

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

IDEX	287
-------------------	------------