielle de Microsoft PowerPoint 2007 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Réf : PK0310

PowerPoint 2007 : Manuel Utilisateur

Auteur : Catherine Monjauze

Avril 2009

Editeur

TSoft

10, rue du Colisée

75008 Paris

<http://www.tsoft.fr>

Tél. : 01 56 88 29 64

Fax : 01 53 76 03 64

Avant-propos

L'originalité de ce manuel est de vous donner les clés de l'utilisation du logiciel Microsoft Office PowerPoint 2007 à travers des fiches pratiques.

Cet ouvrage, véritable guide de l'utilisateur présente sous forme de fiches pratiques les clés de l'utilisation de PowerPoint 2007. Elles sont destinées à servir de mode d'emploi au fur et à mesure de vos besoins, pendant votre démarche d'apprentissage ou lors de la préparation de vos propres présentations. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, elles continueront de vous servir en tant qu'aide-mémoire.

Si vous avez déjà utilisé une version plus ancienne de PowerPoint ou un autre logiciel de présentation, ces fiches vous aideront à découvrir rapidement les spécificités de Microsoft Office PowerPoint version 2007.



Vous trouverez, chez le même éditeur Tsoft, un ouvrage d'exercices et de cas pratiques, conçu par des formateurs expérimentés. Ces exercices et cas pratiques constituent un parcours d'autoformation à Microsoft PowerPoint 2007. Les cas pratiques vous prépareront tout particulièrement à concevoir vos propres présentations de manière autonome.

Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

Gras : les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.

Gras : noms des sections dans les menus ou dans les boîtes de dialogue (*).

Italique : noms des commandes dans les menus et noms des boîtes de dialogue (*).

Police bâton : noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.

[xxxxx] : boutons qui sont dans les boîtes de dialogue (*).

■ Actions : les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

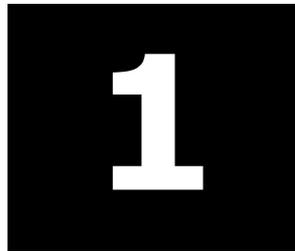
TABLE DES MATIÈRES

1 - ERGONOMIE DE POWERPOINT	5
Introduction	6
Conseils pour une présentation percutante	7
Lancer/quitter PowerPoint	9
Les éléments de la fenêtre PowerPoint	11
Barre d'état et barres de défilement	12
Le ruban, les onglets, les outils	13
La barre d'outils Accès rapide	16
Modes d'affichage de la présentation	17
Parcourir et manipuler les diapositives	20
Le Bouton Office et les options PowerPoint	21
Annuler/ répéter une action, récupérer un fichier	22
Utiliser l'Aide	23
2 - TRAVAILLER LES PRÉSENTATIONS	25
Ouvrir/fermer une présentation	26
Créer une présentation vierge	27
Créer une présentation à partir d'un modèle	28
Thèmes et arrière-plan	29
Disposition des diapositives	30
Importer et manipuler des diapositives	31
Mise en page, aperçu et impression	32
Enregistrer une présentation	34
Préparer une présentation pour la distribuer	36
Enregistrer en tant que page Web	37
Gérer les fichiers de présentation	40
3 - TRAVAILLER LES TEXTES	43
Saisir et mettre en forme le texte	44
Listes à puces et numérotées	47
Mettre en forme un espace réservé	49
Manipuler le texte	50
Le mode plan	51
Réorganiser le plan	52
Importer/exporter un plan	53
Rechercher/remplacer du texte	54

Commentaires de révision.....	55
Vérifier l'orthographe	56
Dictionnaires et sites de recherches	57
4 - TRAVAILLER LES TABLEAUX	59
Créer un tableau.....	60
Saisir et sélectionner les données d'un tableau	62
Réorganiser un tableau	63
Mettre en forme un tableau	65
Copier/coller un tableau Excel ou Word	67
5 - TRAVAILLER LES GRAPHIQUES	69
Créer un graphique	70
Importer un graphique Excel	72
Modifier les séries et le type de graphique.....	73
Disposer les éléments sur le graphique	74
Mettre en forme les éléments du graphique.....	75
6 - TRAVAILLER LES DESSINS ET IMAGES	77
Insérer des formes	78
Styliser une forme	81
Créer et styliser une zone de texte.....	85
Insérer une image ou un clipart.....	86
Manipuler et styliser une image.....	89
Modifier un Clipart ou un dessin composé	91
Insérer un SmartArt.....	92
Modifier un SmartArt	93
Insérer un organigramme	95
Positionner les objets	96
7 - MASQUES, THÈMES ET MODÈLES	99
Les masques	100
Les thèmes.....	104
Les modèles	105
8 - L'ALBUM PHOTO	107
Créer un album photo.....	108
Modifier un album photo.....	109
Utiliser Microsoft Office Picture Manager.....	111

