

### 1. Charger et quitter PowerPoint

#### • Charger PowerPoint

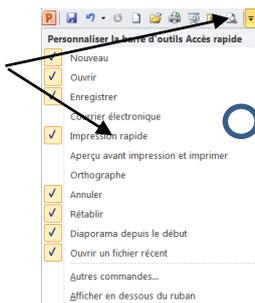
- Cliquer le bouton :  ou 
- Cliquer le menu : **Tous les programmes**
- Cliquer : **Microsoft Office –Microsoft Office PowerPoint**

#### • Quitter PowerPoint

- Cliquer la case  de PowerPoint

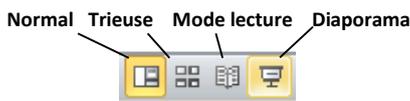
### 2. Paramétrer la barre accès rapide

- Cliquer le bouton déroulant de la barre accès rapide
- Cliquer les outils à afficher dans la barre



### 3. Modes d'affichage des diapositives

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite de l'écran



### 3. Créer et paramétrer un diaporama

#### 3.1 Créer un nouveau diaporama

- Cliquer l'outil  ou [Ctrl] + [N] ou Onglet : **Fichier - Nouveau...**
- Sélectionner l'option : **Nouvelle présentation**
- Cliquer le bouton : **Créer**

#### 3.2 Paramétrer le diaporama

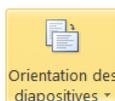
##### • Destination de la composition

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Mise en page**
- Sélectionner la destination du diaporama (écran, papier, diapositive, etc.)
- Paramétrer l'orientation
- Cliquer : **OK**



##### • Orientation

- Onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Orientation des diapositives**
- Sélectionner l'orientation désirée



##### • Activer une diapositive

- Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran

##### • Déplacer une diapositive

- Cliquer-glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran

##### • Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Nouvelle diapositive**
- Cliquer le type de diapo à insérer

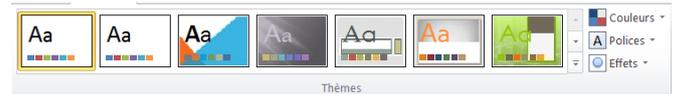


#### 3.3 Thème

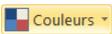
- Cliquer l'onglet : **Création**

##### • Sélectionner une mise en forme générale

- Cliquer dans la zone : **Thèmes** la présentation désirée



##### • Personnaliser la couleur du thème

- Cliquer l'outil  puis une palette prédéfinie

##### • Personnaliser la police

- Cliquer l'outil  puis une police prédéfinie

##### • Personnaliser l'effet

- Cliquer l'outil  puis un effet prédéfini

##### • Personnaliser l'arrière-plan

- Cliquer l'outil  puis un arrière-plan prédéfini

#### 3.4 En-tête et pied de page

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **En-tête et pied**
- Paramétrer les options désirées
- Cliquer : **OK**



### 4. Sauvegarder le diaporama

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité, le dossier destination
- Saisir le nom du dossier
- Cliquer : **Enregistrer**

### 5. Imprimer le diaporama

- Cliquer l'outil 
- **Une diapositive par feuille**
- Onglet : **Fichier** (ou  2007) – **Imprimer...**
- Sélectionner l'option : **Diapositives** dans la zone : **Imprimer**

##### • Plusieurs diapositives par feuille

- Onglet : **Fichier** (ou  2007) – **Imprimer...**
- Sélectionner l'option : **Documents**
- Indiquer le nombre de diapos et l'orientation du papier
- Cliquer : **OK**

### 6. Les blocs de texte

#### 6.1. Saisir du texte

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini ou tracer un cadre de texte (6.6) puis cliquer dans le cadre du texte créé
- **Caractères normaux**
- Saisir le texte au clavier (Retour ligne par [Entrée])

## ● Caractères spéciaux

- Cliquer le lieu ou insérer le caractère spécial
- Onglet : **Insertion** – Outil : **Symboles**
- Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser
- Cliquer le caractère à insérer puis le bouton : **Insérer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**



