

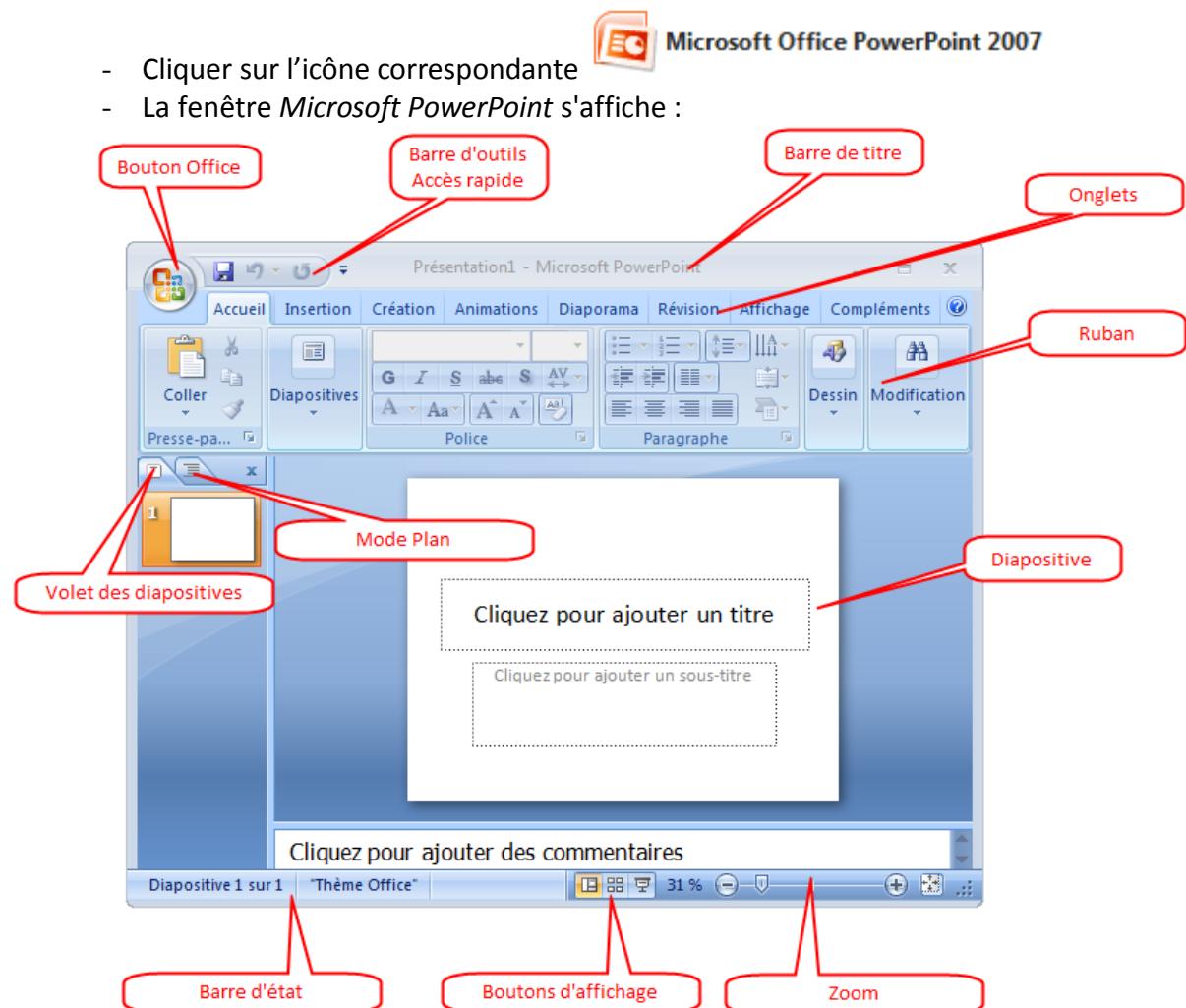


INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE
Km 1, Avenue Cheikh Anta Diop
Tél : 33 822 19 81 / email :comisi@isi.sn

SUPPORT DE FORMATION POWERPOINT 2007



1. DEMARRER POWERPOINT



- **Le volet du plan/diapositives** : utilisez le volet du plan pour organiser et développer le contenu de votre présentation. Vous pouvez taper tout le texte de votre présentation et réorganiser les puces, les paragraphes et les diapositives. Utilisez le volet de la diapositive pour afficher les diapositives en miniatures
- **Le volet de la diapositive** : dans le volet de la diapositive, vous pouvez visualiser le texte tel qu'il s'affiche sur chaque diapositive. Vous pouvez ajouter des graphiques, des films et des sons, créer des liens hypertextes et ajouter des animations à des diapositives individuelles
- **Le volet de commentaires** : le volet de commentaires vous permet d'ajouter les commentaires ou des informations de votre présentateur que vous voulez partager avec le public. Si vous voulez insérer des graphiques dans vos commentaires, vous devez ajouter les commentaires en mode *Page de commentaires*

2. OUVRIR UNE PRESENTATION

- Cliquer sur le Bouton Office
- Dans le menu, cliquer sur la fenêtre *Ouvrir* s'affiche
- Sélectionner l'emplacement du fichier à ouvrir
- Double cliquer le fichier à ouvrir

3. OUVRIR PLUSIEURS PRESENTATIONS

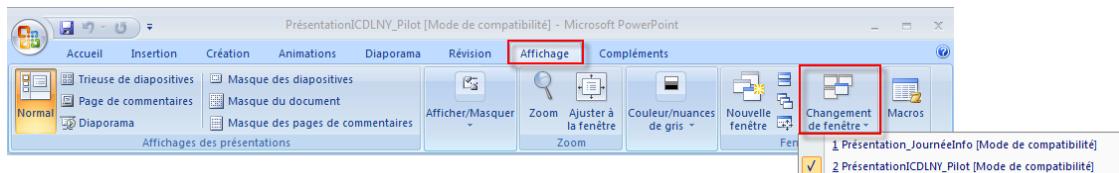


- Cliquer sur le Bouton Office
- Dans le menu, cliquer sur
- La fenêtre *Ouvrir* s'affiche
- Sélectionner l'emplacement des fichiers à ouvrir
- Sélectionner les fichiers à ouvrir : *Clic/Maj clic* pour des documents contigus,
Clic/Ctrl clic pour des documents non contigus
- Cliquer sur

4. AFFICHER LE NOM DES PRESENTATIONS OUVERTES



- Cliquer sur l'onglet **Affichage**, cliquer sur le bouton



- Le nom des présentations ouvertes s'affiche

5. BASCULER VERS UNE AUTRE PRESENTATION OUVERTE

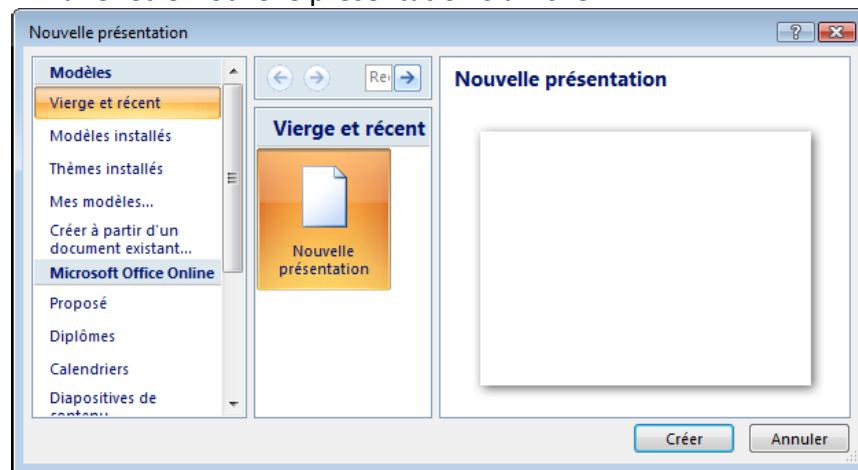
- Une fois la liste des présentations ouvertes affichée (voir les explications ci-dessus)
 4. Afficher le nom des présentations ouvertes), cliquer sur le nom de la présentation à afficher

Vous pouvez également appuyer sur les touches du clavier **Ctrl F6**

6. CREER UNE NOUVELLE PRESENTATION



- Cliquer sur le Bouton Office , dans le menu, cliquer sur
- La fenêtre Nouvelle présentation s'affiche :



- Sélectionner *Nouvelle présentation* et cliquer sur

Vous pouvez également appuyer sur le raccourci clavier **Ctrl N**. Une nouvelle présentation est directement mise à disposition

7. SAUVEGARDER UNE PRESENTATION



- Cliquer sur le Bouton Office , dans le menu, cliquer sur
- La fenêtre *Enregistrer sous* s'affiche
- Sélectionner un emplacement pour le fichier
- *Nom de Fichier* : taper le nom du document
- Cliquer sur **Enregistrer**

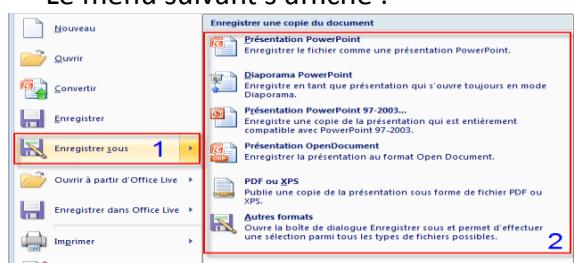
Note : l'extension d'une présentation PowerPoint 2007 est : **.pptx**

Vous pouvez également appuyer sur le raccourci clavier **Ctrl S** ou appuyer sur le bouton de la barre d'outils d'*Accès rapide*

8. SAUVEGARDER UNE PRESENTATION SOUS UN AUTRE TYPE



- Cliquer sur le Bouton Office , dans le menu, pointer **(1 ci-dessous)**
- Le menu suivant s'affiche :



- Effectuer le choix désiré dans la partie de droite **(2 ci-dessus)**
- La fenêtre *Enregistrer sous* s'affiche
- Sélectionner un emplacement pour le fichier
- *Nom de Fichier* : taper le nom du fichier
- Cliquer sur **Enregistrer**

9. FERMER UNE PRESENTATION



- Cliquer sur le Bouton Office , dans le menu, cliquer sur

10. FERMER POWERPOINT



- Cliquer sur le Bouton Office
- Cliquer sur le bouton **X Quitter PowerPoint**

II. AJUSTER LES PARAMETRES DE LA FENÊTRE ET DE L'APPLICATION

1. MASQUER/AFFICHER LE RUBAN

- Pour masquer le ruban, effectuer un clic droit sur le ruban, le menu contextuel suivant s'affiche :



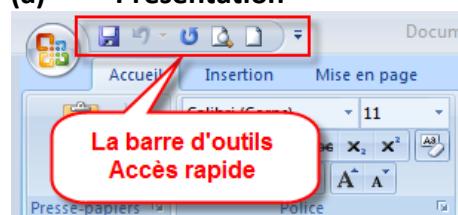
- Choisir l'option *Réduire le ruban* (encadrée en rouge ci-dessus)

Note :

- Seuls les intitulés des onglets s'affichent. En cliquant sur l'un d'eux, le groupe de commandes correspondant s'affiche temporairement
- Pour réafficher le Ruban, procéder de la même manière que pour le masquer

2. LA BARRE D'OUTILS ACCES RAPIDE

(a) Présentation

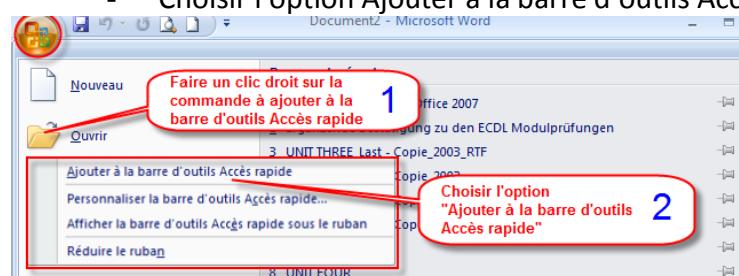


La barre d'outils *Accès rapide* met à disposition des boutons permettant d'effectuer en un clic les actions de votre choix (créer, ouvrir, fermer, etc.)