9 - ENRICHIR LE DIAPORAMA	115
Appliquer des transitions aux diapositives	116
Animer du texte ou des objets	117
Liens hypertexte	121
Actions	123
Enregistrer une narration	125
Séquence audio	127
Vidéos et clips animés	131
10 - PRÉSENTER UN DIAPORAMA	133
Diaporama personnalisé	134
Organiser le diaporama	135
Lancer et contrôler le diaporama	138
Raccourcis clavier du diaporama	141
11 - DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	143
Pages de commentaires	144
Imprimer des pages multi-diapositives	146
12 - ANNEXES	147
Commandes de PowerPoint 2003 à 2007	148
Raccourcis clavier dans PowerPoint	155
INDEX	161

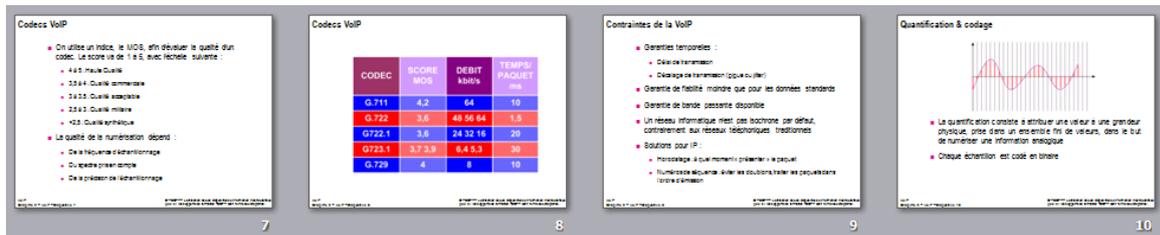
ERGONOMIE DE POWERPOINT



Composant indispensable de la suite Office, PowerPoint est un programme qui vous offre la possibilité de créer facilement une présentation dynamique de vos documents, réalisés avec Word ou Excel, de façon claire, ludique, imagée, alliant à la force du message écrit, l'impact de l'image et la pénétration du son.

D'abord utilisé dans les entreprises, PowerPoint est de plus en plus apprécié par le grand public. Ce logiciel permet aussi bien de présenter des synthèses : graphiques, tableaux de résultats, images... que des événements personnels et familiaux : album de photos, présentation d'une fête, invitations ...

Une présentation se compose de diapositives. Chacune d'elles peut contenir du texte, des graphiques ou des tableaux, des organigrammes, de la vidéo et un accompagnement sonore de votre choix. Elle peut aussi bien sûr comporter des photos, et vous permettre de les organiser en diaporama.



Les diapositives peuvent être agrémentées d'animations et d'effets sonores. Les passages de l'une à l'autre (transitions) peuvent être accompagnés d'effets spéciaux. Un discours peut également être enregistré et intégré au diaporama.

Une fois mise au point, la présentation pourra être diffusée de diverses façons :

- affichée sur un écran, c'est le diaporama ;
- projetée à l'aide d'un projecteur ;
- diffusée par messagerie ;
- mise en ligne sur un intranet ou sur le web ;
- emportée sur un cd-rom ou une clé USB, en vue d'une utilisation « extérieure ».

Elle pourra être imprimée sur divers supports, en vue d'être distribuée :

- transparent/papier normal, papier photo mat ou brillant...
- imprimée, comme un document classique, et présentée en :
 - ❖ diapositive : une diapositive par page.
 - ❖ documents : deux/trois/quatre/six/neuf diapositives par page, en portrait ou paysage.
 - ❖ pages de commentaires : document imprimé avec vos commentaires – ou des informations complétant le diaporama.
 - ❖ plan hiérarchisé des titres et des textes des diapositives sans les images ni les illustrations.

L'interface de cette nouvelle version d'Office 2007 diffère considérablement de celle des versions précédentes : le ruban avec ses onglets a remplacé les menus et les barres d'outils. Les manipulations du logiciel ne sont plus les mêmes, mais toutes les fonctions s'y retrouvent. Cette nouvelle version apporte aussi des améliorations. La première rubrique de l'Aide intitulée *Nouveautés* vous informe de toutes les fonctionnalités améliorées.

Remarque : les copies d'écran figurant dans cet ouvrage ont été faites sous Windows XP. Si vous utilisez Vista, les captures d'écran peuvent être légèrement différentes. Les procédures décrites et liées au système d'exploitation peuvent également être différentes sur votre poste.

CONSEILS POUR UNE PRÉSENTATION PERCUTANTE

La projection d'une présentation implique l'utilisation d'un processus de préparation en quatre étapes : planifier, préparer, pratiquer et présenter.

PLANIFIER

1. A quel public allez-vous vous adresser ? Quelles sont ses connaissances et son expérience, ses besoins et ses objectifs ? Que sait-il du sujet, quelle information voulez-vous lui transmettre ?
2. Définissez votre objectif : votre intention est-elle d'informer, de persuader, de motiver, d'enseigner ?
3. Planifiez le contenu de la présentation en fonction de votre objectif. Prenez en compte l'intérêt et le niveau de compréhension du public. Utilisez des mots et des phrases accessibles à tous.

