

PowerPoint 2013

Michel Martin



Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues dans l'article L. 122-5 2° et 3° a) du code de la propriété intellectuelle ne peut être faite sans l'autorisation expresse de Mediaforma ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues dans l'article L. 122-10 dudit code.

Il est également interdit de vendre ou de donner cet eBook, ni les vidéos qui vont avec.

Table des matières

PARTIE 1 - PREMIERS PAS.....	5
Que peut-on faire avec PowerPoint ?	5
Terminologie	5
Lancer PowerPoint	5
La fenêtre de PowerPoint	7
Première utilisation du ruban	8
La vue Backstage	11
Définition du dossier de travail	13
Couper, copier, coller.....	14
Couper, copier, coller évolué	15
Les vues de PowerPoint	16
PARTIE 2 - PREMIERE PRESENTATION.....	18
Définir une nouvelle présentation	18
Modifier un modèle existant.....	19
Album photo	21
Ouvrir une présentation existante.....	23
Enregistrer une présentation	26
Insérer une diapositive dans une présentation	26
PARTIE 3 - BONNES PRATIQUES	28
La barre d'outils Accès rapide	28
Travailler avec des versions antérieures de PowerPoint	30
Raccourcis vers les éléments du ruban.....	31
Sauvegarde automatique.....	32
Associer des mots-clés à une présentation.....	32
Retrouver une présentation par ses mots-clés.....	34
PARTIE 4 - AJOUTER DES OBJETS AUX DIAPOSITIVES.....	36
Conseils utiles.....	36
Utilisation de texte.....	36
Ajouter une image dans une diapositive	39
Ajouter des images clipart dans une diapositive	40
Effets artistiques	41

Supprimer l'arrière-plan d'une l'image.....	43
Compresser les images d'une présentation.....	45
Effets typographiques	46
L'outil de capture d'écran	47
Ajouter un fichier audio	48
Enregistrer un commentaire audio	49
Ajouter une vidéo locale	50
Ajouter une vidéo en ligne.....	52
Appliquer des effets spéciaux à une vidéo.....	54
Représenter des données numériques par un graphique	55
Importer un graphique Excel.....	58
Formes automatiques	59
Personnalisation d'une forme	60
Graphiques SmartArt	61
Insérer un tableau dans une diapositive.....	63
Incorporer un tableau dans une diapositive	64
Utiliser des tableaux existants	65
Importer du texte Word.....	66
Assortir les couleurs dans une diapositive.....	67
PARTIE 5 - ANNOTATION ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES	69
Ajouter des notes.....	69
Ajouter des commentaires.....	70
En-têtes et pieds de page.....	71
Modifier l'arrière-plan des diapositives	72
Un logo sur toutes les diapositives	73
Modifier les polices utilisées dans une présentation.....	74
Aligner des objets.....	75
Fusionner des formes.....	76
Grouper et dissocier des objets	78
Superposer des objets.....	79
Impression.....	81
PARTIE 6 - PRESENTATIONS.....	82
Lancer une présentation	82

Le mode Présentateur	83
Les boutons d'action	85
Diffuser une présentation sur le Web.....	87
Imprimer des résumés papier	90
Incorporer les polices dans une présentation.....	91
Créer un package sur CD-ROM.....	92
Diaporamas personnalisés	93
Enregistrer une présentation sous la forme d'un diaporama.....	93
Configuration des timings pour un diaporama.....	94
PARTIE 7 - TECHNIQUES AVANCEES	96
Ajouter des transitions.....	96
Animer textes et objets.....	97
Mouvements	98
Ajouter des effets sur le texte.....	100
Modifier la taille d'une image	101
Ajouter des liens dans une présentation	104
Corrections pendant la frappe	106
La trieuse de diapositives.....	108
Personnaliser le ruban	109
Le mode protégé	111
Applications pour Office.....	112
PARTIE 8 – TRAVAILLER A PLUSIEURS DANS POWERPOINT	114
Envoyer une présentation par e-mail	114
Formats PDF et XPS	114
Envoyer une présentation au format PDF ou XPS.....	115
Partager une présentation sur SkyDrive	116
Protéger une présentation.....	118
Le mot de la fin.....	119