

### 1 - ERGONOMIE DE POWERPOINT

Introduction.....	10
Conseils pour une présentation percutante.....	11
Lancer/quitter PowerPoint.....	13
Les éléments de la fenêtre PowerPoint .....	15
Barre d'état et barres de défilement .....	16
Le ruban, les onglets, les outils .....	17
La barre d'outils Accès rapide.....	20
Modes d'affichage de la présentation .....	21
Parcourir et manipuler les diapositives .....	24
Le Bouton Office et les options PowerPoint .....	25
Annuler/ répéter une action, récupérer un fichier.....	26
Utiliser l'Aide.....	27

### 2 - TRAVAILLER LES PRÉSENTATIONS

Ouvrir/fermer une présentation.....	30
Créer une présentation vierge .....	31
Créer une présentation à partir d'un modèle .....	32
Thèmes et arrière-plan .....	33
Disposition des diapositives.....	34
Importer et manipuler des diapositives .....	35
Mise en page, aperçu et impression.....	36
Enregistrer une présentation .....	38
Préparer une présentation pour la distribuer .....	40
Enregistrer en tant que page Web .....	41
Gérer les fichiers de présentation .....	44

### 3 - TRAVAILLER LES TEXTES

Saisir et mettre en forme le texte.....	48
Listes à puces et numérotées.....	51
Mettre en forme un espace réservé .....	53

Manipuler le texte.....	54
Le mode plan.....	55
Réorganiser le plan.....	56
Importer/exporter un plan.....	57
Rechercher/remplacer du texte.....	58
Commentaires de révision.....	59
Vérifier l'orthographe.....	60
Dictionnaires et sites de recherches.....	61

## **4 - TRAVAILLER LES TABLEAUX**

Créer un tableau.....	64
Saisir et sélectionner les données d'un tableau.....	66
Réorganiser un tableau.....	67
Mettre en forme un tableau.....	69
Copier/coller un tableau Excel ou Word.....	71

## **5 - TRAVAILLER LES GRAPHIQUES**

Créer un graphique.....	74
Importer un graphique Excel.....	76
Modifier les séries et le type de graphique.....	77
Disposer les éléments sur le graphique.....	78
Mettre en forme les éléments du graphique.....	79

## **6 - TRAVAILLER LES DESSINS ET IMAGES**

Insérer des formes.....	82
Styliser une forme.....	85
Créer et styliser une zone de texte.....	89
Insérer une image ou un clipart.....	90
Manipuler et styliser une image.....	93
Modifier un Clipart ou un dessin composé.....	95
Insérer un SmartArt.....	96
Modifier un SmartArt.....	97
Insérer un organigramme.....	99
Positionner les objets.....	100

## **7 - MASQUES, THÈMES ET MODÈLES**

Les masques.....	104
Les thèmes.....	108
Les modèles.....	109

## 8 - L'ALBUM PHOTO

Créer un album photo.....	112
Modifier un album photo.....	113
Utiliser Microsoft Office Picture Manager.....	115

## 9 - ENRICHIR LE DIAPORAMA

Appliquer des transitions aux diapositives .....	120
Animer du texte ou des objets .....	121
Liens hypertexte .....	125
Actions .....	127
Enregistrer une narration.....	129
Séquence audio .....	131
Vidéos et clips animés .....	135

## 10 - PRÉSENTER UN DIAPORAMA

Diaporama personnalisé .....	138
Organiser le diaporama .....	139
Lancer et contrôler le diaporama.....	142
Raccourcis clavier du diaporama.....	145

## 11 - DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Pages de commentaires.....	148
Imprimer des pages multi-diapositives.....	150

## 12 - ANNEXES

Commandes de PowerPoint 2003 à 2007 .....	152
Raccourcis clavier dans PowerPoint .....	159

## PARTIE 2

## EXERCICES PRATIQUES

### 13 - ERGONOMIE POWERPOINT 2007

Exercice 1 : Démarrer PowerPoint 2007 .....	168
Exercice 2 : Fermer une présentation et PowerPoint .....	169
Exercice 3 : Éléments de la fenêtre PowerPoint 2007 .....	170
Exercice 4 : Utiliser le Bouton Office .....	171
Exercice 5 : Les boutons sur le Ruban .....	172
Exercice 6 : La barre d'outils Accès rapide.....	173

Exercice 7 : Galeries, groupes et dialogues.....	174
Exercice 8 : Construire une présentation .....	175
Exercice 9 : Enregistrer une présentation .....	176
Exercice 10 : Ouvrir une présentation existante .....	177
Exercice 11 : Utiliser l'Aide .....	178
Exercice 12 : Annuler ou répéter des actions .....	179
Exercice 13 : Fenêtrage et noir et blanc .....	180
Exercice 14 : Modes d'affichage de la présentation .....	181
Exercice 15 : Règles, grilles et repères et zoom .....	182

## **14 - CRÉER ET METTRE EN FORME LES DIAPOSITIVES**

Exercice 16 : Saisir et mettre en forme le texte .....	184
Exercice 17 : Sélectionner et manipuler du texte.....	185
Exercice 18 : Mettre en forme des paragraphes .....	186
Exercice 19 : Insérer et modifier une forme.....	187
Exercice 20 : Travailler la couleur et les effets .....	188
Exercice 21 : Insérer et modifier un dessin.....	189
Exercice 22 : Le masque des diapositives .....	190
Exercice 23 : Insérer et modifier une image .....	191
Exercice 24 : Utiliser les en-têtes et pieds de page.....	192
Exercice 25 : Insérer un tableau .....	193
Exercice 26 : Insérer un graphique .....	194
Exercice 27 : Manipuler et insérer des diapositives.....	195

## **15 - DIAPORAMA ET IMPRESSION**

Exercice 28 : Mettre en page pour imprimer .....	198
Exercice 29 : Transitions .....	199
Exercice 30 : Animations .....	200
Exercice 31 : Organiser le diaporama.....	201

## **PARTIE 3**

### **CAS PRATIQUES**

Cas 1 : Créer des diapositives de texte.....	205
Cas 2 : Améliorer la mise en forme des textes .....	215
Cas 3 : Présentation avec dessins et diagrammes .....	221
Cas 4 : Présentation avec tableaux et graphiques .....	231
Cas 5 : Utiliser MS Picture Manager .....	241
Cas 6 : Animer une présentation.....	247

Cas 7 : Créer et utiliser un thème et un modèle.....	257
Cas 8 : Dérouler le diaporama.....	265
Cas 9 : Documents d'accompagnement.....	273
Cas 10 : Créer un album photo .....	281

<b>IDEX .....</b>	<b>287</b>
-------------------	------------