PRÉPARER

1. Demandez-vous en quoi cette information est importante pour ce public.
2. Centrez la présentation sur un message et structurez-la avec des points clés appuyés par des preuves, des images, des exemples illustrés.
3. Préparez votre introduction : Utilisez une question, attirez l'attention du public sur ce qui représente le point clef de votre présentation, étonnez-le.
4. Déterminez les idées clés du message et appuyez-les par des preuves telles que des chiffres, des démonstrations ou des illustrations (images, vidéo).
5. Veillez à la cohérence de ces idées et ne mélangez pas plusieurs sujets
6. Généralement un public ne retient que quatre à six points différents, il importe donc de choisir soigneusement les idées clés.
7. Préparez une conclusion percutante, reprenant les objectifs, et qui produira une impression durable. Vous pourrez conclure en résumant, en réitérant le message, ou en interpellant le public. Quel que soit le type de conclusion choisi, elle doit amener le public à partir avec, dans l'esprit, l'essentiel de votre message.

PRATIQUER

1. Répétez votre présentation devant un collègue ou un public restreint et demandez-leur d'apporter leurs commentaires sur le contenu et le style de la présentation. Pensez à ces quelques points :
 - Votre message est-il clairement et simplement exprimé ?
 - Vos éléments textes, vidéo, images... renforcent-ils vos arguments ?
 - Vos illustrations et vos graphiques sont-ils clairs, attrayants et en synergie avec le sujet traité ?
 - Votre prestation correspond-elle aux attentes de ce public ?
 - Votre conclusion est-elle marquante ?
 - Que restera-t-il de votre message dans l'esprit du public à la fin de votre présentation ?

CONSEILS POUR UNE PRÉSENTATION PERCUTANTE

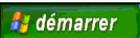
2. Entraînez-vous : si possible, répétez plusieurs fois, en essayant de nouvelles idées ou techniques pour faire passer le message ; choisissez les techniques avec lesquelles vous vous sentez à l'aise : l'assurance est le meilleur remède à la nervosité et elle ne vient qu'avec la pratique.
3. Minutez votre présentation, vous resterez dans le temps que vous vous êtes alloué.
4. Si nécessaire, gardez du temps pour les questions.

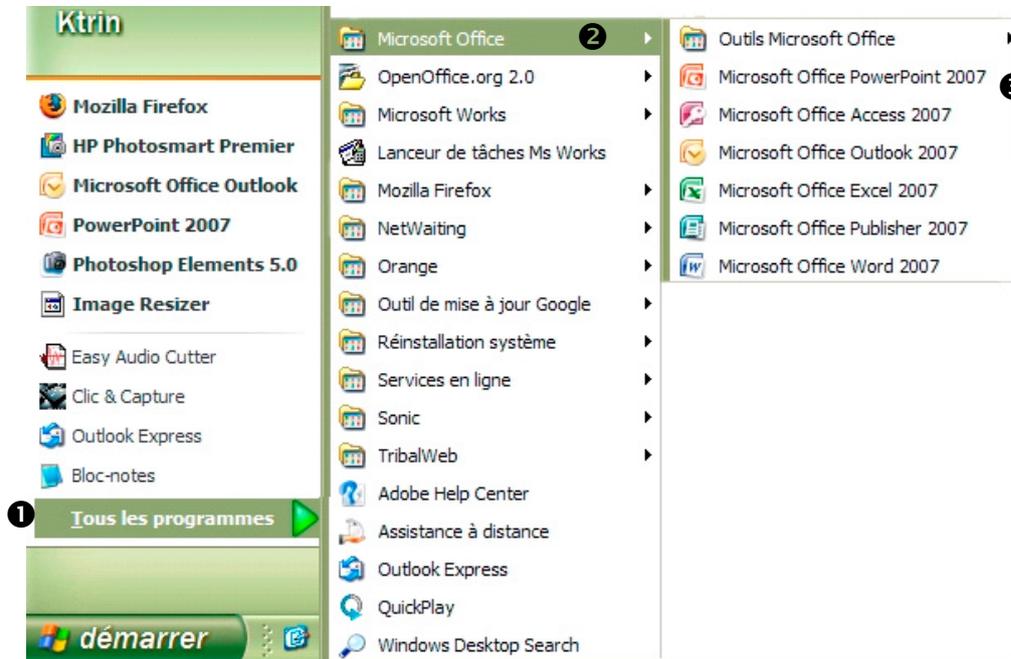
PRÉSENTER

1. Soyez professionnel : vous apportez à votre public une information qui lui est nécessaire, et que vous maîtrisez. C'est une responsabilité et une opportunité.
2. Restez vous-même et détendez-vous. Créez un contact visuel avec le public. Vous ferez ainsi dès le départ bonne impression.
3. Parlez avec naturel, d'un ton un peu plus soutenu que la conversation normale. Insistez, sur les points importants. Reformulez vos idées. Marquez une pause avant et après les arguments clés.
4. Faites participer le public à la présentation. Suscitez les réactions, posez des questions pour vérifier que l'on vous suit bien et établissez ainsi une logique d'interaction.
5. Si l'occasion se présente, recueillez les commentaires du public après la présentation et utilisez-les pour améliorer votre prochaine prestation.