## 6.2. Sélectionner du texte

- Cliquer-glisser sur le texte à sélectionner

## 6.3. Mettre en forme le texte

- Onglet : **Accueil**
- Paramétrer le style de caractères dans la zone : **Police** et l'alignement dans la zone : **Paragraphe**



## ● Puces et numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé
- Cliquer l'outil : **Puces** **Numérotation** pour activer ou désactiver la fonction

## ● Modifier les retraits de paragraphes

### Afficher la règle

- Onglet : **Affichage** puis activer la case : **Règle**

### Paramétrer les retraits

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer-glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée



### Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Onglet : **Accueil** puis cliquer l'outil : **Interligne** et sélectionner l'interligne désiré

## 6.4. Copier une mise en forme

- Onglet : **Accueil**
- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier puis cliquer l'outil
- Sélectionner le texte destination

## 6.6. Créer un cadre de texte

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Zone de texte**
- Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive



## 6.7. Personnaliser un cadre de texte

### ● Sélectionner un cadre

- Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées

### ● Supprimer un cadre

- Cliquer le cadre puis cliquer la bordure du cadre - **[Suppr]**

### ● Déplacer un cadre

- Cliquer le cadre puis cliquer-glisser la bordure du cadre

### ● Pivoter un cadre

- Cliquer le cadre à traiter
- Cliquer-glisser la poignée de rotation au-dessus de l'objet

## ● Modifier la taille du cadre

- Cliquer-glisser un bouton de taille situé sur la bordure du cadre

## 6.8. Arrière-plan et bordure de cadre

- Cliquer l'élément à traiter.
- Onglet : **Format**

## ● Mettre en forme un cadre

- Sélectionner dans la zone : **Styles de formes** un style prédéfini



Ou

- Paramétrer un style personnalisé à l'aide des outils situés à droite des styles

## ● Couleur unie

- Cliquer l'outil : **Remplissage de forme**
- Cliquer la couleur désirée ou cliquer : **Autres couleurs de remplissage...** pour activer une palette plus riche puis cliquer la couleur désirée dans la palette
- Cliquer : **OK**

## ● Dégradé

- Cliquer l'outil : **Remplissage de forme** - **Dégradé**
- Cliquer le dégradé désiré ou cliquer : **Plus de dégradés...** et paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : **OK**

## ● Texture

- Cliquer l'outil : **Remplissage de forme** - **Textures...**
- Cliquer la texture désirée ou cliquer : **Autres textures...** et paramétrer la texture désirée
- Cliquer : **OK**

## ● Image

- Cliquer l'outil : **Remplissage de forme** - **Image...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier image source
- Cliquer le bouton **Insérer**
- Cliquer : **OK**

## 7. Images et cliparts

### 7.1. Insérer un clipart à partir de la bibliothèque

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Images clipart**
- => Le volet : **Images clipart** est affiché à droite de l'écran :
- Cliquer dans la zone : **Rechercher**, saisir le nom du clipart recherché puis cliquer : **OK**
- Cliquer dans la zone au-dessous le clipart à insérer



### 7.2. Insérer une image à partir d'un fichier

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Image**
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
- Cliquer l'image à charger puis cliquer le bouton : **Insérer**



### 7.3. Paramétrer une image

- Double-cliquer l'image, la photo
- => Une barre d'outils spécifique aux images est affichée.



### ● Sélectionner l'image

- Cliquer l'image ou cliquer une à une les images à sélectionner [**Maj**] enfoncée

### ● Déplacer une image

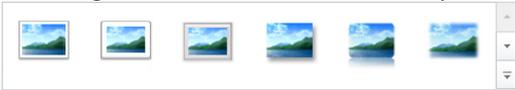
- Cliquer-glisser la bordure de l'image (en dehors des poignées)

### ● Modifier la taille d'une image

- Cliquer l'image puis cliquer-glisser une poignée de l'image

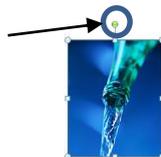
### ● Modifier la forme d'une image

- Double-cliquer l'image puis sélectionner la forme dans laquelle l'image doit s'inscrire dans la zone Style



