

<b>Chapitre 1</b>	<b>Découvrir PowerPoint 2007</b>	<b>15</b>
1.1.	Qu'est-ce que PowerPoint ? .....	16
1.2.	Lancer PowerPoint .....	16
1.3.	Découvrir l'interface .....	16
	La fenêtre PowerPoint .....	16
	Le bouton Microsoft Office .....	17
	Le Ruban .....	17
	La barre d'outils Accès rapide .....	19
	Les flèches et les barres de défilement .....	20
	La barre d'état .....	21
	Les touches d'accès rapide .....	21
	Les menus contextuels .....	22
1.4.	Modifier les principales options de PowerPoint et personnaliser l'environnement .....	22
1.5.	Recourir aux aides et aux info-bulles .....	24
	Utiliser l'aide .....	24
	Personnaliser l'aide .....	25
	Imprimer l'aide .....	26
	Demander de l'aide à d'autres utilisateurs .....	27
1.6.	Appréhender les différents modes d'affichage .....	28
	Le mode Normal .....	28
	Le mode Trieuse de diapositives .....	32
	Le mode Pages de commentaires .....	33
	Le mode Diaporama .....	33
	Choisir un mode d'affichage par défaut .....	34
1.7.	Afficher et modifier les propriétés d'une présentation .....	34
1.8.	PowerPoint et les objets .....	35
<b>Chapitre 2</b>	<b>Créer une présentation</b>	<b>37</b>
2.1.	Mise en page de la présentation .....	38
2.2.	Choisir un thème ou un modèle existant .....	40
	Choisir un thème .....	41
	Choisir un style d'arrière-plan .....	43
	Utiliser un modèle .....	45
2.3.	Choisir une disposition .....	47
2.4.	Insérer une nouvelle diapositive .....	48
2.5.	Dupliquer des diapositives .....	49
2.6.	Réutiliser les diapositives d'une autre présentation .....	49

2.7.	Sauvegarder la présentation .....	51
2.8.	Ouvrir une présentation .....	52
	Modifier le nombre maximal de présentations affichées .....	52
	Ouvrir en lecture seule .....	53
	Ouvrir en copie .....	54
2.9.	Enregistrer une présentation en mode final .....	54
2.10.	Exercices pratiques .....	55
	Modifier la mise en forme d'une présentation créée à partir d'un modèle téléchargé sur Office Online .....	55
	Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle vierge et insérer des diapositives existantes .....	59

## Chapitre 3 PowerPoint et le texte 61

3.1.	Saisir le texte en mode Diapositive .....	63
	Saisir des listes à puces et des listes numérotées .....	64
	Insérer des symboles ou des caractères spéciaux .....	64
	Insérer la date du jour .....	65
3.2.	Modifier la mise en forme du texte .....	66
	Utiliser la mini-barre d'outils et les menus contextuels .....	66
	Mettre en forme les caractères .....	67
	Mettre en forme les paragraphes .....	75
	Utiliser les styles WordArt .....	85
	Reproduire la mise en forme .....	86
	Effacer la mise en forme .....	86
3.3.	Travailler en mode Plan .....	87
	Promouvoir ou abaisser .....	88
	Développer ou réduire .....	89
	Modifier l'ordre des titres et des énumérations .....	90
	Afficher la mise en forme .....	90
3.4.	Créer des pages de commentaires .....	90
3.5.	Insérer un en-tête et un pied de page .....	92
3.6.	Exercices pratiques .....	94
	Insérer des en-têtes et des pieds de page dans une présentation existante .....	94
	Saisir et mettre en forme le texte dans une nouvelle présentation .....	96

