



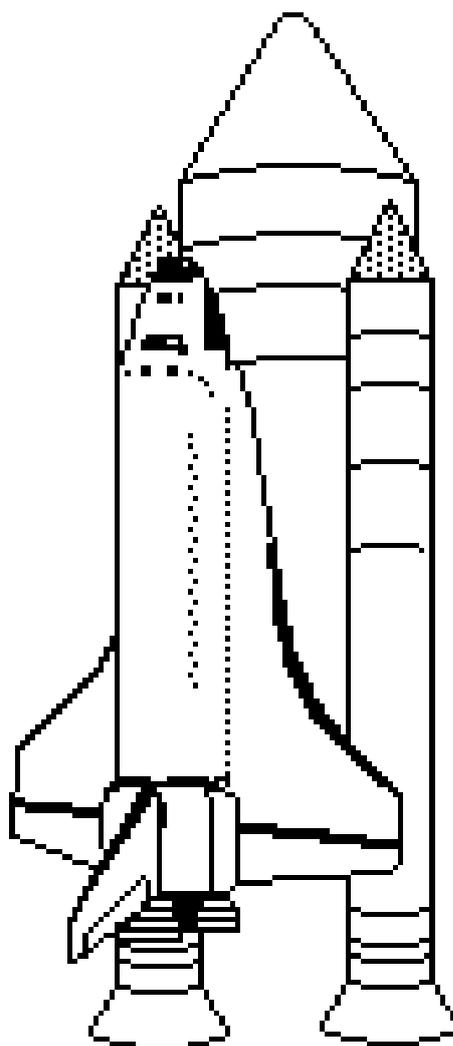
# Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

*La revue des clubs Microcam*

Rampe de Lancement numéro 34.1 – Mai 2010

## Initiation à Microsoft PowerPoint 2010

**Volume 1**



*Généralités – Le ruban – Création d'une présentation -  
Animer textes et images – Sauvegarder – Les styles –  
Modèles – Liens Internet -*

## **Les ABM**

### **Les Aventuriers du Bout du Monde**

Le journal des clubs Microcam  
Clubs de micro-informatique  
du Crédit Agricole,  
Association loi 1901.

© Copyright *Les ABM*

Dépôt légal 641 Rennes

ISSN 0295-938

Microcam06

111, Avenue E. Dechame B.P. 250  
06708 Saint-Laurent-du-Var cedex  
mél:microcam06@microcam06.org  
www.microcam06.org

Microcam

19, rue du Pré-Perché CS 64017  
35040 Rennes cedex  
mél: association@microcam35.org  
www.microcam35.org

#### **Directeur de la publication :**

Yves-Roger Cornil

#### **Numéro réalisé par :**

Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2010 sur  
un iMac 2.66 ou un MacBook Pro 2.2  
sous Mac OS X Snow Léopard et Boot Camp ou  
VMware Fusion 3.0,  
aidé d' Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter,  
PainShop Pro, etc.

*Office 2010 a été,  
une des vedettes des  
TechDays du 8 au 10  
février 2010.*

*Je vous propose de  
découvrir Microsoft  
PowerPoint qui sera  
disponible en juin  
2010.*

*Cette Rampe de  
Lancement,  
initialement basée sur  
la version bêta du  
logiciel a été mise à  
jour avec la version  
officielle.*

*La Rampe de  
Lancement 34 publiée  
en février a été  
découpée en 2  
volumes référencés  
34.1 et 34.2.*

*La plupart des logiciels cités sont des  
marques déposées de leurs éditeurs respectifs.*

*yves.cornil@free.fr*

*Document révisé le 7 mai 2010.*

**Dossier sur Internet:**

<http://web.mac.com/ycornil/PP2010/Bienvenue.html>



# Initiation à PowerPoint 2010

Volume 1



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



[www.communautes-numeriques.net](http://www.communautes-numeriques.net)

[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)

[www.cornil.com](http://www.cornil.com)

[web.mac.com/ycornil/](http://web.mac.com/ycornil/)

<b>GENERALITES SUR POWERPOINT 2010.....</b>	<b>1</b>
C'EST QUOI MICROSOFT POWERPOINT? .....	1
UN NOUVEAU FORMAT DE FICHIER. ....	1
ASPECT GENERAL DE POWERPOINT 2010.....	1
LE RUBAN DE POWERPOINT 2010. ....	2
DES OUTILS POUR UN TRAVAIL COLLABORATIF ET POUR UNE PLUS GRANDE VISIBILITE SUR INTERNET. ....	2
INFORMATIONS OFFICIELLES SUR LE SITE DE MICROSOFT. ....	2
LES SUITES OFFICE 2010. ....	2
MICROSOFT OFFICE FAMILLE ET PETITE ENTREPRISE 2010.....	2
OFFICE PROFESSIONNEL 2010. ....	3
OFFICE PROFESSIONNEL 2010 PLUS.....	3
TELECHARGEMENT ET INSTALLATION D'OFFICE 2010 BETA.....	3
<b>DEMARRAGE DE POWERPOINT 2010. ....</b>	<b>4</b>
DEMARRAGE DE POWERPOINT DEPUIS LA BARRE DE TACHES.....	4
<b>LE RUBAN DE POWERPOINT 2010. ....</b>	<b>5</b>
L'ONGLET CONTEXTUEL. ....	5
L'ONGLET FICHIERS. ....	6
L'ONGLET ACCUEIL. ....	6
L'ONGLET INSERTION. ....	7
L'ONGLET CREATION. ....	7
L'ONGLET TRANSITIONS. ....	8
L'ONGLET ANIMATIONS. ....	8
<b>CREER UNE PRESENTATION DEPUIS UNE PAGE BLANCHE. ....</b>	<b>9</b>
SAISIE DU TITRE DE LA PRESENTATION. ....	10
SAISIE DANS LA DIAPOSITIVE COURANTE. ....	11
LES LISTES A PUCES. ....	12
REDUCTION DE LA ZONE TITRE DE LA DIAPOSITIVE. ....	13
CHANGER LA MISE EN FORME DU TITRE DE LA DIAPOSITIVE. ....	14
CHOISIR UNE AUTRE FORME DE PUCES. ....	15
<b>AJOUTER UNE ZONE DE TEXTE DANS UNE DIAPOSITIVE.....</b>	<b>17</b>
<b>AJOUTER UNE IMAGE DEPUIS LA BIBLIOTHEQUE D'IMAGES CLIPART. ....</b>	<b>19</b>
INSERER UNE IMAGE DEPUIS LA BIBLIOTHEQUE CLIPART.....	19
<b>ANIMER LE TEXTE D'UNE LISTE A PUCES. ....</b>	<b>21</b>
QUELQUES CONSEILS. ....	21
ANIMER LE TEXTE. ....	21
PERSONNALISER L'ANIMATION DU TEXTE. ....	23
MINUTAGE DE L'ANIMATION. ....	24
EFFET APRES L'ANIMATION.....	25
<b>ANIMER UNE IMAGE. ....</b>	<b>27</b>
LES DIFFERENTES ANIMATIONS DISPONIBLES.....	28
AUTRES EFFETS D'ENTREE. ....	29
AUTRES EFFETS D'EMPHASE.....	29
AUTRES EFFETS DE SORTIE. ....	29
AUTRES TRAJECTOIRES. ....	30
LE VOLET D'ANIMATIONS. ....	30
POUR AVOIR DES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES SUR UNE ANIMATION. ....	31
DEPLACER UNE IMAGE OU UN TEXTE ANIME. ....	31
AUTRE OPTIONS D'EFFET APRES L'ANIMATION. ....	32

MODIFIER DES ANIMATIONS DANS UNE DIAPOSITIVE. ....	32
1- GLISSEMENT DE L'ANIMATION.....	33
2- REORGANISER L'ANIMATION.....	33
MODIFICATIONS DES OPTIONS D'EFFETS. ....	34
<b>SAUVER UNE PRESENTATION. ....</b>	<b>35</b>
ENREGISTREZ VOTRE PRESENTATION.....	35
PARTAGER VOTRE PRESENTATION. ....	36
QUITTER POWERPOINT.....	36
<b>OUVRIR UNE PRESENTATION. ....</b>	<b>37</b>
<i>Ouverture depuis le dossier documents.....</i>	<i>38</i>
<i>Ouverture depuis le réseau.....</i>	<i>38</i>
<b>APPLIQUER UN THEME A UNE PRESENTATION. ....</b>	<b>39</b>
THEME DE LA DIAPOSITIVE.....	39
POUR LES FORTS EN THEMES.....	40
<b>DISPOSITION DES DIAPOSITIVES. ....</b>	<b>41</b>
MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES (OU DISPOSITION).....	41
MODIFICATION DE LA DISPOSITION D'UNE DIAPOSITIVE.....	42
RENOMMER UN MASQUE DE DIAPOSITIVE.....	43
DUPLIQUER UN MASQUE DE DIAPOSITIVE.....	43
<b>APPLIQUER DES STYLES RAPIDES.....</b>	<b>45</b>
APPLIQUER UN STYLE RAPIDE.....	45
<b>ARRIERE-PLAN.....</b>	<b>46</b>
APPLIQUER UN STYLE D'ARRIERE-PLAN.....	46
MISE EN FORME DE L'ARRIERE-PLAN.....	46
REPLISSAGE AVEC UNE IMAGE.....	47
REPLISSAGE AVEC UNE TEXTURE.....	48
COULEURS EN ARRIERE-PLAN.....	49
<b>INSERTION D'UNE IMAGE EN FILIGRANE.....</b>	<b>51</b>
UTILISATION DES MASQUES DE DIAPOSITIVES.....	51
<b>MASQUES DE DIAPOSITIVES OU COMMENT CREER UN MODELE.....</b>	<b>53</b>
BAS LES MASQUES.....	53
AJUSTEMENT DU STYLE DE TITRE DE LA DIAPOSITIVE.....	54
AJUSTEMENT DE LA ZONE TEXTE DE LA DIAPOSITIVE.....	55
INSERTION D'UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE DEPUIS LA DISPOSITION MODIFIEE.....	56
SAUVEGARDE DU MASQUE MODIFIE.....	57
MASQUES DES PAGES DE NOTES.....	57
<b>UTILISATION D'UN MODELE POUR CREER UNE PRESENTATION.....</b>	<b>59</b>
CREATION DEPUIS UN MODELE PROPOSE PAR MICROSOFT.....	59
CREATION D'UNE PRESENTATION DEPUIS UN DE VOS MODELES.....	60
CREEZ VOTRE PROPRE MODELE.....	60
RENOMMER UN MASQUE DE DIAPOSITIVE.....	61
DUPLIQUER UN MASQUE DE DIAPOSITIVE.....	61
<b>INSERER UN LIEN VERS UNE AUTRE DIAPOSITIVE OU VERS UN SITE INTERNET.....</b>	<b>62</b>
LIEN VERS UNE DIAPOSITIVE DE LA PRESENTATION.....	62
LIEN VERS UN SITE INTERNET.....	64
MODIFIER UN LIEN.....	65
<b>INSERER UN LIEN VERS UNE AUTRE PRESENTATION.....</b>	<b>66</b>
LIEN VERS UNE AUTRE PRESENTATION.....	66



# Généralités sur PowerPoint 2010

## C'est quoi Microsoft PowerPoint?

PowerPoint est un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO).

Il est édité par Microsoft.

PowerPoint fait partie de la suite Office pour Windows et Mac OS X.

- Office 2008 pour le Macintosh pour Processeur PowerPC et Mac Intel.
- Office 2007 pour Windows.
- Office 2011 pour le Macintosh devrait être disponible en fin d'année 2010.

## Un nouveau format de fichier.

PowerPoint 2010 utilise, comme PowerPoint 2007 le format de fichier Open XML.

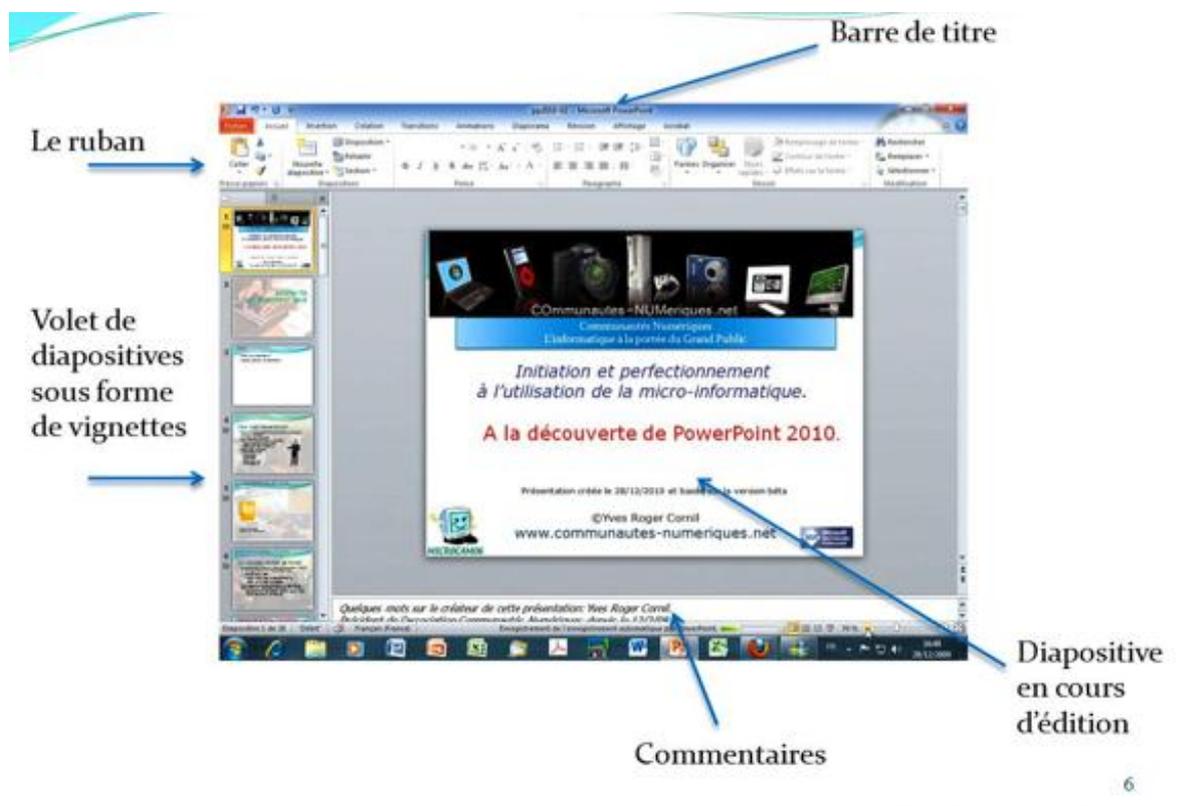
L'extension est :

- .pptx pour les présentations.
- .potx pour les modèles.

Il est possible de sauvegarder la présentation sous le format .ppt pour les anciennes versions:

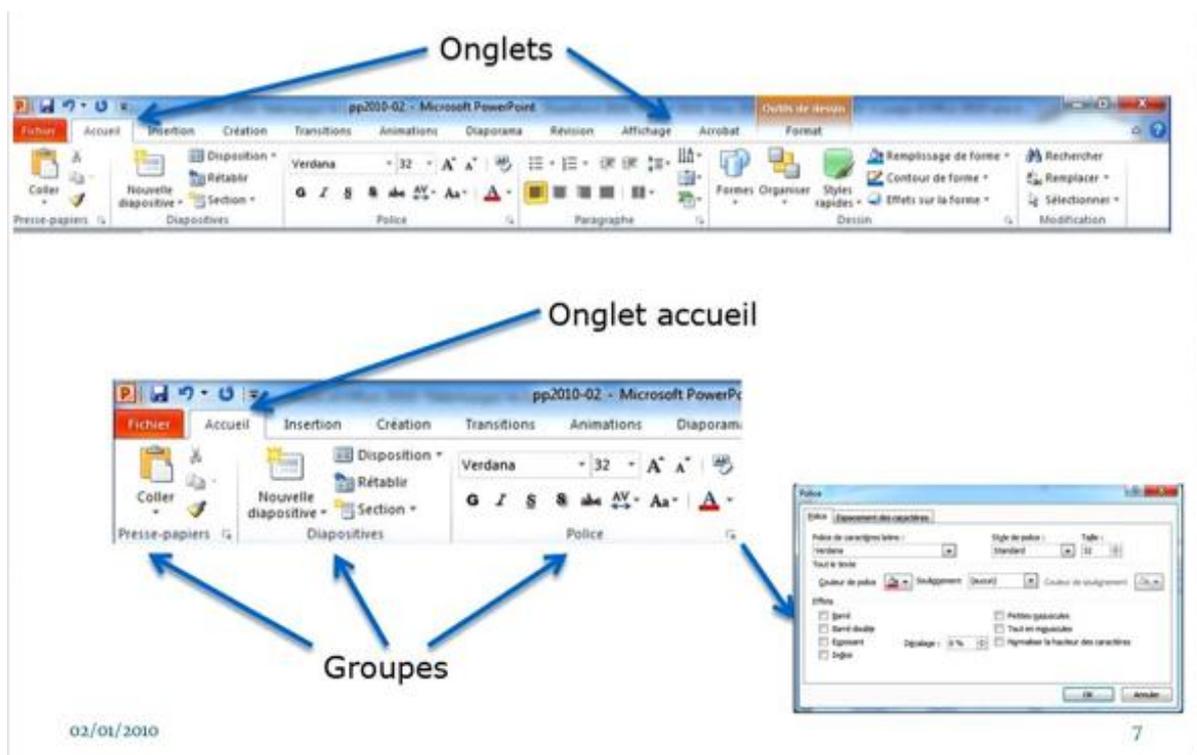
- PowerPoint 97 à 2003 pour Windows et
- PowerPoint 2001 à 2004 pour le Macintosh.

## Aspect général de PowerPoint 2010.



PowerPoint 2010, comme PowerPoint 2007 utilise le ruban où sont regroupés les menus et les commandes.

## Le ruban de PowerPoint 2010.



Le ruban, les onglets et les groupes.

## Des outils pour un travail collaboratif et pour une plus grande visibilité sur Internet.

PowerPoint permet de créer des présentations réalisées par plusieurs personnes avec une utilisation des services Internet (SkyDrive, SharePoint en particulier).

Par rapport aux versions précédentes, de nouvelles fonctionnalités ont été ajoutées ou enrichies.

## Informations officielles sur le site de Microsoft.

Visitez le site d'Office 2010 de Microsoft pour avoir les dernières informations.

<http://www.microsoft.com/office/2010/fr/default.aspx>

## Les suites Office 2010.

*NB : Les informations ci-après sont extraites du site.*

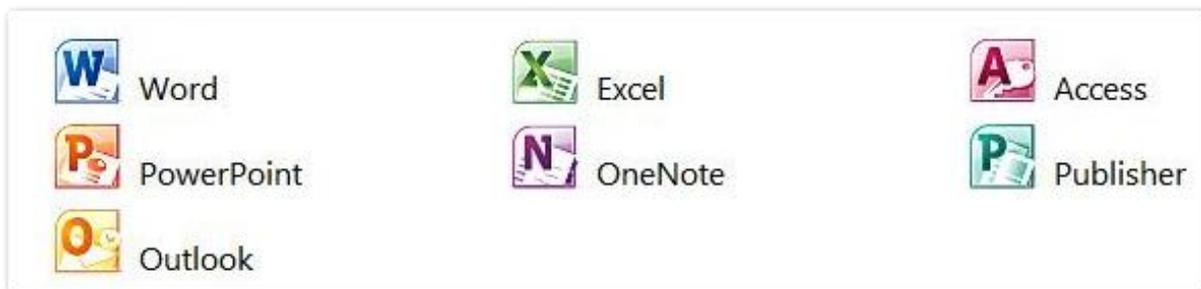
## Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010.

*Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010 est la suite logicielle principale pour la gestion des petites entreprises et le travail à domicile. Des fonctionnalités et des outils améliorés vous aident à gérer vos affaires, à vous connecter à vos clients et à organiser votre foyer plus efficacement. Office Famille et Petite Entreprise 2010 propose de nouveaux effets photo, vidéo et texte pour la création de documents et de présentations d'exception. Les nouveaux outils de communication dans Outlook 2010 vous aident à garder le contact et à vous organiser. Office Famille et Petite Entreprise 2010 simplifie plus que jamais la gestion de vos tâches au bureau, à la maison ou entre les deux.*



## Office Professionnel 2010.

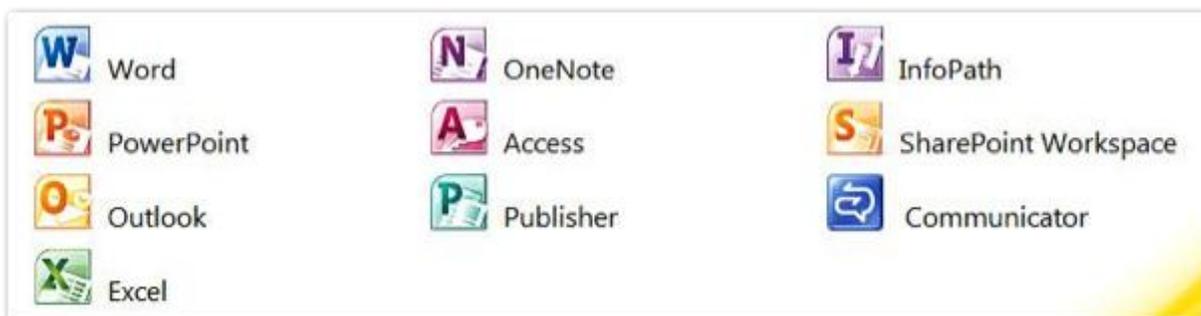
*Office Professionnel 2010 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents de pratiquement n'importe où. Vous disposez d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.*



## Office Professionnel 2010 Plus.

*Microsoft Office 2010 est l'un des meilleurs outils de productivité dans le monde des ordinateurs, téléphones et des navigateurs, dans la mesure où il vous permet de faire face aux tâches d'aujourd'hui et aux défis de demain. Il vous permet de vous montrer à la hauteur de l'environnement professionnel actuel sans perdre de vue les objectifs à atteindre pour réussir à intégrer les technologies de l'information.*

*Pour vos utilisateurs, cela signifie qu'il faut les aider à travailler de manière plus rapide, plus simple et plus intuitive, qu'ils soient en déplacement, au bureau, ou qu'ils travaillent seuls ou en équipe. Pour le service informatique, cela revient à utiliser un ensemble d'outils intelligents faciles à intégrer dans un environnement sécurisé amélioré fonctionnant avec votre système actuel, afin d'accroître vos activités commerciales et non pas votre budget.*



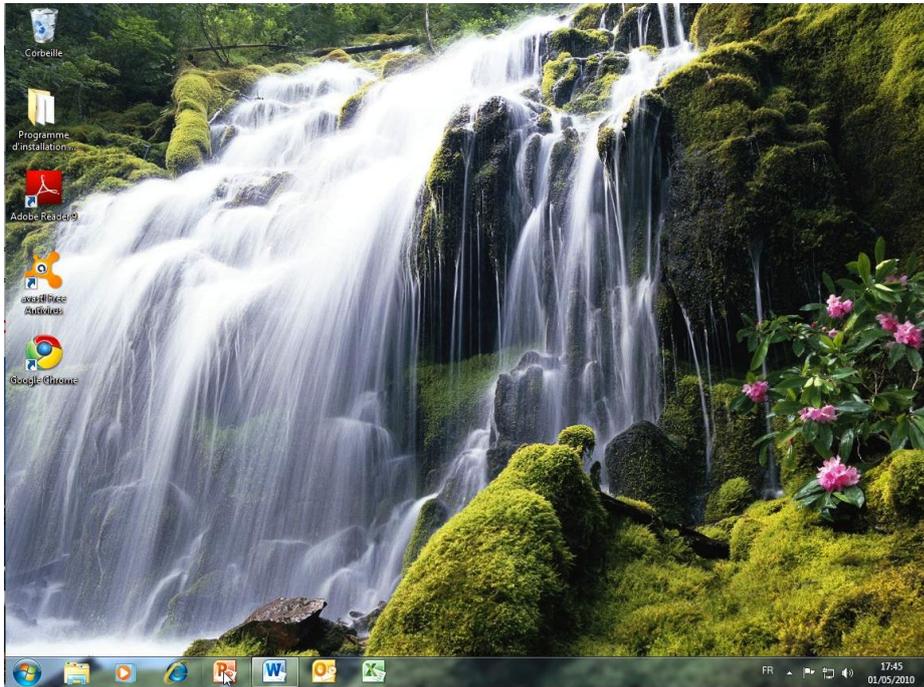
## Téléchargement et installation d'Office 2010 bêta.

Reportez-vous au site Internet d'Office 2010.