N'importe quelle commande peut être ajoutée à la barre d'outils *Accès rapide*

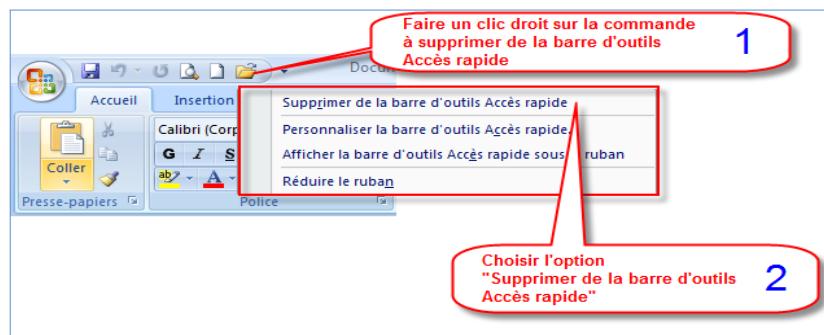
(b) Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide

- Effectuer un clic droit sur la commande à ajouter à la barre d'outils *Accès rapide*
- Choisir l'option *Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*

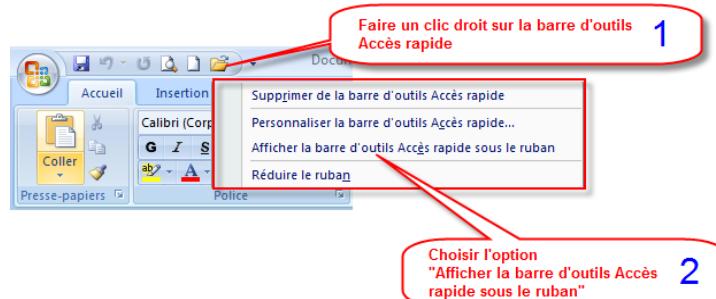


(c) Supprimer une commande de la barre d'outils Accès rapide

- Effectuer un clic droit sur la commande à supprimer de la barre d'outils *Accès rapide*
- Choisir l'option *Supprimer de la barre d'outils Accès rapide*

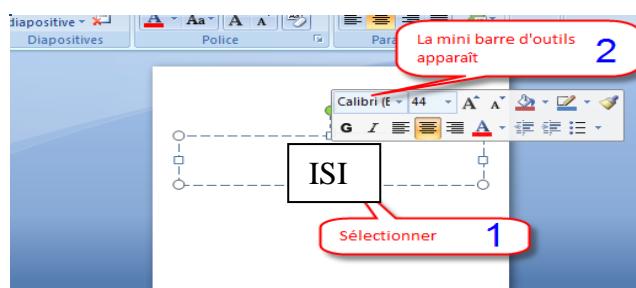


- (d) Déplacer la barre d'outils Accès rapide**
- Effectuer un clic droit sur la barre d'outils *Accès rapide*
 - Choisir l'option *Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban*



3. AFFICHER LA MINI BARRE D'OUTILS

- La mini barre d'outils s'affiche lorsqu'une sélection est effectuée (voir ci-dessous)

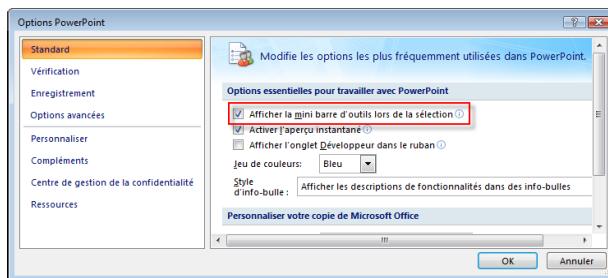


4. DESACTIVER L'AFFICHAGE AUTOMATIQUE DE LA MINI BARRE D'OUTILS

- Cliquer sur le bouton Office
- Cliquer sur le bouton **Options PowerPoint** (en bas à droite du menu, encadré en rouge ci-dessous)



- La fenêtre *Options PowerPoint* s'affiche :



- A gauche, cliquer sur *Standard*
- A droite, cliquer sur l'option *Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection* pour la désactiver
- Cliquer sur

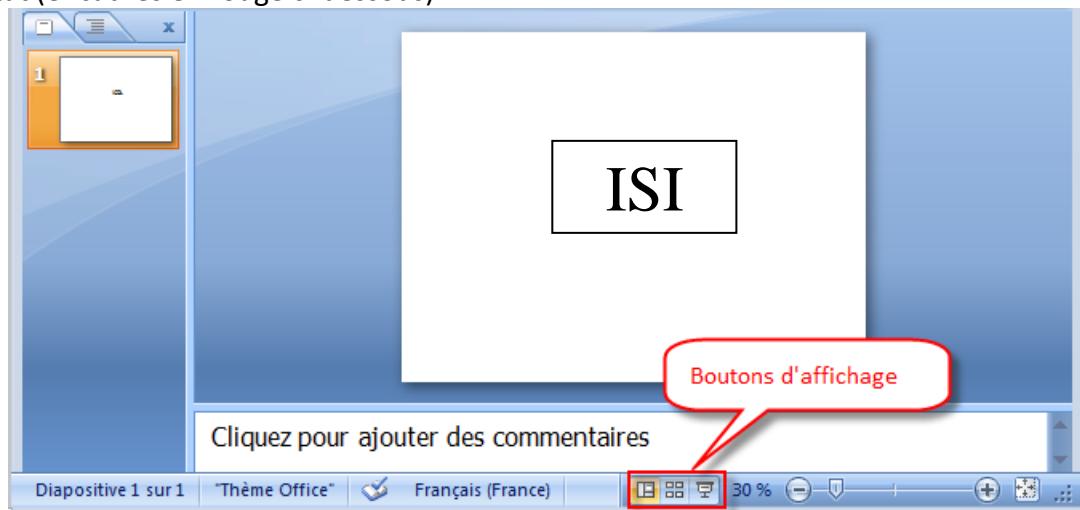
5. CHANGER LE MODE D'AFFICHAGE DE LA PRESENTATION

- Cliquer sur l'onglet *Affichage* et sur un bouton du groupe *Affichages des présentations*



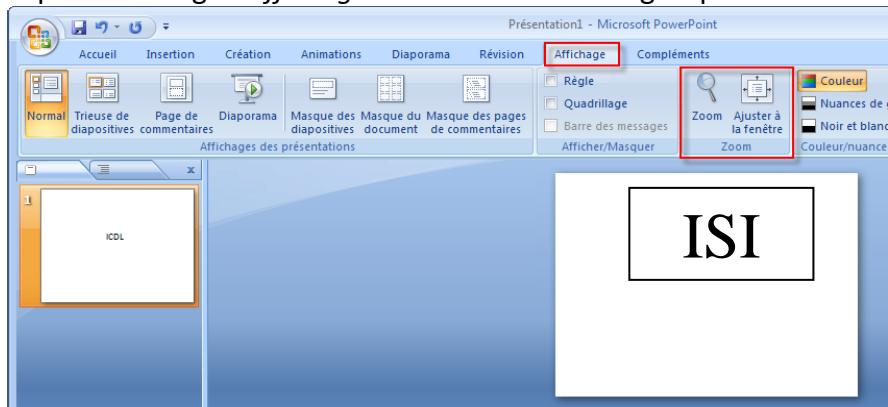
Bouton	Description
	Affiche la présentation en mode Normal
	Affiche la présentation en mode Triuse de diapositives afin de réorganiser facilement les diapositives
	Affiche la page de commentaires qui permet de modifier les commentaires du présentateur tels qu'ils apparaîtront à l'impression
	Démarre le diaporama
	Ouvre le mode Masque de diapositives qui permet de modifier la conception et la disposition des diapositives principales
	Ouvre le mode Masque de document qui permet de modifier la conception et la disposition des documents imprimés
	Ouvre le mode Masque des pages de commentaires

Pour modifier le mode d'affichage, vous pouvez également utiliser les boutons se trouvant sur la barre d'état (encadrés en rouge ci-dessous)

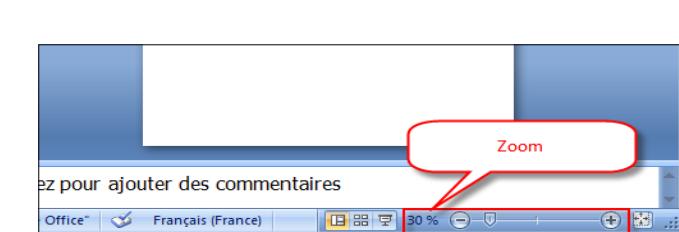


6. MODIFIER LES OPTIONS D'AGRANDEISSEMENT (ZOOM)

- Cliquer sur l'onglet *Affichage* et sur un bouton du groupe *Zoom*



Vous pouvez également utiliser la zone *Zoom* située en bas à droite de l'écran (encadrée en rouge ci-dessous)

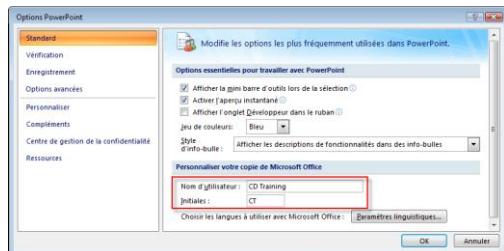


rouge ci-dessous)

7. MODIFIER LE NOM DE L'UTILISATEUR



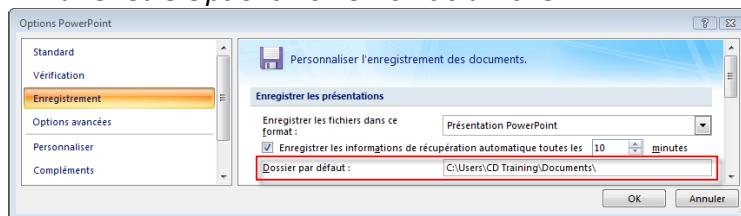
- Cliquer sur le bouton *Office*
- Cliquer sur le bouton *Options PowerPoint* (en bas à droite du menu)
- La fenêtre *Options PowerPoint* s'affiche :



- Cliquer sur *Standard* (à gauche de la fenêtre)
- Nom d'utilisateur : entrer un nouveau nom
- *Initiales* : entrer les initiales de l'utilisateur, si nécessaire
- Cliquer sur **OK**

8. MODIFIER L'EMPLACEMENT DES FICHIERS PAR DEFAUT

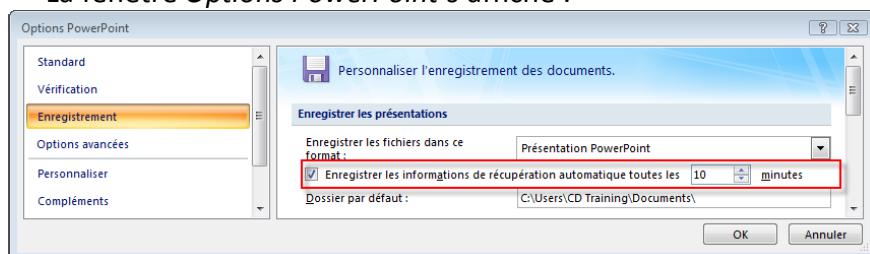
- Cliquer sur le bouton Office
- Cliquer sur le bouton **Options PowerPoint** (en bas à droite du menu)
- La fenêtre *Options PowerPoint* s'affiche :



- Cliquer sur *Enregistrement* (à gauche de la fenêtre)
- *Dossier par défaut* : entrer le nom et le chemin d'accès du dossier par défaut
- Cliquer sur **OK**

9. MODIFIER LES PARAMETRES DE L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE

- Cliquer sur le bouton Office
- Cliquer sur le bouton **Options PowerPoint** (en bas à droite du menu)
- La fenêtre *Options PowerPoint* s'affiche :



- Cliquer sur *Enregistrement* (à gauche de la fenêtre)
- *Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les* : entrer l'intervalle en minutes (de 1 à 120) dans lequel PowerPoint doit effectuer un enregistrement automatique. Si un problème devait survenir (l'application ne répondant plus, par exemple), PowerPoint ouvrira le fichier d'enregistrement automatique la prochaine fois que vous démarrerez PowerPoint
- Cliquer sur **OK**

III. DIAPPOSITIVES

1. SELECTIONNER UNE(DES) DIAPOSITIVE(S)

(a) Sélectionner une seule diapositive

- Cliquer sur la diapositive à sélectionner

(b) Sélectionner des diapositives contigües

- Cliquer sur la première diapositive à sélectionner, appuyer sur la touche Maj du clavier et cliquer sur la dernière diapositive à sélectionner

