

© 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<sup>er</sup> 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

<b>1 - ERGONOMIE DE POWERPOINT</b>	<b>5</b>
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
<b>2 - TRAVAILLER LES PRÉSENTATIONS</b>	<b>25</b>
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
<b>3 - TRAVAILLER LES TEXTES</b>	<b>43</b>
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
<b>4 - TRAVAILLER LES TABLEAUX</b>	<b>59</b>
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
<b>5 - TRAVAILLER LES GRAPHIQUES</b>	<b>69</b>
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
<b>6 - TRAVAILLER LES DESSINS ET IMAGES</b>	<b>77</b>
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
<b>7 - MASQUES, THÈMES ET MODÈLES</b>	<b>99</b>
Les masques .....	100
Les thèmes.....	104
Les modèles .....	105
<b>8 - L'ALBUM PHOTO</b>	<b>107</b>
Créer un album photo.....	108
Modifier un album photo.....	109
Utiliser Microsoft Office Picture Manager.....	111

<b>9 - ENRICHIR LE DIAPORAMA</b>	<b>115</b>
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
<b>10 - PRÉSENTER UN DIAPORAMA</b>	<b>133</b>
Diaporama personnalisé .....	134
Organiser le diaporama .....	135
Lancer et contrôler le diaporama .....	138
Raccourcis clavier du diaporama .....	141
<b>11 - DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT</b>	<b>143</b>
Pages de commentaires .....	144
Imprimer des pages multi-diapositives .....	146
<b>12 - ANNEXES</b>	<b>147</b>
Commandes de PowerPoint 2003 à 2007 .....	148
Raccourcis clavier dans PowerPoint .....	155
<b>INDEX .....</b>	<b>161</b>



***www.Mcours.com***

Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)



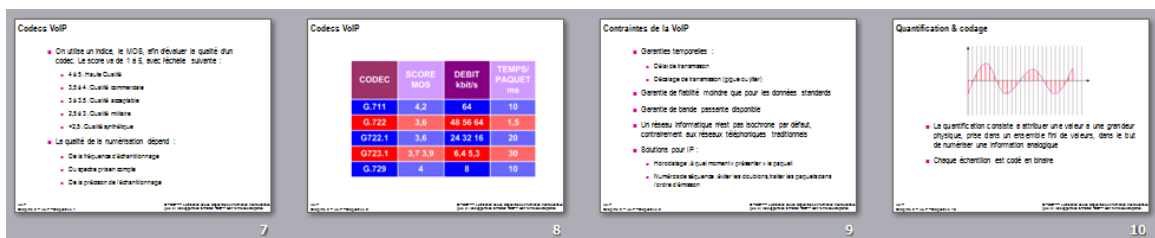
# **ERGONOMIE DE POWERPOINT**



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.

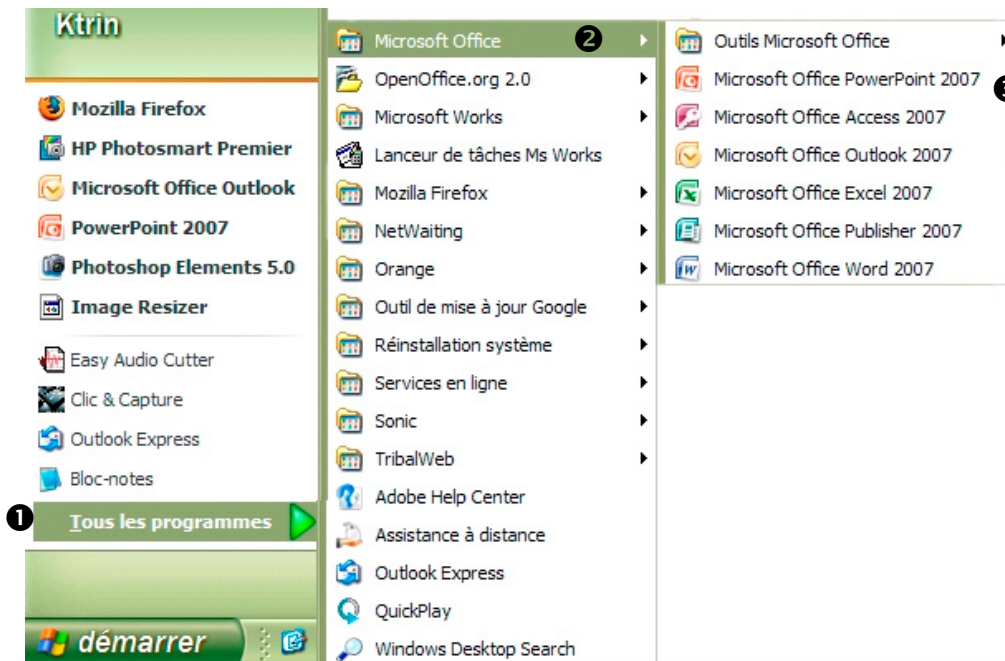
## PRÉSENTER

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.