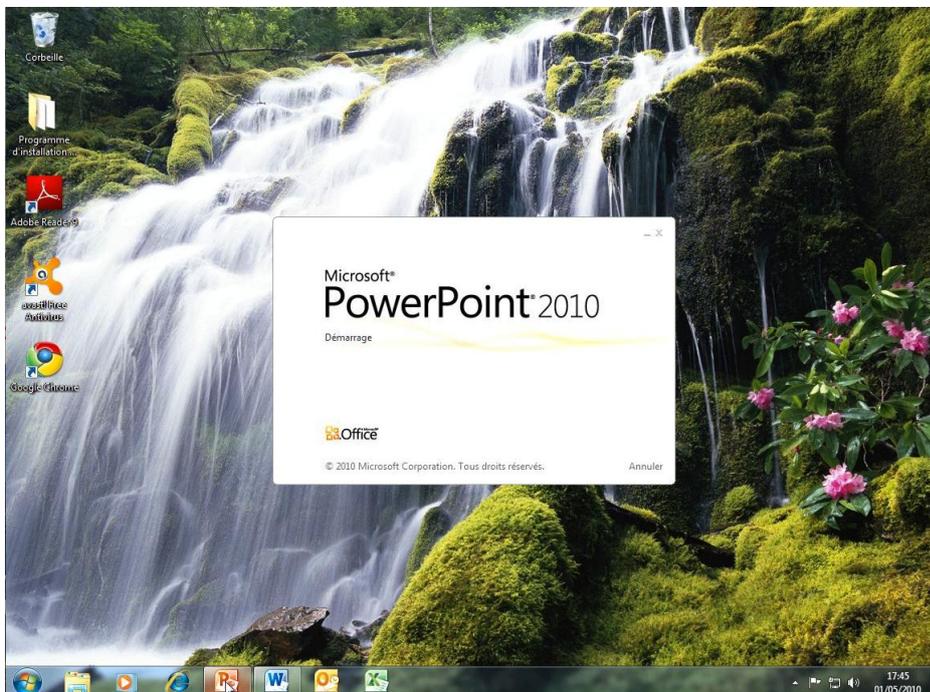
**Attention il est possible que la version bêta ne soit plus disponible.**

# Démarrage de PowerPoint 2010.

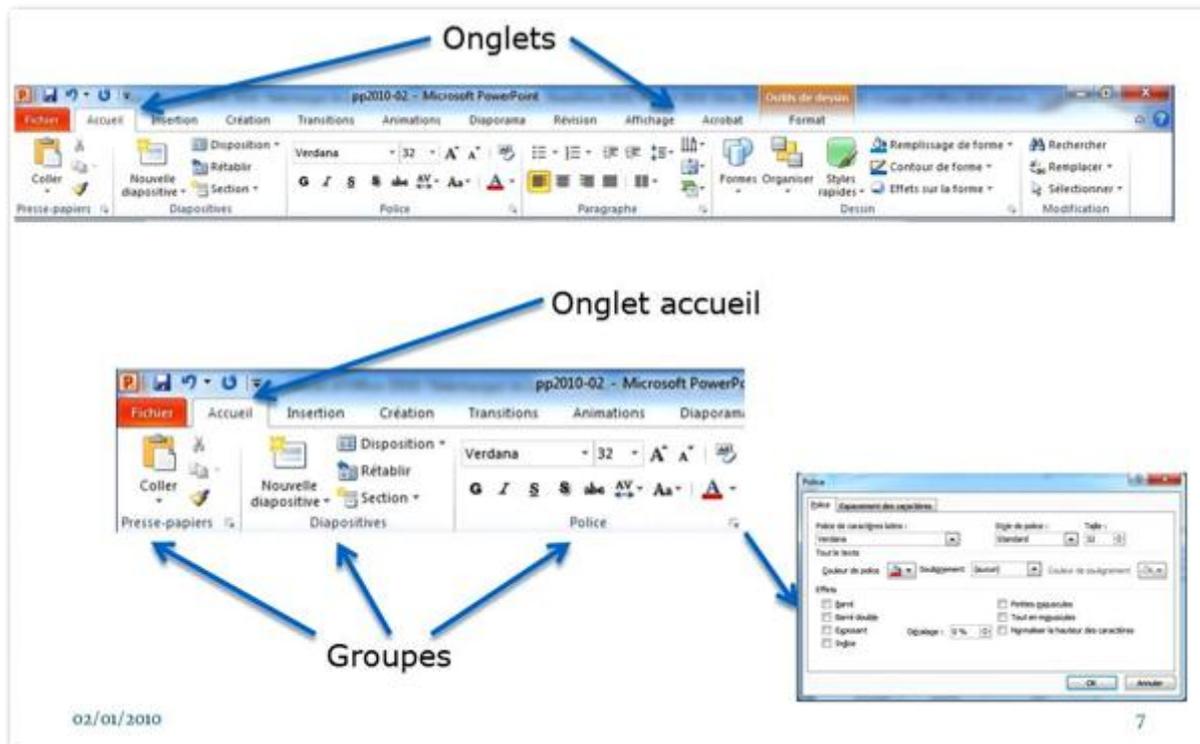
## Démarrage de PowerPoint depuis la barre de tâches.



La façon la plus classique de lancer Microsoft PowerPoint 2010, c'est de mettre le programme dans la barre de tâches de Windows 7 et de démarrer le programme depuis cet emplacement.



# Le Ruban de PowerPoint 2010.



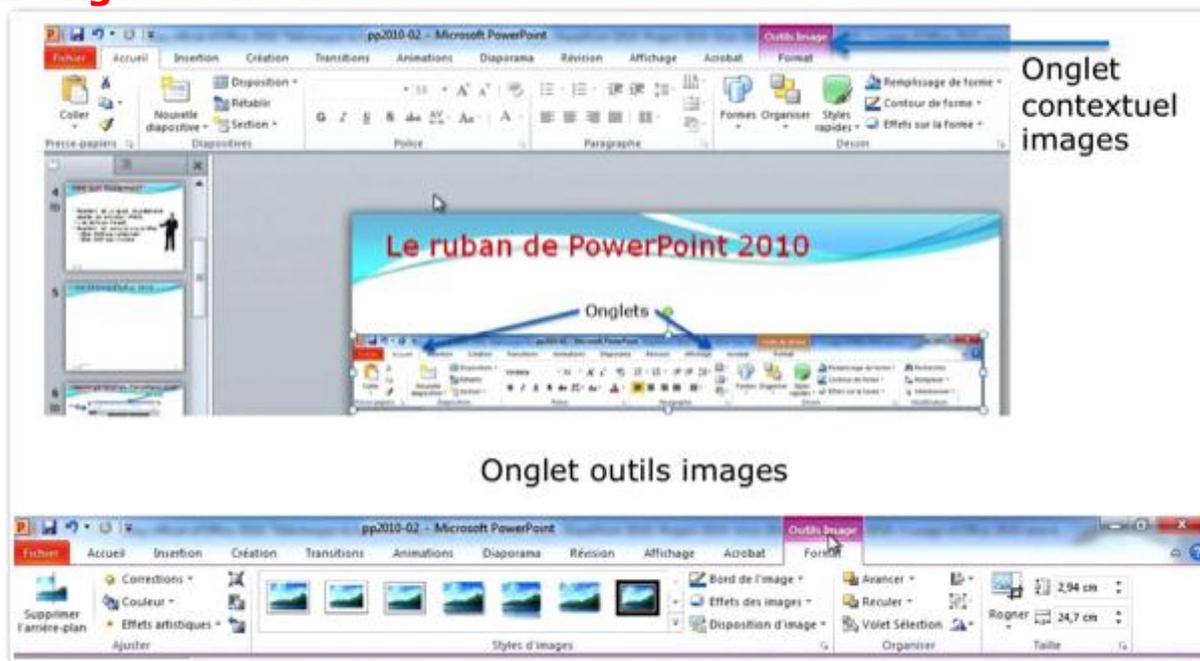
Le Ruban contient les commandes et les outils qui étaient dans le menu et les barres d'outils des versions d'Office 2003 et précédentes.

Le Ruban est découpé en onglets, groupes et commandes individuelles.

Certains groupes ont un lanceur de boîte de dialogue, tel ici le groupe Police.

*Je vous propose découvrir les principaux onglets.*

## L'onglet contextuel.



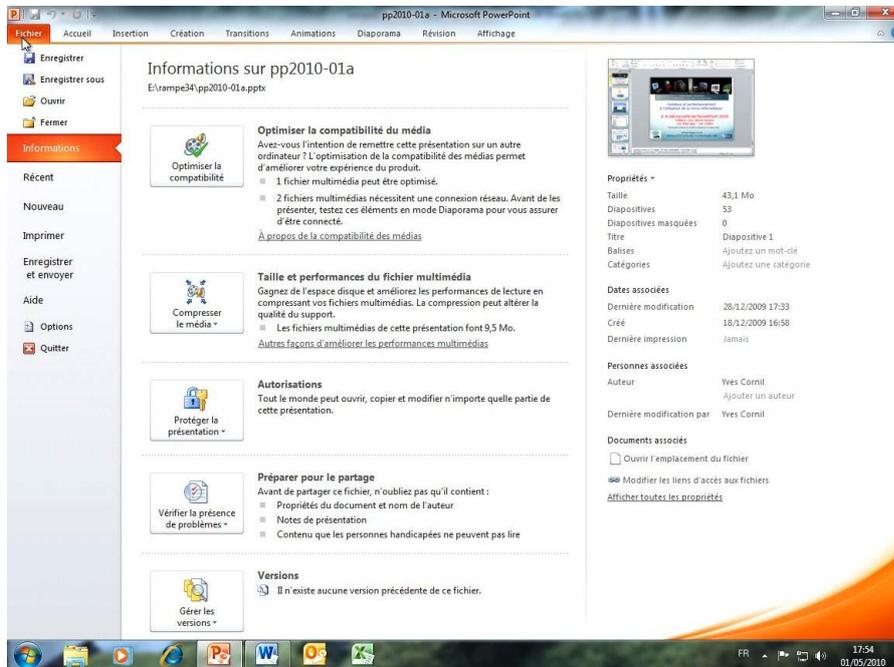
Pour ne pas encombrer les onglets, un menu contextuel peut être disponible, tel ici, en cliquant sur une image un onglet contextuel Outils images apparaît, en violet.

Si vous cliquez sur l'onglet contextuel outils images vous ferez afficher l'onglet outils images.

## L'onglet fichiers.

L'onglet fichiers (s'appelle aussi Backstage) contient:

- Ouverture et enregistrement du fichier
- Nouveau, imprimer, partager, aide.
- Compléments, options, quitter.



## L'onglet accueil.



L'onglet accueil contient:

- Presse papier : couper, coller.
- Disposition: insertion nouvelle diapositive.
- Police : gras, italique, police, taille.
- Paragraphe: alignement du texte, interligne, puces, orientation du texte.
- Dessin: forme, organisation, remplissage, contour, effets.
- Modification: rechercher, remplacer, sélectionner.

## L'onglet insertion.



- L'onglet insertion contient:
- Tableaux : création de tableaux.
- Images: insertion images, création album photos.
- Illustrations: formes, SmartArt, graphiques.
- Liens hypertexte et actions.
- Texte : zone de texte, en-têtes et pied de page, WordArt.
- Symboles.
- Média: vidéo et son.

## L'onglet création.



L'onglet création contient:

- Mise en page
- Thèmes
- Arrière plans.

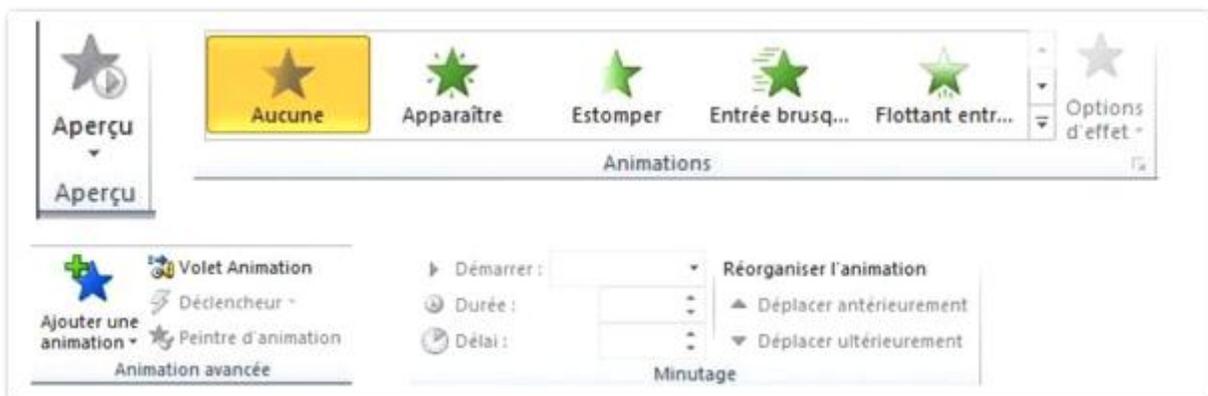
## L'onglet transitions.



L'onglet transitions contient:

- Aperçu
- Différentes transitions.
- Minutage du son et de la diapositive.

## L'onglet animations.



L'onglet animations contient:

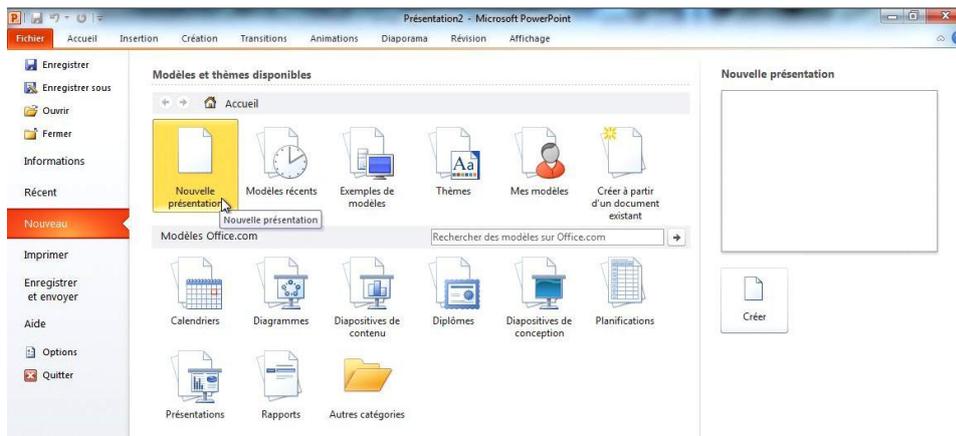
- Aperçu.
- Différentes animations et options d'effet.
- Animations avancées
- Minutage.

## Créer une présentation depuis une page blanche.

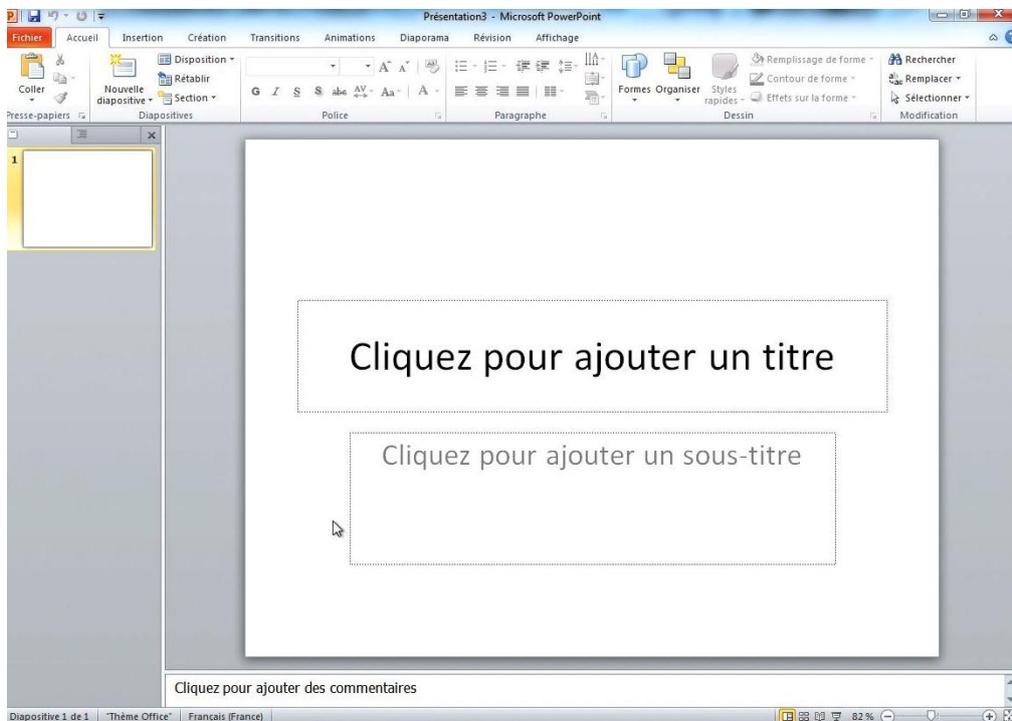
Pour créer une présentation vous pouvez utiliser des modèles qui sont proposés par Microsoft ou vous pouvez partir d'une diapositive vierge de toute intervention extérieure.

*Pour bien connaître les différents processus de fabrication d'une présentation, je vous propose de ne pas utiliser, pour le moment, les magnifiques modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans PowerPoint 2010.*

Lors du lancement de PowerPoint vous serez amené vers une diapositive correspondant à un modèle standard. La toute première diapositive sera une diapositive de titre. Si vous aviez une présentation existante précédemment, vous pouvez remettre en situation de départ pour créer une nouvelle présentation en allant dans l'onglet Fichiers, nouveau.

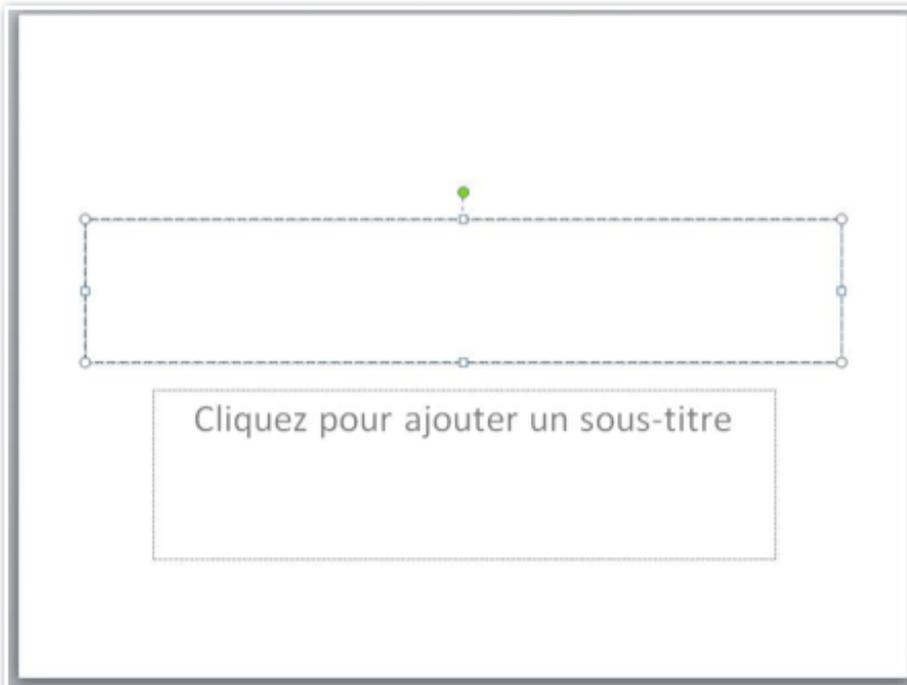


Cliquez sur nouvelle présentation ou choisissez un modèle.



Voici la première diapositive de titre qui contient 2 rectangles pour y saisir un titre et un sous-titre.

## Saisie du titre de la présentation.



En cliquant dans la zone titre, le texte disparaît et le curseur se positionne à l'endroit où commencera la saisie (ici au centre).

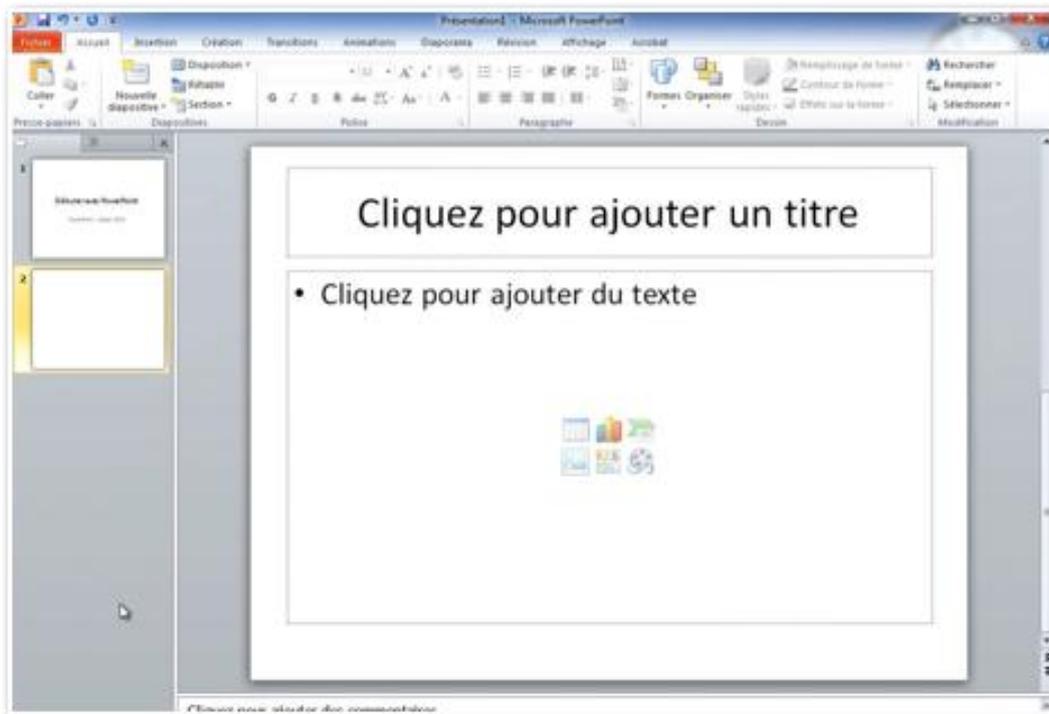


Le titre est *débuter avec PowerPoint* et le sous-titre est *PowerPoint version 2010*.

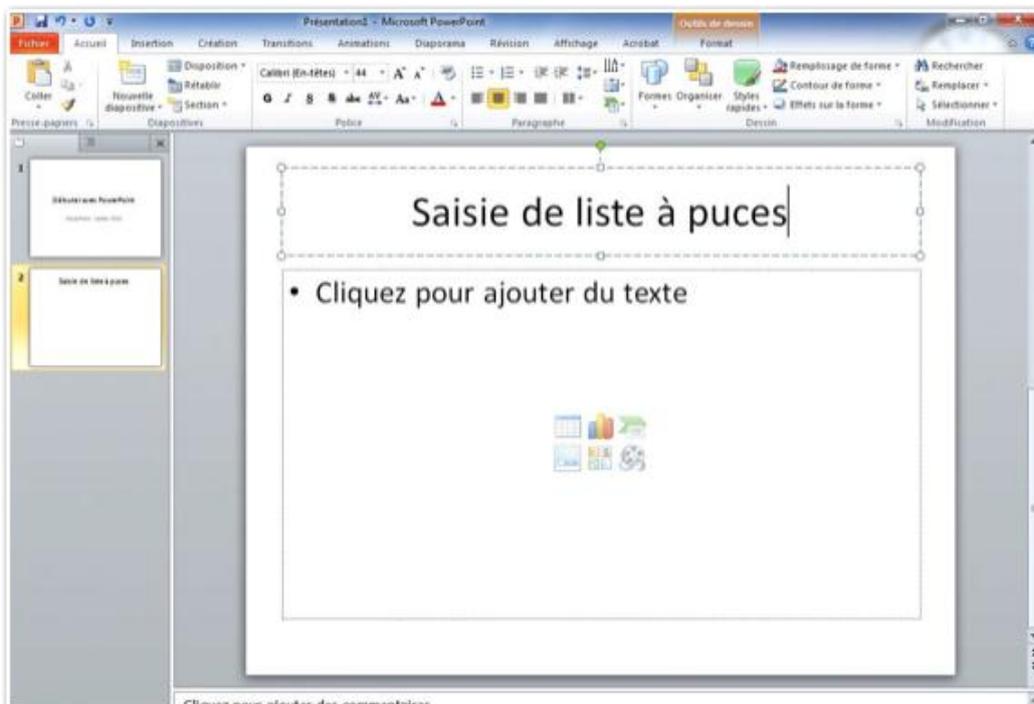


Notre diapositive de titre a été créée (même si elle est un peu pauvre), ajoutons une diapositive courante en cliquant sur nouvelle diapositive, dans le groupe diapositive de l'onglet Accueil.

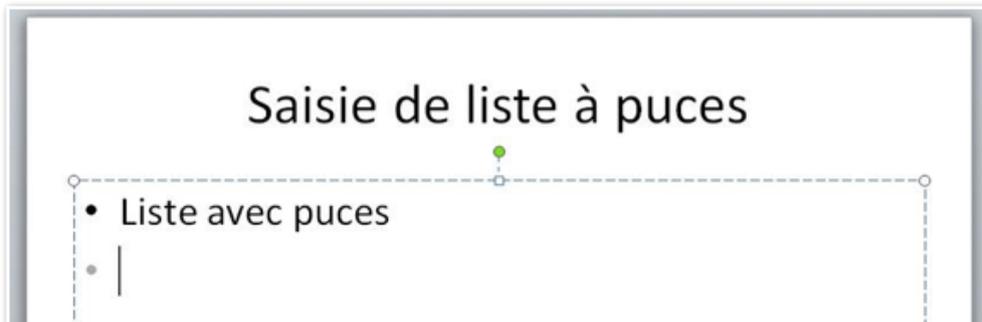
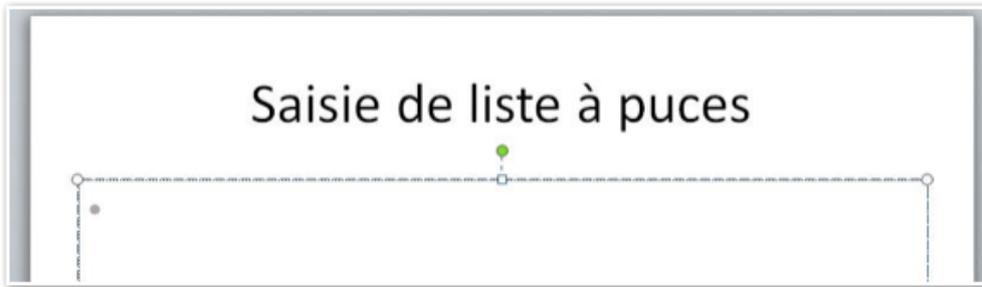
## Saisie dans la diapositive courante.