(c) Sélectionner des diapositives non contigües

- Cliquer sur la première diapositive à sélectionner, appuyer sur la touche Ctrl du clavier et cliquer sur les autres diapositives à sélectionner

(d) Sélectionner toutes les diapositives

- Appuyer sur le raccourci clavier Ctrl A

2. DEPLACER UNE DIAPOSITIVE

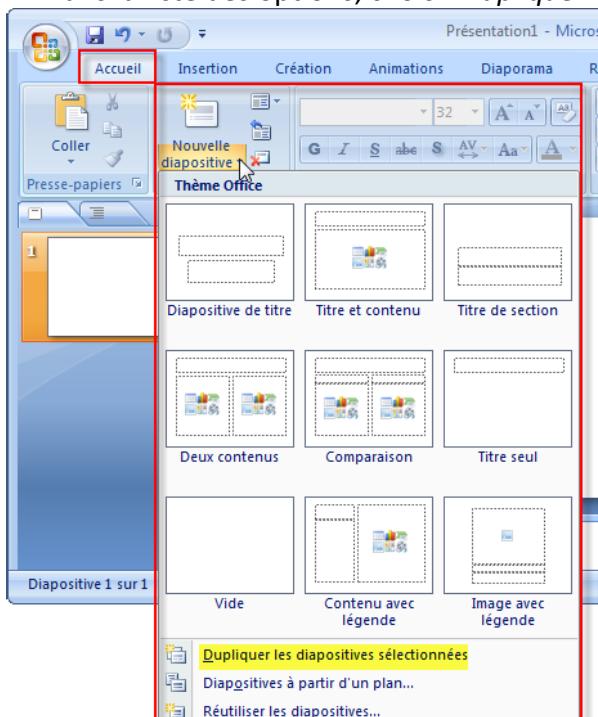
Le meilleur mode d'affichage pour déplacer une diapositive est le mode *Trieuse de diapositive*. Cliquer sur le bouton  situé en bas à droite de la fenêtre PowerPoint sur la barre d'état

- Positionner le pointeur de la souris (sans cliquer) sur la diapositive à déplacer
- Tenir enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacer le pointeur devant ou derrière la diapositive où vous désirez déplacer la diapositive (une ligne verticale apparaît pour indiquer l'endroit où la diapositive sera placée)
- Lorsque cette ligne verticale se trouve à l'endroit où vous désirez déplacer la diapositive, relâcher le bouton de la souris

3. DUPLIQUER UNE DIAPOSITIVE

- Cliquer sur l'onglet *Accueil*, puis sur le bouton liste à droite du bouton

- Dans la liste des options, choisir *Dupliquer les diapositives sélectionnées*



4. SUPPRIMER UNE DIAPOSITIVE

- Dans le volet des diapositives (à gauche de l'écran), sélectionner la diapositive à supprimer et appuyer sur la touche *Supprimer* du clavier

5. MASQUER UNE DIAPOSITIVE

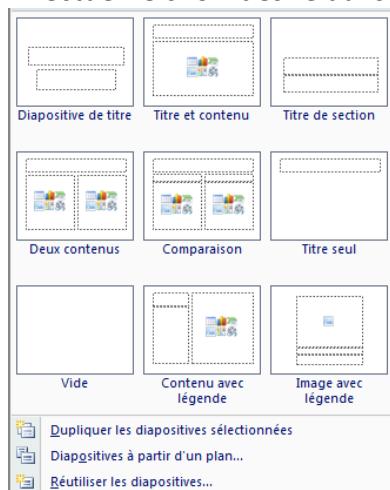
- Dans le volet des diapositives (à gauche de l'écran), effectuer un clic droit sur la diapositive à masquer
- Dans la liste affichée, choisir l'option *Masquer la diapositive*

6. INSERER UNE DIAPOSITIVE

Note : la nouvelle diapositive se placera après la diapositive qui se trouve à l'écran, affichez donc la diapositive appropriée avant d'insérer une nouvelle diapositive



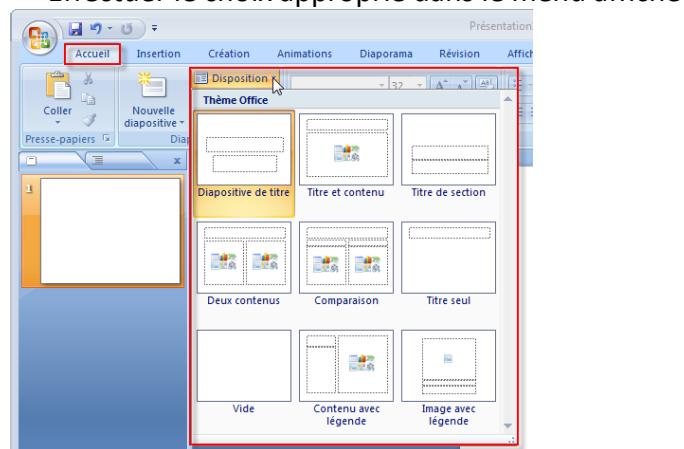
- Cliquer sur l'onglet **Accueil**, puis sur le bouton liste à droite du bouton
- Effectuer le choix désiré dans le menu affiché



Note : vous pouvez également presser les touches du clavier **Ctrl M** (la nouvelle diapositive aura la mise en page « Titre et contenu »)

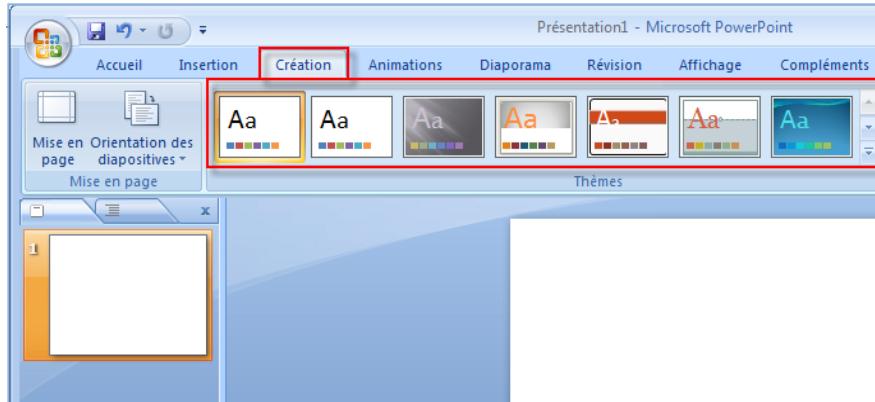
7. MODIFIER LA DISPOSITION DE LA DIAPOSITIVE

- Sélectionner la diapositive concernée
- Cliquer sur l'onglet **Accueil**, puis sur le bouton **Disposition**
- Effectuer le choix approprié dans le menu affiché



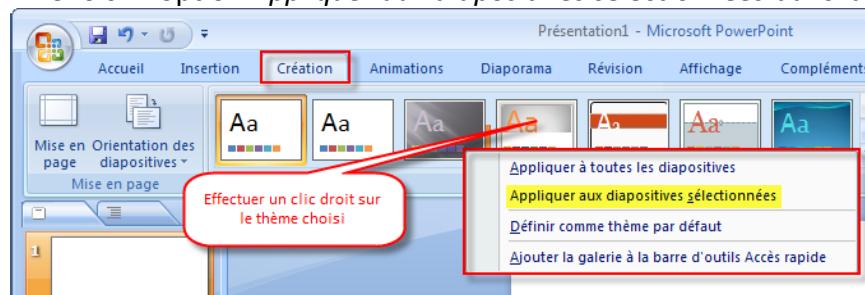
8. MODIFIER LE THEME DE LA DIapositive

- Cliquer sur l'onglet *Création*, et choisir un thème dans la liste des thèmes affichés



Note : Le thème choisi est appliqué à toutes les diapositives de la présentation. Si vous désirez l'appliquer à une seule diapositive ou à des diapositives spécifiques, procéder comme suit :

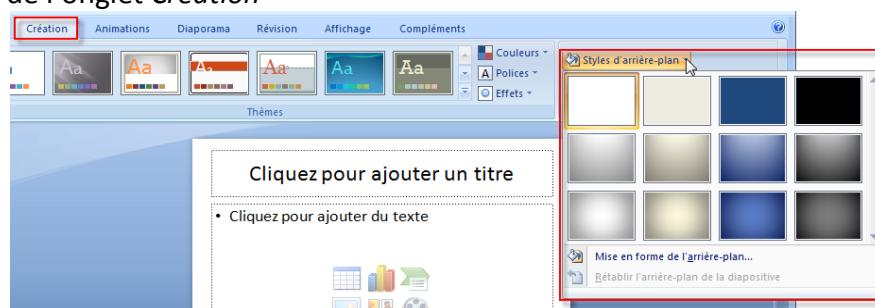
- Sélectionner la(s) diapositive(s) concernée(s)
- Effectuer un clic droit sur le thème à utiliser
- Choisir l'option *Appliquer aux diapositives sélectionnées* dans la liste affichée



9. MODIFIER L'ARRIERE-PLAN DE LA DIapositive

Note : Il est possible de créer un arrière-plan spécial en ajoutant une couleur, un dégradé, une texture, un motif ou une image à vos diapositives. Pour ajouter un arrière-plan, procéder comme suit :

- Cliquer sur le bouton se trouvant dans le groupe *Arrière-plan* de l'onglet *Création*



- Effectuer le choix désiré

10. MASQUE DES DIapositives

(a) Définition

Le **Masque des diapositives** sert à garantir l'homogénéité de l'apparence de chacune des diapositives de la présentation.

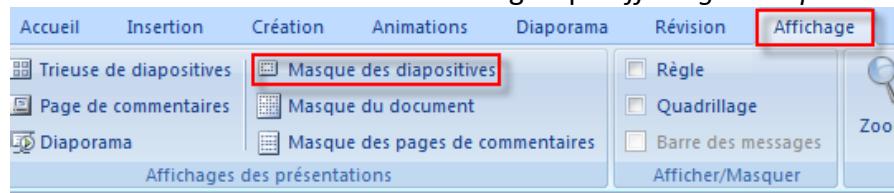
Le masque des diapositives contient des espaces réservés pour le texte et des espaces réservés pour les pieds de page, tels que la date, l'heure et le numéro de diapositive. Lorsque vous souhaitez apporter une modification globale à l'aspect de vos diapositives, vous n'avez pas à modifier chaque diapositive. Apportez les modifications une seule fois dans le masque des diapositives et PowerPoint met à jour automatiquement les diapositives existantes et appliquera les modifications aux nouvelles diapositives que vous ajouterez.

Il n'est pas obligatoire de respecter le **Masque des diapositives** pour chaque diapositive. Il est possible de placer des objets sur certaines diapositives, de changer la trame de fond ou d'ajuster le formatage du texte sur d'autres diapositives, si nécessaire.