<b>Chapitre 4</b>	<b>Les outils d'édition</b>	<b>101</b>
4.1.	<b>Se déplacer dans une présentation en mode Normal</b> .....	<b>102</b>
	Se déplacer en mode Diapositive .....	102
	Se déplacer via l'onglet Plan .....	102
	Se déplacer via l'onglet Diapositive .....	103
4.2.	<b>Afficher deux parties différentes d'une même présentation</b> .....	<b>103</b>
4.3.	<b>Sélectionner des espaces réservés et du texte</b> .....	<b>104</b>
	Sélectionner un espace réservé .....	104
	Sélectionner le texte .....	105
4.4.	<b>Copier, couper, coller, dupliquer</b> .....	<b>105</b>
	Utiliser les boutons de collage .....	106
	Exploiter les formats de collage .....	107
	Utiliser le Presse-papiers Office .....	107
	Glisser-déposer .....	109
4.5.	<b>Réorganiser en mode Trieuse de diapositives</b> .....	<b>109</b>
4.6.	<b>Utiliser les outils de correction automatique</b> .....	<b>110</b>
	Modifier les options de correction automatique .....	111
	Utiliser les options d'ajustement automatique .....	113
	Ajouter et modifier des entrées de correction automatique .	114
	Connaître les balises actives .....	115
4.7.	<b>Rechercher et remplacer</b> .....	<b>117</b>
4.8.	<b>Utiliser les dictionnaires</b> .....	<b>118</b>
	Vérifier l'orthographe .....	119
	Régler les options .....	120
	Utiliser des dictionnaires personnels .....	121
	Utiliser la bibliothèque de recherche .....	124
4.9.	<b>Saisir en langues étrangères</b> .....	<b>133</b>
4.10.	<b>Utiliser les commentaires de révision</b> .....	<b>136</b>
4.11.	<b>Exercices pratiques</b> .....	<b>140</b>
	Utiliser l'ajustement automatique pour passer en deux colonnes .....	140
	Créer un dictionnaire personnel .....	141
	Rechercher des informations sur Internet à partir de PowerPoint .....	143
<b>Chapitre 5</b>	<b>PowerPoint et les tableaux</b>	<b>145</b>
5.1.	<b>Créer un tableau à partir d'une disposition</b> .....	<b>146</b>
5.2.	<b>Créer un tableau à partir de l'onglet Insertion</b> .....	<b>147</b>
	Sélectionner le nombre souhaité de colonnes et de lignes .	147

	Indiquer le nombre souhaité de colonnes et de lignes .....	148
	Dessiner un tableau .....	148
	Feuille de calcul Excel .....	150
5.3.	<b>Saisir dans un tableau</b> .....	150
5.4.	<b>Effacer le contenu d'un tableau</b> .....	150
5.5.	<b>Sélectionner des cellules</b> .....	151
	Sélectionner à la souris .....	151
	Sélectionner à l'aide du Ruban .....	152
5.6.	<b>Mettre en forme un tableau</b> .....	152
	Utiliser les styles de tableau .....	152
	Mettre en forme manuellement un tableau .....	154
5.7.	<b>Insérer/supprimer des cellules, des colonnes et des lignes</b> .....	159
5.8.	<b>Modifier les dimensions</b> .....	160
	Redimensionner un tableau entier .....	160
	Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ...	161
	Fractionner et fusionner les cellules .....	163
5.9.	<b>Exercices pratiques</b> .....	164
	Aligner sur la virgule des nombres décimaux .....	164
	Affecter un style à un tableau existant .....	166
	Importer et mettre en forme un tableau copié d'un site Internet .....	166

## **Chapitre 6    PowerPoint et les objets graphiques simples    169**

6.1.	<b>Utiliser les outils de dessin</b> .....	170
	Préparer la zone de dessin .....	170
	Dessiner avec les formes automatiques .....	171
	Utiliser les outils Ligne .....	173
6.2.	<b>Mettre en forme les formes</b> .....	179
	Utiliser les styles de forme .....	179
	Remplir une forme .....	180
	Modifier le contour de la forme .....	187
	Appliquer des effets à la forme .....	189
	Insérer du texte .....	191
	Insérer un objet WordArt .....	192
	Mettre le texte en forme .....	192
	Définir un format de forme par défaut .....	197
	Reproduire la mise en forme .....	198
6.3.	<b>Utiliser les images</b> .....	198
	Insérer un clipart .....	199
	Insérer une image depuis le disque dur ou un autre support .	202





