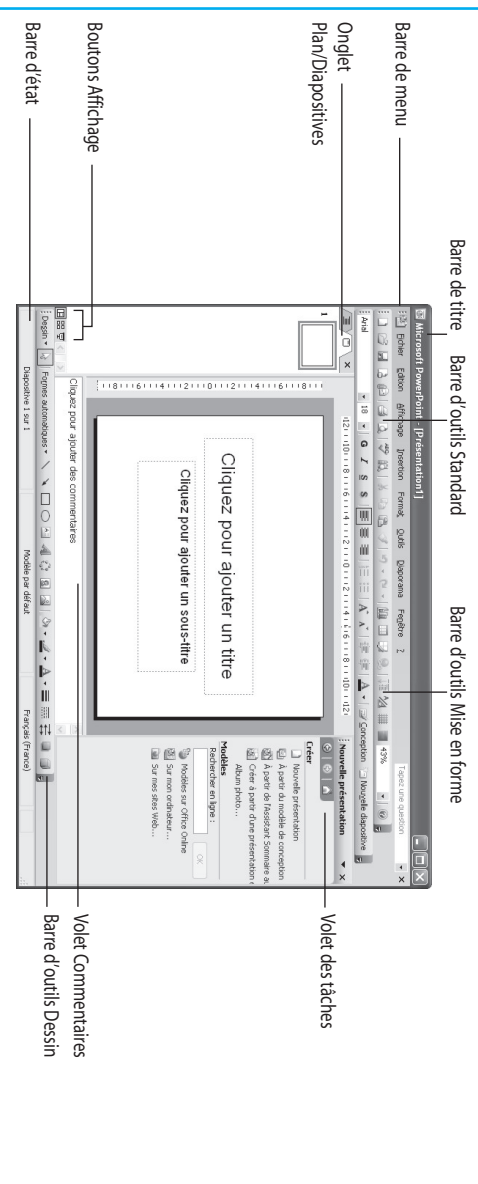


Microsoft® PowerPoint 2003

Aide-mémoire

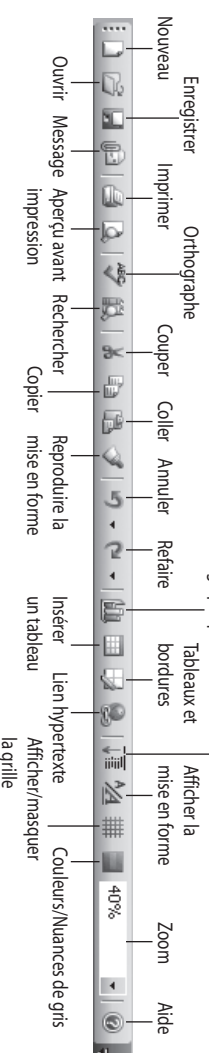


L'écran de PowerPoint 2003



Les bases

La barre d'outils Standard

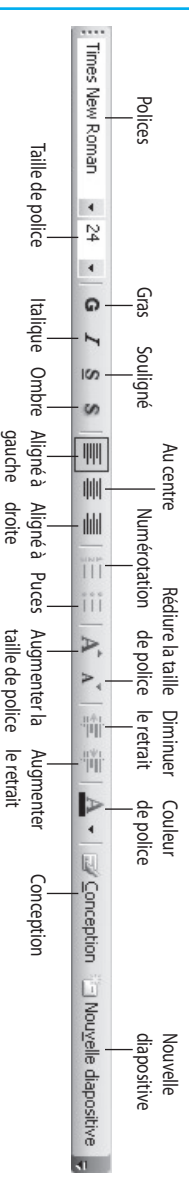


- **Pour créer une nouvelle présentation** : cliquez sur le bouton **Nouveau** ou sélectionnez **Fichier** → **Nouveau** dans le menu.
- **Pour créer une présentation depuis un modèle** : sélectionnez **Fichier** → **Nouveau** dans le menu, sélectionnez le modèle à utiliser et cliquez sur **OK**.
- **Pour ouvrir une présentation** : cliquez sur le bouton **Ouvrir** , sélectionnez **Fichier** → **Ouvrir** dans le menu ou appuyez sur **<Ctrl> + <O>**.
- **Pour enregistrer une présentation** : cliquez sur le bouton **Enregistrer** , sélectionnez **Fichier** → **Enregistrer** dans le menu ou appuyez sur **<Ctrl> + <S>**.
- **Pour enregistrer une présentation sous un nom différent** : sélectionnez **Fichier** → **Enregistrer sous...** dans le menu et entrez le nom.
- **Pour imprimer une présentation** : cliquez sur le bouton **Imprimer** , sélectionnez **Fichier** → **Imprimer** dans le menu ou appuyez sur **<Ctrl> + <P>**.
- **Pour insérer une diapositive** : cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive** de la barre d'outils Mise en forme et sélectionnez la disposition souhaitée dans le volet des tâches.
- **Pour changer d'affichage** : cliquez sur l'un des boutons **Affichage** de la barre de défilement horizontale (voir au verso).