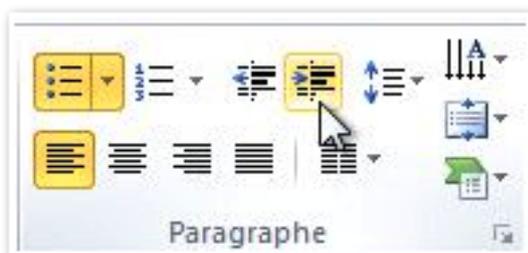
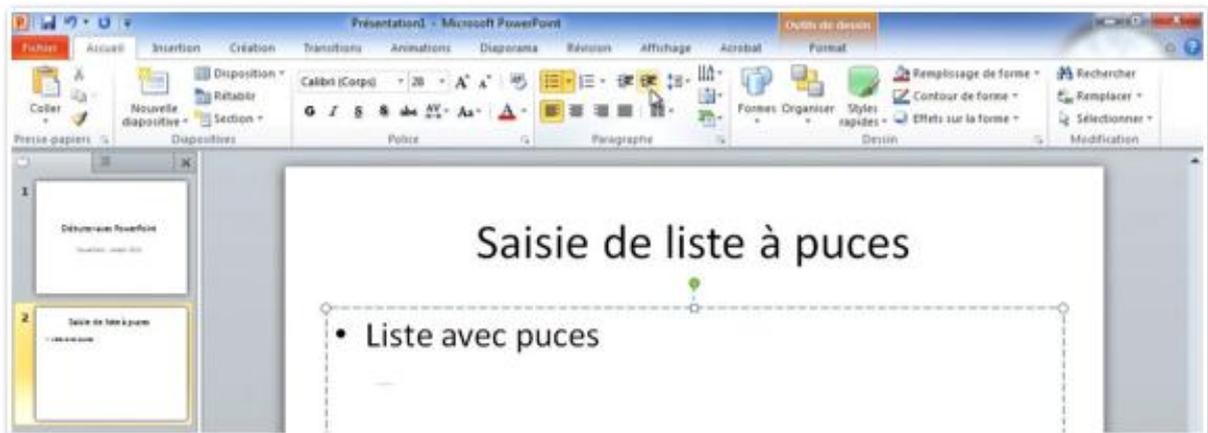
Voici la diapositive courante qui comprend 2 zones de texte : la zone titre et la zone texte central de la diapositive; le texte se présentera sous forme de liste à puces. Au centre de la diapositive vous avez 6 logos qui permettent un accès direct à la création de tableaux, graphiques, etc.



Ici le titre est *Saisie de liste à puces*. Nous allons saisir les textes dans le rectangle *cliquez pour ajouter du texte*.

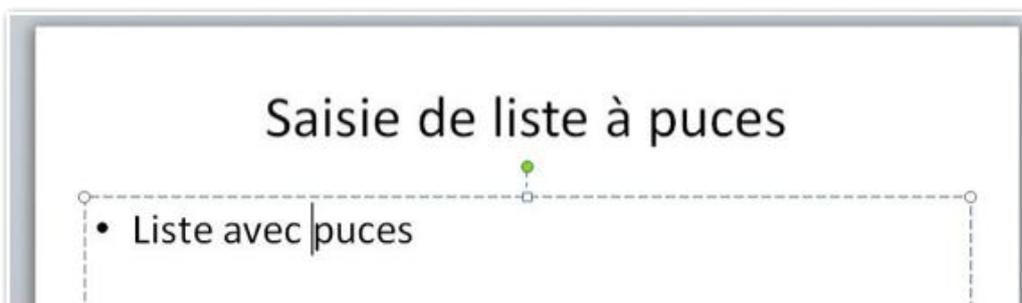


Après avoir saisi la première ligne (*liste avec puces*), tapez sur retour pour aller à la ligne suivante.

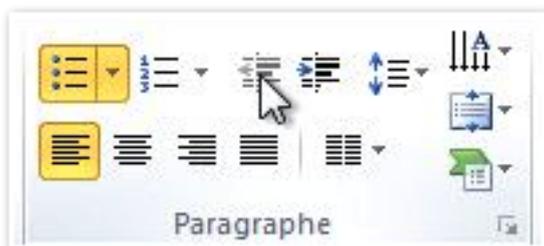
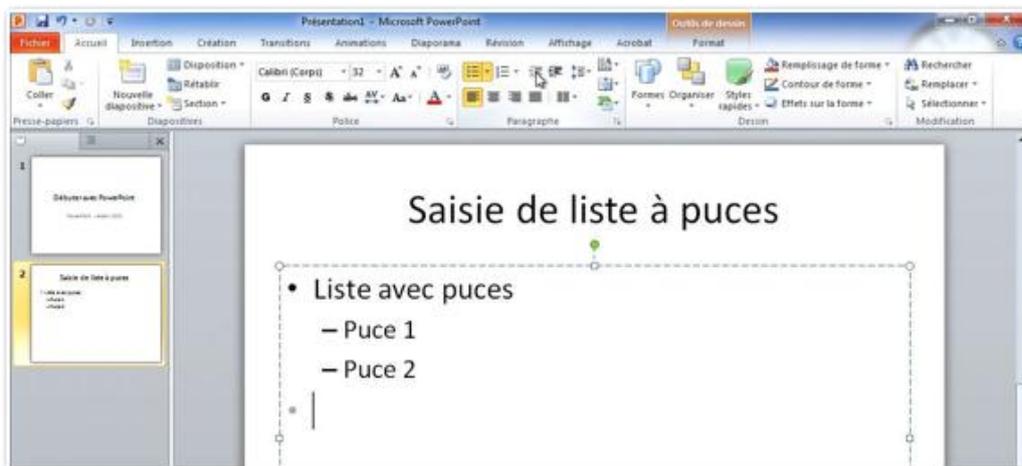


Pour décaler d'un niveau à droite cliquez sur l'outil augmenter le niveau de liste, dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil. Le point est remplacé par un tiret à la ligne suivante.

## Les listes à puces.

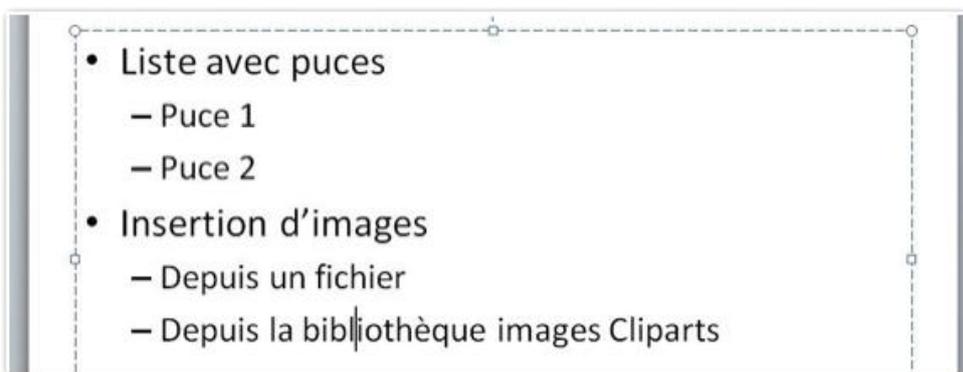


La deuxième ligne est Puces 1, la troisième ligne est Puces 2.



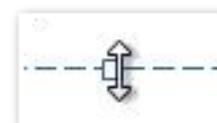
Pour revenir au même niveau que la première ligne (Liste avec puces), cliquez sur le bouton **réduire le niveau de liste** après le retour après la 3ème ligne (Puces 2).

Le curseur se place au début de la ligne derrière la puce point (.).



Le texte a été complété.

## Réduction de la zone titre de la diapositive.





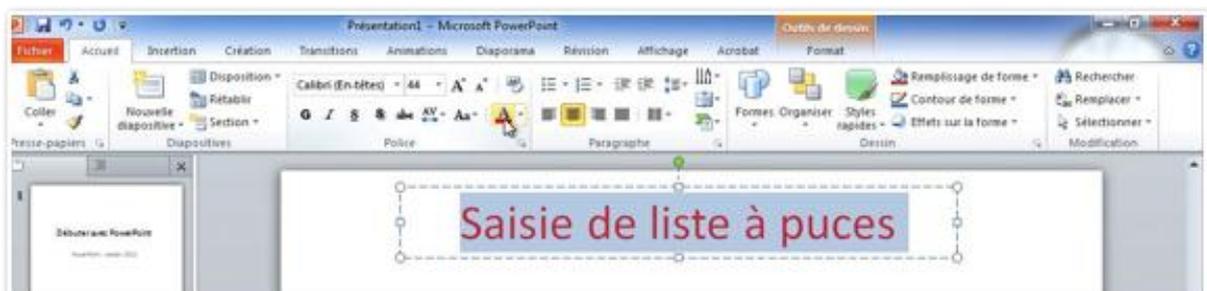
Vous pouvez modifier et déplacer la zone du titre de la diapositive. Amenez le curseur le contour du titre.

Réduisez ou augmentez le rectangle et tirez ou en poussant les contours du rectangle (lignes avec des points).

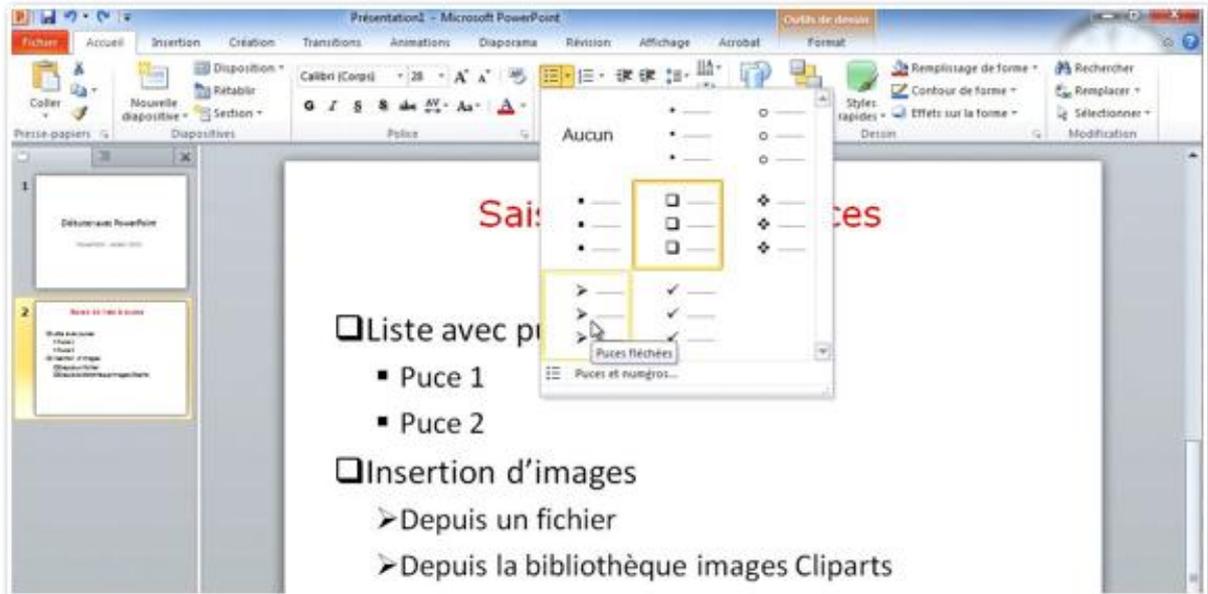


Quand vous avez 4 flèches vous pouvez déplacer le rectangle.

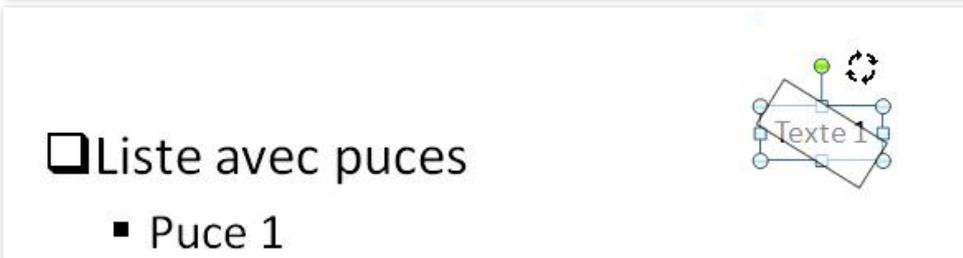
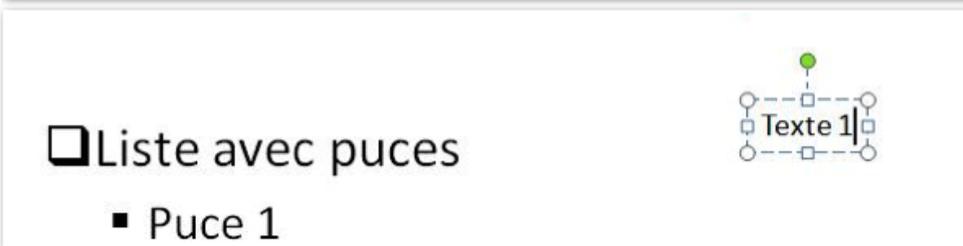
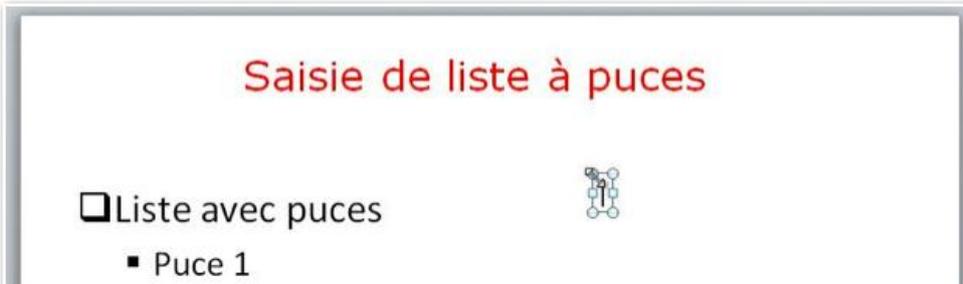
## Changer la mise en forme du titre de la diapositive.





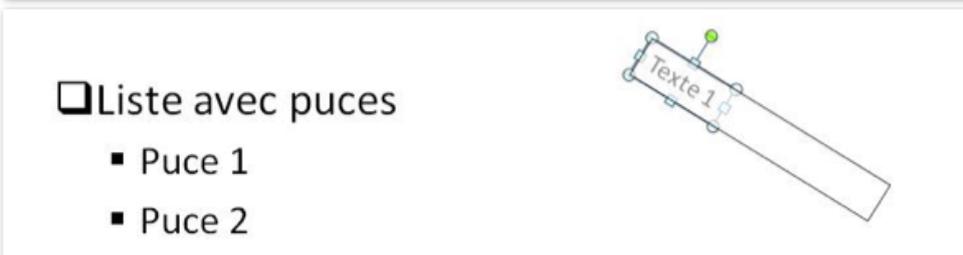
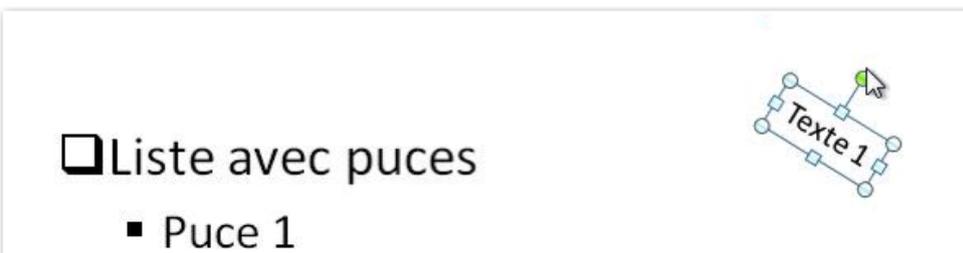


## Ajouter une zone de texte dans une diapositive.

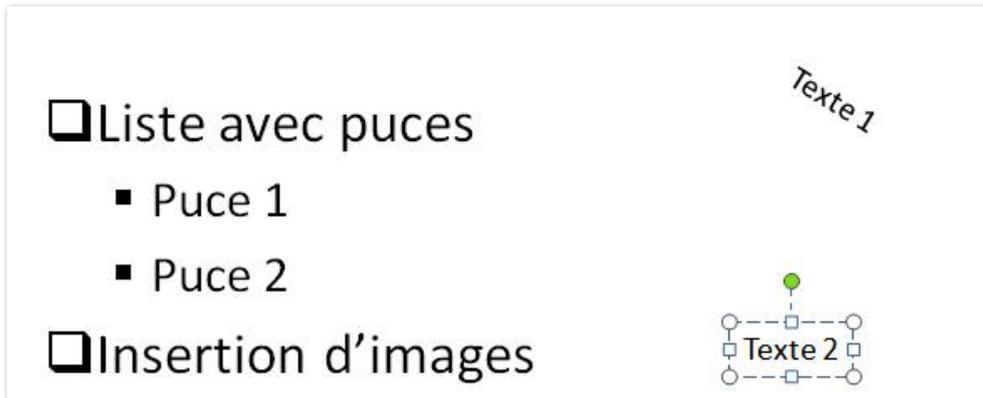


Pour insérer une zone de texte dans une diapositive, cliquez sur l'outil zone de texte, dans le groupe Texte de l'onglet Insertion.

Allez ensuite dans la diapositive, et placez le curseur à l'endroit désiré; vous obtenez un rectangle avec des poignées. Saisissez votre texte, puis déplacez, agrandissez, effectuez une rotation de votre zone de texte (si nécessaire).



Pour ajouter une autre zone de texte, procédez comme précédemment. PowerPoint crée une zone de texte que vous pourrez positionner, ajuster la taille selon vos désirs.

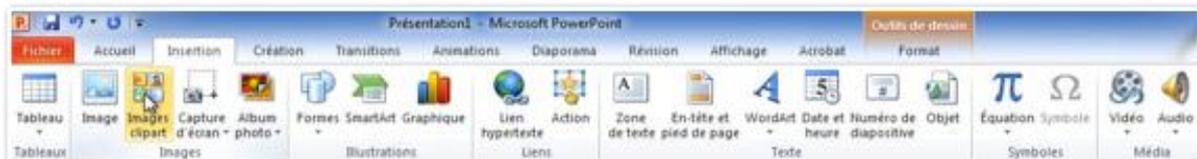


Une deuxième zone de texte (Texte 2) a été ajoutée.

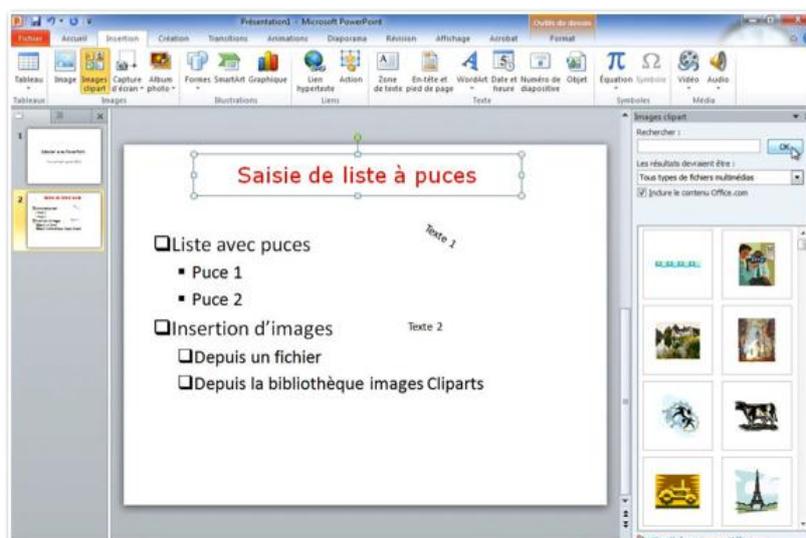
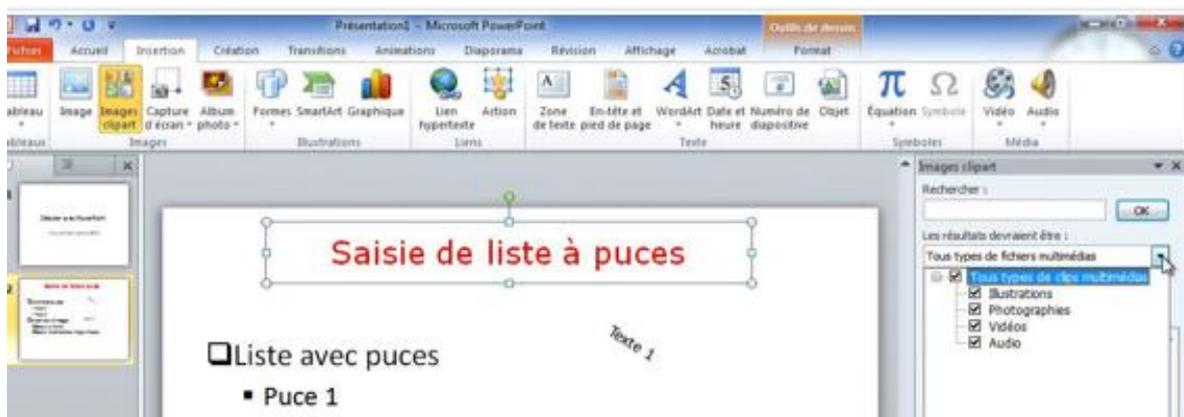
## Ajouter une image depuis la bibliothèque d'images clipart.

### Insérer une image depuis la bibliothèque clipart.

La bibliothèque d'images de PowerPoint 2010, nommée bibliothèque clipart contient une grande variété d'images, de photos, d'animations.



Pour insérer une image ClipArt, cliquez sur images clipart, du groupe Images de l'onglet Insertion.



Vous pouvez vous déplacer dans la bibliothèque par l'intermédiaire de l'ascenseur.

## Saisie de liste à puces

- Liste avec puces
  - Puce 1
  - Puce 2
- Insertion d'images
  - Depuis un fichier
  - Depuis la bibliothèque images Cliparts



OK

Les résultats devraient être :

Tous types de fichiers multimédias

Inclure le contenu Office.com



- Liste avec puces
  - Puce 1
  - Puce 2
- Insertion d'images



## Saisie de liste à puces

- Liste avec puces
  - Puce 1
  - Puce 2
- Insertion d'images
  - Depuis un fichier
  - Depuis la bibliothèque images Cliparts



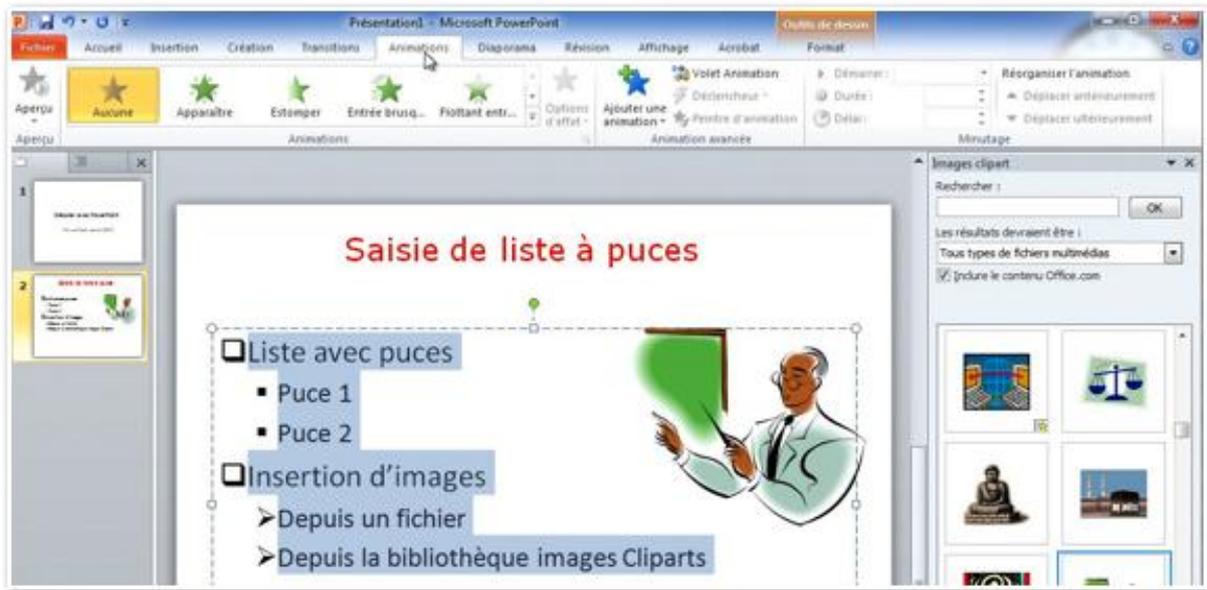
Pour déplacer l'image, sélectionner l'image et déplacez-la à l'endroit voulu. Il est possible d'agrandir ou de diminuer l'image en tirant sur les poignées.

