

# **PowerPoint 2016**

**Facile  
Rapide  
Précis  
Efficace**

BE HAPPY ☺

# Table des matières

PARTIE 1 - PREMIERS PAS.....	5
Que peut-on faire avec PowerPoint ? .....	5
Terminologie .....	5
Lancer PowerPoint .....	5
La fenêtre de PowerPoint .....	6
Première utilisation du ruban .....	7
La vue Backstage .....	10
Définition du dossier de travail .....	11
Couper, copier, coller.....	12
Couper, copier, coller évolué .....	13
Les vues de PowerPoint .....	14
PARTIE 2 - PREMIÈRE PRÉSENTATION.....	15
Définir une nouvelle présentation .....	15
Modifier un modèle existant.....	17
Album photo .....	19
Ouvrir une présentation existante .....	21
Enregistrer une présentation .....	23
Insérer une diapositive dans une présentation .....	24
PARTIE 3 - BONNES PRATIQUES .....	27
La barre d'outils Accès rapide .....	27
Travailler avec des versions antérieures de PowerPoint .....	28
Raccourcis vers les éléments du ruban .....	29
Sauvegarde automatique .....	30
Associer des mots-clés à une présentation.....	30
Retrouver une présentation par ses mots-clés.....	32
La fonctionnalité Rechercher .....	32
Recherches dans Bing sans quitter PowerPoint.....	33
PARTIE 4 - AJOUTER DES OBJETS AUX DIAPOSITIVES.....	35
Conseils utiles.....	35
Utilisation de texte.....	35
Ajouter une image locale dans une diapositive .....	38
Ajouter des images en ligne dans une diapositive.....	38
Effets artistiques .....	40
Supprimer l'arrière-plan d'une l'image.....	41

Compresser les images d'une présentation.....	42
Effets typographiques .....	43
L'outil de capture d'écran .....	44
Ajouter un fichier audio .....	45
Enregistrer un commentaire audio .....	45
Ajouter une vidéo locale .....	46
Ajouter une vidéo en ligne .....	47
Appliquer des effets spéciaux à une vidéo .....	49
Enregistrement de l'écran.....	50
Représenter des données numériques par un graphique .....	52
Importer un graphique Excel.....	55
Formes automatiques .....	56
Personnalisation d'une forme.....	57
Graphiques SmartArt .....	57
Insérer un tableau dans une diapositive.....	59
Incorporer un tableau dans une diapositive .....	60
Utiliser des tableaux existants .....	61
Importer du texte Word.....	62
Equations.....	63
Ajouter des notes manuscrites .....	64
<b>PARTIE 5 - ANNOTATION ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES .....</b>	<b>66</b>
Ajouter des notes.....	66
Ajouter des commentaires.....	67
En-têtes et pieds de page.....	68
Modifier l'arrière-plan des diapositives .....	69
Un logo sur toutes les diapositives .....	70
Modifier les polices utilisées dans une présentation.....	70
Aligner des objets.....	71
Fusionner des formes.....	72
Grouper et dissocier des objets .....	73
Superposer des objets.....	74
Convertir un tracé en formes.....	75
Convertir un texte en graphique SmartArt .....	76
Impression.....	77
<b>PARTIE 6 - PRÉSENTATIONS .....</b>	<b>79</b>
Lancer une présentation .....	79

Le mode Présentateur.....	80
Les boutons d'action .....	81
Diffuser une présentation sur le Web.....	83
Imprimer des résumés papier .....	85
Incorporer les polices dans une présentation.....	86
Créer un package sur CD-ROM.....	87
Diaporamas personnalisés .....	87
Enregistrer une présentation sous la forme d'un diaporama.....	88
Configuration des timings pour un diaporama .....	89
<b>PARTIE 7 - TECHNIQUES AVANCÉES.....</b>	<b>91</b>
Ajouter des transitions.....	91
Animer textes et objets.....	92
Mouvements.....	93
Ajouter des effets sur le texte.....	94
Modifier la taille d'une image .....	95
Ajouter des liens dans une présentation .....	98
Corrections pendant la frappe .....	100
La trieuse de diapositives.....	102
Personnaliser le ruban .....	103
Le mode protégé.....	104
Compléments pour Office.....	105
Plans conceptuels.....	106
<b>PARTIE 8 – TRAVAILLER À PLUSIEURS DANS POWERPOINT.....</b>	<b>108</b>
Envoyer une présentation par e-mail .....	108
Formats PDF et XPS.....	108
Envoyer une présentation au format PDF ou XPS.....	109
Protéger une présentation.....	110
Coéditer une présentation.....	110
Le mot de la fin.....	113