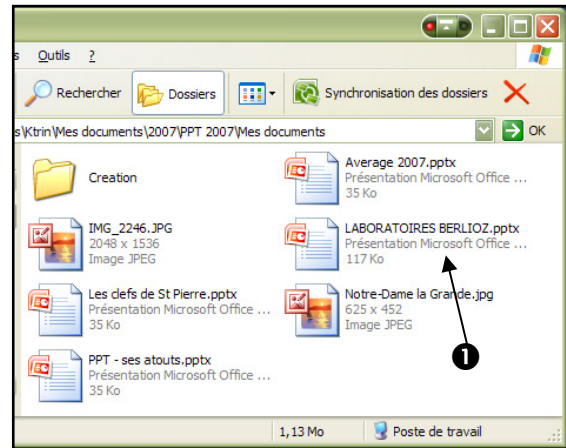
# LANCER/QUITTER POWERPOINT

## 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.

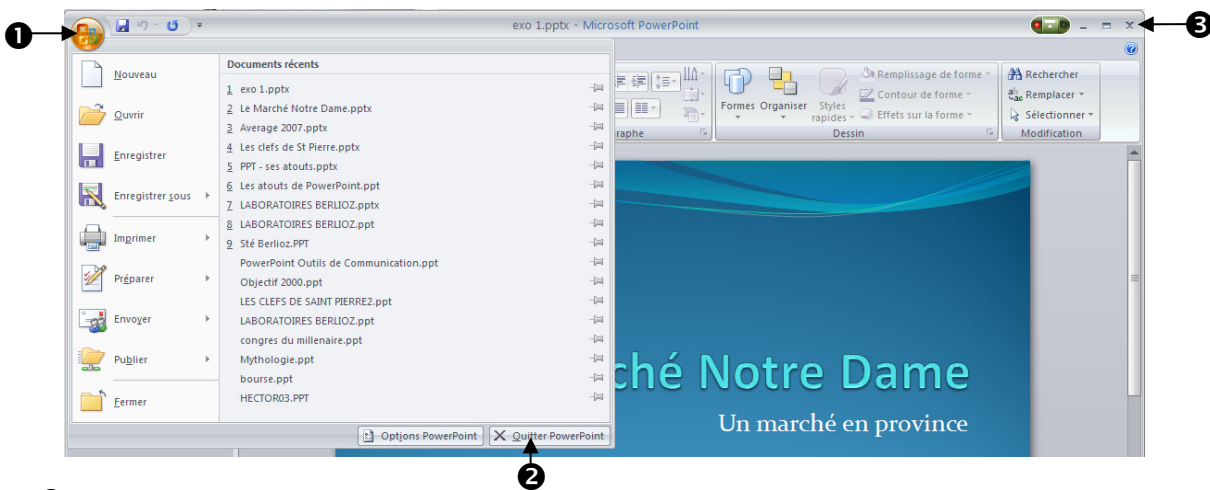
- Double-cliquez sur l'icône du fichier de la présentation à ouvrir ❶.



## QUITTER POWERPOINT

Pour quitter PowerPoint, il existe deux moyens :

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

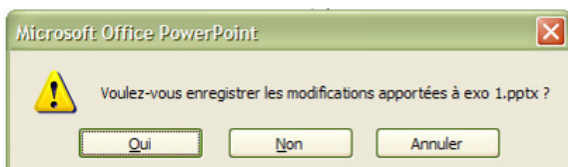


Ou,

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



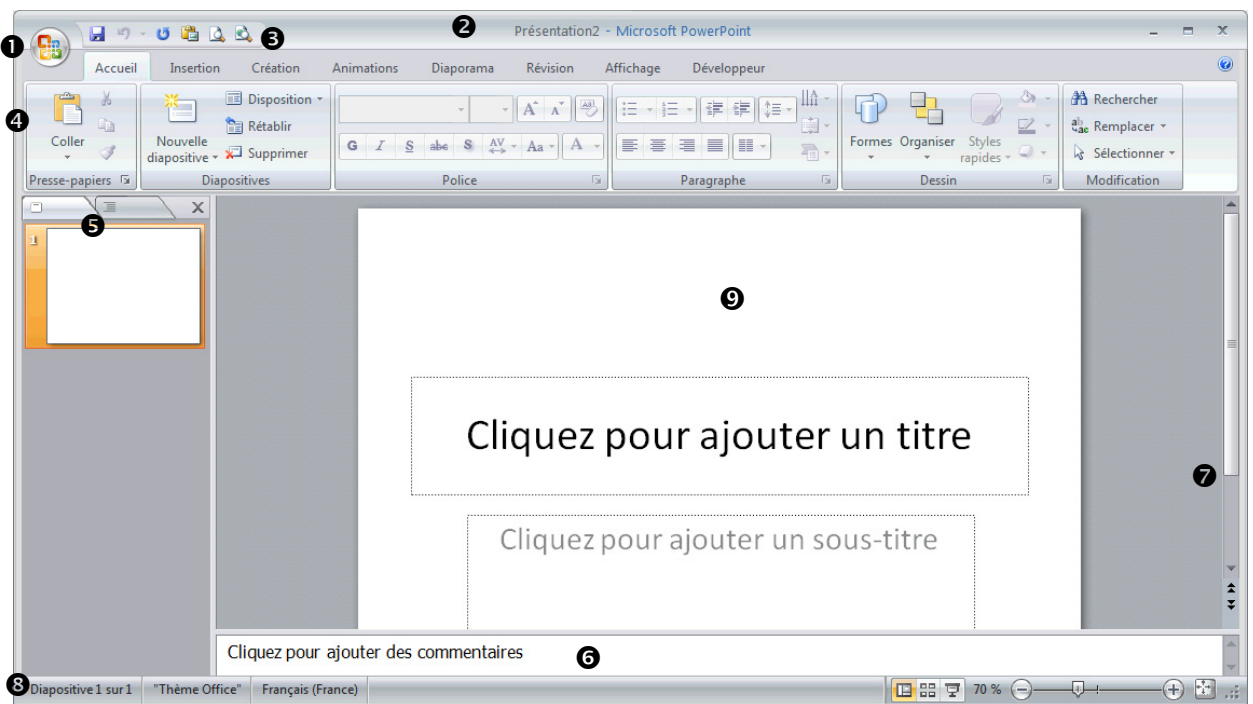
Si des modifications ont été apportées à la présentation et n'ont pas été enregistrées, PowerPoint affiche un message d'alerte, pour chaque présentation ouverte.