# Animer le texte d'une liste à puces.

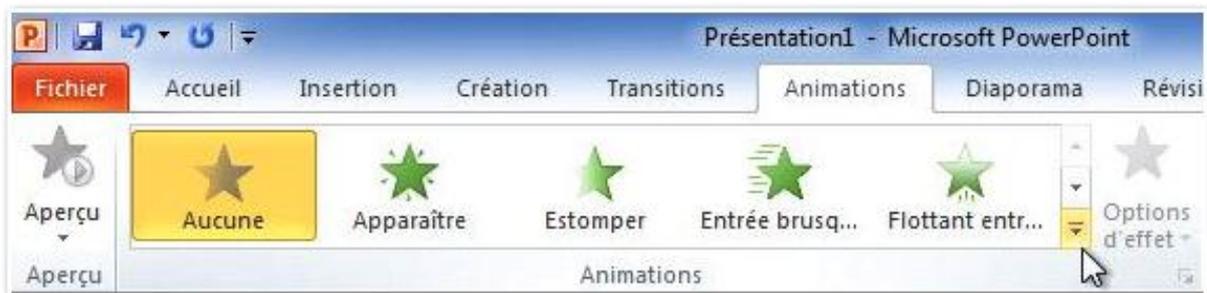
## Quelques conseils.

- Utilisez les puces et des phrases courtes.
- Choisissez une taille de police appropriée.

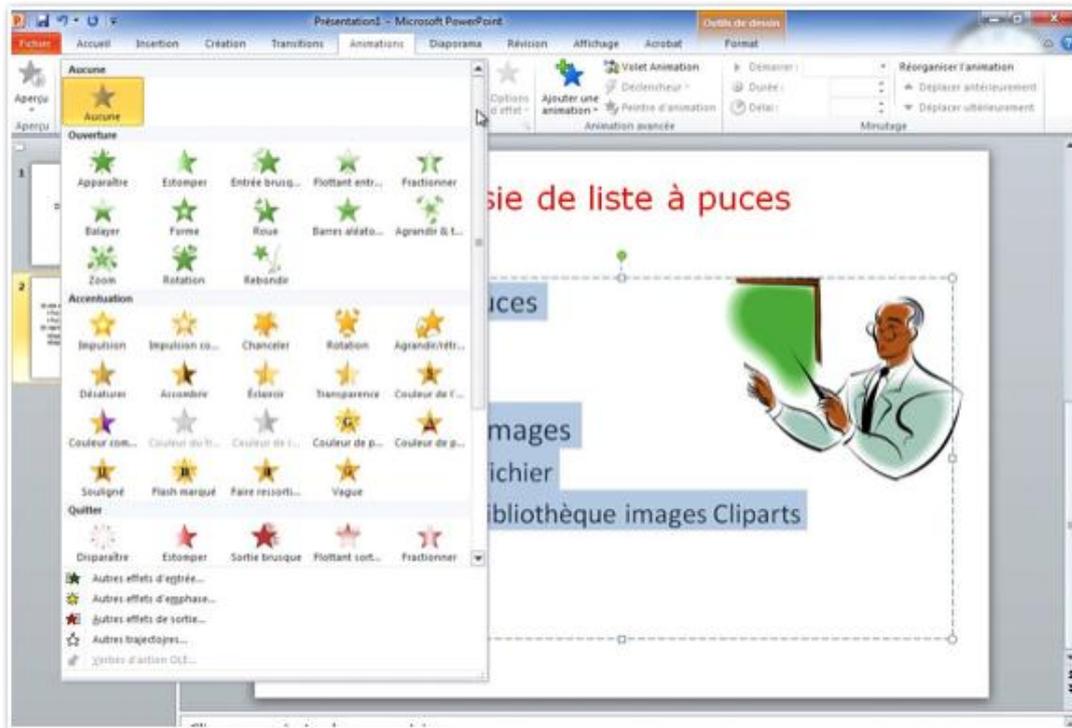
## Animer le texte.



Pour animer le texte de notre liste à puces, sélectionnez le texte à animer puis cliquez sur l'onglet animations.



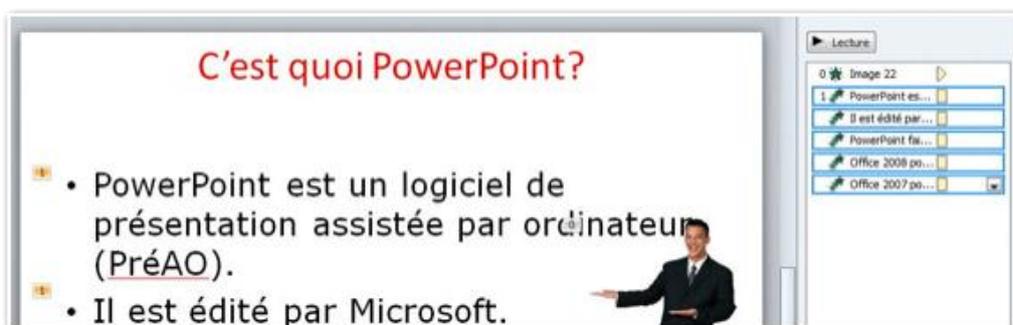
Quelques animations sont proposées; pour voir plus d'animations, cliquez sur le petit triangle avec un trait au-dessus.



Une autre boîte de dialogue apparaît avec des animations supplémentaires.

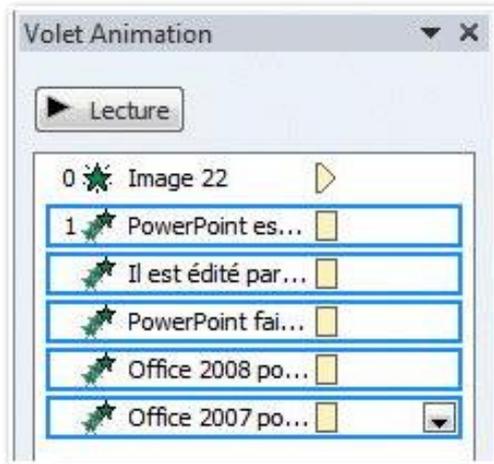


Choisissez un effet (ici entrée brusque) et une option d'effet (ici à partir du bas).

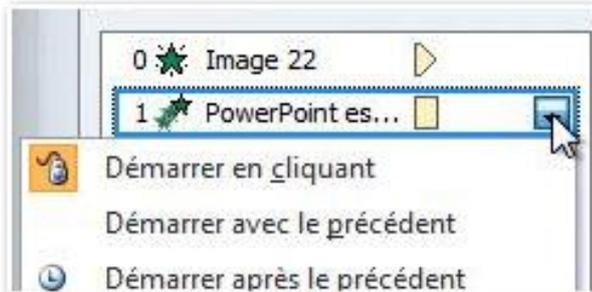


Ici le texte va apparaître en une seule fois, ce qui n'est pas satisfaisant (nous y reviendrons ci-après).

## Personnaliser l'animation du texte.



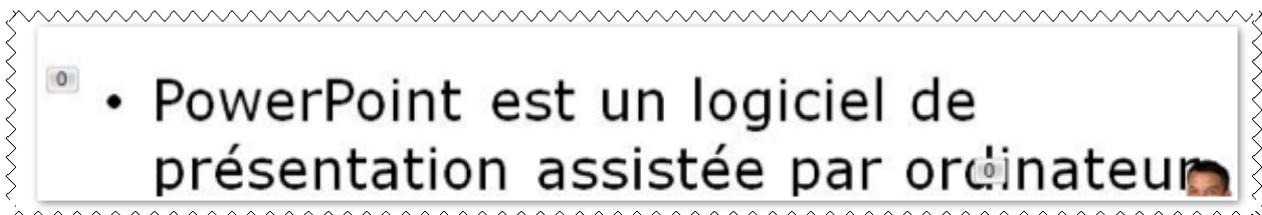
Pour personnaliser l'animation du texte nous allons passer par le volet animation. Telle que l'animation a été organisée, l'image 22 (notre présentateur) apparaîtra automatiquement à l'affichage de la diapositive, il a le numéro 0.



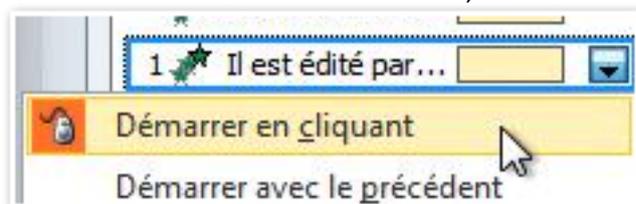
L'ensemble du texte, quant à lui, apparaîtra au clic de la souris, il a le numéro 1.



Pour modifier l'animation de chaque phrase de notre texte, je vais dans la boîte de la phrase PowerPoint est... et je clique sur le triangle pour voir les différentes options. Je choisis démarrer avec le précédent, au lieu de démarrer en cliquant.



Le texte a maintenant le numéro 0, tout comme notre présentateur.

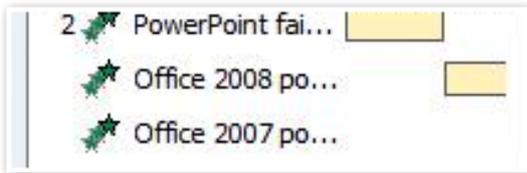


Pour la deuxième phrase je voudrais que le texte apparaisse au clic.

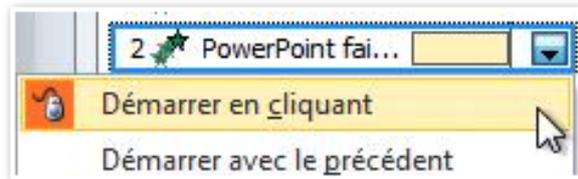


La phrase a maintenant le numéro 1.

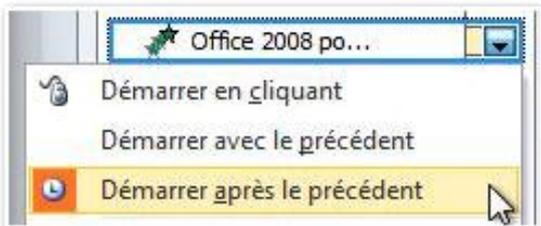
- PowerPoint fait partie de la suite Office.
- Office 2008 pour le Macintosh.
- Office 2007 pour Windows.



Notre dernier groupe porte le numéro 2 et il comporte 3 phrases.



La phrase PowerPoint fait... démarrera au clic.



Office 2008... démarrera automatiquement après la phrase PowerPoint fait...

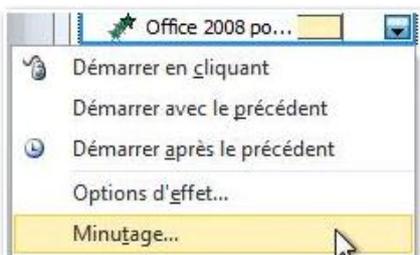


avec une entrée brusque par la droite.



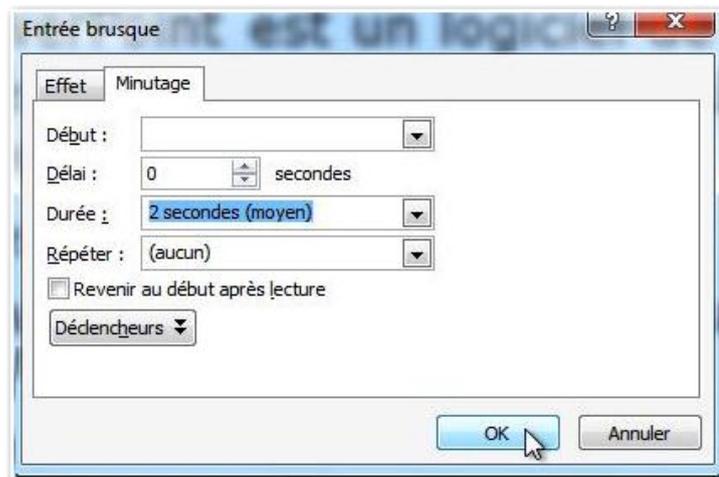
Il en sera de même avec la phrase Office 2007...

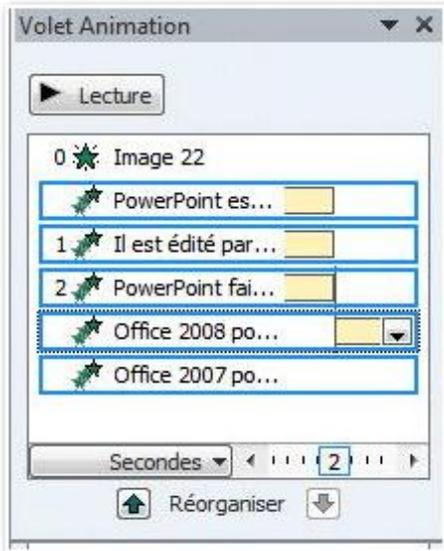
## Minutage de l'animation.



Vous pouvez choisir la vitesse d'apparition du texte (ou d'une image).

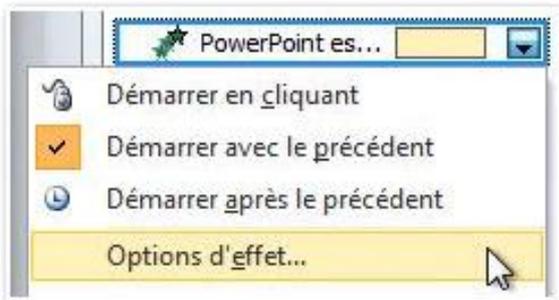
Allez dans le volet animation, choisissez la phrase, minutage. Dans durée indiquez la durée (ici 2 secondes).



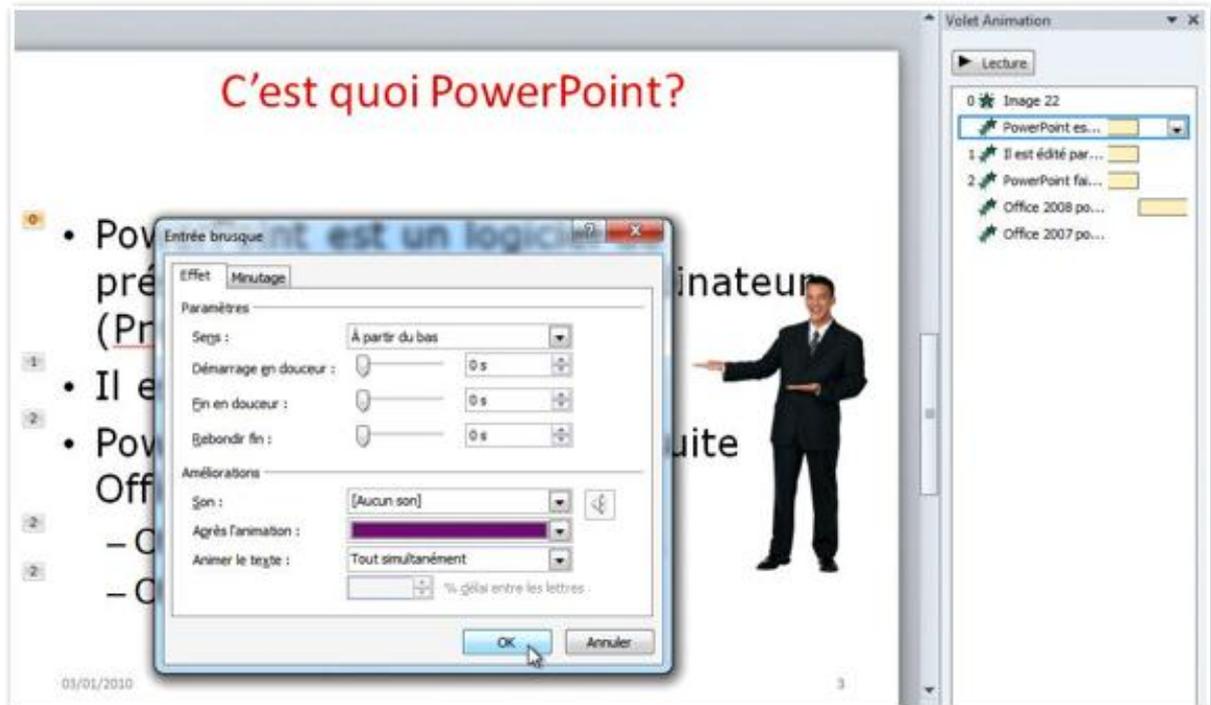


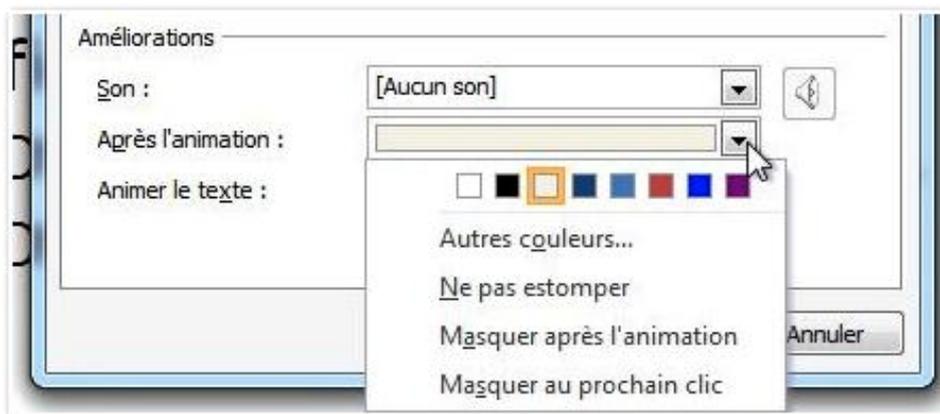
Vous pouvez aussi déplacer le curseur de durée en bas du volet animations.

## Effet après l'animation.



Vous pouvez appliquer un effet après l'affichage du texte. Allez dans le volet animations, sélectionnez une phrase, options d'effet...

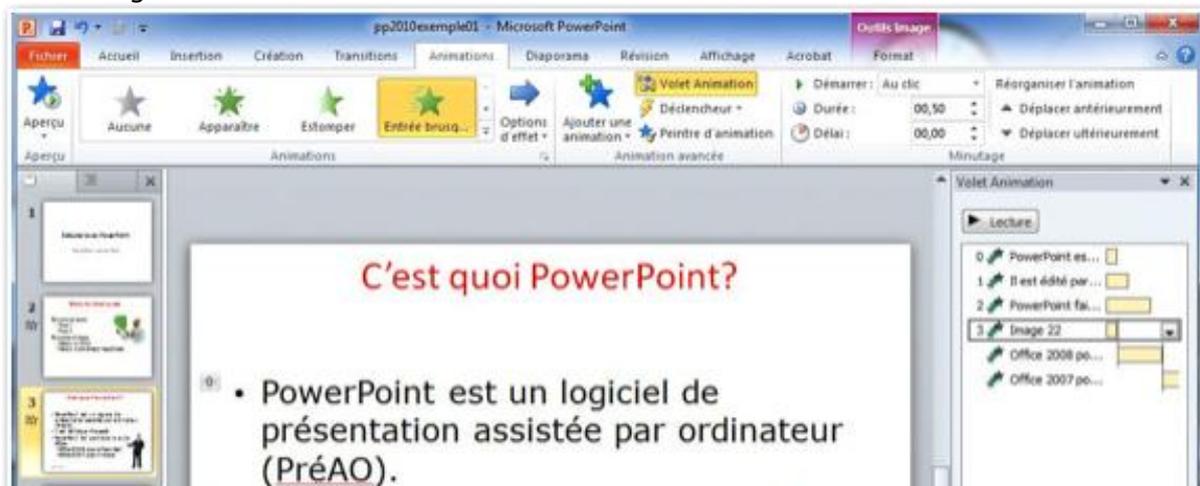




Dans améliorations vous pouvez choisir un son, une couleur après l'animation ainsi que la façon d'animer le texte.

## Animer une image.

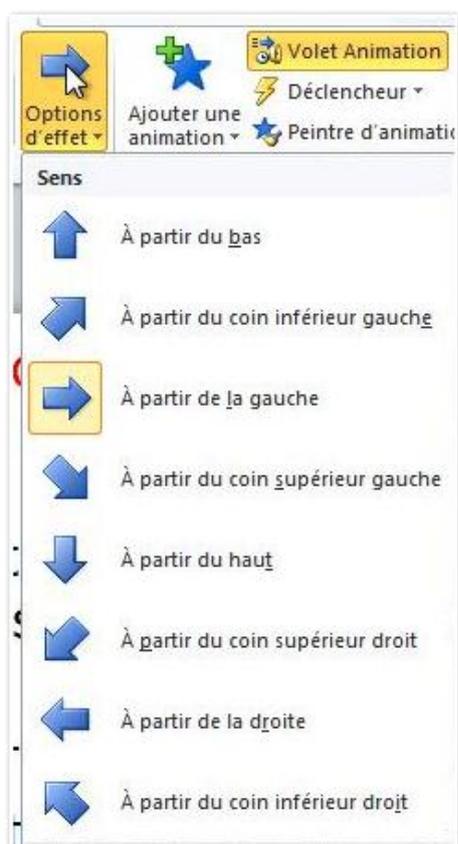
Il n'y a pas de différences fondamentales entre l'animation d'un texte et l'animation d'une image.



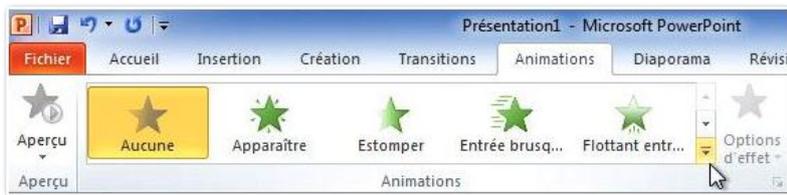
Pour animer une image dans une diapositive, sélectionnez l'image, cliquez sur l'onglet animations et dans le groupe animations sélectionnez une animation: dans options d'effet choisissez la façon d'entrer de l'image.



*Ici l'image sera fera une entrée brusque en entrant par la gauche dans la diapositive.*

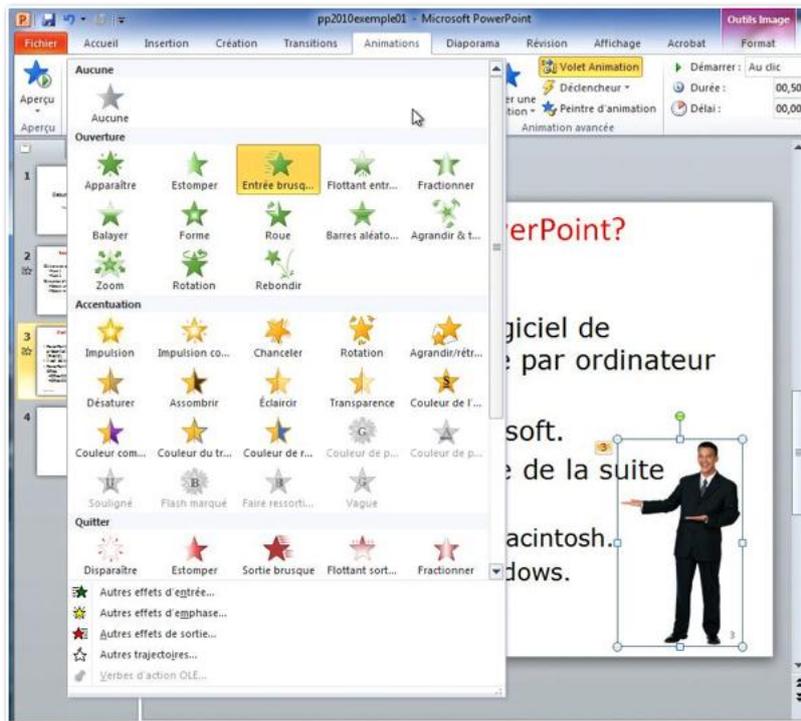


Les différentes options d'effet permettent de choisir le sens de l'entrée en piste de l'image (à partir du bas, à partir du haut, etc.).



*Ici il n'y aura aucune animation.*

Pour voir plus d'animations, cliquez sur le petit triangle avec un trait au-dessus.

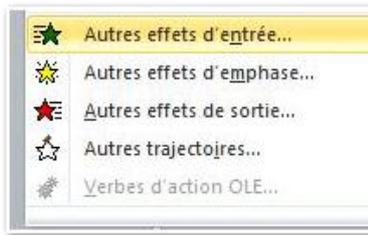


## Les différentes animations disponibles.

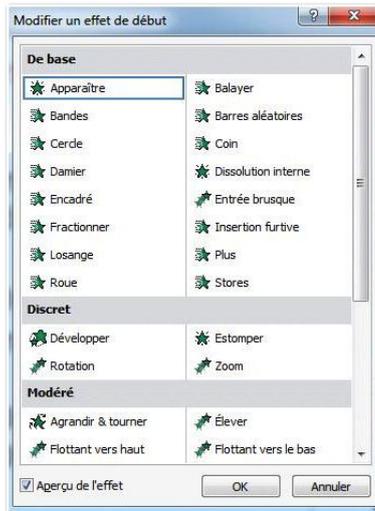


*Les différentes animations disponibles sous PowerPoint 2010.*

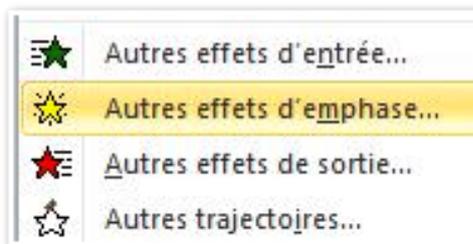
## Autres effets d'entrée.



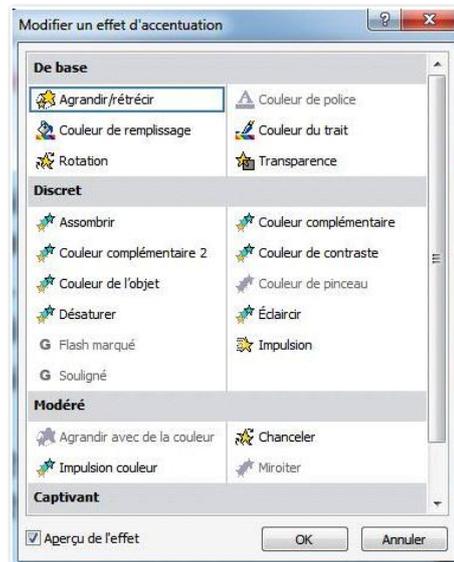
*Autres effets d'entrée.*



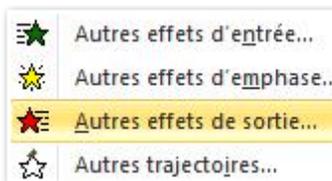
## Autres effets d'emphase.