- **Pour afficher ou masquer une barre d'outils** : sélectionnez **Affichage** → **Barre d'outils** dans le menu puis la barre d'outils à afficher ou à masquer.
- **Pour obtenir de l'aide** : appuyez sur **<F1>** pour ouvrir le volet Aide, entrez votre question et appuyez sur **<Entrée>**.
- **Pour couper ou copier** : sélectionnez le texte et cliquez sur le bouton **Couper** ou le bouton **Copier** ou appuyez sur **<Ctrl> + <X>** (couper) ou sur **<Ctrl> + <C>** (copier).
- **Pour coller** : allez là où le texte doit être collé et cliquez sur le bouton **Coller** ou appuyez sur **<Ctrl> + <V>**.
- **Pour annuler** : cliquez sur le bouton **Annuler** ou appuyez sur **<Ctrl> + <Z>**
- **Pour corriger une faute d'orthographe** : cliquez avec le bouton droit sur l'erreur pour afficher un menu de suggestions.
- **Pour hausser un paragraphe** : sélectionnez le paragraphe dans l'onglet Plan et appuyez sur **<Maj> + <Tab>**.
- **Pour abaisser un paragraphe** : sélectionnez le paragraphe dans l'onglet Plan et appuyez sur **<Tab>**.
- **Pour afficher un diaporama** : cliquez sur le bouton **Mode Diaporama** de la barre de défilement horizontale.



Mise en forme

La barre d'outils Mise en forme



- **Pour mettre en forme le texte sélectionné** : changez le style du texte en cliquant sur les boutons **Gras** , **Italique** ou **Souligné** . Changez le type de police en le choisissant dans la liste **Polices** . Changez la taille du texte en la choisissant dans la liste **Taille de police** .
- **Pour copier une mise en forme avec l'outil Reproduire la mise en forme** : sélectionnez le texte ayant la mise en forme à copier; cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme** de la barre d'outils Standard et faites glisser le pointeur. Reproduire la mise en forme sur le texte où elle doit être appliquée.
- **Pour changer l'alignement d'un paragraphe** : sélectionnez le paragraphe et cliquez sur le bouton d'alignement souhaité (Aligné à gauche , Au centre ou Aligné à droite .
- **Pour appliquer un modèle de conception** : cliquez sur le bouton **Conception** et sélectionnez le modèle à utiliser.
- **Pour modifier le Masque des diapositives (tous les éléments de mise en forme dans une présentation)** : sélectionnez **Affichage** → **Masque** → **Masque des diapositives** dans le menu.
- **Un Jeu de couleurs** est un ensemble de huit couleurs coordonnées utilisées comme couleurs principales d'une présentation.
- **Pour changer le jeu de couleurs d'une diapositive** : cliquez sur le bouton **Conception** , cliquez sur **Jeu de couleurs** dans le volet des tâches et sélectionnez le jeu de couleurs à utiliser.
- **Pour changer l'arrière-plan d'une diapositive** : sélectionnez **Format** → **Arrière-plan** dans le menu, sélectionnez une couleur ou un effet de remplissage dans la liste déroulante et cliquez sur **Appliquer**.
- **Pour mettre en forme un objet dessiné** : sélectionnez l'objet, puis **Format** → **Forme automatique** dans le menu ou cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Format de la forme automatique** dans le menu.

Diffusion, transitions et animation

- **Pour présenter un diaporama** : cliquez sur le bouton **Mode Diaporama**  de la barre de défilement horizontale.
- **Pour griffonner sur la diapositive en cours avec le stylet** : en Mode diaporama, appuyez sur **<Ctrl> + <P>** et dessinez sur l'écran avec l'outil . Appuyez sur **<Ctrl> + <A>** pour revenir au pointeur flèche. Appuyez sur **<E>** pour effacer vos griffouillis.
- **Pour ajouter des transitions** : passez en **Mode Trieuse de diapositives** et sélectionnez les diapositives auxquelles la transition doit être ajoutée. Pour sélectionner plusieurs diapositives, maintenez enfoncée la touche **<Maj>** pendant que vous cliquez sur chacune. Cliquez le bouton **Transition**  de la barre d'outils Trieuse de diapositives et choisissez l'effet.
- **Pour ajouter un jeu d'animation** : sélectionnez **Diaporama** → **Jeu d'animations** dans le menu et choisissez le jeu d'animations souhaité.
- **Pour ajouter/vérifier le minutage (créer une présentation automatique)** : sélectionnez **Diaporama** → **Vérification du minutage** dans le menu. Affichez chaque diapositive pendant la durée souhaitée, puis passez à la diapositive suivante. PowerPoint enregistre les différentes durées d'affichage.
- Pendant l'exécution d'une présentation, la barre d'outils **Diaporama** affiche des boutons discrets permettant de surligner le texte et d'accéder aux différentes parties du diaporama.