### ● Rotation d'une image

- Cliquer-glisser le bouton jaune de rotation situé au-dessus de l'image ou de l'image



### ● Effacer une image

- Cliquer l'image - [**Suppr**]

### ● Bordure

- Cliquer l'outil puis paramétrer l'option désirée

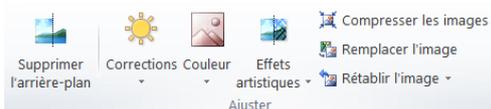
### ● Modifier l'encadrement

- Double-cliquer l'image
- Utiliser les outils de la zone : **Styles d'images**



### ● Modifier la lumière ou le contraste

- Double-cliquer l'image puis utiliser les outils de la zone : **Ajuster**



### 7.4. Mettre une image en arrière-plan/premier plan

- Cliquer-droit l'image à traiter - **Ordre**
- Cliquer l'option désirée : **Mettre à l'arrière-plan** ou **Mettre au premier plan**

## 8. Les tableaux

### 8.1. Créer un tableau

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **Tableau** puis cliquer-glisser au-dessous et sélectionner le nombre de lignes et colonnes désiré



### 8.2. Saisir les données

- Cliquer la cellule dans laquelle saisir une donnée
- Saisir la donnée au clavier

### 8.3 Sélectionner des cellules

- Cliquer-glisser sur les cellules ou cliquer au-dessus d'une colonne ou à gauche d'une ligne pour la sélectionner ou cliquer une cellule puis [**Ctrl**] + [**A**] pour sélectionner tout le tableau

### 8.4. Fusionner des cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Cliquer-droit la sélection - **Fusionner les cellules**

### 8.5. Insérer une ligne ou une colonne

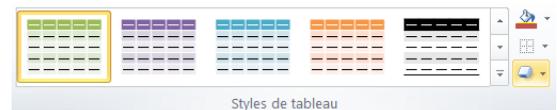
- Sélectionner les lignes/Colonnes qui précéderont les lignes colonnes insérées
- Cliquer-droit la sélection - **Insérer**
- Cliquer l'option désirée

### 8.6. Supprimer une ligne ou une colonne

- Sélectionner les lignes à supprimer
- Cliquer-droit la sélection – **Supprimer les lignes** ou **Supprimer les colonnes**

### 8.7. Paramétrer les bordures et le fond

- Sélectionner les cellules à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **Création des Outils de tableau**
- Sélectionner un format prédéfini ou paramétrer les bordures et une trame de fond personnalisée à l'aide des outils situés à droite de la zone



### 8.8. Activer le tableau

- Cliquer le tableau

### 8.9. Modifier la taille du tableau

- Cliquer le tableau puis cliquer-glisser une poignée d'angle du tableau

### 8.10. Déplacer le tableau

- Cliquer le tableau puis cliquer-glisser la bordure du tableau

## 9. Les SmartArts

### 9.1. Créer un SmartArt

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **SmartArt**
- Cliquer le type de SmartArt à créer dans la zone de gauche puis sélectionner à droite la représentation désirée

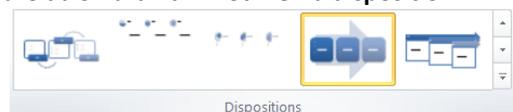


- Cliquer : **OK**
- Cliquer dans les zones de texte et saisir le texte désiré

### 9.2. Paramétrer la structure du SmartArt

#### ● Modifier la forme du SmartArt

- Cliquer le SmartArt
- Cliquer l'onglet **Création des Outils SmartArt** puis cliquer dans la zone **Disposition** l'option désirée ou cliquer-droit la bordure du SmartArt – **Modifier la disposition**



- Cliquer le type de SmartArt à afficher dans la zone de gauche puis sélectionner à droite la représentation désirée

#### ● Modifier la forme d'un élément

- Cliquer-droit un élément - **Modifier la forme**
- Sélectionner la forme désirée