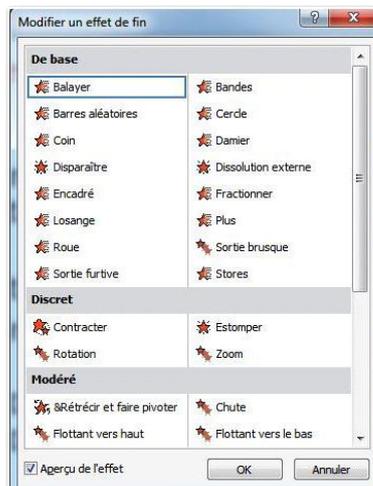
*Autres effets d'emphase.*



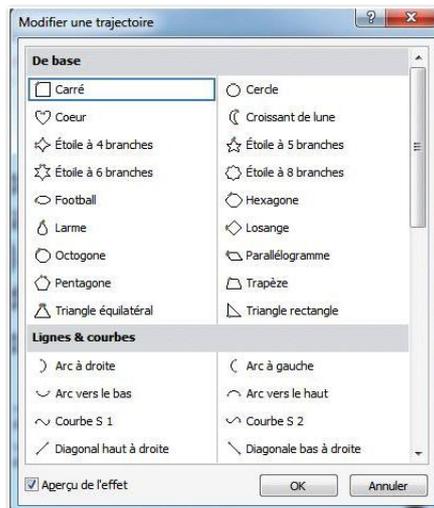
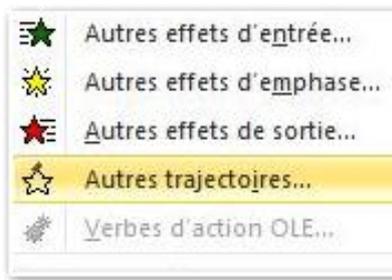
## Autres effets de sortie.



*Autres effets de sortie.*

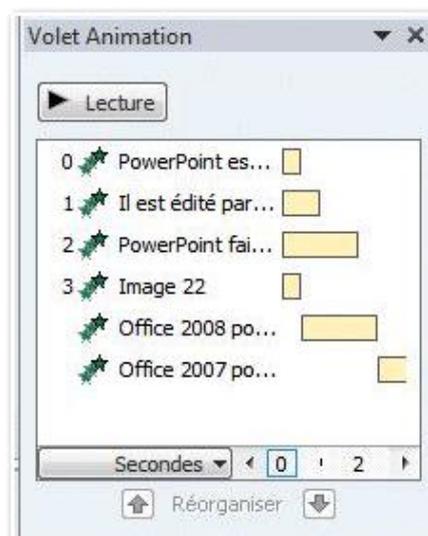
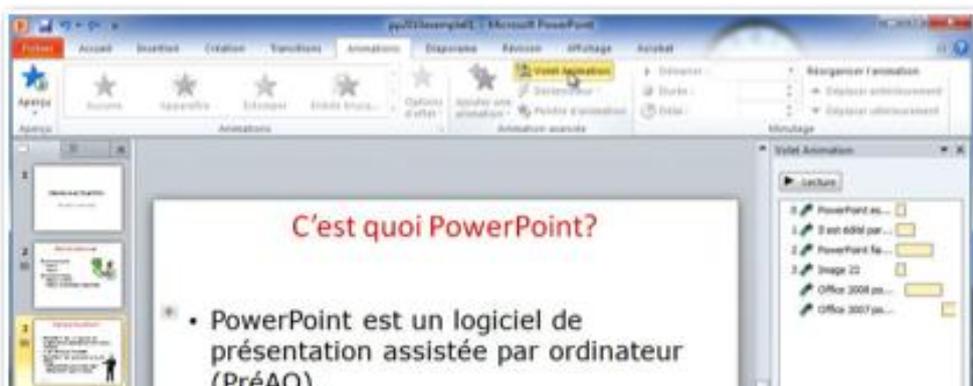


## Autres trajectoires.



Autres trajectoires.

## Le volet d'animations.

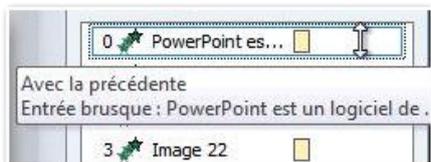


- Le volet animations, utilisable pour les animations de texte et d'images permet de contrôler les animations en permettant d'ajouter des effets de début, de fin, d'organiser l'ordre d'apparitions des textes ou images animées.
- On fait apparaître le volet animations en cliquant sur le bouton volet animations du groupe animations avancées de l'onglet animations.
- Le volet animations s'affiche à droite de la diapositive active; pour le faire disparaître cliquez sur la croix située en haut à droite du volet d'animations.

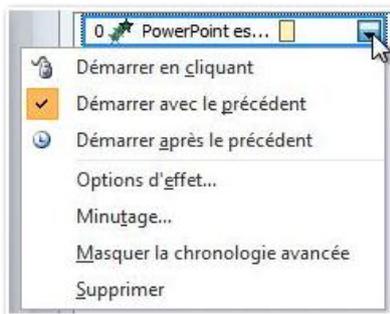
## Le volet animations contient:

- un bouton de lecture pour contrôler visuellement les différentes animations.
- Les différentes animations texte et images.
- Chaque animation a un numéro qui donne l'ordre d'apparition des animations.  
Le numéro 0 signifie que le texte ou l'image sera visible à l'affichage de la diapositive.  
Le numéro 1 à n indiquent que l'animation sera contrôlée, par une action (généralement par un clic) ou sera automatique (après l'animation précédente ou en même temps).
- En bas figure le minutage de l'apparition du texte ou de l'image, en secondes.
- Les flèches réorganiser permettent de changer l'ordre des animations.

## Pour avoir des informations supplémentaires sur une animation.



Pour avoir des informations sur une animation, cliquez sur l'animation dans le volet animations. Une double flèche apparaît qui permet de changer l'ordre d'apparition des animations (nous le verrons plus loin).



Cliquez dans le rectangle pour faire apparaître un petit triangle, puis un menu déroulant qui donne accès à des informations et à des fonctions supplémentaires.

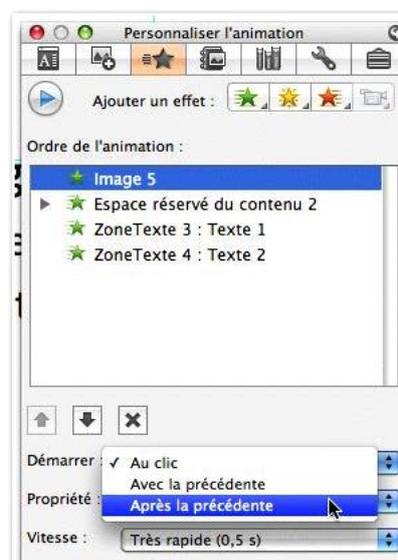
## Déplacer une image ou un texte animé.

*Ici l'image animée s'appelle image 5 et elle était en quatrième position après les textes.*

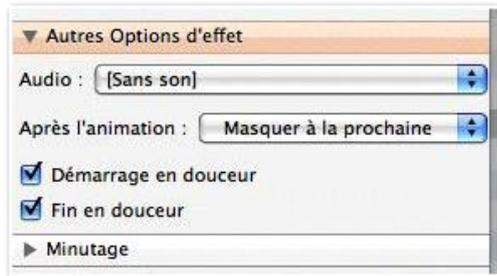
Pour déplacer une animation vers le début, cliquez sur la flèche montante pour la décaler vers le haut. Pour la descendre cliquez sur la flèche descendante.

Pour supprimer l'animation, cliquez sur la croix (X).

*L'image 5 a été mise en première position et le démarrage de l'animation se fera après la précédente.*

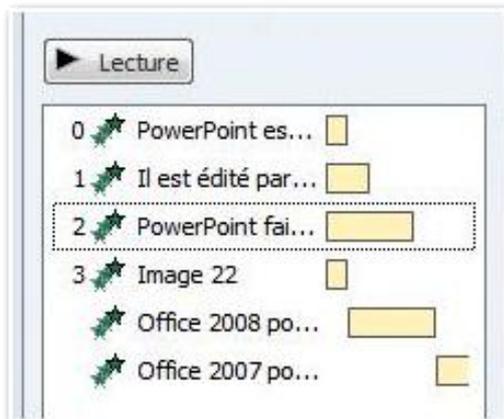
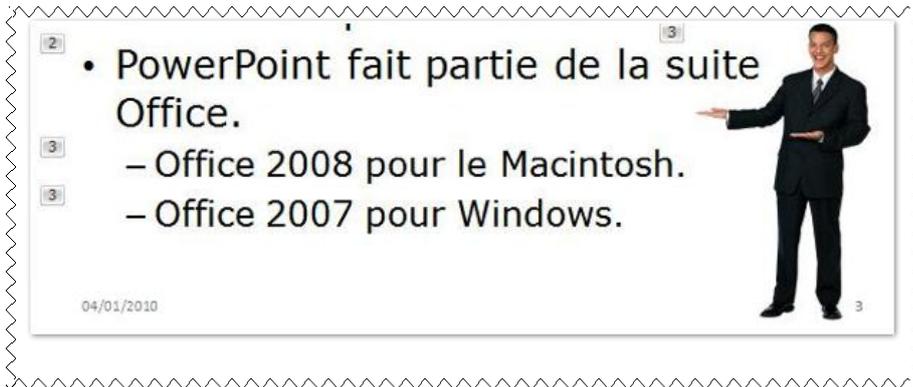


## Autre options d'effet après l'animation.



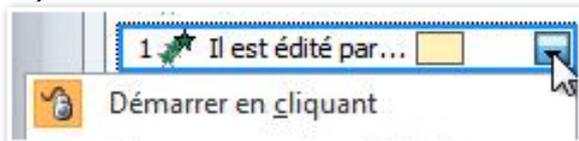
Après l'animation de l'image, cette dernière disparaîtra à la prochaine animation.

## Modifier des animations dans une diapositive.



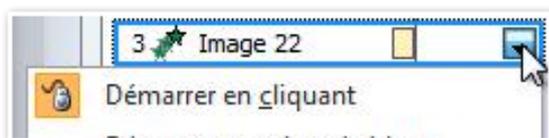
Le petit rectangle orangé indique le temps d'affichage du texte ou de l'image.

Le texte *il est édité...* a le niveau 1 et l'apparition du texte sera contrôlée (par un clic).

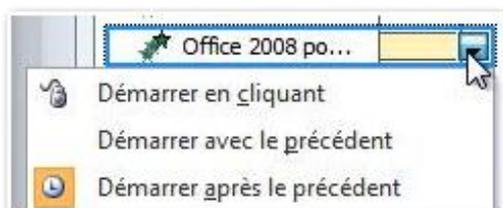


Le texte *PowerPoint fait...* a le niveau 2 et l'apparition du texte sera contrôlée (par un clic).

L'image de droite (le présentateur souriant, image 22) et les textes *Office 2008...* et *Office 2007...* ont le niveau 3 et l'apparition de l'image et des textes sera contrôlée par un clic.



L'image 22 sera affichée au clic



Le texte apparaîtra après l'affichage de l'image 22.



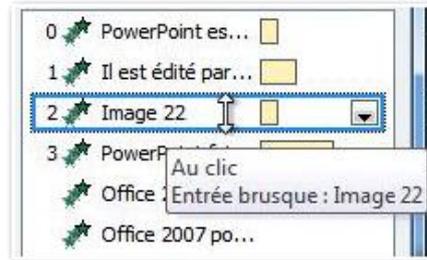
Le texte apparaîtra après l'affichage de du texte précédent (*Office 2008...*).

Pour changer l'ordre des animations vous pouvez utiliser 2 méthodes:

## 1- glissement de l'animation.

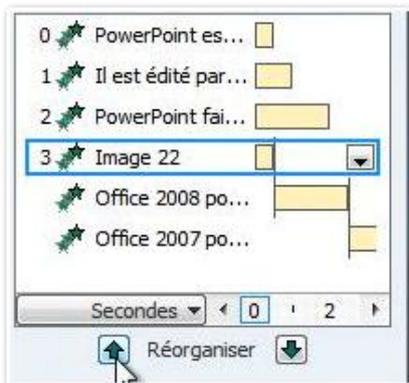


Sélectionnez l'animation voulue (ici 3, image 22), une double flèche apparaît.

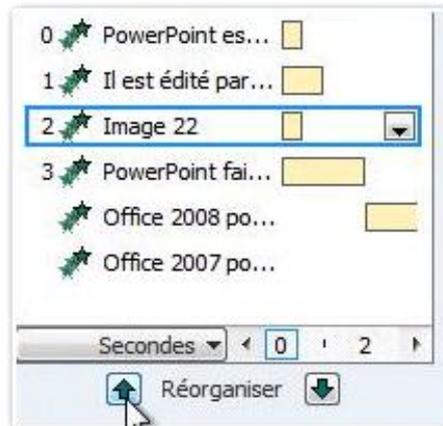


Déplacez l'animation sélectionnée à l'endroit désiré (ici derrière l'animation 1). Les animations sont renumérotées.

## 2- réorganiser l'animation.



Sélectionnez l'animation voulue (ici 3, image 22), et cliquez sur la flèche montante ou descendante dans le bas du volet animations (Réorganiser).

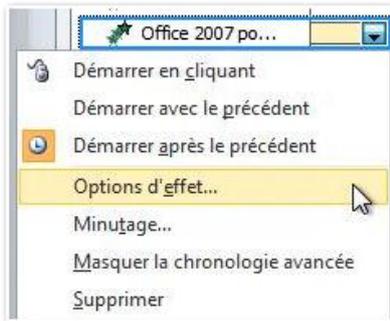


Déplacez l'animation sélectionnée à l'endroit désiré (ici derrière l'animation 1). Les animations sont renumérotées.

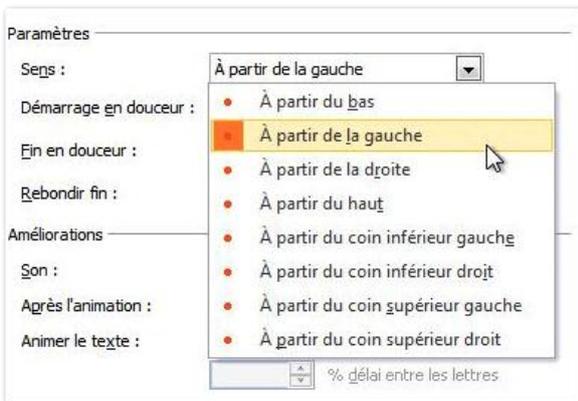
- 0 • PowerPoint est un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO).
- 1 • Il est édité par Microsoft.
- 2 • PowerPoint fait partie de la suite Office.
  - 3 – Office 2008 pour le Macintosh.
  - 3 – Office 2007 pour Windows.

*Notre présentateur a maintenant le numéro 2.*

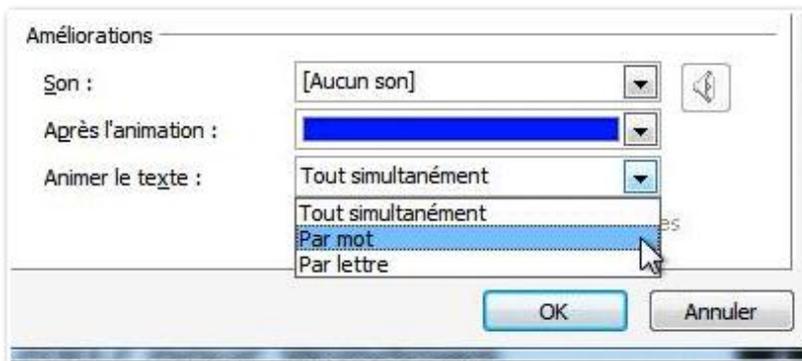
## Modifications des options d'effets.



Depuis les options d'effet du volet d'animations vous pouvez modifier quelques réglages d'effet.



Apparition du texte depuis la gauche, au lieu de la droite.



Effet après l'animation: le texte devient bleu  
Autre effet: affichage par mot.

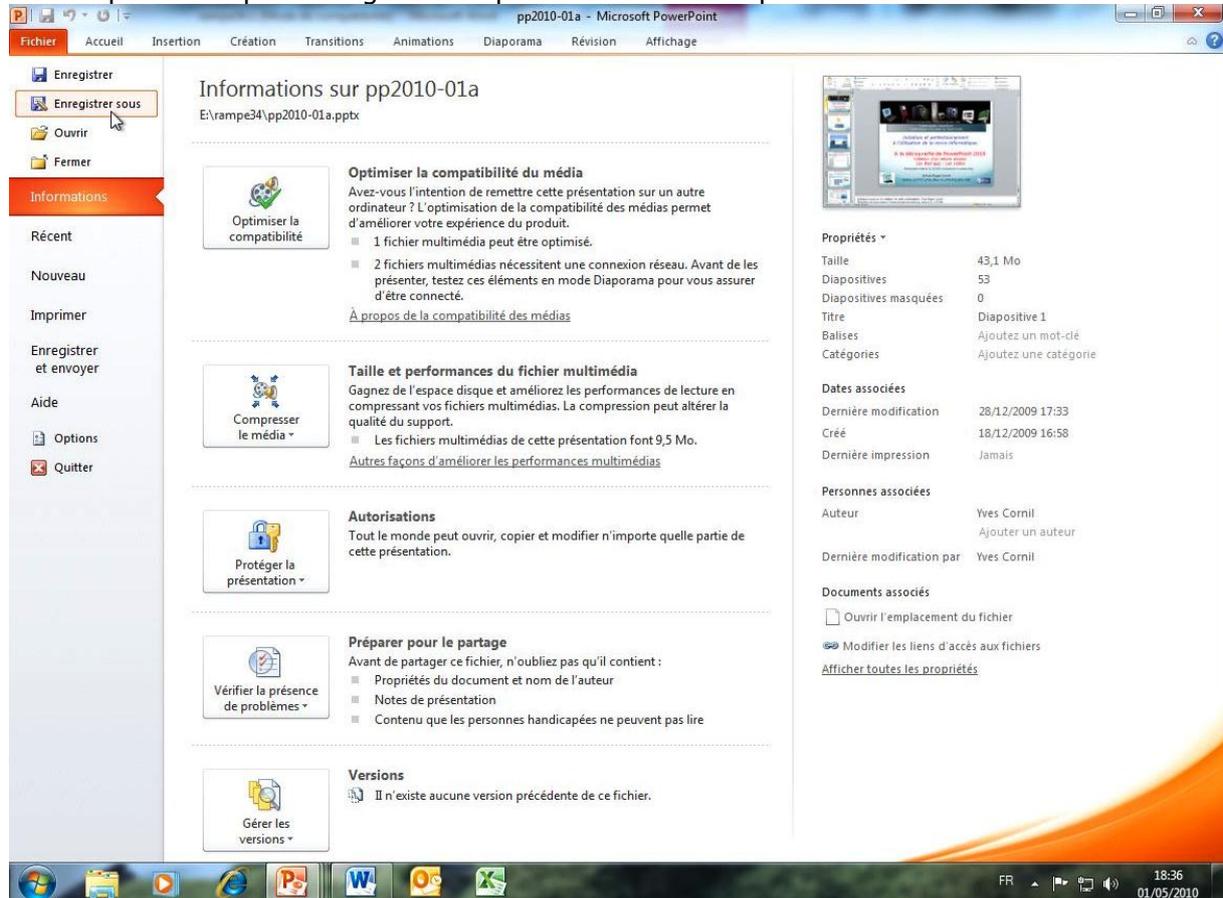


Et un petit son (carillon).

# Sauver une présentation.

## Enregistrez votre présentation.

De temps en temps sauvegardez la présentation sur laquelle vous travaillez.



Pour sauvegarder une présentation allez dans l'onglet fichier, enregistrer ou enregistrer sous.

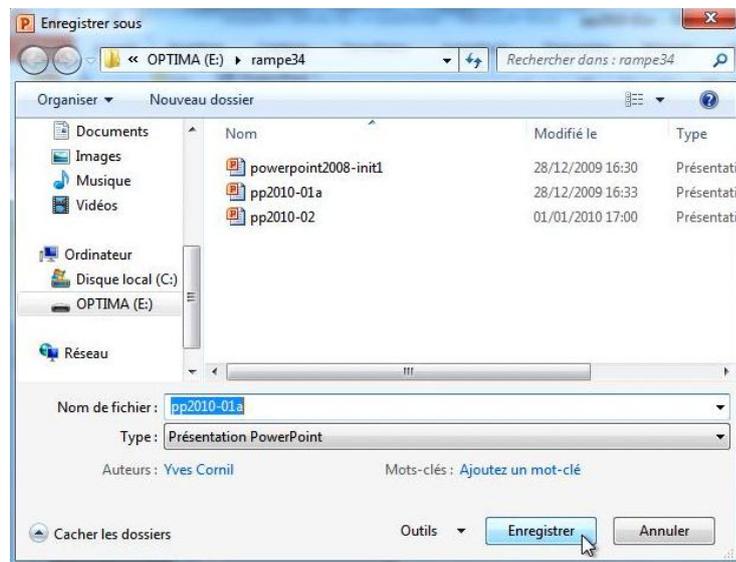
Notez que le menu informations donne des informations sur votre présentation.

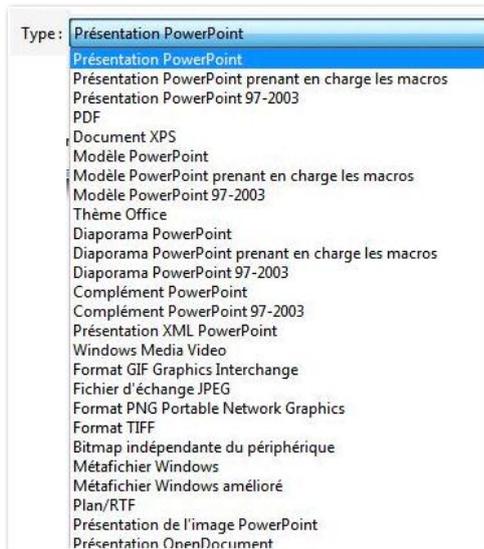
Dans le menu déroulant type choisissez un format pour la sauvegarde de la présentation.

Ici le format choisi est le nouveau format présentation **PowerPoint .pptx.**

Choisissez aussi le dossier de sauvegarde et donnez un nom à votre fichier de sauvegarde.

Ici le nom de fichier est pp2010-01a sur la clé USB OPTIMA (E:).





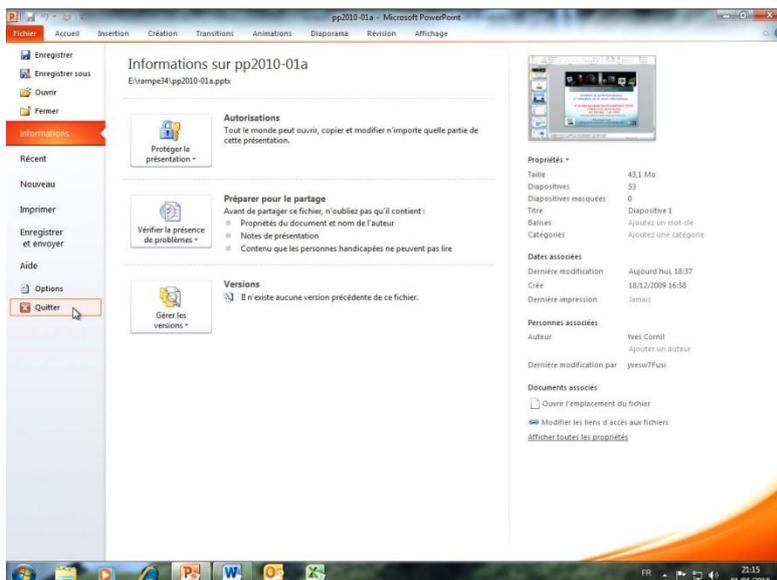
Différents types de fichiers.