LANCER POWERPOINT

Avec le menu Démarrer

- Cliquez sur le bouton  à l'extrémité gauche de la barre des tâches puis, dans le menu qui se déroule, cliquez sur ❶ *Tous les programmes*. Si nécessaire, positionnez le pointeur sur ❷ *Microsoft Office*, puis choisissez ❸ *Microsoft Office PowerPoint 2007*.



Avec un raccourci posé sur le bureau de Windows

Ce type de raccourci n'existe pas par défaut et doit avoir été créé par l'utilisateur.

- Double-cliquez sur l'icône du raccourci *Microsoft Office PowerPoint 2007*, situé sur le bureau.



A partir d'un fichier PowerPoint, déjà existant

- Dans la fenêtre *Poste de travail* (Windows XP) ou *Documents* (Windows Vista), double-cliquez sur l'icône du fichier. PowerPoint ouvre la présentation



OUVRIRE UNE PRÉSENTATION EXISTANTE

Récemment utilisée

- Cliquez sur le bouton  à l'extrémité gauche de la barre des tâches puis, dans le menu qui se déroule, cliquez sur ❶ *Mes documents récents*. Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur ❷ le nom de la présentation à ouvrir.

ou

- Cliquez sur le **Bouton Office** de la fenêtre PowerPoint. La liste des présentations récemment utilisées s'affiche dans le volet de droite du menu. Cliquez sur le nom de la présentation que vous voulez ouvrir.



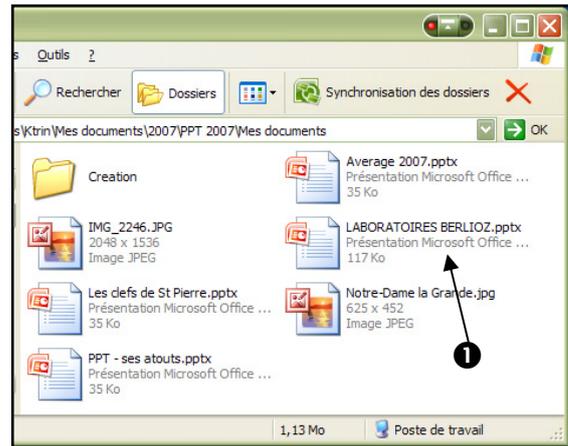
LANCER/QUITTER POWERPOINT

Enregistrée dans un dossier de votre disque

- Dans une fenêtre *Poste de travail* (Windows XP) ou *Documents* (Windows Vista), ouvrez le dossier contenant la présentation.

La fenêtre du dossier s'ouvre et affiche son contenu.

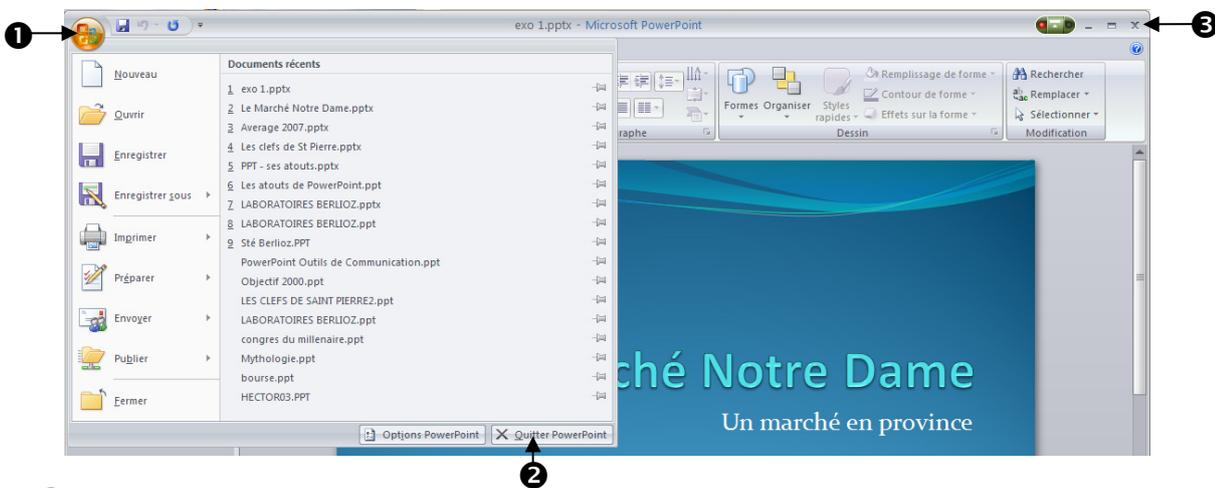
- Double-cliquez sur l'icône du fichier de la présentation à ouvrir ❶.



QUITTER POWERPOINT

Pour quitter PowerPoint, il existe deux moyens :

- Cliquez sur le **Bouton Office** ❶, puis sur ❷ *Quitter PowerPoint*.