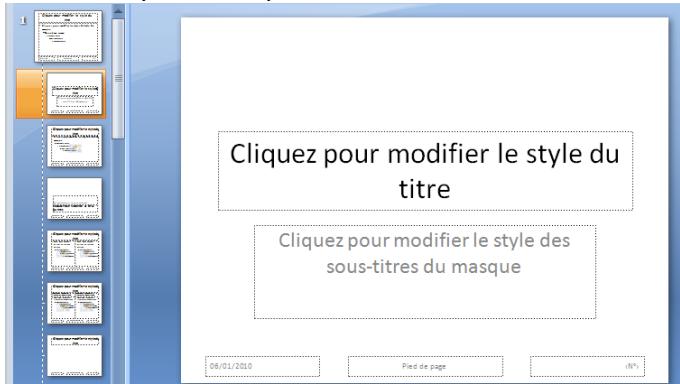
(b) Afficher le masque des diapositives

- Cliquer sur l'onglet *Affichage* et sur le bouton

 **Masque des diapositives** du groupe *Affichages des présentations*



- Le Masque de diapositives suivant s'affiche :



- Dans la partie de gauche, sélectionner le Masque des diapositives qui doit être modifié et effectuer tous les changements que vous désirez voir apparaître, par exemple, vous pouvez ajouter un logo, changer la trame de fond, utiliser des puces différentes, etc.
- Lorsque les changements nécessaires ont été apportés, cliquer



Pour afficher le masque de diapositive, vous pouvez également appuyer sur la touche *Maj* du clavier tout en cliquant sur le bouton  situé en bas à droite de la fenêtre PowerPoint sur la barre d'état



IV. TEXTE ET IMAGES

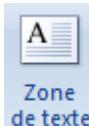
1. SAISIR, EDITER ET MODIFIER LE FORMATAGE DU TEXTE

(a) Saisir du texte

- Cliquer dans la zone "Cliquez pour ajouter un titre" et taper le texte



(b) Ajouter du texte en dehors des zones de texte



- Cliquer sur le bouton **Zone de texte** se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe *Texte* (encadré en rouge ci-dessous)



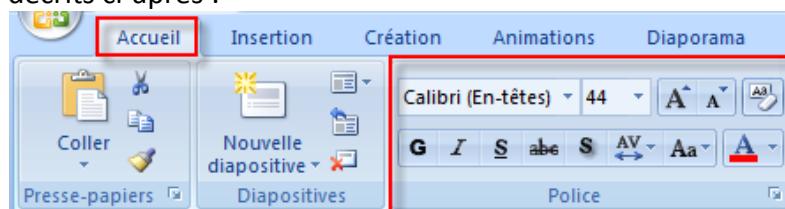
- Positionner le curseur à l'endroit où vous désirez créer une zone de texte
- Cliquer la zone de texte qui apparaît contient un point d'insertion à partir duquel il est possible de saisir du texte
- Saisir le texte
- Lorsque vous avez terminé, cliquez n'importe où à l'extérieur de la zone de texte

(c) Editer le texte

- Cliquer dans l'emplacement qui doit être édité
- Effectuer les modifications appropriées

(d) Modifier l'apparence du texte

- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Police*, cliquer sur les boutons décrits ci-après :



Note :

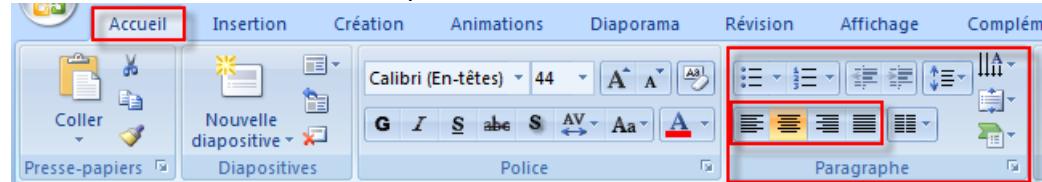
Pour désactiver les attributs mentionnés ci-dessus, il suffit de cliquer sur le bouton utilisé pour les activer

Pour obtenir des options supplémentaires, vous pouvez également appuyer sur le bouton se trouvant en bas à droite du groupe *Police* (encadré en rouge ci-dessous)



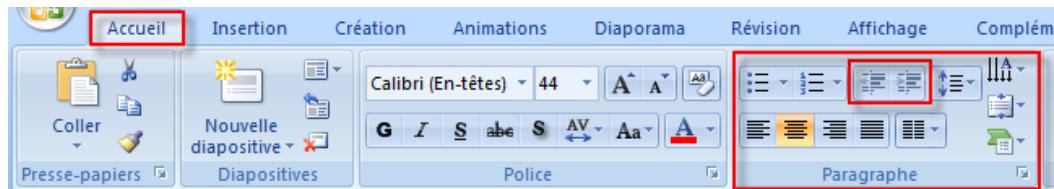
(e) Modifier l'alignement du texte

- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Paragraphe*, cliquer sur les boutons décrits ci-après :



(f) Mettre le texte en retrait

- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Paragraphe* (encadré en rouge ci-dessous)

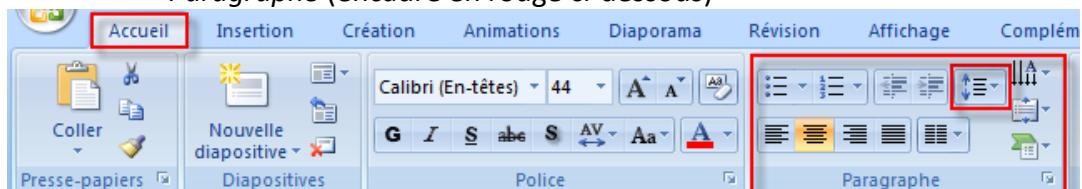


Note :

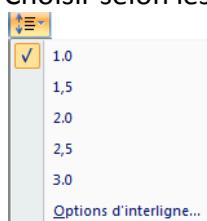
- Pour diminuer le retrait, si nécessaire, cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Paragraphe* (encadré en rouge ci-dessus)

(g) Modifier l'interligne

- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Paragraphe* (encadré en rouge ci-dessous)

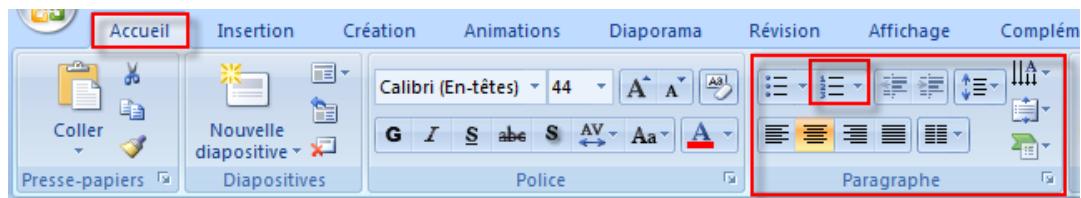


- Choisir selon les besoins dans la liste des options affichées :



(h) Numérotation du texte

- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*, dans le groupe *Paragraphe* (encadré en rouge ci-dessous)



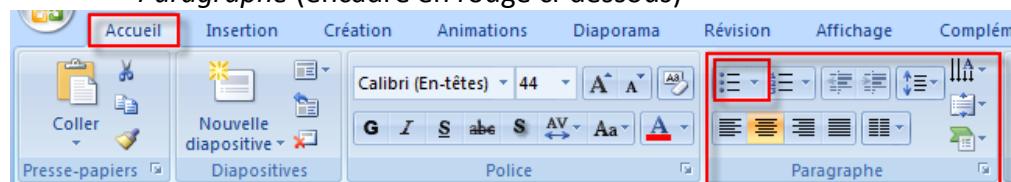
Note :

Pour supprimer la numérotation, cliquer à nouveau sur le bouton

Pour modifier le style des numéros, cliquer sur le bouton liste à droite du bouton (encadré en rouge ci-dessus). Effectuer le choix désiré dans la liste affichée

(i) Liste à puces

- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe (encadré en rouge ci-dessous)



Note :

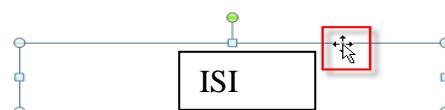
Pour supprimer la numérotation, cliquer à nouveau sur le bouton

Pour modifier le style des puces, cliquer sur le bouton liste à droite du bouton (encadré en rouge ci-dessus). Effectuer le choix désiré dans la liste affichée

2. DEPLACER UNE ZONE DE TEXTE

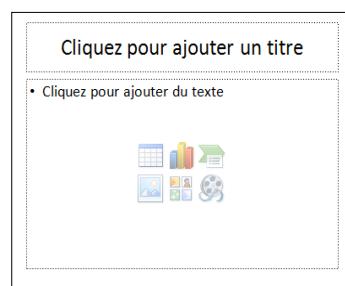
- Sélectionner la zone de texte concernée en cliquant sur un des bords
- Positionner le curseur sur un des bords, glisser/déposer lorsque le

curseur se transforme en flèche à quatre directions (encadré en rouge ci-dessous)



3. SAISIR DU TEXTE SOUS FORME DE LISTE A PUCE

- Cliquer dans la zone de texte prévue à cet effet



• Cliquez pour ajouter du texte

- Positionner le curseur sur la ligne
- Saisir le texte
- Appuyer sur la touche *Entrée* lorsque vous atteignez la fin d'un paragraphe
- Une nouvelle puce apparaît au début du paragraphe suivant
- Pour abaisser le paragraphe d'un niveau, appuyer sur la touche *Tab*
- Pour augmenter le paragraphe d'un niveau, appuyer sur les touches *Maj Tab*

4. DEFAIRE/REPETER UNE ACTION

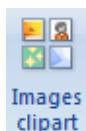
- Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils *Accès rapide*  (située à droite du bouton Office)

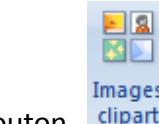
Note : vous pouvez également presser les touches du clavier **Ctrl Z**

- Pour répéter une action, cliquer sur le bouton  de la barre d'outils *Accès rapide*  (située à droite du bouton Office)

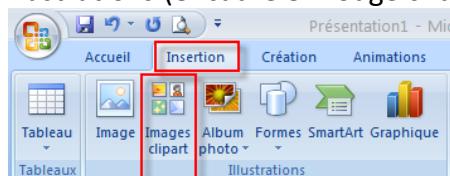
Note : vous pouvez également appuyer sur les touches du clavier **Ctrl Y**

5. INSERER UNE ILLUSTRATION DE LA GALERIE DES IMAGES (CLIPART) DANS UNE DIAPOSITIVE



- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe

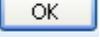
Illustrations (encadré en rouge ci-dessous)



- Le panneau *Images clipart* s'affiche à droite de l'écran, comme suit :



- *Rechercher* : entrer un mot clé pour le type d'image que vous recherchez (dans l'exemple ci-dessus, le mot clé est ordinateur)
- *Rechercher dans* : choisir une collection (dans l'exemple ci-dessus, l'option *Toutes les collections* a été choisie)
- *Les Résultats devraient être* : choisir un type de fichier media, selon les besoins (dans l'exemple ci-dessus, l'option *Tous types de fichiers multimédia* a été choisie)

- Cliquer sur  OK
- Une liste d'images s'affiche dans le panneau *Images clipart*, comme le montre la figure ci-dessus
- Cliquer sur l'image à insérer

6. INSERER UN FICHIER IMAGE DANS UNE DIAPOSITIVE

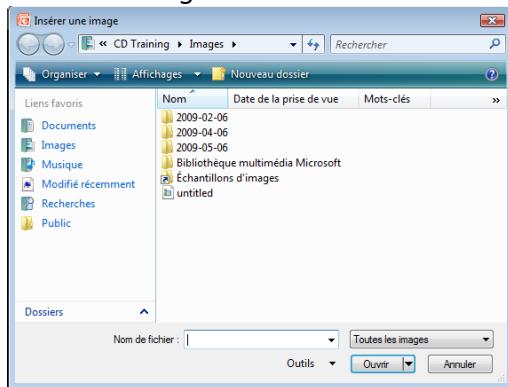


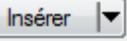
- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe

Illustrations (encadré en rouge ci-dessous)



- La fenêtre *Insérer une image* s'affiche :



- Afficher le dossier contenant l'image à insérer
- Cliquer sur le nom de l'image à insérer
- Cliquer sur  Insérer

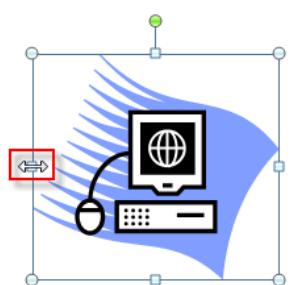
7. REDIMENSIONNER UNE IMAGE/ILLUSTRATION

- Sélectionner l'image, le graphique à redimensionner **Modifier la hauteur** : pointer les carrés du haut/bas, glisser/déposer vers le haut/bas lorsque le pointeur prend la forme

d'une flèche verticale bidirectionnelle (encadrée en rouge ci-contre)

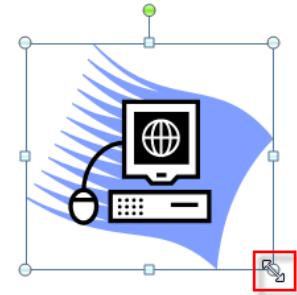


Modifier la largeur : pointer les carrés à gauche/droite, glisser/déposer à gauche/droite lorsque le pointeur prend la



forme d'une flèche horizontale bidirectionnelle (encadrée en rouge ci-contre)

Modifier la hauteur/largeur : pointer n'importe quel angle, glisser/déposer en haut/bas lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche oblique bidirectionnelle (encadrée en rouge ci-contre)