## Partager votre présentation.



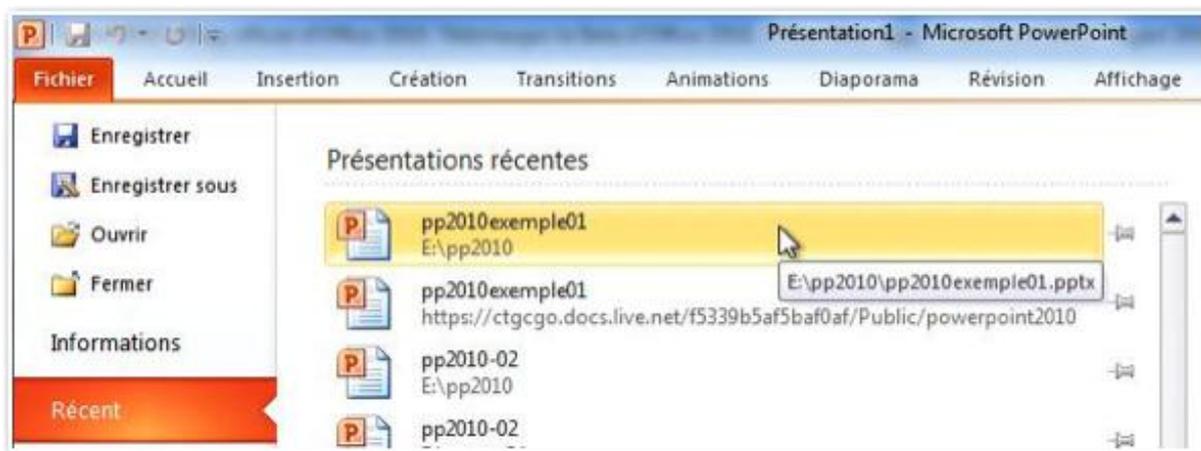
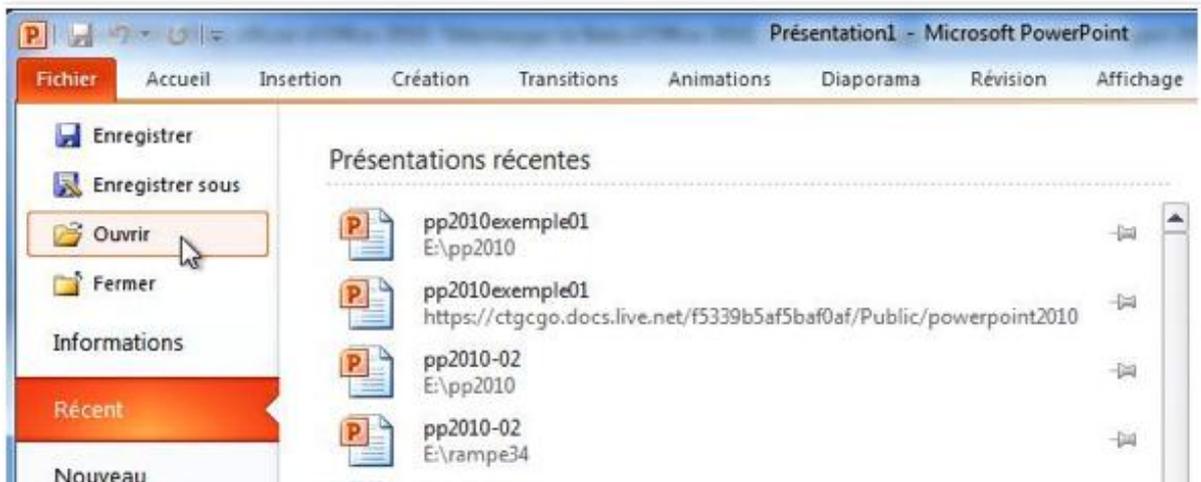
Vous pouvez partager votre présentation, l'envoyer par la messagerie, enregistrer dans le SkyDrive, etc.

## Quitter PowerPoint.

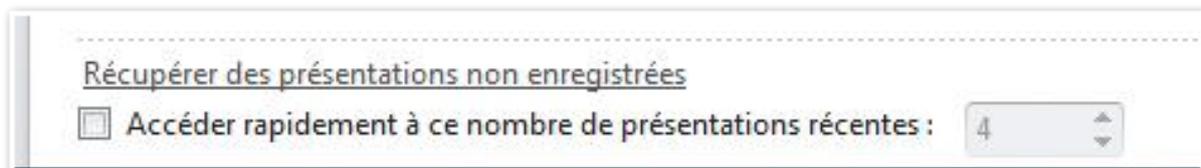


Pour quitter PowerPoint, allez dans l'onglet fichier et cliquez sur Quitter.

## Ouvrir une présentation.

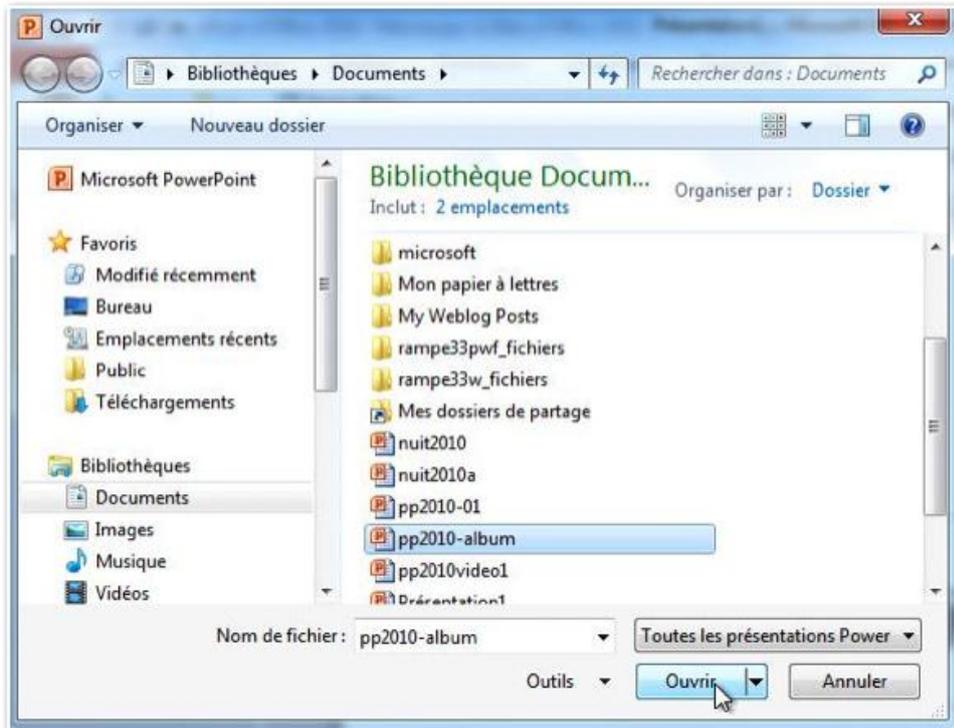


Vous pouvez ouvrir une présentation depuis un fichier récent, sur votre ordinateur, ou sur un ordinateur du réseau ou depuis votre SkyDrive.

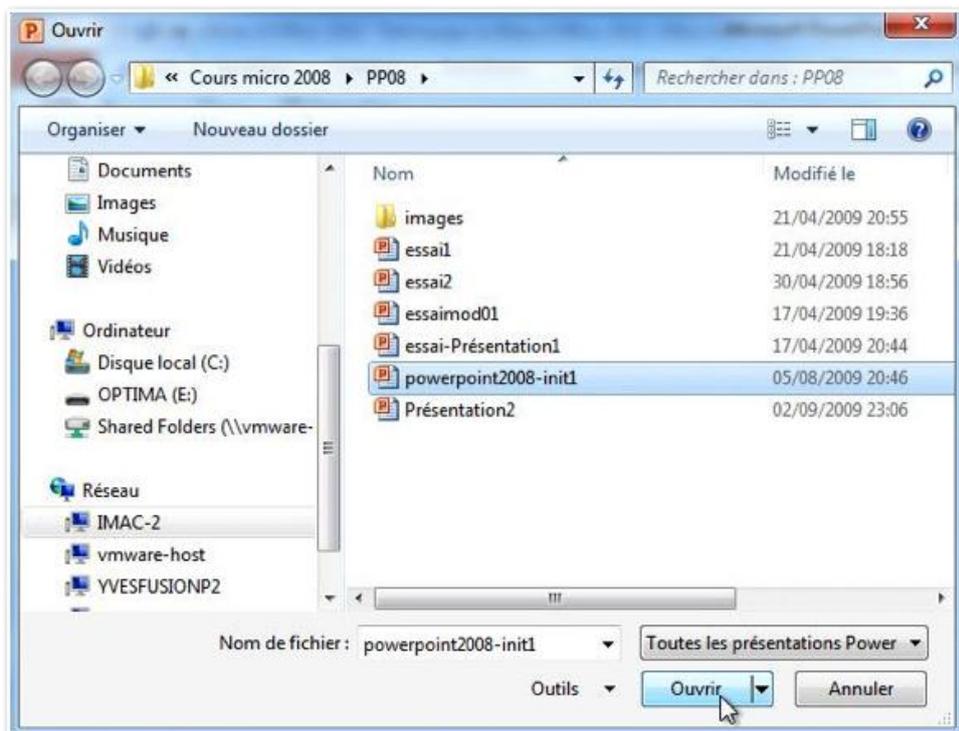


Il est à noter que vous pouvez aussi récupérer une présentation qui n'aurait pas été sauvegardée.

## Ouverture depuis le dossier documents.



## Ouverture depuis le réseau.



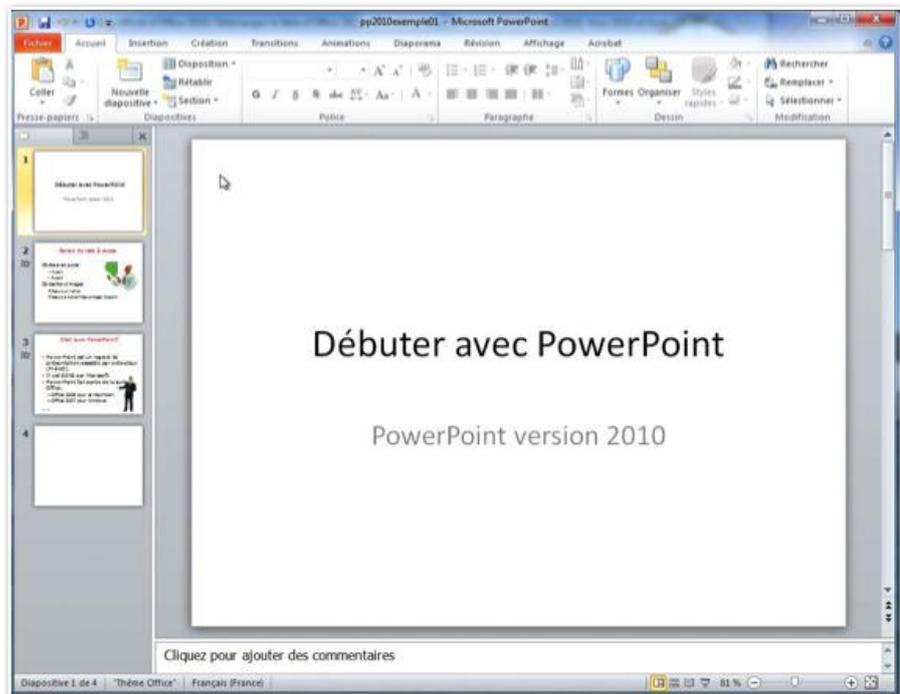
Ouverture d'une présentation PowerPoint 2008 depuis un Mac (IMAC-2) dans PowerPoint 2010.

# Appliquer un thème à une présentation.

## Thème de la diapositive.

*Jusqu'à présent nous avons créé des diapositives depuis une page vierge, sans utiliser ni thème, ni modèle.*

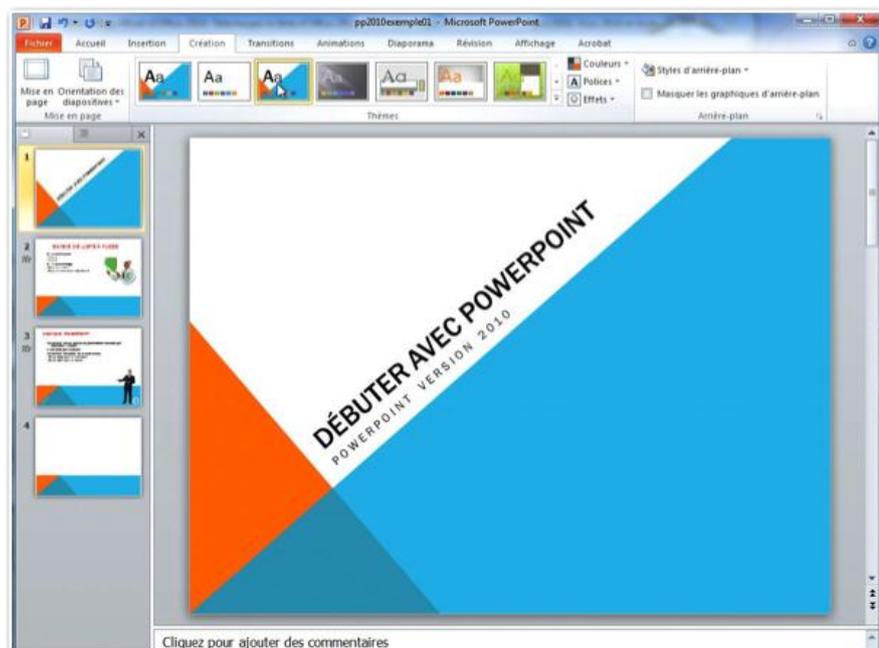
Microsoft PowerPoint 2010 met à votre disposition une riche collection de thèmes pour appliquer à une présentation existante ou pour la création d'une nouvelle présentation.



Un thème est un ensemble cohérent d'agencement d'une présentation (titre, diapositives courantes, disposition du texte, polices, fond, couleurs...).

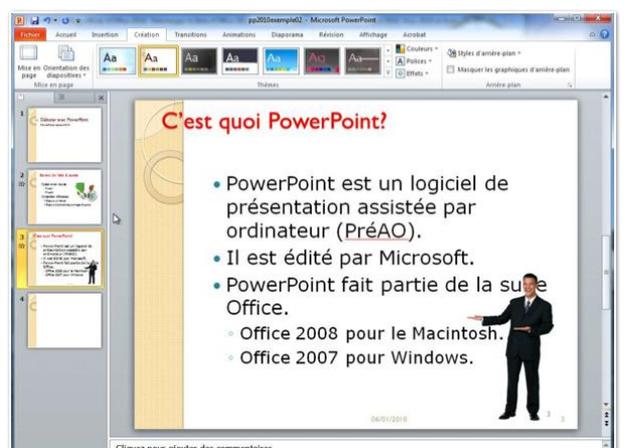
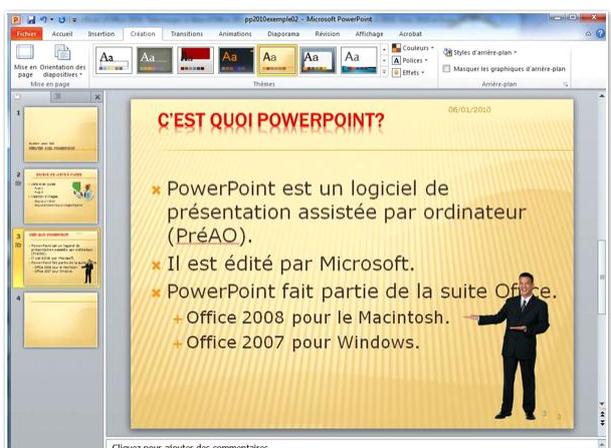
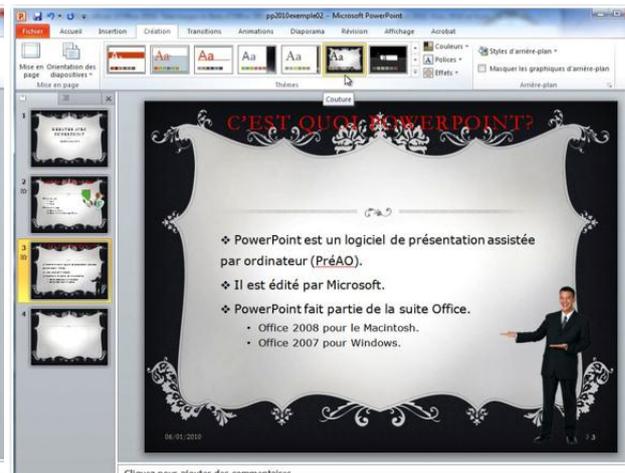
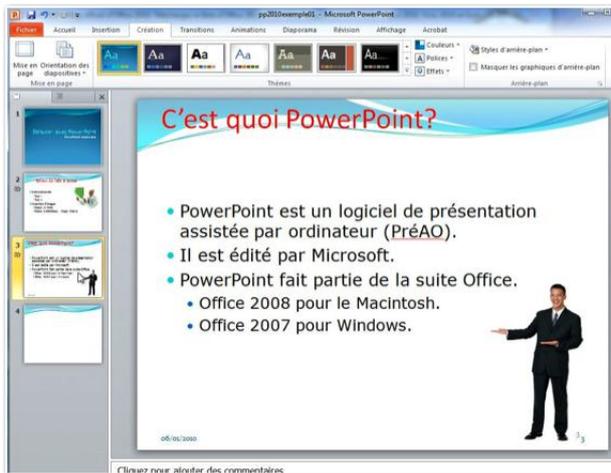
Pour appliquer un thème à votre présentation, cliquez sur l'onglet création et dans le groupe thèmes cliquez le thème choisi.

*Voici la présentation avec le thème choisi (angles).*



## Pour les forts en thèmes.

Sans passer en revue tous les thèmes mis à votre disposition, jetons un coup d'œil à quelques thèmes. Notez que la disposition et les polices sont différentes d'un thème à l'autre et peuvent nécessiter des modifications sur la mise en page initiale de votre présentation.



Et si les modèles proposés ne vous conviennent pas, allez sur le site de Microsoft pour télécharger d'autres thèmes.

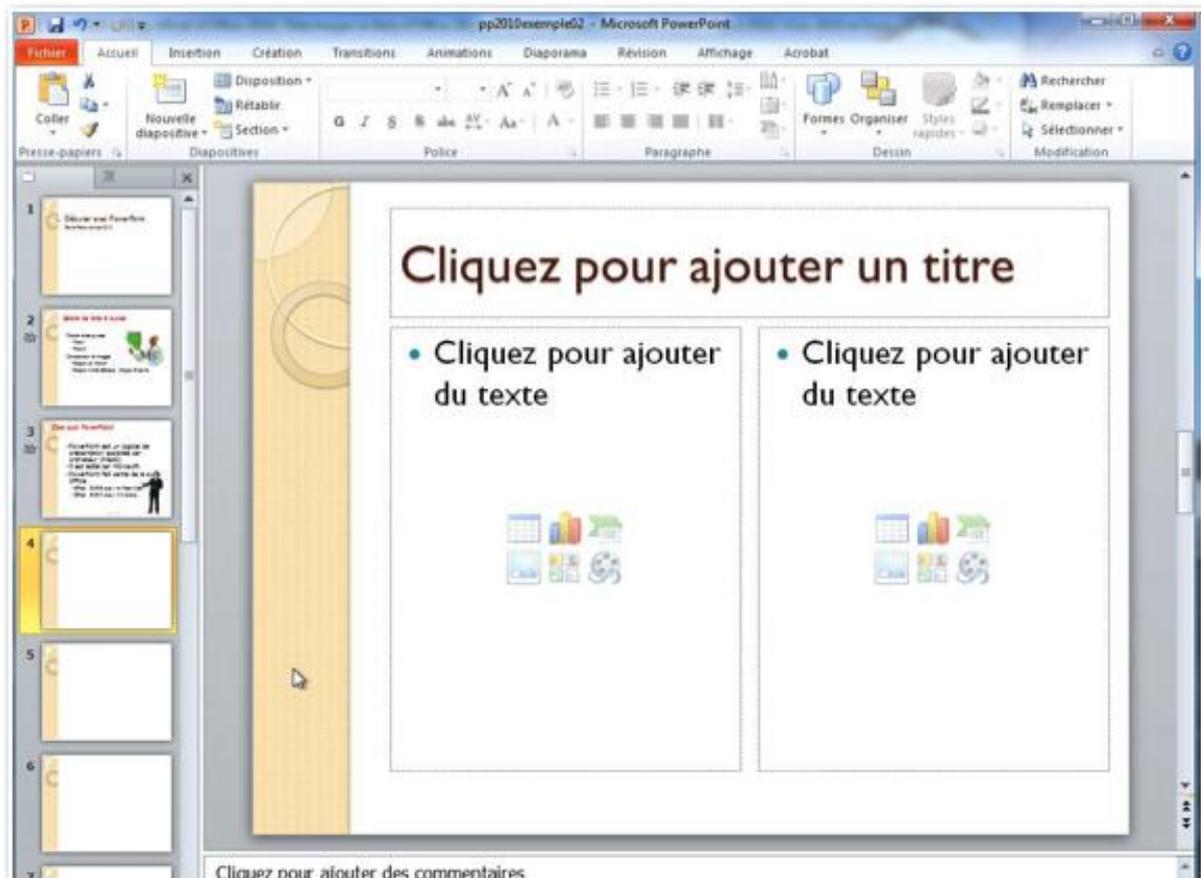
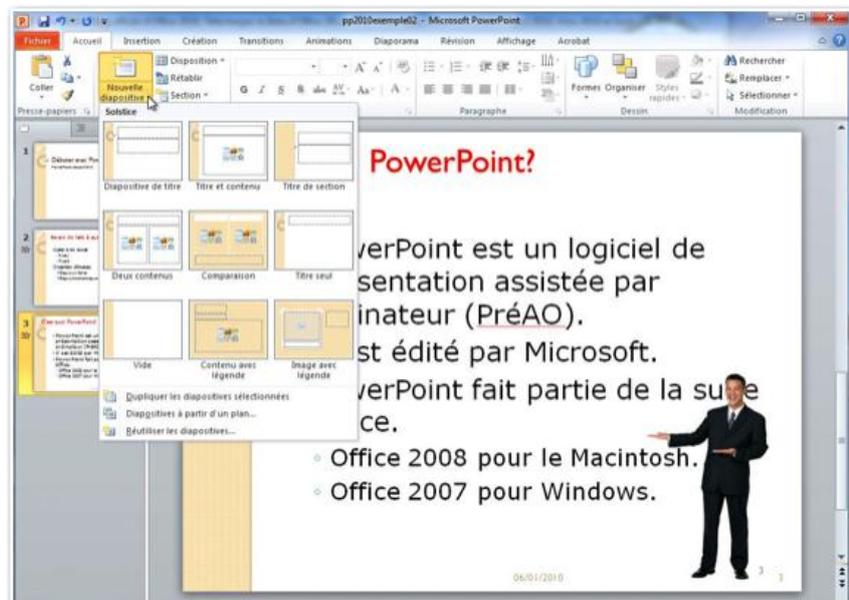
Il est possible de modifier un thème existant ou d'en créer un nouveau qui soit le fruit de votre créativité.

# Disposition des diapositives.

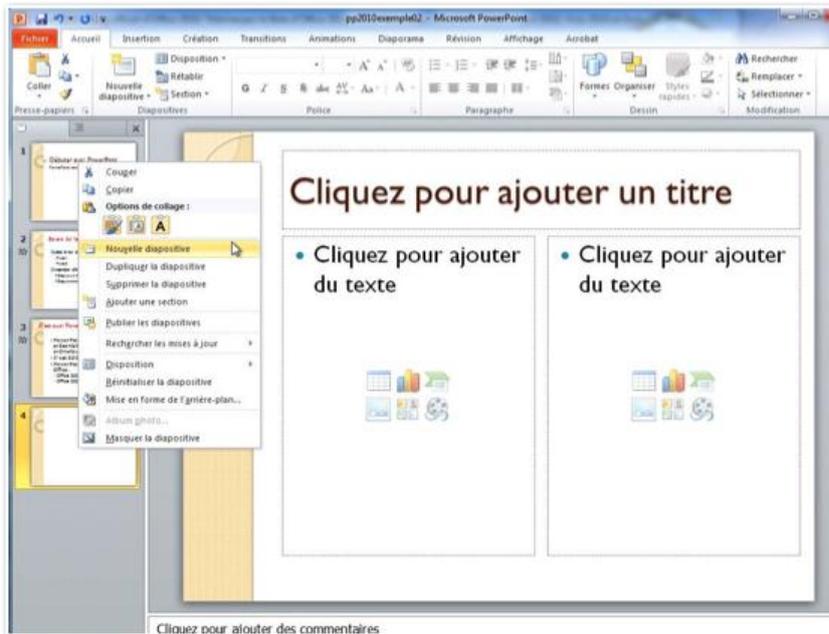
## Mise en page des diapositives (ou disposition).

Pour chaque thème, PowerPoint 2010 vous permet de modifier ou d'insérer une diapositive avec une disposition différente.

Dans le cas de l'ajout d'une nouvelle diapositive, cliquez sur le bouton nouvelle diapositive dans l'onglet accueil et choisissez une disposition.



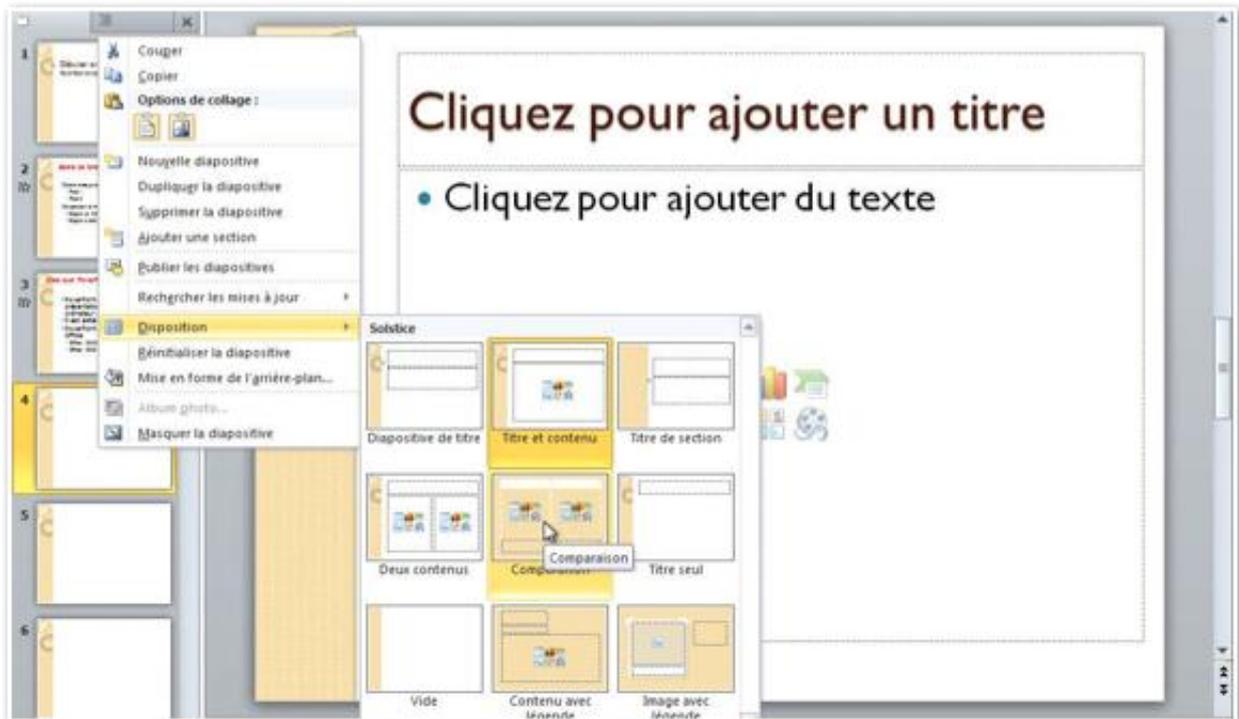
*Choix de la disposition deux colonnes.*



Vous pouvez aussi insérer une nouvelle diapositive derrière une diapositive existante. Sélectionnez la diapositive dans le volet diapositives, un clic droit et nouvelle diapositive.