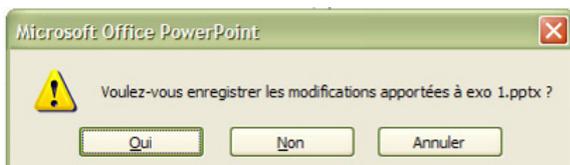


Ou,

- Cliquez sur la croix ❸ à l'extrémité de la barre d'affichage rapide sur le bouton de fermeture, ou appuyez sur **Alt + F4**.



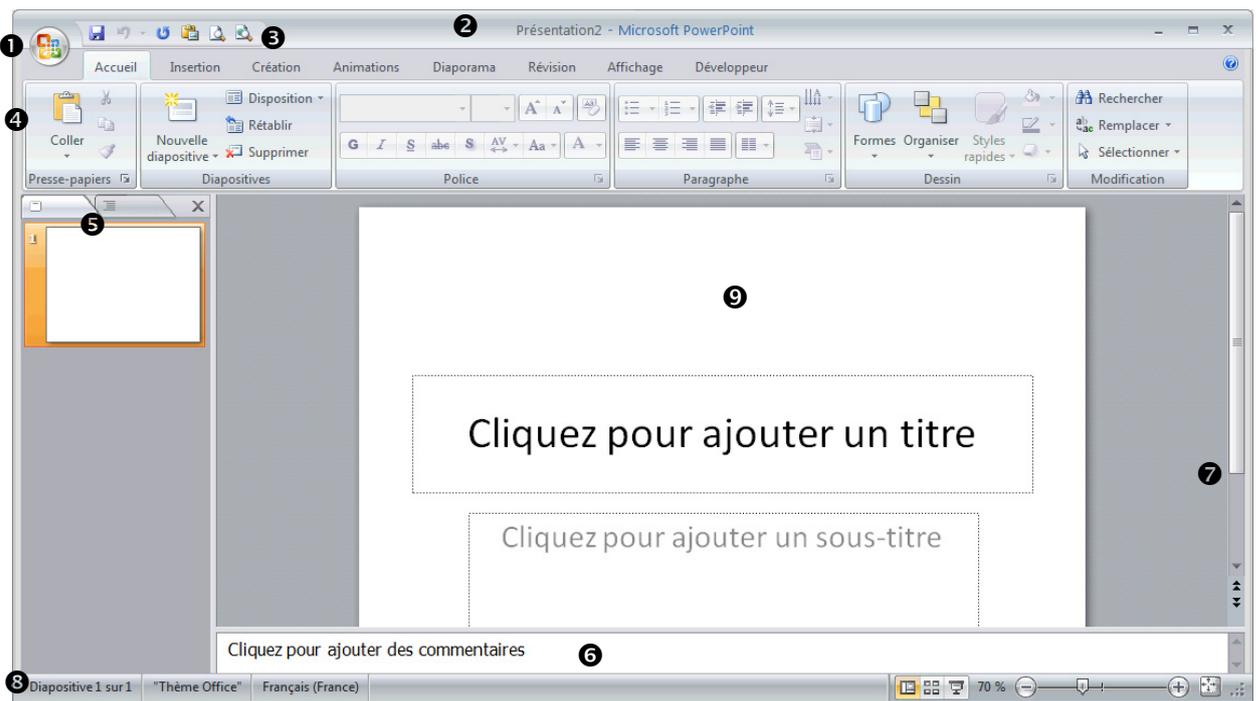
Si des modifications ont été apportées à la présentation et n'ont pas été enregistrées, PowerPoint affiche un message d'alerte, pour chaque présentation ouverte.



- [Oui] : enregistre la présentation et les modifications que vous avez faites.
- [Non] : ferme la présentation sans l'enregistrer.
- [Annuler] : annule la commande *Enregistrer* et ne ferme pas PowerPoint.

LES ÉLÉMENTS DE LA FENÊTRE POWERPOINT

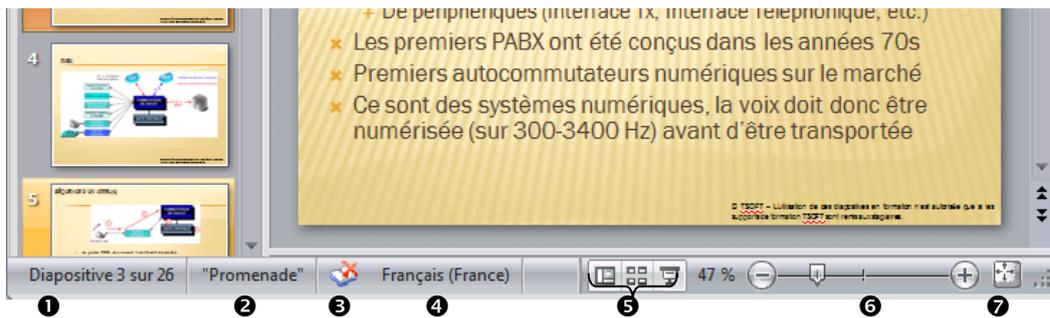
Au lancement de PowerPoint, une présentation vierge s'affiche. Elle contient une seule diapositive par défaut affichant deux zones de texte vides : l'une pour un titre et l'autre pour un sous-titre.