	Choisir la durée de lecture d'un son .....	321
<b>8.5.</b>	<b>Exercices pratiques .....</b>	<b>322</b>
	Animer les titres .....	322
	Complicquer à souhait l'animation d'un SmartArt .....	323
	Animer un graphique .....	328
	Insérer un film et une musique .....	328
	Créer un dessin animé .....	329
<b>Chapitre 9</b>	<b>L'enregistrement et l'impression</b>	<b>337</b>
<b>9.1.</b>	<b>Enregistrer une présentation .....</b>	<b>338</b>
	Modifier le dossier de travail par défaut .....	339
	Enregistrer sous d'autres formats .....	339
	Activer la récupération automatique .....	342
	Assurer la compatibilité avec les versions antérieures .....	343
	Enregistrer une présentation dans un format antérieur .....	344
	Protéger une présentation .....	346
	Créer un package pour CD-Rom .....	352
<b>9.2.</b>	<b>Imprimer une présentation .....</b>	<b>355</b>
	L'impression rapide .....	355
	Imprimer avec la boîte de dialogue Imprimer .....	355
	Imprimer en noir et blanc ou en nuances de gris .....	356
	Imprimer en pages de commentaires .....	357
	Imprimer en documents .....	358
	Paramétrer et imprimer le plan .....	359
	L'Aperçu avant impression .....	359
<b>9.3.</b>	<b>Exercice pratique : enregistrer en PDF .....</b>	<b>360</b>
<b>Chapitre 10</b>	<b>Préparer, configurer et projeter un diaporama</b>	<b>363</b>
<b>10.1.</b>	<b>Préparer le diaporama .....</b>	<b>364</b>
	Créer des diaporamas personnalisés .....	364
	Créer l'interactivité .....	366
	Afficher un diaporama composé de plusieurs présentations .....	375
	Utiliser les diaporamas personnalisés .....	377
	Masquer des diapositives .....	378
	Les effets de transition .....	378



11.5.	Quitter un mode Masque .....	424
11.6.	Enregistrer et utiliser un modèle ou un thème .....	424
11.7.	Définir un modèle ou un thème par défaut .....	425
	Choisir un thème par défaut .....	425
	Choisir un modèle par défaut .....	426
11.8.	Exercices pratiques .....	426
	Créer un thème de diplôme .....	426
	Créer un thème avec une animation sur les pages de titre et des boutons d'action dans le masque .....	430
	Créer un modèle de contenu .....	435
 <b>Chapitre 12 Aller plus loin avec PowerPoint</b>		<b>441</b>
12.1.	Créer et modifier un album photo .....	442
	Créer l'album .....	442
	Modifier l'album .....	444
	Utiliser Microsoft Office Picture Manager .....	444
12.2.	PowerPoint et Word .....	446
	Importer un plan provenant d'un document Word .....	446
	Exporter une présentation PowerPoint vers Word .....	448
12.3.	PowerPoint et Internet .....	449
12.4.	Envoyer la présentation en cours par messagerie .....	449
12.5.	Faire des recherches sur Internet depuis PowerPoint ....	451
12.6.	Créer une présentation pour le Web .....	451
12.7.	PowerPoint et le VBA .....	455
	Découvrir le VBE .....	455
	Écrire ses macros .....	456
	Notions de base pour comprendre le code VBA .....	457
	Utiliser l'aide .....	458
	Enregistrer une présentation comprenant une macro .....	460
	Exécuter une macro .....	460
	Les macros et la sécurité .....	461
12.8.	Gérer les cliparts .....	465
	Visualiser la bibliothèque .....	465
	Personnaliser la bibliothèque .....	466
	Compacter le catalogue de la bibliothèque .....	469
12.9.	Les formats de fichiers multimédias .....	469
	Les fichiers graphiques .....	469
	Les fichiers audio .....	471
	Les fichiers vidéo .....	473

Lire une présentation PowerPoint sur un lecteur DVD de salon .....	473
<b>12.10. Convertir une présentation en animation Flash .....</b>	<b>474</b>
<b>12.11. Quelques conseils .....</b>	<b>475</b>
Conception du diaporama .....	476
Le matériel .....	476
Vous et le public .....	477
<b>12.12. Exercice pratique .....</b>	<b>477</b>
Créer une liste déroulante dans le masque pour accéder aux diaporamas personnalisés .....	477