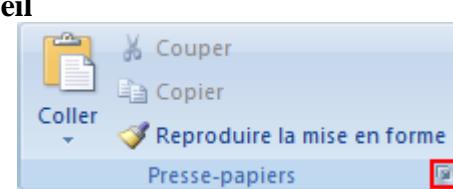


8. COPIER DU TEXTE, UNE ILLUSTRATION OU UNE IMAGE

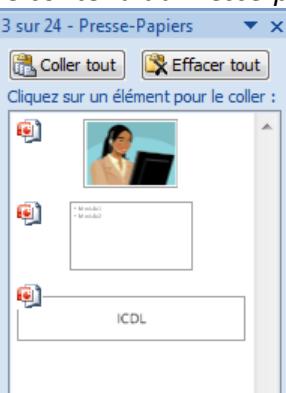
- Sélectionner l'élément (texte/illustration/image) en cliquant sur un des bords
- Cliquer sur le bouton Copier se trouvant sur l'onglet Accueil
- Cliquer à l'endroit où l'élément (texte/illustration/image) doit être copié
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil

Notes :

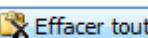
- Vous pouvez procéder de même pour copier l'élément (texte/illustration/image) d'une présentation ouverte à l'autre
- Jusqu'à 24 sélections peuvent être gardées en mémoire afin de les recopier toutes ou une à la fois dans l'ordre désiré. Procéder comme suit :
- **Cliquer sur le bouton se trouvant à droite de la zone Presse-papiers sur l'onglet Accueil**



- Le contenu du Presse-papiers s'affiche comme suit :



- Sélectionner l'élément (texte/illustration/image) à copier
 - Cliquer sur le bouton Copier se trouvant sur l'onglet Accueil.
- Recommencer les étapes ci-dessus autant de fois que nécessaire (jusqu'à 24 fois maximum)

- Déplacer le curseur à l'endroit où l'élément (texte/illustration/image) doit être copié
- Dans le *Presse-Papiers*, cliquer sur l'élément à coller
- Cliquer sur le bouton *Coller Tout*  se trouvant dans le *Presse-Papiers* pour copier toutes les sélections en une seule fois
- Cliquer sur le bouton *Effacer tout*  pour vider le *Presse-Papiers*

9. DEPLACER DU TEXTE, UNE ILLUSTRATION OU UNE IMAGE

- Sélectionner l'élément (texte/illustration/image) en cliquant sur un des bords
- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Accueil*
- Cliquer à l'endroit où l'élément (texte/illustration/image) doit être déplacé
- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Accueil*



Astuce

Vous pouvez procéder de même pour déplacer un élément (texte/illustration/image) d'une présentation ouverte à l'autre

10. SUPPRIMER DU TEXTE, UNE ILLUSTRATION OU UNE IMAGE

- Sélectionner l'élément (texte/illustration/image) en cliquant sur un des bords
- Appuyer sur la touche *Supprimer* du clavier

V. GRAPHIQUES

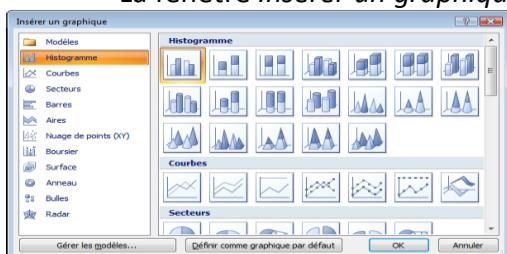
1. INSERER UN GRAPHIQUE



- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe *Illustrations* (encadré en rouge ci-dessous)



- La fenêtre *Insérer un graphique* s'affiche :



- Double cliquer sur le choix désiré
- Office Excel 2007 s'ouvre dans une fenêtre fractionnée et affiche un exemple de données dans une feuille de calcul

A	B	C	D
	Série 1	Série 2	Série 3
Catégorie 1	4.3	2.4	2
Catégorie 2	2.5	4.4	2
Catégorie 3	3.5	1.8	3
Catégorie 4	4.5	2.8	5

- Pour remplacer l'exemple de données dans Excel : cliquez sur une cellule de la feuille de calcul, puis tapez les données souhaitées (voir l'exemple ci-dessous)

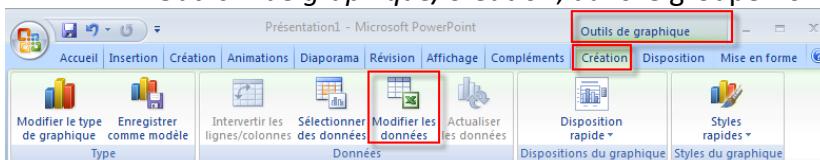
	A	B	C	D
1		Projet 1	Projet 2	Projet 3
2	Afrique		100	200
3	Amériques		100	50
4	Asie		300	100
5	Europe		400	100
				50

2. MODIFIER LES DONNEES DU GRAPHIQUE

- Sélectionner le graphique



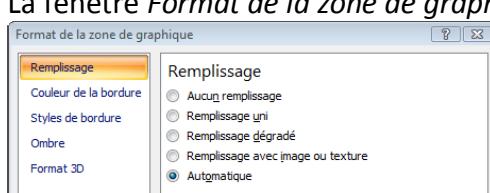
- Cliquer sur le bouton **Modifier les données** se trouvant sur l'onglet **Outils de graphique/Création**, dans le groupe **Données**



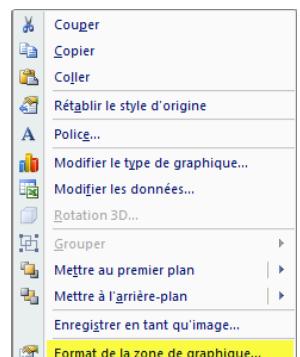
- Microsoft Office Excel s'ouvre dans une fenêtre fractionnée et affiche la feuille de calcul à modifier
- Effectuer les modifications nécessaires

3. MODIFIER L'APPARENCE DU GRAPHIQUE

- Effectuer un clic droit sur le graphique
- Dans la liste affichée, choisir *Format de la zone de graphique* (surligné en jaune ci-dessous)
- La fenêtre *Format de la zone de graphique* s'affiche :

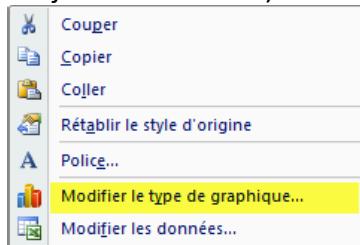


- Effectuer les choix désirés
- Cliquer sur **Fermer**

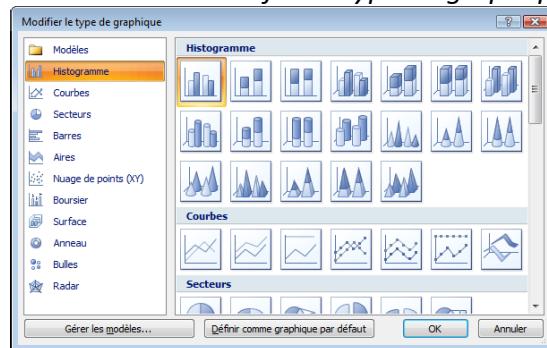


4. MODIFIER LE TYPE DU GRAPHIQUE

- Effectuer un clic droit sur le graphique
- Dans la liste affichée, choisir *Modifier le type de graphique* (surligné en jaune ci-dessous)



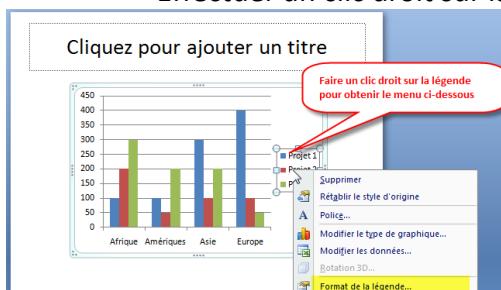
- La fenêtre *Modifier le type de graphique* s'affiche :



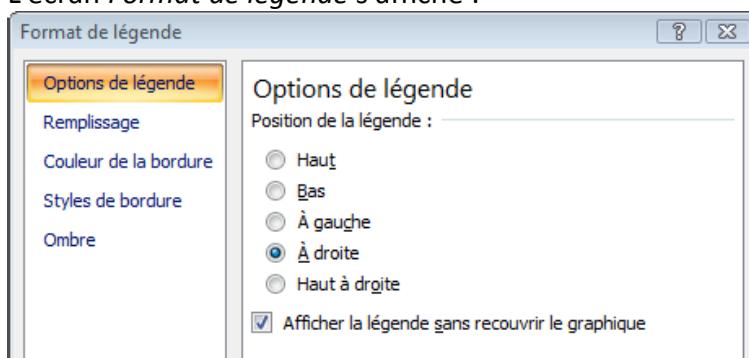
- Effectuer le choix approprié
- Cliquer sur OK

5. MODIFIER LE FORMATAGE DE LA LEGENDE

- Effectuer un clic droit sur la légende



- Dans la liste affichée, choisir *Format de la légende* (surligné en jaune ci-dessus)
- L'écran *Format de légende* s'affiche :



- Effectuer les choix désirés
- Cliquer sur Fermer

6. SUPPRIMER LA LEGENDE

- Effectuer un clic droit sur la légende
- Dans la liste affichée, choisir *Supprimer* (surligné en jaune ci-dessous)



Astuce

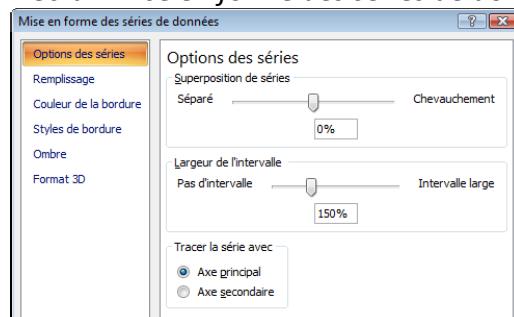
Vous pouvez également sélectionner la légende et appuyer sur la touche *Supprimer* du clavier

7. MODIFIER LE FORMATAGE DES SERIES

- Effectuer un clic droit sur la série à modifier



- Dans la liste affichée, choisir *Mettre en forme une série de données* (surligné en jaune ci-dessus)
- L'écran *Mise en forme des séries de données* s'affiche :



- Effectuer les choix désirés
- Cliquer sur **Fermer**

8. AJOUTER DES ETIQUETTES DE DONNEES

- Effectuer un clic droit sur la série pour laquelle vous voulez ajouter des étiquettes de données
- Dans la liste affichée, choisir *Ajouter des étiquettes de données* (surligné en jaune ci-dessous)



9. SUPPRIMER UNE SERIE

- Effectuer un clic droit sur la série à supprimer
- Dans la liste affichée, choisir *Supprimer* (surligné en jaune ci-dessous)



Vous pouvez également sélectionner la série à supprimer et appuyer sur la touche *Supprimer* du clavier

10. COPIER UN GRAPHIQUE

- Cliquer sur le graphique à copier pour le sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*
- Cliquer à l'endroit où le graphique doit être copié
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*

Note : Vous pouvez procéder de même pour copier un graphique d'une diapositive à l'autre et d'une présentation ouverte à l'autre

Vous pouvez également appuyer sur le raccourci clavier **Ctrl D** (permet de dupliquer le graphique)

11. DEPLACER UN GRAPHIQUE

- Cliquer sur le graphique pour le sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*
- Cliquer à l'endroit où le graphique doit être déplacé
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Accueil*

Vous pouvez procéder de même pour déplacer un graphique d'une diapositive à l'autre et d'une présentation ouverte à l'autre

12. SUPPRIMER UN GRAPHIQUE

- Cliquer sur le graphique pour le sélectionner
- Appuyer sur la touche du clavier *Supprimer* du clavier

VI. GRAPHIQUES SMARTART

1. DEFINITION

Les graphiques SmartArt peuvent aller de listes graphiques et diagrammes de processus jusqu'à des graphiques plus complexes, tels que les diagrammes de Venn et les organigrammes