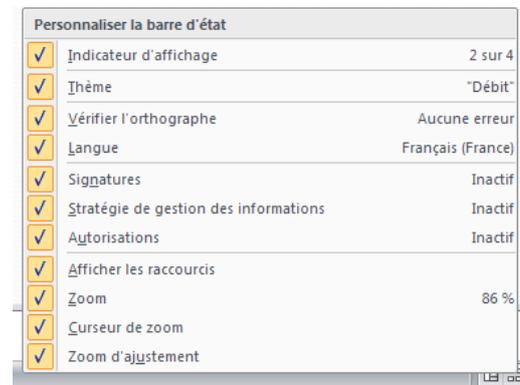
- ❶ **Bouton Office** : ce bouton donne accès à un menu déroulant contenant les commandes de fichier : *Nouveau/Ouvrir/Enregistrer sous/Imprimer*. Il permet d'ouvrir rapidement des fichiers récemment utilisés, de modifier les options de PowerPoint et de quitter le logiciel.
- ❷ **La barre de titre** : elle contient les éléments d'information de la présentation : nom (pour une présentation nouvellement créée *PrésentationN*, où *N* est un numéro de séquence) que vous avez donné à votre présentation lors du dernier enregistrement. À l'extrémité droite, se situent les trois icônes *Réduire/Niveau-inférieur/Fermer* qui servent à agir sur la taille de la fenêtre.
- ❸ **Barre d'outils d'accès rapide** : elle contient les boutons outils d'utilisation fréquente. Elle peut être placée au-dessous ou au-dessus du Ruban.
- ❹ **Ruban** : il affiche les boutons de commande de PowerPoint organisés par tâches sous des onglets. Chaque onglet contient plusieurs groupes d'outils, par exemple sous l'onglet *Accueil* les groupes *Presse-papiers*, *Diapositives*, *Police*, *Paragraphe*, *Dessin* et *Modification*.
- ❺ **Volet Diapositives/Plan** : volet à gauche de la fenêtre, présentant deux onglets permettant de visualiser soit les miniatures des diapositives, soit le plan de la présentation. On peut s'en servir pour naviguer d'une diapositive à une autre, en cliquant sur la miniature de la diapositive à afficher. Pour modifier la largeur de ce volet, faites glisser son bord droit.
- ❻ **Zone de commentaires** : espace utilisé pour inscrire des commentaires associés à la diapositive en cours. Pour modifier la hauteur de ce volet, faites glisser son bord supérieur.
- ❼ **Barres de défilement vertical/horizontale** : elles permettent de faire défiler la diapositive dans le volet d'affichage de droite. La barre de défilement n'apparaît que lorsque la diapositive est plus grande que la zone de visualisation de l'écran.
- ❽ **Barre d'état** : elle contient les informations de la présentation en cours : numéro et nombre de diapositives, thème choisi, une icône pour lancer la vérification de l'orthographe. La partie droite comprend les icônes d'affichage ainsi que les outils de zoom.
- ❾ **Diapositive en cours**.

BARRE D'ÉTAT

Située au bas de la fenêtre PowerPoint, elle affiche les informations et les outils suivants :

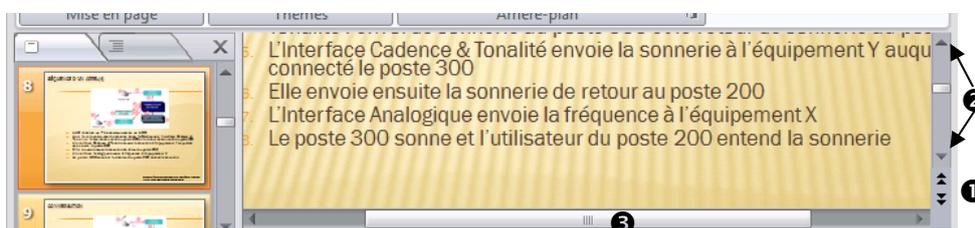


- ❶ Le numéro de la diapositive en cours sur le nombre total de diapositive.
 - ❷ Le thème utilisé.
 - ❸ L'indicateur orthographique, qui avertit que des fautes restent à corriger.
 - ❹ La langue choisie pour le correcteur orthographique.
 - ❺ Les icônes du mode d'affichage : *Normal*, *Trieuse de diapositives*, *Diaporama*.
 - ❻ Le curseur de zoom : à gauche du curseur la valeur actuelle du zoom est affichée. Faites glisser le curseur pour changer progressivement le zoom de l'affichage de la diapositive, ou cliquez sur les boutons pour diminuer ou augmenter le zoom de 10% en 10%.
 - ❼ Le bouton d'ajustement automatique à la fenêtre : cliquez sur ce bouton pour que le zoom s'ajuste automatiquement et que la diapositive s'affiche en entier dans la fenêtre PowerPoint quelle que soit la taille que vous lui donnez.
- Pour choisir les éléments qui sont visibles sur la barre d'état, cliquez-droit sur la barre d'état dans une zone vide. Le menu *Personnaliser la barre d'état* s'affiche, cochez les éléments que vous voulez voir figurer dans la barre d'état. Pour terminer, cliquez en dehors du menu.