#### • Ajouter un élément

- Cliquer-droit un élément - **Ajouter une forme**
- Sélectionner l'option désirée

#### • Supprimer un élément

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

### 9.3. Mettre en forme le SmartArt

#### • Modifier le texte d'un élément

- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification

#### • Modifier le style du SmartArt

- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone : **Style SmartArt** l'option désirée



#### • Modifier les couleurs

- Cliquer l'outil : **Modifier les couleurs** puis sélectionner le jeu de couleurs désiré dans la liste affichée au-dessous

Ou

- Cliquer l'élément à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **Format des Outils SmartArt**
- Paramétrer le format de l'élément à l'aide des outils de la zone **Styles de formes**

### 9.4. Rétablir le SmartArt initial

- Cliquer l'outil : **Rétablir le graphique**



## 10. Wordart

### 10.1. Créer un WordArt

- Onglet : **Insertion**
- Cliquer l'outil : **WordArt**
- Cliquer le style désiré dans la liste affichée au-dessous
- Remplacer le texte par défaut par votre texte dans le WordArt
- **[Entrée]**

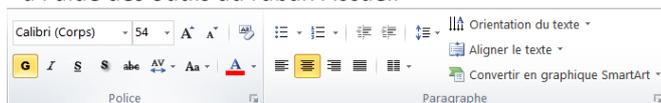


### 10.2. Modifier le texte

- Cliquer dans le WordArt et modifier le texte

### 10.3. Mettre en forme le texte

- Cliquer le WordArt puis sélectionner le texte à traiter par cliqué-glissé
- Onglet : **Accueil**
- Paramétrer la police, la taille du texte, le style l'alignement à l'aide des outils du ruban Accueil



### 10.4. Modifier le style

- Double-cliquer le WordArt pour afficher le ruban d'outils de paramétrages

#### • Style de forme d'arrière-plan

- Sélectionner une mise en forme prédéfinie ou paramétrer le remplissage, le contour et l'effet à l'aide des outils situés à droite de la zone



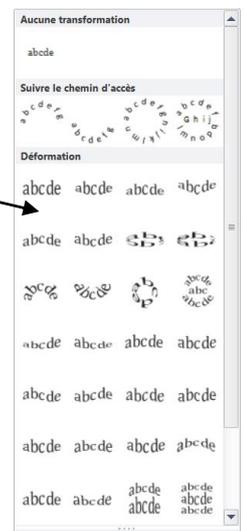
#### • Style du texte du WordArt

- Double-cliquer le WordArt
- Cliquer dans la zone : **Styles WordArt** le style prédéfini ou paramétrer le remplissage, le contour et l'effet du texte à l'aide des outils situés à droite de la zone



#### • Forme du Wordart

- Cliquer l'outil **Effets du texte** dans la zone : **Styles de WordArt** puis l'option : **Transformer**
- Cliquer la forme désirée



### 10.5. Paramétrer un WordArt

#### • Sélectionner le WordArt

- Cliquer le WordArt à sélectionner

#### • Déplacer un WordArt

- Cliquer-glisser la bordure du WordArt (en dehors des poignées)

#### • Modifier la taille d'un WordArt

- Cliquer le WordArt puis cliquer-glisser une poignée du WordArt

#### • Rotation d'un WordArt

- Cliquer-glisser le bouton jaune de rotation situé au-dessus du WordArt



#### • Effacer une WordArt

- Cliquer le WordArt - **[Suppr]**

### 10.6. Arrière-plan/premier plan

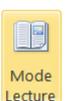
- Cliquer-droit le WordArt à traiter - **Ordre**
- Cliquer l'option désirée **Mettre à l'arrière-plan** ou **Mettre au premier plan**

## 11. Afficher le diaporama à l'écran

- Cliquer le mode **Diaporama** au bas de l'écran



- Ou
- Cliquer l'onglet **Affichage** puis l'outil : **Mode de lecture (Diaporama 2007)**



- Ou
- **[F5]**

*[Echap] pour arrêter le diaporama*