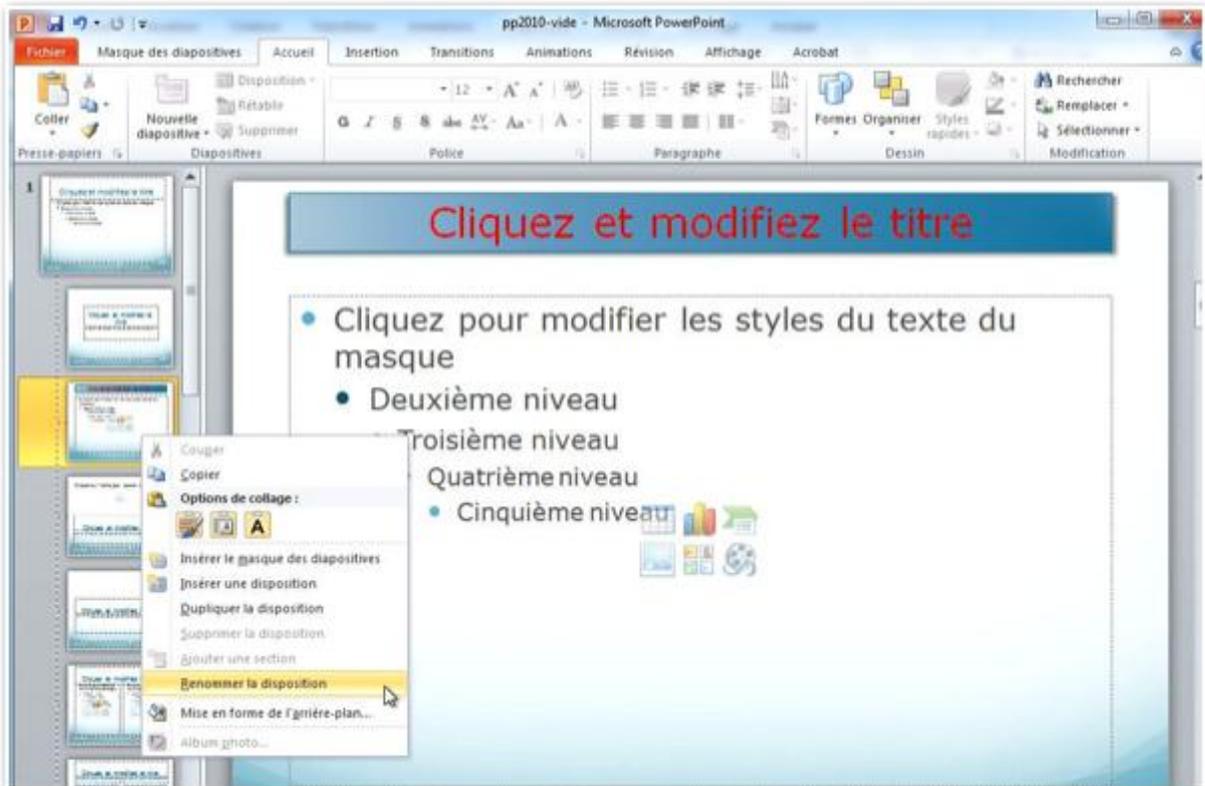


## Modification de la disposition d'une diapositive.

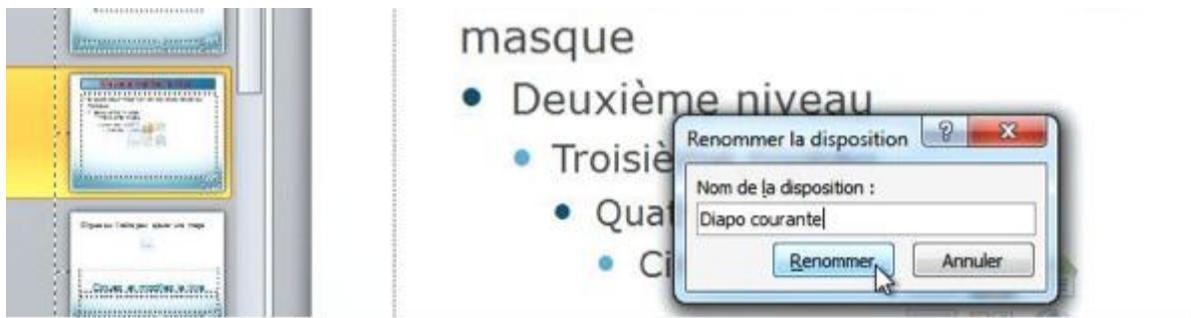


Vous pouvez modifier la disposition d'une diapositive. Sélectionnez une diapositive dans le volet diapositive (à gauche) et choisissez une disposition (ici comparaison).

## Renommer un masque de diapositive.

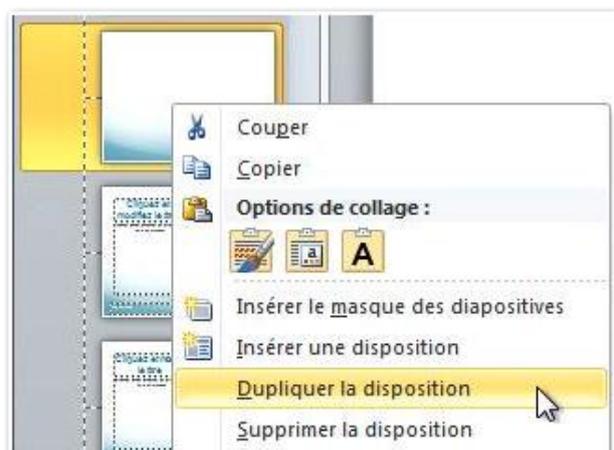


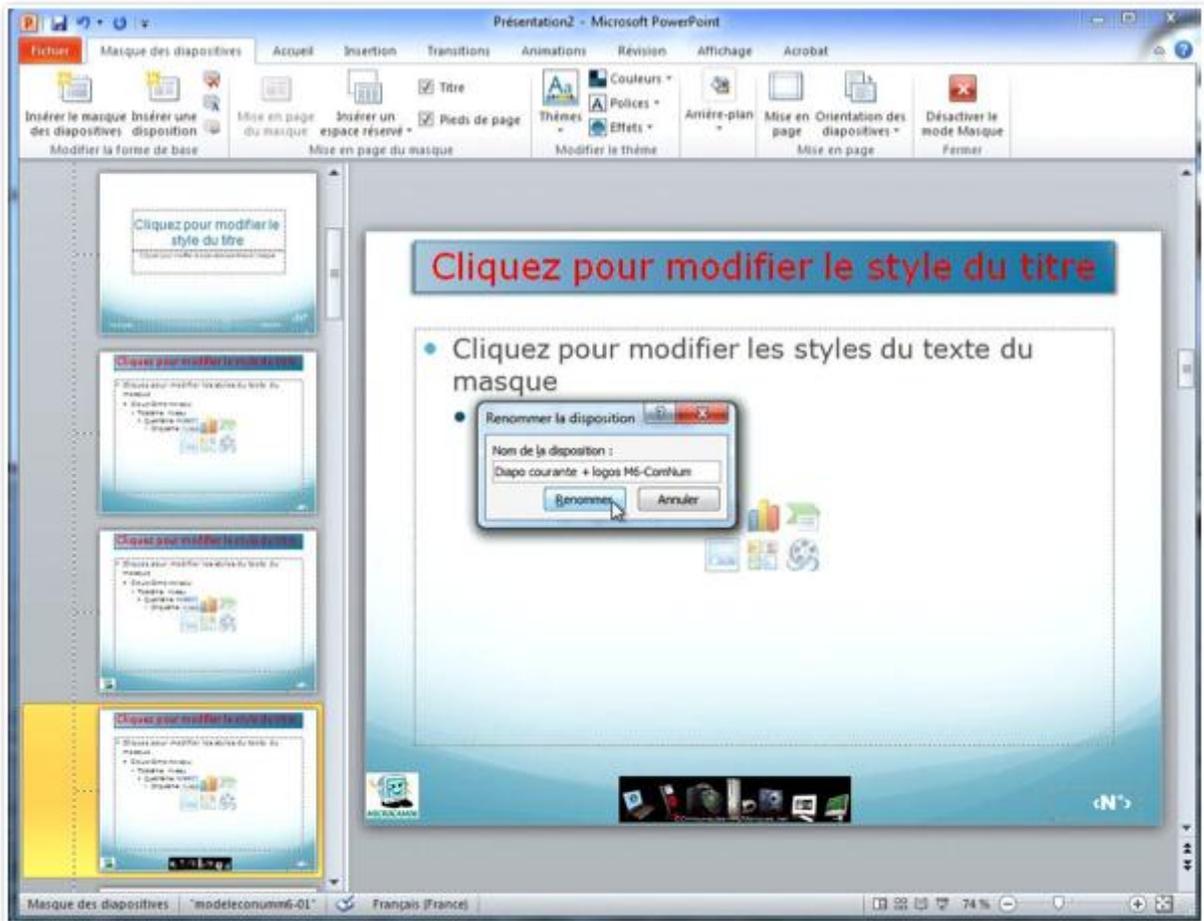
Il est possible de modifier et de renommer un masque de diapositive. Sélectionnez le masque de diapositive, apportez-y les modifications voulues; un clic droit, renommer la disposition et donnez un nouveau nom à la disposition.



## Dupliquer un masque de diapositive.

Vous pouvez créer des variantes à une disposition en la dupliquant, puis en y apportant des modifications, et en renommant la disposition.

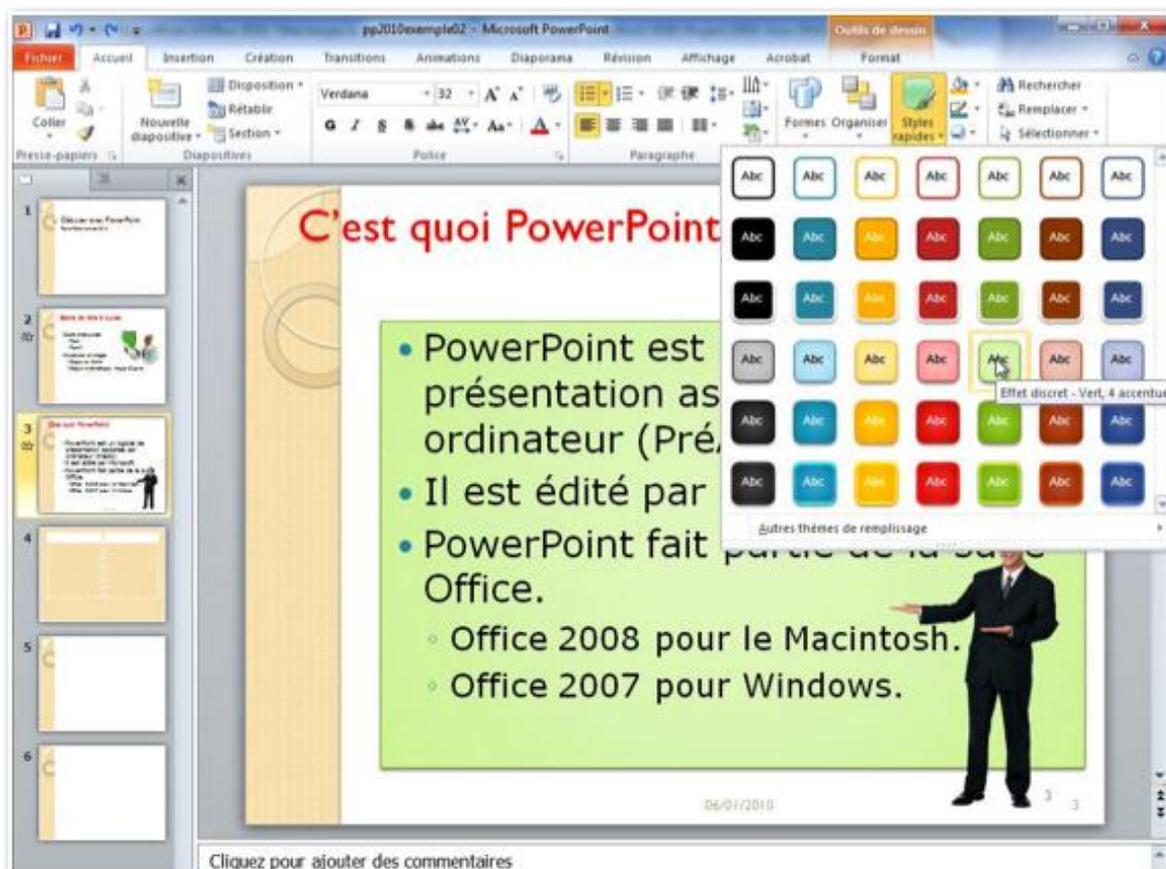




Les modifications terminées, il ne restera qu'à sauvegarder la présentation comme modèle PowerPoint.

## Appliquer des styles rapides.

### Appliquer un style rapide.



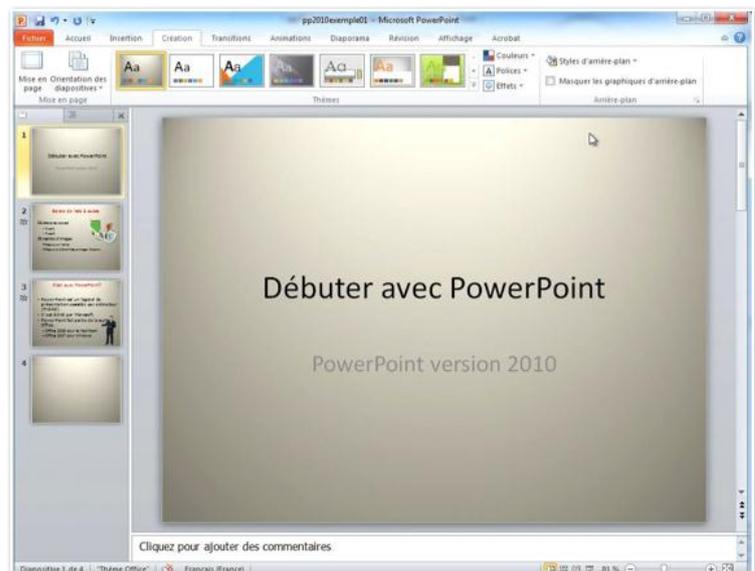
Pour appliquer un style rapide et à un texte, sélectionnez le texte cliquez sur le bouton styles du groupe dessin de l'onglet accueil.

# Arrière-plan.

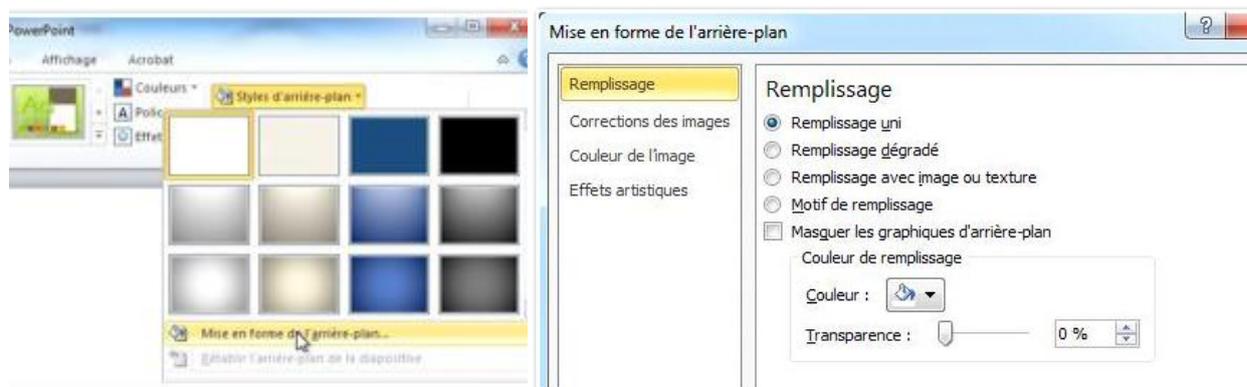
## Appliquer un style d'arrière-plan.



Vous pouvez ajouter un style d'arrière à votre présentation. Allez dans l'onglet création et dans le groupe arrière-plan choisissez le style d'arrière-plan, qui s'appliquera à l'ensemble de la présentation.

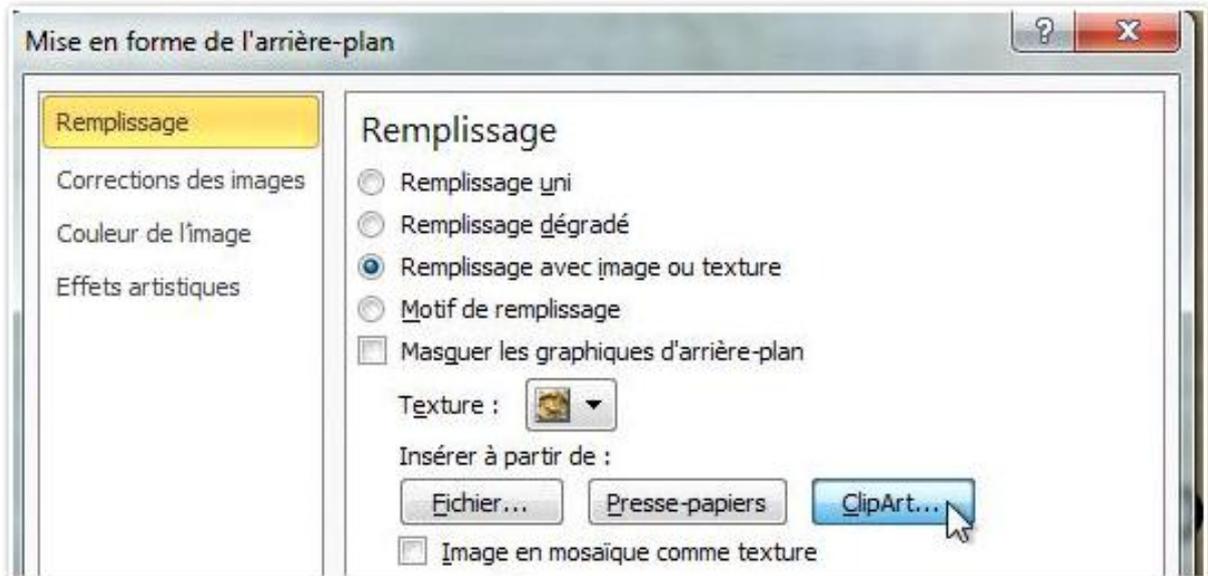


## Mise en forme de l'arrière-plan.



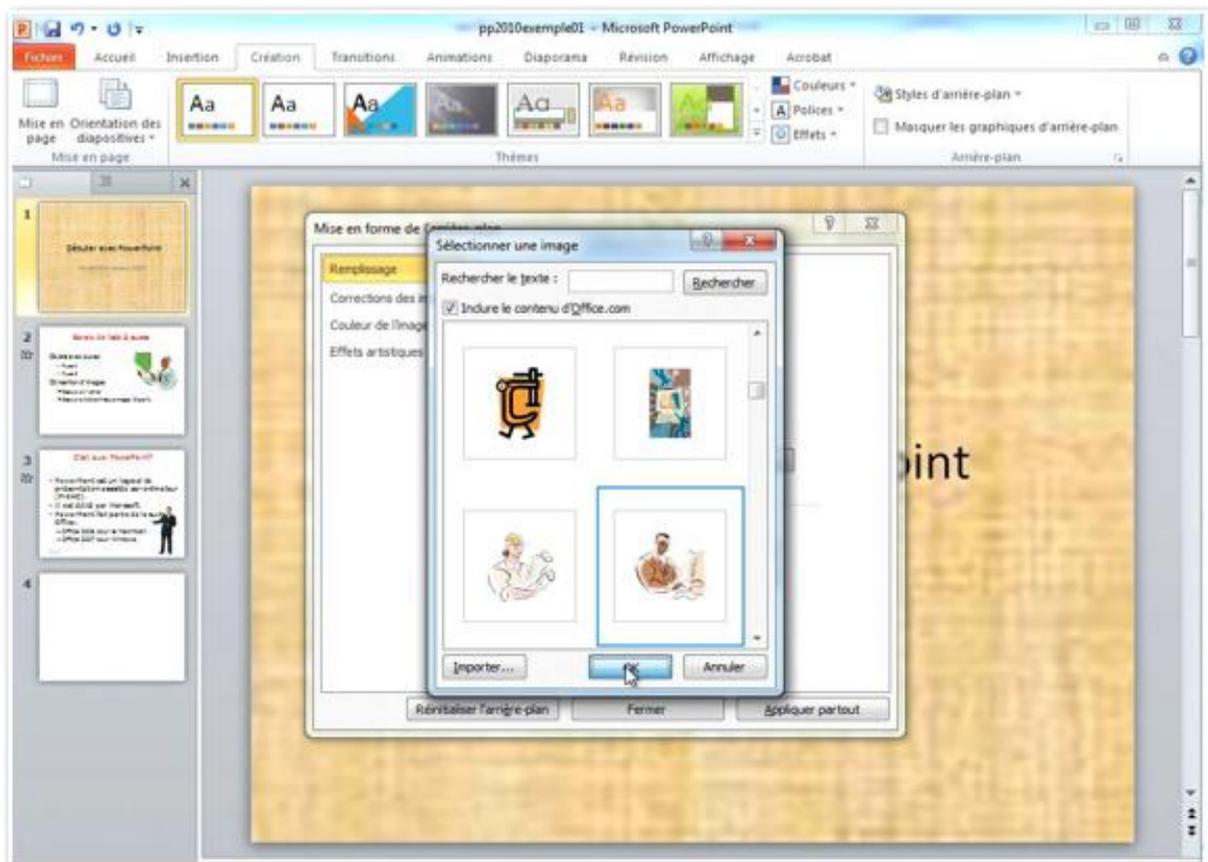
Dans la boîte de dialogue mise en forme de l'arrière-plan, choisissez le type de remplissage (uni, dégradé, etc.).

## Remplissage avec une image.

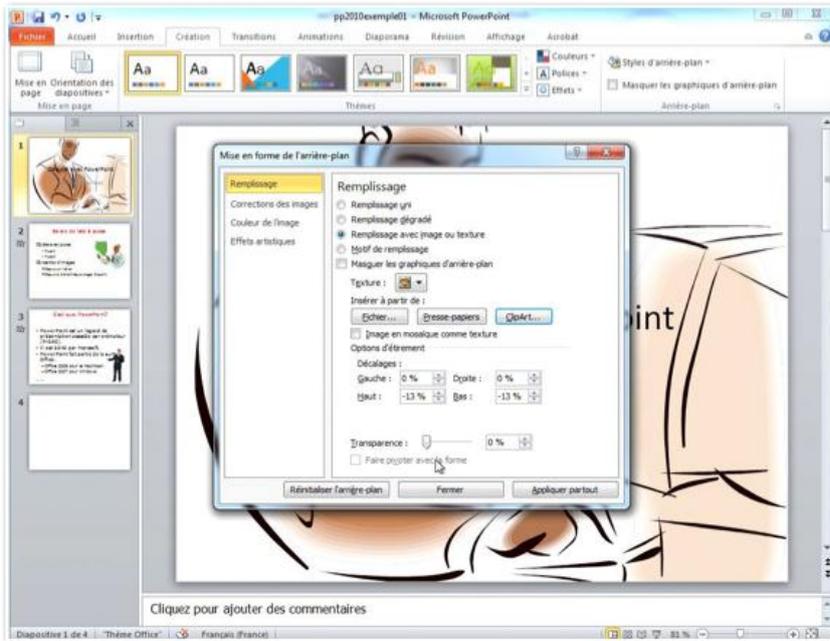


Pour un remplissage avec une image ou une texture, cliquez dans le bouton radio remplissage avec image ou texture.

Pour remplir l'arrière-plan d'un clipart, cliquez sur le bouton ClipArt.



Sélectionnez le clipart et cliquez sur OK.



L'image a été mise en arrière-plan; si nécessaire ajustez la transparence avec le curseur Transparence.