BARRES DE DÉFILEMENT

- Cliquez sur les icônes double-flèches ❶, situées sous la barre de défilement verticale, pour passer à la diapositive suivante ou précédente.
- Cliquez sur les icônes simple flèche vers le bas ou vers le haut ❷ pour faire défiler vers le bas ou vers le haut la diapositive affichée.
- Faites glisser le curseur de défilement horizontal ❸ ou cliquez sur les icônes simple flèche vers la gauche ou vers la droite pour faire défiler la diapositive horizontalement dans la fenêtre. La barre de défilement horizontale n'apparaît que si le zoom d'affichage rend la diapositive plus large que le volet d'affichage.



INDEX

A

Accès rapide	16
Action (déclencheur)	123
Affichage	
diaporama	17
diapositive masquée	140
en-tête/pied de page	100
modes	17
noir et blanc	19
normal	17
nuances de gris	19
numéro de diapositive	100
page de commentaires	17
quadrillage	19
règle	19
repères	19
trieuse de diapositives	17
zoom	17
Aide	
barre d'outils	23
communautés	24
fenêtre d'aide au premier plan	24
hors connexion/online	24
imprimer	24
infobulle	24
sur un dialogue	24
Album photos	
créer	108
modèles	110
modifier	109
Animations	
déclenchement	118
personnalisées	117
standard	117
vitesse	118
Annuler une action	22

Aperçu	
avant impression	21, 32, 33
de la page Web	37
Arrière-plan	
modifier	29
Attributs	44
Autorisations IRM	36

B

Barre d'état	12
Barre d'outils	
Accès rapide	16
de l'Aide	23
Bibliothèque de recherche	57
Bibliothèque multimédia	127, 131
Bouton Microsoft Office	21

C

Caractères spéciaux	44, 47
Casse	45
CD audio	127, 128
Clipart	
grouper	91, 156
insérer	86
mots-clés	86
Commentaires	
de révision	55
du présentateur	6, 11
vocal	129
Connecteurs de formes	80
Conversion	
format HTML	37
page Web	37
Copier	
du texte	50
la mise en forme	50
une diapositive	31

D

Date	
dans le masque des diapositives ..	100
dans une page de commentaires .	145
dans une zone de texte.....	103
Démarrer	11
Déplacer	
un paragraphe	52
une diapositive	31
Dessins.....	<i>Voir Formes</i>
Diagnostic Office	22
Diaporama	
aller à une diapositive	139
annoter.....	139
barre d'outils.....	138
conserver les annotations.....	139
couleur du stylet.....	137
défilement automatique	135
défilement manuel.....	135
interrompre.....	140
lancer de la diapositive en cours ..	138
lancer du début.....	138
masquer une diapositive	135
menu contextuel	138
minutage du défilement	135
modifier résolution écran	137
paramètres	136
pause	140
personalisé	134
raccourcis clavier	140
supprimer les annotations	139
vidéo	131
Diapositives	
copier	31
copier/dupliquer	31
déplacer	20, 31
importer	31
insérer	31
naviguer	20
supprimer	31
Disposition de diapositive	
dans le masque	100

modifier	30
par défaut.....	30
Documents.....	6, 101, 146
diapositives avec commentaires...	146
pages de commentaires	145
publier dans Word	146

E

Effacer	
texte.....	50
Enregistrement du fichier	
au format PowerPoint 97-2003	35
automatique.....	35
mot de passe	36
options	35, 100
propriétés	36
Enregistrer un commentaire	126
arrêter	129
démarrage	129
micro.....	125
paramètres enregistrement	125
En-tête/pied de page	100, 101, 102
Espace réservé.....	44, 100
Espacement	46
Excel	67
Exporter	
dans Word	146
plan.....	53

F

Formes	
dégrouper	91
flèche	78
grouper	91
insérer une	78
modifier l'aspect d'une forme.....	81
tracé de ligne	79
traits droits	78

G

Galerie	
des smartArts.....	92

des styles de forme	81
des styles d'image	89
Gif animé.....	131
Graphique de gestion	
créer	70
Grille	<i>Voir</i> Quadrillage

H

HTML	37
Hypertexte.....	<i>Voir</i> Lien hypertexte

I

Image	
compression	90
contraste	90
déplacer	89
dimensionner	89
Gif animée.....	131
insérer.....	86
insérer une image	89
luminosité.....	90
mettre en forme.....	89
rogner	90
supprimer	89
télécharger	87
Image clipart	
Office Online.....	87
Importer	
plan	53
tableau.....	67
tableau avec liaison	67
tableau Excel	67
tableau Word	67
Imprimer	
aperçu avant impression.....	33
documents.....	146
en-tête/pied de page.....	101
nuances de gris.....	32
pages de commentaires.....	145
présentation	32
Insérer	
commentaire vocal	126, 129

graphique de gestion	70
plan	53
son.....	128
une diapositive.....	31
vidéo.....	131
Internet.....	87
IRM.....	36