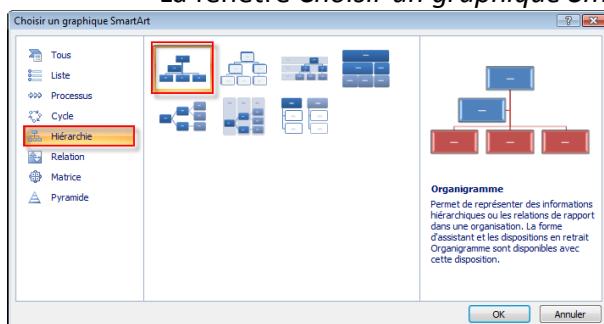
2. INSERER UN ORGANIGRAMME



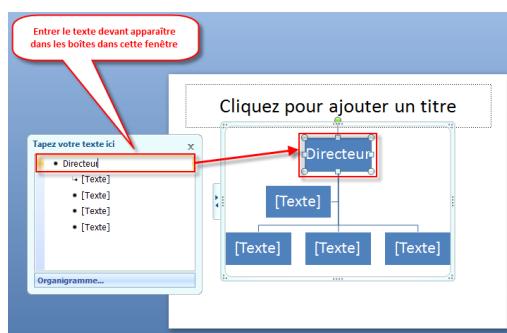
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe *Illustrations* (encadré en rouge ci-dessous)



- La fenêtre *Choisir un graphique SmartArt* s'affiche :



- Effectuer le choix désiré. Dans la fenêtre ci-dessus, c'est un organigramme hiérarchique (encadré en rouge ci-dessus)
- Cliquer sur
- La fenêtre suivante s'affiche :



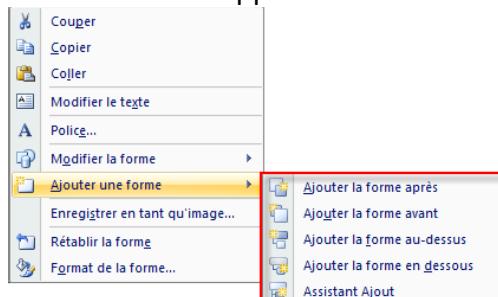
- Une fois terminé, cliquer sur la diapositive

Exemple :



3. AJOUTER UNE BOITE A L'ORGANIGRAMME

- Effectuer un clic droit sur la boîte à laquelle rattacher la nouvelle boîte
- La liste suivante apparaît :



- Effectuer le choix approprié

4. SELECTIONNER PLUSIEURS BOITES

Une boîte	Cliquer dessus
Plusieurs boîtes	Cliquer sur la première boîte à sélectionner, appuyer sur les touches <i>Maj</i> ou <i>Ctrl</i> du clavier et cliquer sur les autres boîtes à sélectionner

5. SUPPRIMER UNE BOITE

- Sélectionner la boîte à supprimer
- Appuyer sur la touche *Supprimer* du clavier

6. DEPLACER UNE BOITE

- Sélectionner la boîte à déplacer
- Pointer un des bords, lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche

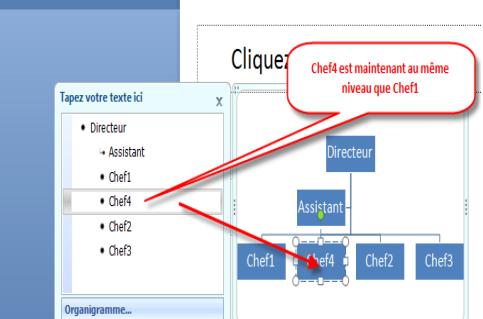
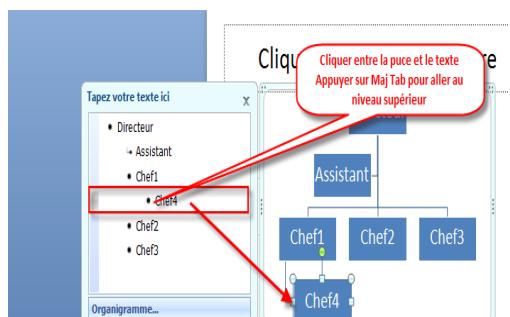
4 directions , glisser/déposer à l'endroit désiré

7. MODIFIER LE NIVEAU HIERARCHIQUE

- Sélectionner l'organigramme
- Dans la boîte *Taper votre texte ici*, cliquer sur la ligne correspondant à la boîte dont le niveau hiérarchique doit être modifié (**Chef4** dans l'exemple ci-dessous)
 - Pour augmenter la boîte au niveau supérieur, appuyer sur les touches *Maj Tab*
 - Pour abaisser la boîte au niveau inférieur, appuyer sur la touche *Tab*

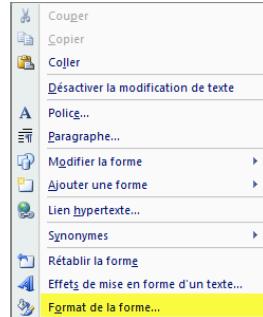
Exemple :

Dans l'exemple ci-dessous **Chef4** qui est un subordonné de **Chef1** est amené au même niveau que **Chef1** après avoir appuyé sur le raccourci *Maj Tab* dans la boîte *Taper votre texte ici* (voir ci-contre) :

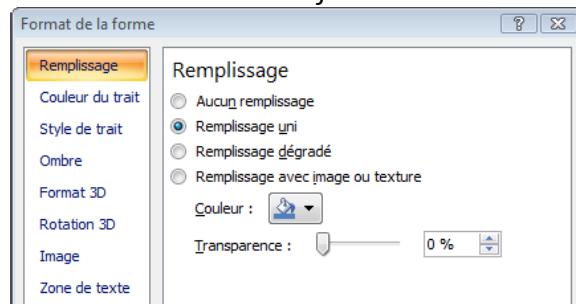


8. MODIFIER LE FORMAT DES BOITES

- Effectuer un clic droit sur la boîte concernée ou sélectionner les boîtes concernées (voir 4. Sélectionner plusieurs boîtes ci-dessus)
- Dans la liste affichée, choisir l'option *Format de la forme* (surligné en jaune ci-dessous)



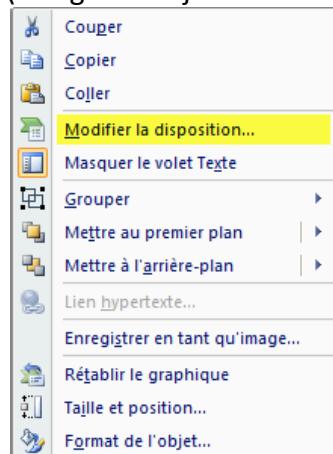
- La fenêtre *Format de la forme* s'affiche :



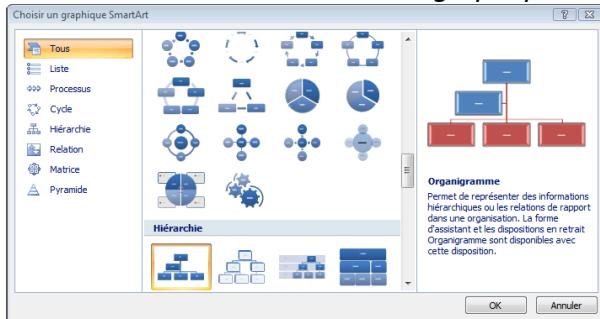
- Effectuer le choix approprié
- Cliquer sur Fermer

9. MODIFIER LA DISPOSITION DE L'ORGANIGRAMME

- Effectuer un clic droit dans un espace vide de l'organigramme
- Dans la liste affichée, choisir l'option *Modifier la disposition* (surligné en jaune ci-dessous)



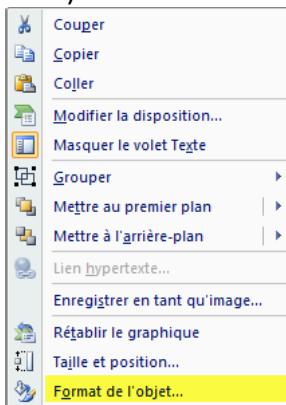
- La fenêtre *Choisir un graphique SmartArt* s'affiche :



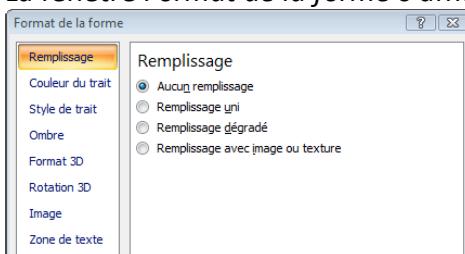
- Effectuer le choix approprié
- Cliquer sur

10. MODIFIER LE FORMAT DE L'ORGANIGRAMME

- Effectuer un clic droit dans un espace vide de l'organigramme
- Dans la liste affichée, choisir l'option Format de l'objet (surligné en jaune ci-dessous)



- La fenêtre *Format de la forme* s'affiche :



- Effectuer les choix appropriés
- Cliquer sur

11. COPIER UN ORGANIGRAMME

- Cliquer sur l'organigramme à copier pour le sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil
- Cliquer à l'endroit où l'organigramme doit être copié



- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Accueil*

Note : Vous pouvez procéder de même pour copier l'organigramme d'une diapositive à l'autre et d'une présentation ouverte à l'autre

Vous pouvez également appuyer sur le raccourci clavier **Ctrl D** (permet de dupliquer l'organigramme)

12. DEPLACER UN ORGANIGRAMME

- Cliquer sur l'organigramme pour le sélectionner
- Cliquer sur le bouton  **Couper** se trouvant sur l'onglet *Accueil*
- Cliquer à l'endroit où l'organigramme doit être déplacé
- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Accueil*

Vous pouvez procéder de même pour déplacer un organigramme d'une diapositive à l'autre et d'une présentation ouverte à l'autre

13. SUPPRIMER UN ORGANIGRAMME

- Cliquer sur l'organigramme pour le sélectionner
- Appuyer sur la touche du clavier *Supprimer* du clavier

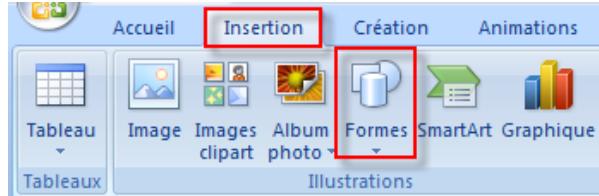
VII. FORMES

1. INSERER DES FORMES

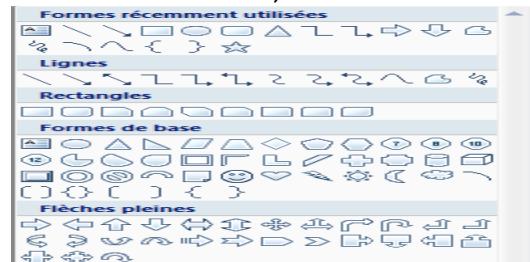


- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe

Illustrations (encadré en rouge ci-dessous)



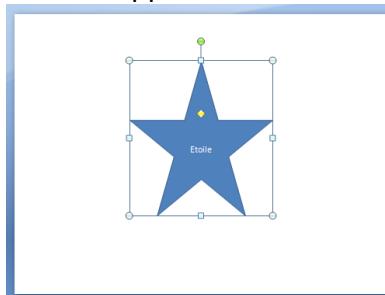
- Dans la liste affichée, choisir la forme désirée



- Positionner le pointeur de la souris à l'endroit où vous désirez que la forme soit insérée
- Tenir le bouton de la souris enfoncé et glisser/déposer pour dessiner la forme
 - Pour dessiner une forme parfaite, appuyer sur la touche *Maj* tout en glissant/déposant
 - Pour dessiner une forme à partir de son centre, appuyer sur la touche *Ctrl* tout en glissant/déposant

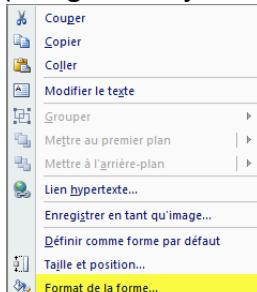
2. INSERER DU TEXTE DANS UNE FORME

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Saisir le texte
- Le texte apparaît sur une seule ligne au milieu de l'objet (voir ci-dessous)

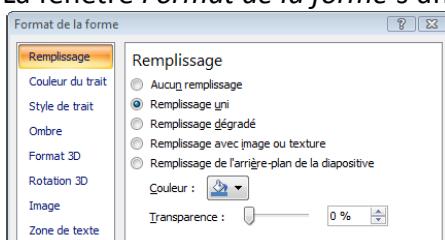


3. MODIFIER LE FORMAT DE LA FORME

- Effectuer un clic droit sur la forme concernée
- Dans la liste affichée, choisir l'option *Format de la forme* (surligné en jaune ci-dessous)