Onglets Plan et Diapositives

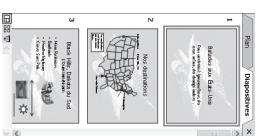
Onglet Plan

Cet onglet met l'accent sur le contenu de la présentation, non son apparence. Utilisez-le pour développer la présentation et ajouter beaucoup de texte.



Onglet Diapositives

Cet onglet affiche les diapositives de la présentation sous forme de miniatures afin de faciliter la navigation. Vous pouvez ainsi organiser, ajouter ou supprimer des diapositives.



Raccourcis clavier

Général

Ouvrir une présentation **<Ctrl> + <O>**
 Enregistrer une présentation **<Ctrl> + <S>**
 Imprimer une présentation **<Ctrl> + <P>**
 Fermer une présentation **<Ctrl> + <W>**
 Annuler **<Ctrl> + <Z>**
 Réfaire ou répéter **<Ctrl> + <Y>**
 Nouvelle diapositive **<Ctrl> + <M>**
 Aide **<F1>**
 Basculer entre les applications **<Ctrl> + <Tab>**

Navigation — pour aller à la :

Diapositive précédente **<Page Préc>**
 Diapositive suivante **<Page Suiv>**
 Première diapositive **<Ctrl> + <Début>**
 Dernière diapositive **<Ctrl> + <Fin>**

Diffusion d'un diaporama :

(Ces raccourcis clavier ne fonctionnent qu'en mode Diaporama).
 Terminer le diaporama **<Échap>**
 Afficher une diapositive **<n° de diapo> + <Entrée>**
 Écran noir **<N>**
 Écran blanc ****
 Suspendre le diaporama **<A>**
 Afficher/masquer le pointeur **<F>**
 Passer au pointeur stylo **<Ctrl> + <P>**
 Passer au pointeur flèche **<Ctrl> + <A>**
 Effacer les griffouillis **<E>**

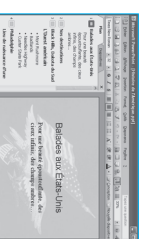
Édition


Couper **<Ctrl> + <X>**
 Copier **<Ctrl> + <C>**
 Coller **<Ctrl> + <V>**
 Rechercher **<Ctrl> + <F>**
 Remplacer **<Ctrl> + <H>**
 Sélectionner tout **<Ctrl> + <A>**
 Dupliquer **<Ctrl> + <D>**

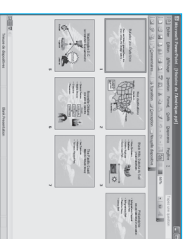
Mise en forme


Gras **<Ctrl> + <G>**
 Italique **<Ctrl> + <I>**
 Souligné **<Ctrl> + <U>**

Affichages



 Le **Mode Normal** inclut des volets pour le plan de votre présentation, la diapositive en cours et ses commentaires. Vous passerez sans doute plus de temps en Mode Normal que dans n'importe quel autre mode.



 Le **Mode Trieuse de diapositives** affiche toutes les diapositives de la présentation sous forme de *miniatures*. Utilisez ce mode pour réorganiser les diapositives de la présentation et leur ajouter des effets de transition.






 Le **Mode Diaporama** affiche la présentation sous forme de diaporama électronique. Utilisez ce mode pour diffuser la présentation.

Dessins et images

La barre d'outils Dessin

Inserer une forme automatique	Dessiner une zone de texte	Inserer un diagramme ou un organigramme hiérarchique	Couleur de remplissage	Couleur du trait	Couleur de police	Style Ombre
Dessiner un trait	Dessiner une flèche	Inserer un objet WordArt	Inserer une image	Style de trait	Style de ligne	Style 3D
Menu Dessin	AutoShapes	Selectionner les objets	Dessiner un rectangle	Dessiner une ellipse	Inserer une image cliptart	Style de flèche

- **Pour insérer un cliptart** : sélectionnez **Insertion** → **Image** → **Images cliptart** dans le menu, entrez un nom dans la zone **Rechercher** ou choisissez une catégorie dans le volet des tâches, puis cliquez pour sélectionner et insérer une image.
- **Pour insérer une image** : sélectionnez **Insertion** → **Image** → **À partir du fichier** dans le menu, choisissez le fichier et cliquez sur **Insérer**.
- **Pour dessiner un objet** : cliquez sur l'objet à dessiner sur la barre d'outils Dessin et tracez la forme en cliquant dans le document avec le pointeur  et en le faisant glisser afin de donner la taille souhaitée à la forme. Maintenez enfoncée la touche **<Maj>** pour obtenir une forme parfaitement proportionnée.
- **Pour ajouter une zone de texte** : cliquez sur le bouton **Zone de texte**  et cliquez avec le point d'insertion  où le texte doit être placé.
- **Pour déplacer un objet** : cliquez sur l'objet et faites-le glisser avec la souris.
- **Pour redimensionner un objet** : cliquez sur l'objet afin de le sélectionner et faites glisser ses poignées de dimensionnement pour lui donner la taille souhaitée. Maintenez enfoncée la touche **<Maj>** pour redimensionner l'objet de manière proportionnelle.