L

Lancer PowerPoint.....	11
Lien	
hypertexte	121
vers une adresse e-mail	122
vers une diapositive.....	121
vers une page Web	122
vers une présentation	122
Liste	
à puces	47
numérotée.....	47

M

Marges	46
Masque	
des diapositives.....	100
des pages de commentaires. 101, 145	
du document	101
Mise en forme	
attributs	44
casse.....	45
copier.....	50
espacement	46
espacement des paragraphes.....	45
liste numérotée	47
police	44
puces	47
tableau.....	65
taille des caractères.....	44
Mode d'affichage	
Diaporama	17
Normal	17
Page de commentaires	18

plan.....	51
plan (imprimer)	6
Mot de passe	36
MS-Graph	70
Musique.....	127

N

Narration	125
enregistrer	125
modifier	126
Numéro de diapositive	100
Numéro de page	101, 102
Numéroter les paragraphes	47

O

Options	
PowerPoint	21
Organigramme	
créer	95
Orthographe	56
Ouvrir	
présentation.....	26

P

Page de commentaires.....	6, 18, 101
Page Web	37
Paragraphe	
espacement	45, 46
numérotation	47
puces	47
retrait.....	46
Picture Manager	111
Plan	
créer	51
importer	53
insérer.....	53
Police	44, 54
Présentation	
changer le nom de fichier.....	34
conseils de préparation	7
enregistrement rapide.....	34
enregistrer au format 97-2003.....	35

fermer	26
ouvrir	26
Protection	
autorisations IRM	36
mot de passe	36
Puces	47
Puces de paragraphes.....	47

Q

Quadrillage	19
Quitter PowerPoint	10

R

Rechercher	
bibliothèque de recherche	57
texte.....	54
Récupérer un fichier	22
Règle.....	19
Remplacer	
police	54
texte.....	54
Repères	19
Répéter une action	22
Retrait des paragraphes.....	46
Rogner une image	90
Ruban	
réduire.....	15
restaurer.....	15

S

Sélectionner	
objet	96
texte.....	50
Séquence audio.....	127
déclenchement.....	127
paramétrage	127
Séquence vidéo	
film.....	131
image animée	131
paramétrer.....	132
SmartArt.....	92

Son	128
CD audio	128
Souligné	44
Supprimer	
une diapositive.....	31

T

Tableau	
déplacer	62
dessiner	61
Excel	67
fusionner	64
importer	67
insérer.....	67
mise en forme.....	65
mise en forme des cellules.....	64
modifier.....	63
saisir les données.....	62
scinder	64
sélectionner	62
Taille des caractères.....	44
Téléchargement.....	87
Texte	
attributs	44
copier.....	50
déplacer	50
effacer	50
police	44
rechercher	54
remplacer	54
retrait.....	46
sélection.....	50

taille des caractères.....	44
Thème	
appliquer	28, 29
couleur de thème	44
galerie des thèmes	29
police de thème	44
Transitions	
appliquer	116
durée avant transition.....	116
galerie.....	116
vitesse.....	116
Trieuse de diapositives	17

V

Vérificateur orthographique.....	56
Vidéo.....	131
Volet	
Diapositives/plan	20
plan	51

W

Web	37, 87
Word	53, 67
WordArt	
insérer.....	85

Z

Zone de texte	44
bordure	49
couleur de fond.....	49
Zoom	17

Vos critiques et suggestions!

TSOFT fait la mise à jour dès que les lecteurs lui font part de leurs remarques et chaque fois qu'une mise à jour est nécessaire. Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute correction à effectuer ou de toute amélioration à apporter. Nous y serons attentifs.

Vous avez choisi les ouvrages TSOFT pour vous former ou former d'autres personnes. Vous êtes donc les premiers concernés pour qu'à votre prochaine commande, le guide de formation ait été rectifié si nécessaire ou complété s'il le faut.

Titre de l'ouvrage :

Date d'achat ou d'entrée en possession de l'ouvrage :

Erreurs relevées (notez les pages concernées)

.....
.....
.....
.....
.....

Sujets à ajouter (précisez éventuellement le chapitre)

.....
.....
.....

Critiques et suggestions

.....
.....
.....
.....

M. Mme Mlle..... Prénom.....

Société..... Profession.....

Adresse.....

.....

Code postal..... Ville..... Pays.....

A découper ou télécopier et envoyer à :
Tsoft – Service lecteurs – 10 rue du Colisée 75008 Paris
Fax : 01 53 76 03 64 - e-mail : lecteur@tsoft.fr
Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : www.Tsoft.fr

Réf : PK0310
PowerPoint 2007 : Manuel Utilisateur
Auteur : Catherine Monjauze
Avril 2009