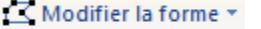


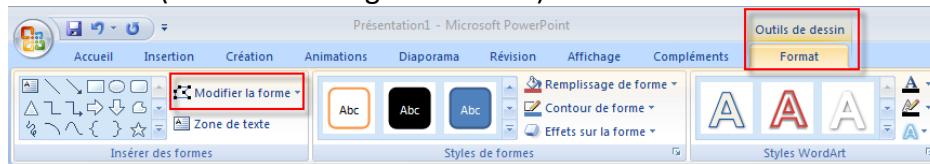
La fenêtre *Format de la forme* s'affiche :



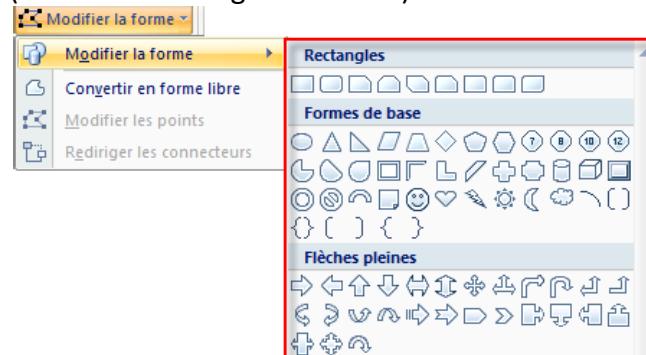
- Effectuer les choix désirés
- Cliquer sur **Fermer**

4. MODIFIER LA FORME DE LA FORME

- Cliquer sur la forme concernée pour la sélectionner
- Cliquer sur le bouton  se trouvant sur l'onglet *Outils de dessin/Format*, dans le groupe *Insérer des formes* (encadré en rouge ci-dessous)



- Dans la liste affichée, pointer l'option *Modifier la forme* (surlignée en orange ci-dessous) afin d'obtenir une liste de forme (encadrée en rouge ci-dessous)



- Effectuer le choix désiré. La forme choisie remplace la forme sélectionnée dans la diapositive

5. MANIPULER LES FORMES

(a) Sélectionner

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Pour sélectionner plusieurs formes, tenir enfoncée la touche *Maj* et cliquer sur chacune des formes à sélectionner

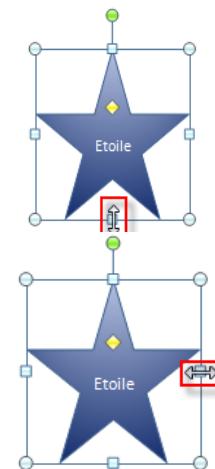
Astuce

Si vous devez sélectionner de nombreuses formes, vous pouvez également dessiner un rectangle autour des formes à sélectionner

(b) Redimensionner

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Modifier la hauteur :** pointer les carrés du haut/bas, glisser/déposer vers le haut/bas lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche verticale

 bidirectionnelle (encadrée en rouge ci-contre)



Modifier la largeur : pointer les carrés à gauche/droite, glisser/déposer à gauche/droite lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche horizontale bidirectionnelle (encadrée en rouge ci-contre)

Modifier la hauteur/largeur : pointer n'importe quel angle, glisser/déposer en haut/bas lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche oblique bidirectionnelle (encadrée en rouge ci-contre)



Sur certaines formes vous trouverez un petit carré jaune appelé "poignée d'ajustement". Vous pouvez changer l'apparence (mais non la taille) d'une forme en glissant/déposant cette poignée d'ajustement

(c) Changer l'ordre de superposition

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Cliquer sur les boutons **Mettre au premier plan** ou **Mettre à l'arrière-plan** se trouvant sur l'onglet *Outils de dessin/Format*, dans le groupe *Organiser* (encadrés en rouge ci-dessous)



(d) Aligner les formes les unes par rapport aux autres

- Sélectionner les formes en tenant enfoncée la touche *Maj* et en cliquant sur chacune d'entre elles
- Cliquer sur le bouton **Aligner** se trouvant sur l'onglet *Outils de dessin/Format*, dans le groupe *Organiser* (encadré en rouge ci-dessous)



- La liste suivante s'affiche :



- Cliquer sur l'option *Aligner les objets sélectionnés* (surlignée en jaune ci-dessus) pour l'activer
- Choisir ensuite parmi les options proposées (encadrées en rouge ci-dessus)

(e) Aligner une forme par rapport à la diapositive

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Outils de dessin/Format*, dans le groupe *Organiser* (encadré en rouge ci-dessous)



- La liste suivante s'affiche :



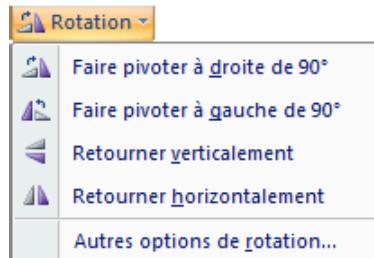
- Cliquer sur l'option *Aligner sur la diapositive* (surlignée en jaune ci-dessus) pour l'activer
- Choisir ensuite parmi les options proposées (encadrées en rouge ci-dessus)

(f) Rotation

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Outils de dessin/Format*, dans le groupe *Organiser* (encadré en rouge ci-dessous)



- La liste suivante s'affiche :



- Effectuer le choix approprié

Pour obtenir des options complémentaires, cliquer sur *Autres options de rotation* (dernière option de la liste ci-dessus)

6. COPIER UNE FORME

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil
- Cliquer à l'endroit où la forme doit être copiée



- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil

Note : Vous pouvez procéder de même pour copier la forme d'une diapositive à l'autre et d'une présentation ouverte à l'autre

Vous pouvez également appuyer sur le raccourci clavier **Ctrl D** (permet de dupliquer la forme)

7. DEPLACER UNE FORME

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil
- Cliquer à l'endroit où la forme doit être déplacée



- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet Accueil

Vous pouvez procéder de même pour déplacer une forme d'une diapositive à l'autre et d'une présentation ouverte à l'autre

8. SUPPRIMER UNE FORME

- Cliquer sur la forme pour la sélectionner
- Appuyer sur la touche du clavier *Supprimer* du clavier

VIII. TRANSITION ET ANIMATIONS

1. APPLIQUER UNE TRANSITION A UNE DIAPOSITIVE

Note : Une transition est la façon dont une diapositive apparaît et disparaît de l'écran lors de la projection du diaporama

- Sélectionner la diapositive concernée
- Cliquer sur un des boutons de la galerie des transitions se trouvant sur l'onglet

Animations, dans le groupe *Accès à cette diapositive* (encadré en rouge ci-dessous)



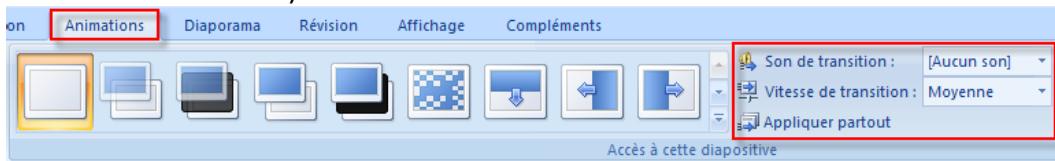
- La transition apparaît immédiatement sur la diapositive sélectionnée
- Vous pouvez modifier la vitesse de transition en cliquant sur le bouton

Vitesse de transition : Moyenne se trouvant à droite des boutons de la galerie des transitions (encadré en rouge ci-dessous)

- Vous pouvez également ajouter un son à la transition en cliquant sur le bouton

Son de transition : [Aucun son] se trouvant à droite des boutons de la galerie des transitions (encadré en rouge ci-dessous)

- Vous pouvez appliquer la transition sélectionnée à toutes les diapositives en cliquant sur le bouton **Appliquer partout** se trouvant à droite des boutons de la galerie des transitions (encadré en rouge ci-dessous)



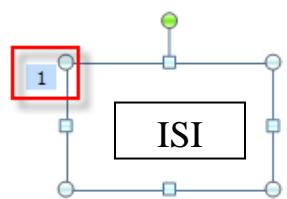
- Vous pouvez choisir la méthode utilisée pour avancer à la diapositive suivante dans la rubrique *Passer à la diapositive suivante*

- Cocher la case **Manuellement** : au clic de la souris, la diapositive suivante apparaîtra

- Cocher la case **Automatiquement après : 00:00** et spécifier le nombre de secondes qui s'écouleront avant que la diapositive suivante n'apparaisse

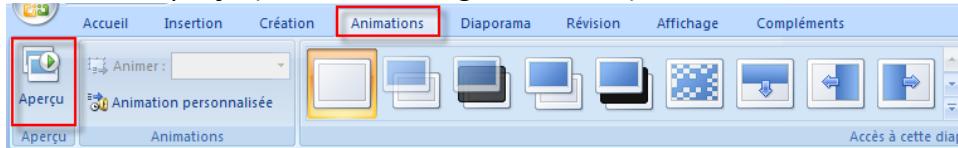


Notes :- Pour visualiser à nouveau la transition, cliquer

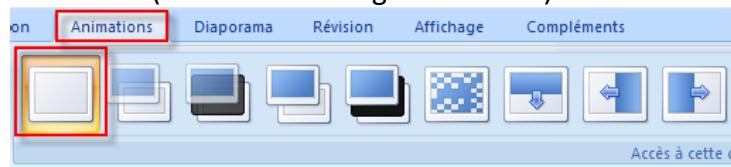




sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Animations*, dans le groupe *Aperçu* (encadré en rouge ci-dessous)



- Cliquer sur la transition *Aucune transition* pour supprimer l'effet de transition (encadrée en rouge ci-dessous)



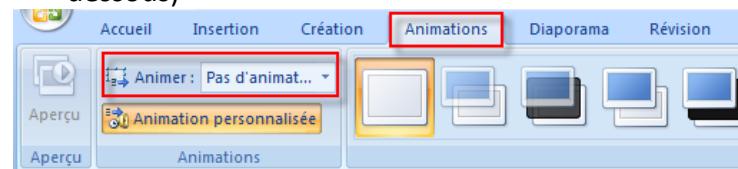
2 - AJOUTER DES EFFETS D'ANIMATIONS

- Une animation concerne la façon dont les objets individuels d'une diapositive (une liste à puces, une forme, un graphique par exemple) apparaissent à l'écran
- Les effets d'animation s'appliquent aux objets individuels d'une diapositive

(a) Ajouter une animation simple

- Sélectionner l'objet sur concerné

- Cliquer sur le bouton **Animer : Pas d'animat...** se trouvant sur l'onglet *Animations*, dans le groupe *Animations* (encadré en rouge ci-dessous)



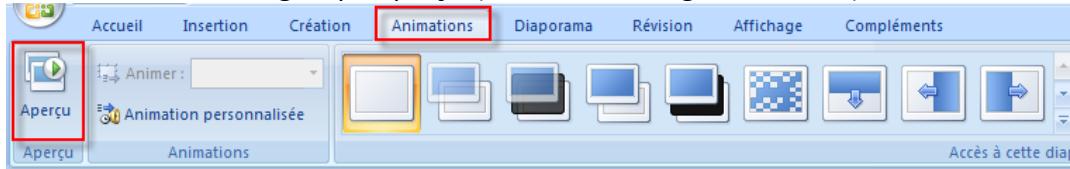
- Dans la liste affichée, effectuer le choix désiré



L'animation apparaît directement sur l'objet sélectionné. Une étiquette contenant un chiffre indiquant la séquence d'animation apparaît dans l'angle supérieur gauche de l'objet (encadré en rouge ci-dessous)

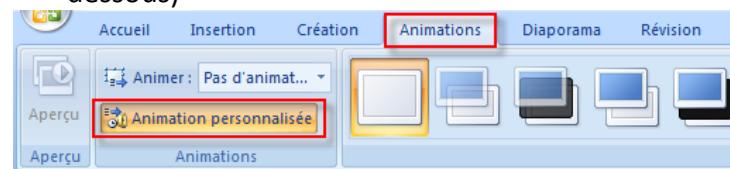


Note :- Pour visualiser à nouveau l'animation, cliquer sur le bouton **Aperçu** se trouvant sur l'onglet *Animations*, dans le groupe *Aperçu* (encadré en rouge ci-dessous)