- [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.



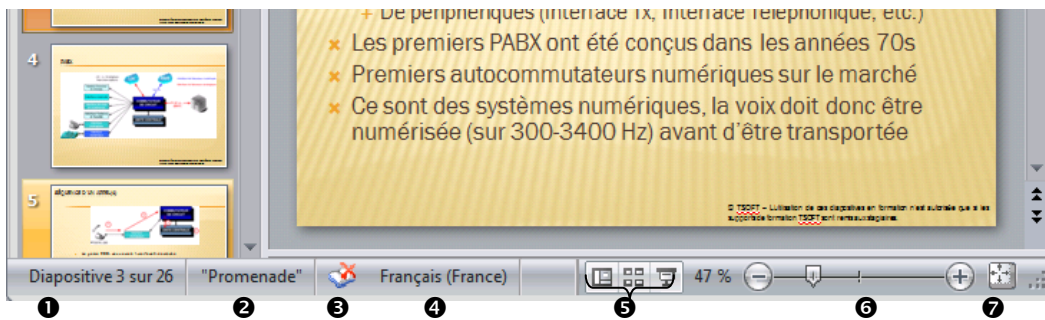
- ❶ **Bouton Office** : ce bouton donne accès à un menu déroulant contenant les commandes de fichier : *Nouveau/Ouvrir/Enregistrer sous/Imprimer*. Il permet d'ouvrir rapidement des fichiers récemment utilisés, de modifier les options de PowerPoint et de quitter le logiciel.
- ❷ **La barre de titre** : 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**.



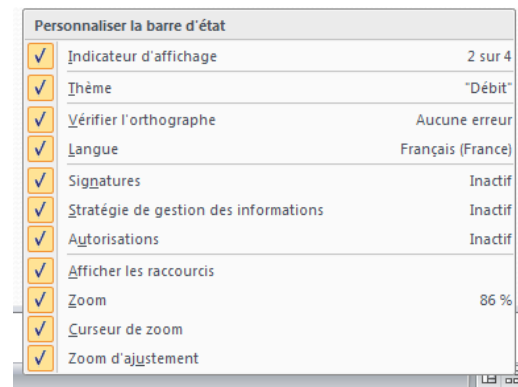
# BARRE D'ÉTAT ET BARRES DE DÉFILEMENT

## BARRE D'ÉTAT

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

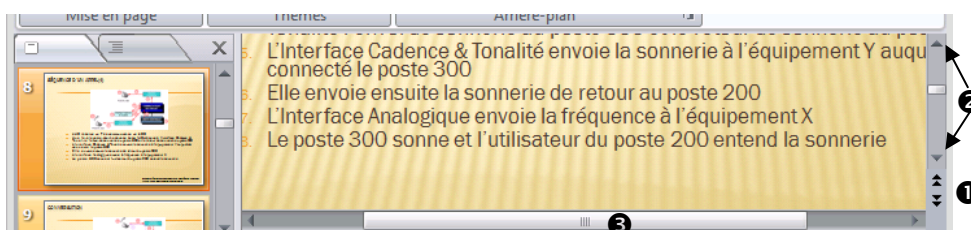


- ❶ Le numéro de la diapositive en cours sur le nombre total de diapositive.
  - ❷ Le thème utilisé.
  - ❸ L'indicateur orthographique, qui avertit que des fautes restent à corriger.
  - ❹ La langue choisie pour le correcteur orthographique.
  - ❺ Les icônes du mode d'affichage : *Normal*, *Trieuse de 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



***www.Mcours.com***

Site N°1 des Cours et Exercices Email: [contact@mcours.com](mailto:contact@mcours.com)

# 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](mailto:lecteur@tsoft.fr)  
Consultez tous nos ouvrages sur le site Web : [www.Tsoft.fr](http://www.Tsoft.fr)



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