

TABLES DES MATIÈRES

Comment utiliser ce manuel	i
Quelques mots sur l'auteur	v
Table des matières	vi

MODULE 1- PREMIER CONTACT AVEC POWERPOINT

Une première présentation *PowerPoint*

Introduction à PowerPoint	1-4
Les modes d'affichage.....	1-6

MODULE 2 - CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Création d'une présentation

Création à l'aide de l'Assistant	2-3
--	-----

Les étapes de création

Étape 1 : Démarrage de l'Assistant.....	2-4
Étape 2 : Choix du type de présentation	2-4
Étape 3 : Choix du style de présentation.....	2-5
Étape 4 : Options de présentation.....	2-5
Étape 5 : Fin	2-5
La présentation créée à l'aide de l'assistant	2-6

Modifier la présentation en mode Plan

Travail en mode Plan.....	2-7
---------------------------	-----

Modifications aux diapositives

Ajout des éléments et modification de la mise en page	2-10
Insérer un objet WordArt	2-12
Insérer une image.....	2-14
Disposer le texte en deux colonnes	2-16
Insérer un tableau.....	2-18
Insérer un graphique	2-20
Insérer un organigramme	2-22
Insérer un lien hypertexte	2-25

MODULE 3 - MODIFICATION DE L'APPARENCE D'UNE PRÉSENTATION

Les modèles prédéfinis.....	3-3
Les jeux de couleurs.....	3-4
Le masque des diapositives	3-7
Affichage de la date, du pied de page et du numéro de diapositive	3-10
Travailler en mode trieuse de diapositives	3-11

MODULE 4 - LES TRANSITIONS ET ANIMATIONS

Appliquer les transitions entre les diapositives.....	4-3
Appliquer les animations personnalisées	4-5
Modifier les effets	4-10

MODULE 5 - INSERTION D'OBJETS EXTERNES

Insertion d'une partie d'un document Word.....	5-3
Insertion d'un fichier de type .BMP.....	5-7
Liaison entre une diapositive et un document Word	5-9
Liaison entre une diapositive et un document Excel	5-13

Ajouter un objet de type vidéo ou son

Insertion d'un fichier vidéo.....	5-16
Insertion d'une diapositive d'une autre présentation	5-19
Insertion de liens hypertexte.....	5-20

MODULE 6 - LES OUTILS ET LES OPTIONS DE CRÉATION

Outils de correction et d'affichage

La vérification d'orthographe	6-3
La correction automatique	6-4
Le correcteur de style et le remplacement de police.....	6-6
Les options d'affichage.....	6-8

PowerPoint 2003

Créer un modèle de présentation

Création d'un modèle.....	6-9
Utilisation d'un modèle.....	6-11
Modification d'un modèle.....	6-11

Convertir la présentation pour le Web

Enregistrer au format HTML.....	6-12
---------------------------------	------

MODULE 7 - LES OUTILS ET LES OPTIONS DU DIAPORAMA

Les outils du diaporama

Le minutage du diaporama.....	7-3
Le menu contextuel du diaporama.....	7-5
Le menu d'aide et les raccourcis clavier du diaporama.....	7-8

Enregistrer la narration

L'enregistrement du discours pendant le diaporama.....	7-9
--	-----

Créer un diaporama personnalisé.....

Spécifier les paramètres du diaporama.....

Enregistrer un diaporama.....

La fonction Package CD-Rom

Copier des présentations sur Cd-Rom.....	7-17
--	------

MODULE 8 - LES DOCUMENTS À IMPRIMER

Les commentaires du présentateur

Le masque des commentaires.....	8-3
Spécifier les en-têtes et les pieds de commentaires.....	8-4
Ajouter les commentaires.....	8-6

Imprimer les documents.....

Envoyer la présentation vers Word

L'envoi des diapositives, des commentaires et du plan vers Word.....	8-16
---	------