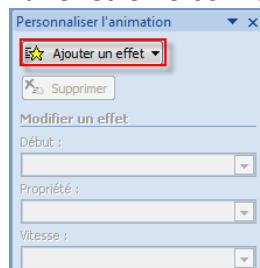


(b) Ajouter une animation personnalisée

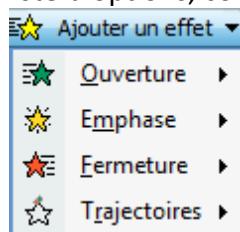
- Sélectionner l'objet concerné
- Cliquer sur le bouton **Animation personnalisée** se trouvant sur l'onglet *Animations*, dans le groupe *Animations* (encadré en rouge ci-dessous)



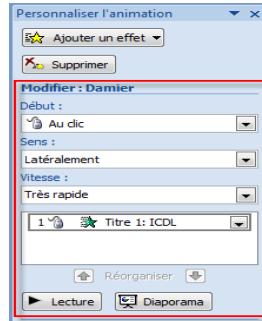
- La fenêtre Personnaliser l'animation s'affiche :



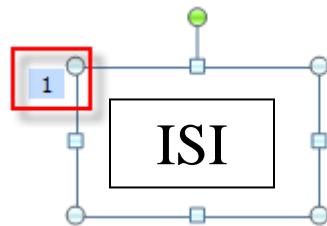
- Cliquer sur le bouton **Ajouter un effet** afin d'obtenir une liste d'options, comme suit :



- Effectuer le choix désiré
- L'animation choisie peut être personnalisée en utilisant les options apparaissant dans rubrique *Modifier* (encadrées en rouge ci-dessous)



- Une étiquette contenant un chiffre indiquant la séquence d'animation apparaît dans l'angle supérieur gauche de l'objet (encadré en rouge ci-dessous)



Note : cliquer sur le bouton Supprimer dans la fenêtre Personnaliser l'animation pour supprimer l'animation

3. VISUALISER LES EFFETS D'ANIMATION



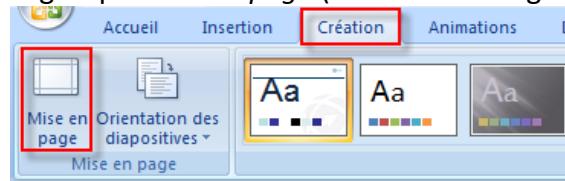
- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Affichage*, dans le groupe *Affichages des présentations*

IX. FINITION DE LA PRÉSENTATION

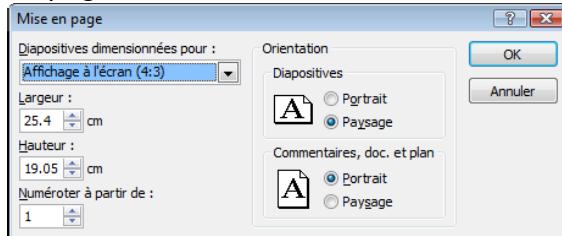
1. MISE EN PAGE DE LA DIapositive



- Cliquer sur le bouton se trouvant sur l'onglet *Création*, dans le groupe *Mise en page* (encadré en rouge ci-dessous)

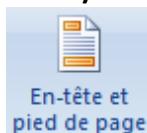


- La fenêtre *Mise en page* s'affiche :



- *Diapositives dimensionnées pour* : cliquer sur le bouton liste et effectuer le choix approprié
- *Largeur* : entrer la largeur désirée
- *Hauteur* : entrer la hauteur désirée
- *Numérotter à partir de* : entrer le numéro pour la numérotation de la première diapositive
- *Orientation* : choisir *Portrait* ou *Paysage*
- *Commentaires, doc. et plan* : choisir *Portrait* ou *Paysage*
- Cliquer sur **OK**

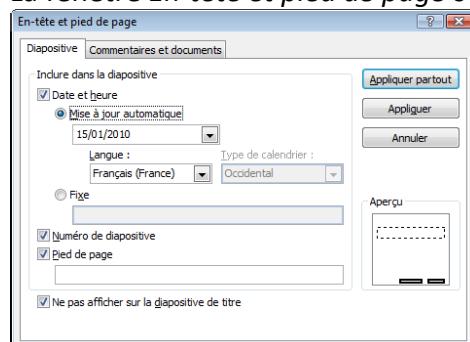
2. EN-TETE/PIED DE PAGE/DATES/NUMEROTATION DES DIAPOSITIVES



- Cliquer sur le bouton **En-tête et pied de page** se trouvant sur l'onglet *Insertion*, dans le groupe *Texte* (encadré en rouge ci-dessous)



- La fenêtre *En-tête et pied de page* s'affiche :

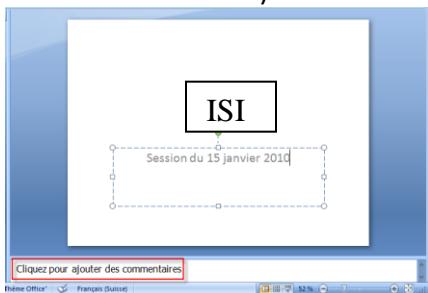


- Cliquer sur l'onglet *Diapositive*
- Si vous désirez insérer une date dans votre présentation, cocher la case *Date et heure* (encadrée en rouge ci-dessus) et choisir entre *Mise à jour automatique* et *Fixe* (si vous choisissez *Fixe*, taper la date fixe dans la boîte qui se trouve en dessous)

- Si vous désirez que le numéro de la diapositive apparaisse sur chaque diapositive, cocher la case *Numéro de diapositive*
 - Si vous désirez insérer un pied de page sur chaque diapositive, cocher la case *Pied de page* et taper le texte du pied de page dans la boîte qui se trouve en dessous
- Note :** Si la case *Ne pas afficher sur la diapositive de titre* est cochée, les informations contenues dans cette boîte de dialogue seront affichées sur toutes les diapositives SAUF la diapositive de titre
- Cliquer sur **Appliquer partout** pour appliquer les choix à toutes les diapositives de la présentation ou cliquer sur **Appliquer** pour appliquer les choix uniquement à la ou aux diapositive(s) sélectionnée(s) (voir 1. Sélectionner une(des) diapositives)

3. INSERER DES COMMENTAIRES

- Cliquer sur dans la zone *Cliquez pour ajouter des commentaires* située sous la diapositive (encadrée en rouge ci-dessous)



4. AFFICHER LES PAGES DE COMMENTAIRES DURANT UNE PRESENTATION

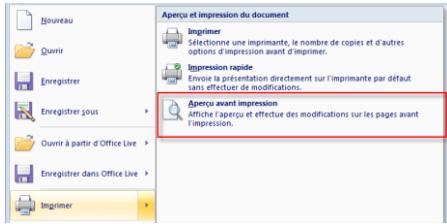
- Cliquer sur le bouton **Utiliser le mode Présentateur** se trouvant sur l'onglet *Diaporama*, dans le groupe *Moniteurs* (encadré en rouge ci-dessous)



Note : cette fonction nécessite plusieurs moniteurs

5. AFFICHER LA PRESENTATION EN APERÇU AVANT IMPRESSION

- Cliquer sur le bouton Office
- Sélectionner *Aperçu avant impression* dans l'option *Imprimer* (encadrée en rouge ci-dessous)



6. IMPRIMER LA PRESENTATION

(a) Imprimer toute la présentation

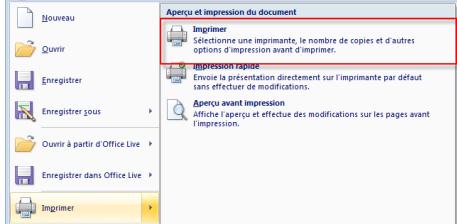


- Cliquer sur le bouton **Imprimer** se trouvant sur l'onglet *Aperçu avant impression*, dans le groupe *Imprimer*

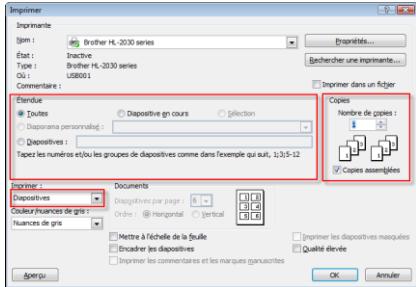
(b) Afficher les options d'impression



- Cliquer sur le bouton **Office**
- Sélectionner **Imprimer** dans l'option **Imprimer** (encadrée en rouge ci-dessous)



- La fenêtre *Imprimer* s'affiche :



Définir le nombre de copies à imprimer

- *Copies/Nombre de copies* : entrer le nombre de copies désirées (ci-dessus encadré en rouge)

Imprimer la diapositive en cours

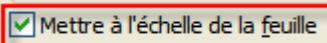
- Cliquer sur **Diapositive en cours** (ci-dessus dans le cadre *Etendue*)

Imprimer des diapositives spécifiques

- Cliquer sur **Diapositives :** (ci-dessus dans le cadre *Etendue*)
- Entrer les numéros de diapositives à imprimer selon le modèle décrit sous la case comme suit :

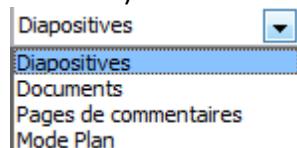
Tapez les numéros et/ou les groupes de diapositives comme dans l'exemple qui suit, 1;3;5-12

Note : Lorsque vous imprimez une diapositive par page, il faut choisir l'option *Mettre à l'échelle de la feuille* (encadrée en rouge ci-dessous) afin que la diapositive adopte le format du papier et non celui de l'écran



Imprimer plusieurs diapositives par page, les commentaires, le plan

- Cliquer sur le bouton liste à droite de *Diapositives* (encadré en rouge ci-dessus) dans la zone *Imprimer*



- Effectuer le choix approprié

Note : Pour imprimer plusieurs diapositives par page, il faut choisir l'option *Documents*

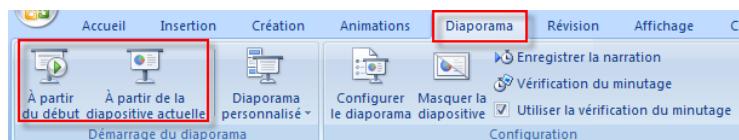
(encadrée en rouge ci-dessous) et choisir le nombre de diapositives par page dans la zone *Diapositives par page* (encadrée en rouge ci-dessous)



7. DEMARRER LE DIAPORAMA



- Cliquer sur les boutons *À partir du début* ou *À partir de la diapositive actuelle* se trouvant sur l'onglet Diaporama dans le groupe *Démarrage du diaporama* (encadré en rouge ci-dessous)



- Vous pouvez également démarrer le diaporama en appuyant sur la touche **F5** du clavier. Le diaporama démarre à partir de la première diapositive
- Pour quitter le diaporama, appuyer sur la touche **Esc** du clavier

X. LISTE DES RACCORDS CLAVIER

<i>Fichier/Nouveau</i>	Ctrl N
<i>Fichier/Ouvrir</i>	Ctrl O
<i>Fichier/Fermer</i>	Ctrl W
<i>Fichier/Enregistrer</i>	Ctrl S
<i>Fichier/Enregistrer sous</i>	F12
<i>Fichier/Imprimer</i>	Ctrl P
<i>Edition/Annuler</i>	Ctrl Z
<i>Edition/Répéter</i>	F4 or Ctrl Y
<i>Edition/Répéter la dernière action</i>	F4 or Ctrl Y
<i>Edition/Couper</i>	Ctrl X
<i>Edition/Coller</i>	Ctrl V
<i>Edition/Copier</i>	Ctrl C
<i>Edition Presse-papiers Office</i>	Ctrl F1
<i>Edition/Rechercher</i>	Ctrl F
<i>Edition/Remplacer</i>	Ctrl H
<i>Edition/Atteindre</i>	Ctrl G
<i>Insertion/Lien hypertexte</i>	Ctrl K
<i>Format/Police/Gras</i>	Ctrl G
<i>Format/Police/Italiques</i>	Ctrl I
<i>Format/Police/Souligné</i>	Ctrl U
<i>Outils/Orthographe</i>	F7
<i>Aide/Aide sur Microsoft Office</i>	F1
<i>Basculer d'une fenêtre à l'autre</i>	Ctrl F6

ANNEXES