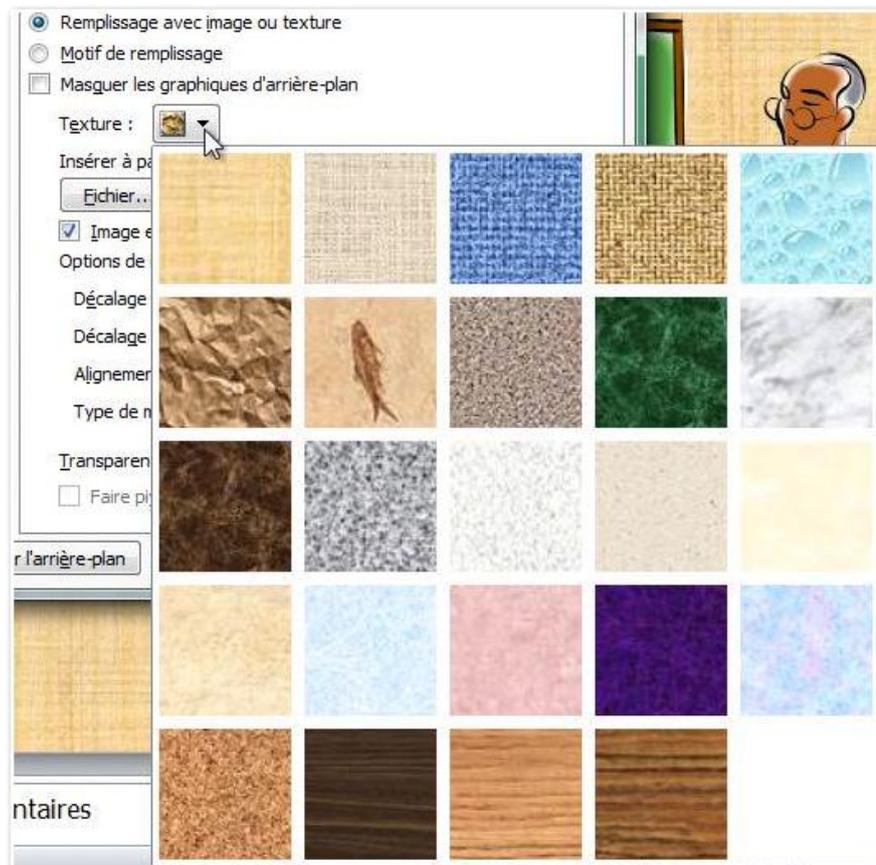
Si vous cliquez sur fermer, l'arrière-plan sera appliqué à la (ou les) diapositive sélectionnée; si vous cliquez sur le bouton appliquer partout, l'image d'arrière-plan sera mise dans toutes les diapositives de la présentation.



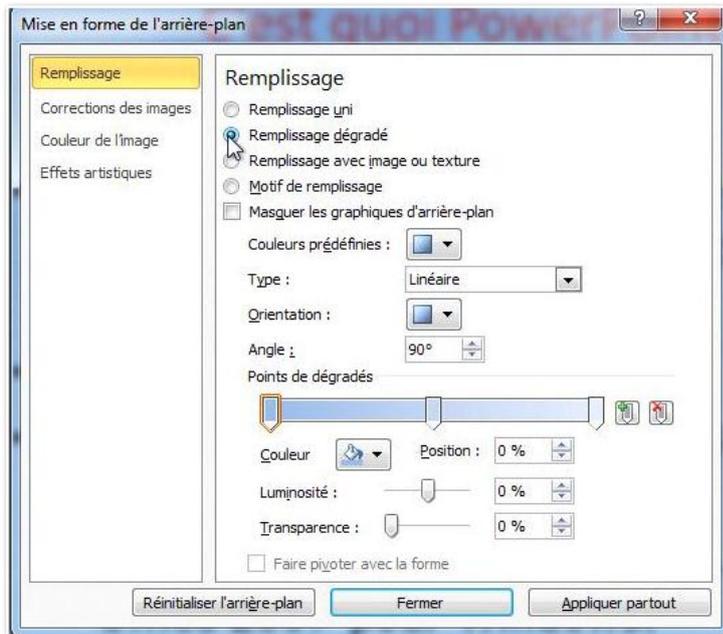
## Remplissage avec une texture.

Pour un remplissage avec une texture, cliquez dans le bouton radio remplissage avec image ou texture.

Choisissez ensuite votre texture qui s'appliquera à la (ou les) diapositive sélectionnée ou à l'ensemble de la présentation.

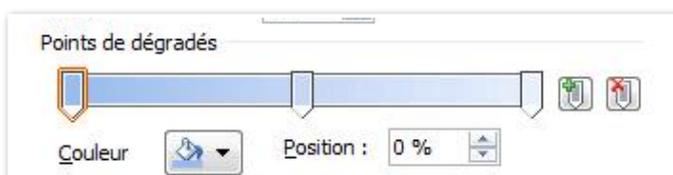
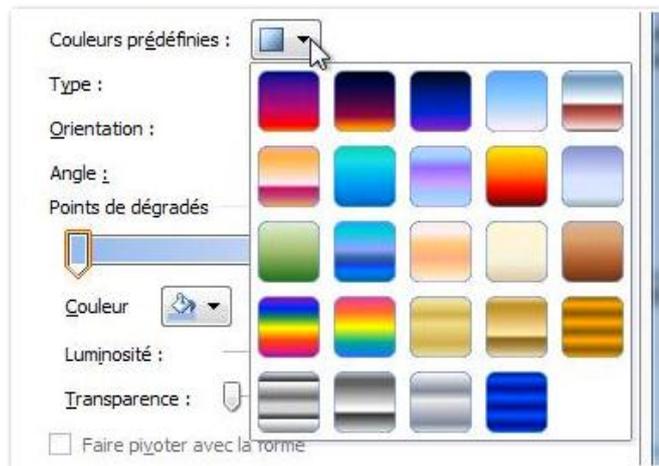


## Couleurs en arrière-plan.



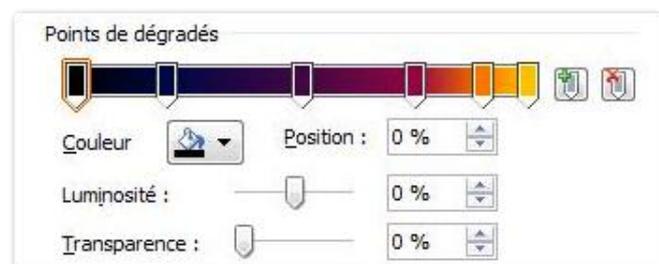
Un dégradé sera certainement mieux qu'une couleur en mode plein. Vous pouvez donner un style au dégradé, choisir un angle, un type, une orientation et ajuster le dégradé avec les curseurs de dégradé.

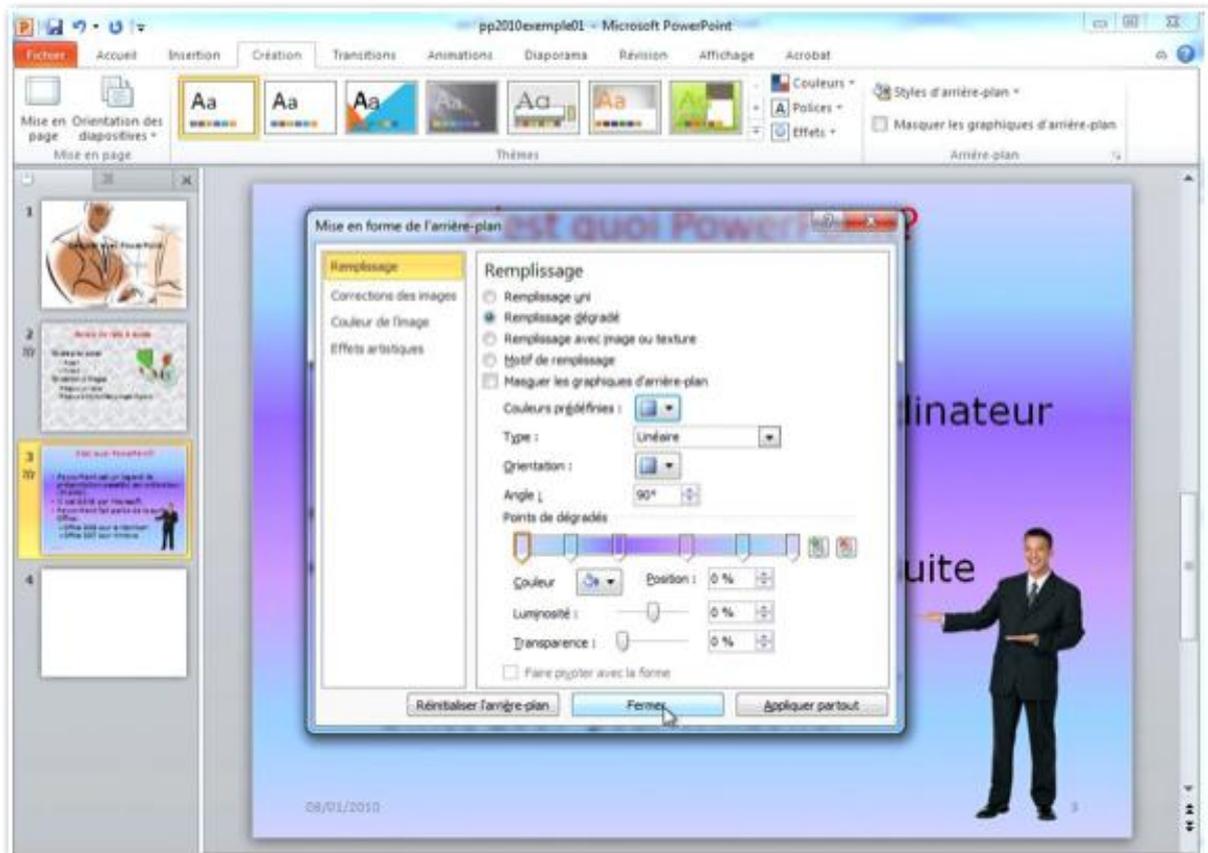
Pour un remplissage avec une ou plusieurs couleurs en dégradé, cliquez dans le bouton radio remplissage dégradé. Choisissez une couleur prédéfinie.



Avec les curseurs réglez le dégradé.

Éventuellement, changez la couleur, réglez la luminosité et la transparence.





Les différents réglages (couleur, dégradé...) s'appliqueront soit à la (ou les) diapositive sélectionnée (fermer) ou à toutes les diapositives de la présentation (appliquer partout).

## Insertion d'une image en filigrane.

### C'est quoi un filigrane?

Un filigrane est une image en arrière-plan que l'on voit en transparence.

Dans PowerPoint ils n'y a pas de commande intrinsèque pour insérer une image en filigrane; insérez votre image, rendez-la la plus transparente possible et mettez-la en arrière-plan.

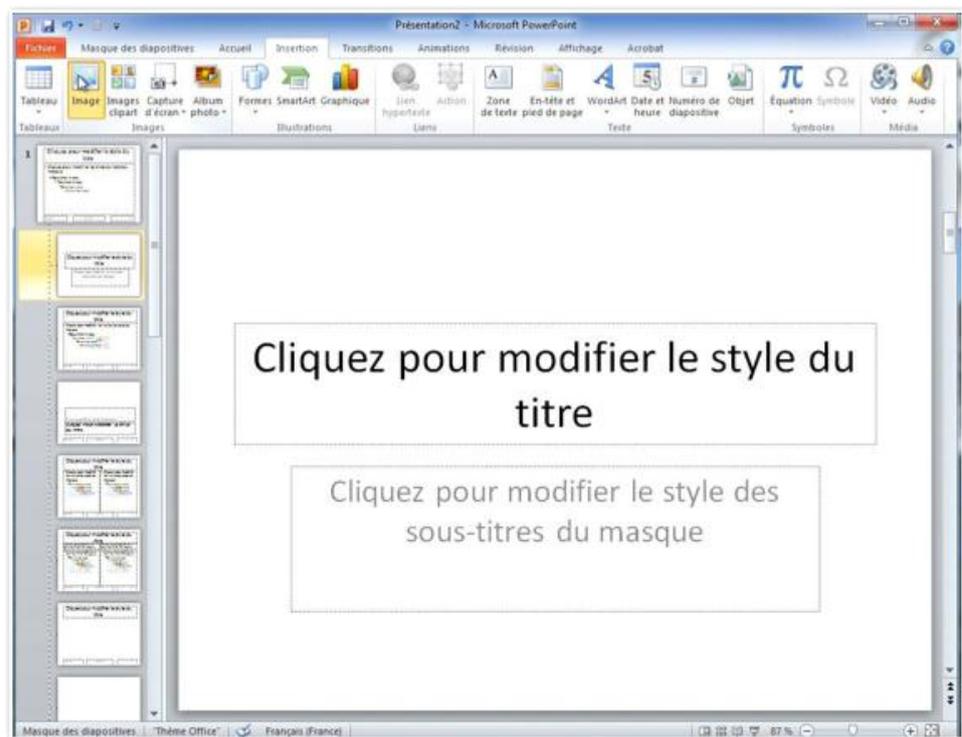
Une utilisation, assez courante du système de filigrane est l'insertion d'un logo sur toutes les diapositives ou sur certaines.

Une technique intéressante c'est l'utilisation des masques où l'on pourra intégrer un logo sur certaines dispositions (ou sur toutes les dispositions), c'est ce que je vous propose de découvrir.

### Utilisation des masques de diapositives.



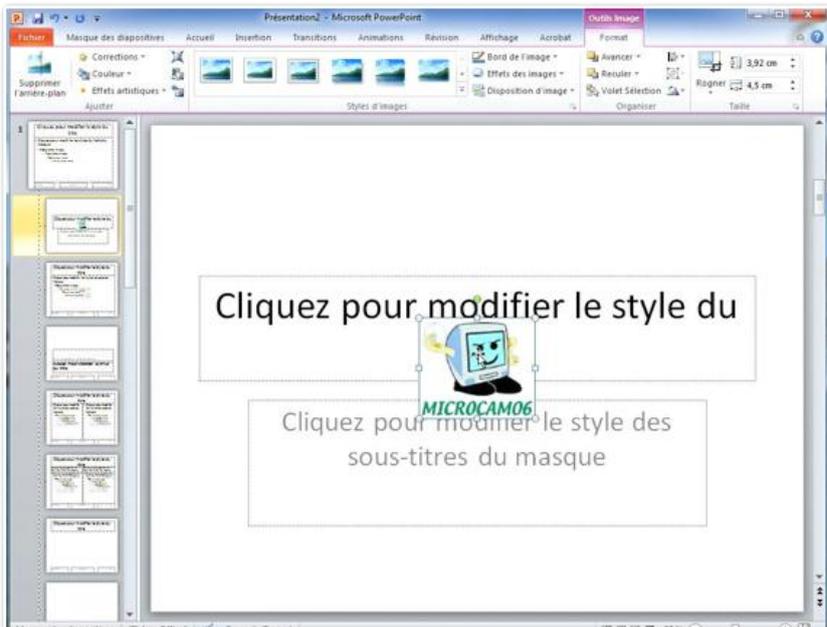
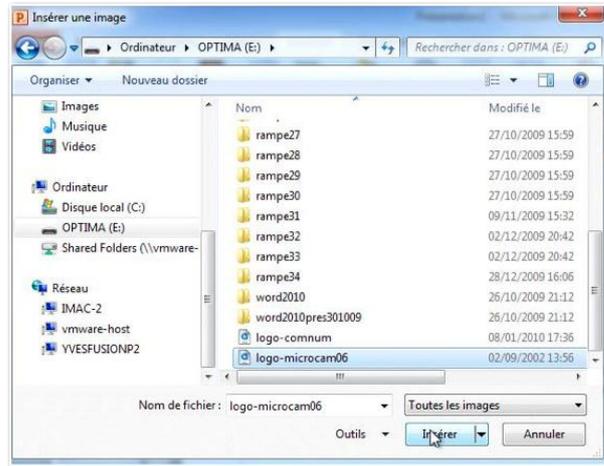
Pour insérer une image dans un masque de diapositive, allez dans l'onglet Affichage, groupe modes masque et cliquez sur Masque du document. Les différents masques de diapositives sont affichés dans le volet de diapositives (à gauche);



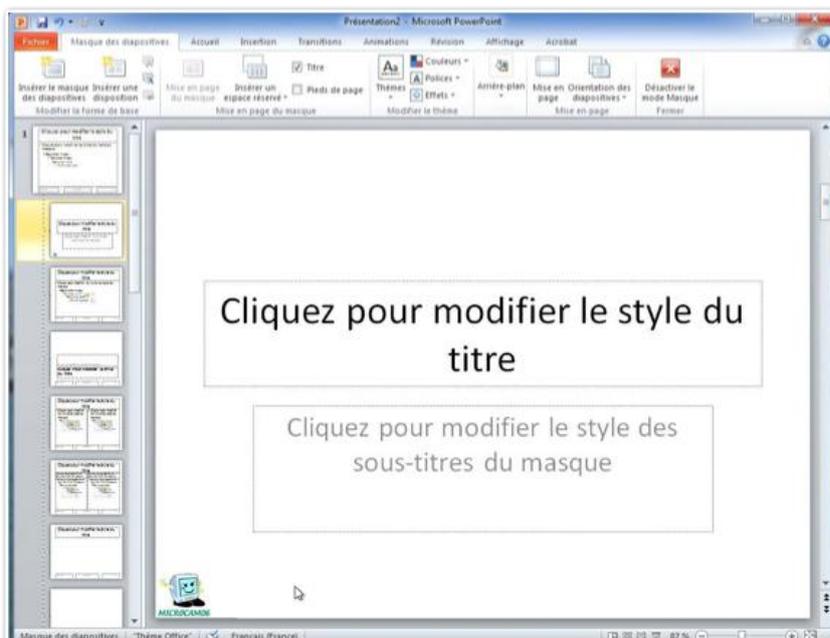
Pour insérer une image dans une disposition de diapositive, sélectionnez la disposition voulue et cliquez sur l'onglet insertion, groupe images, images.



Sélectionnez votre image et cliquez sur Insérer.



L'image a été insérée au centre la diapositive; déplacez-la à l'endroit voulu, réduisez-la et éventuellement éclaircissez-la.



Le logo a été ajouté à la disposition diapositive de titre; vous pouvez procéder de la même façon sur les autres dispositions de diapositives.

# Masques de diapositives ou comment créer un modèle.

## Bas les masques.

*Si vous avez suivi l'ordre des pages de ce document, nous avons commencé par la création d'une diapositive, puis nous avons ajouté du texte sous forme de liste à puces, que nous avons animé.*

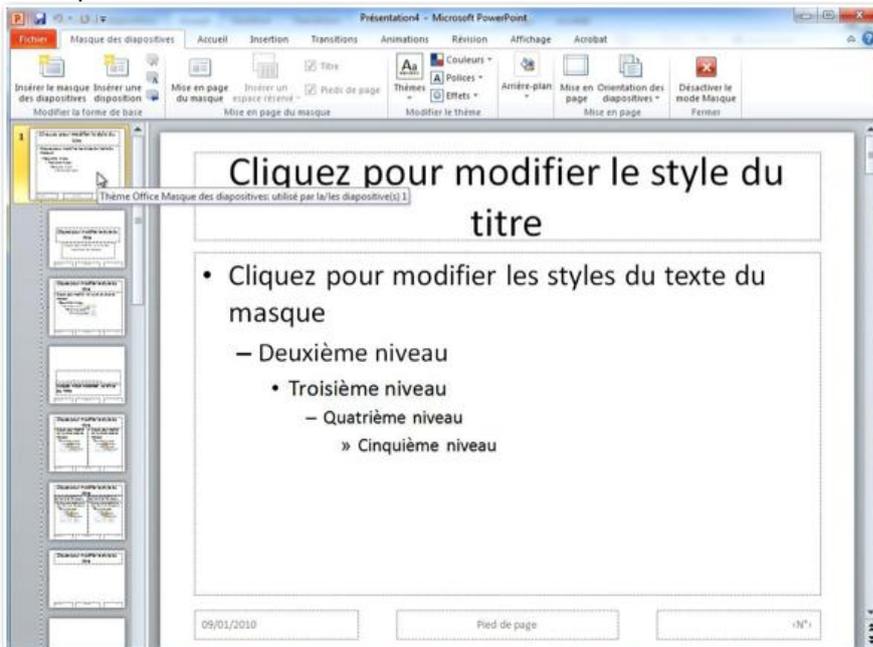
*Nous avons vu aussi comment appliquer un thème à une présentation existante; il est temps maintenant de créer notre premier modèle de présentation, depuis une diapositive vierge et avec l'aide des masques.*

Un masque de diapositive contient des espaces réservés pour les titres, le texte, les graphiques et les autres éléments. Un masque défini aussi le positionnement et la mise en forme des titres, en-têtes et pieds de page. Vous pouvez utiliser le masque de diapositive pour ajouter du texte ou des images spécifiques (un logo par exemple) pour qu'ils apparaissent sur chaque diapositive.

Les modifications apportées à un masque des diapositives sont reflétées dans chaque diapositive ou dans la mise en page qui lui est associée.



Pour accéder au masque, allez dans l'onglet Affichage, groupe Modes masques, masques de diapositive.



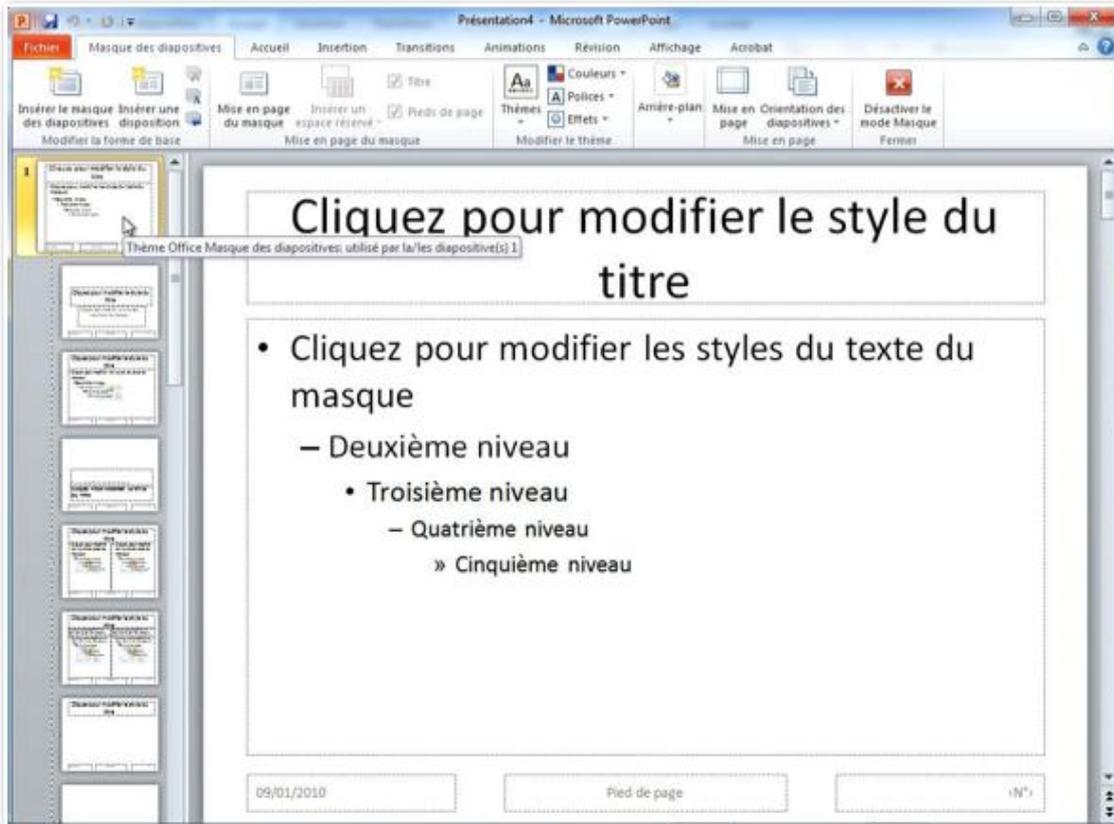
Voici le thème implicite, le thème Office.

A gauche les différentes mises en pages dérivées de ce thème Office.

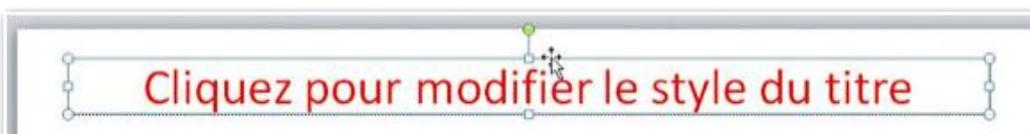
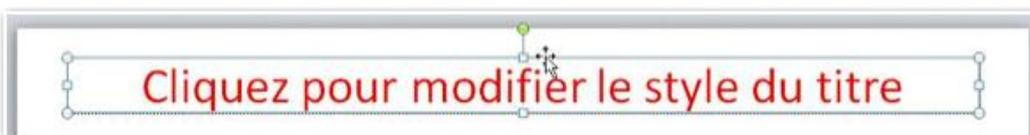
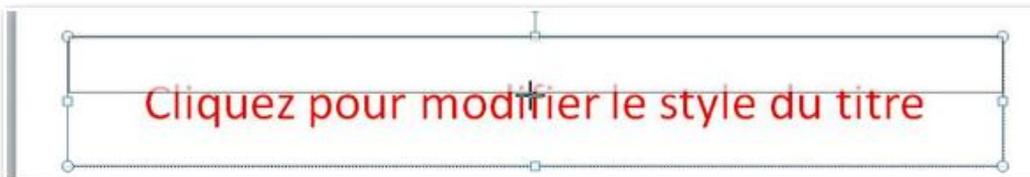
La diapositive courante contient une zone titre et le corps de la diapositive est une liste à puces avec 5 niveaux.

En bas de la diapositive vous avez la zone date, la zone pied de page et la zone numéro de la diapositive.

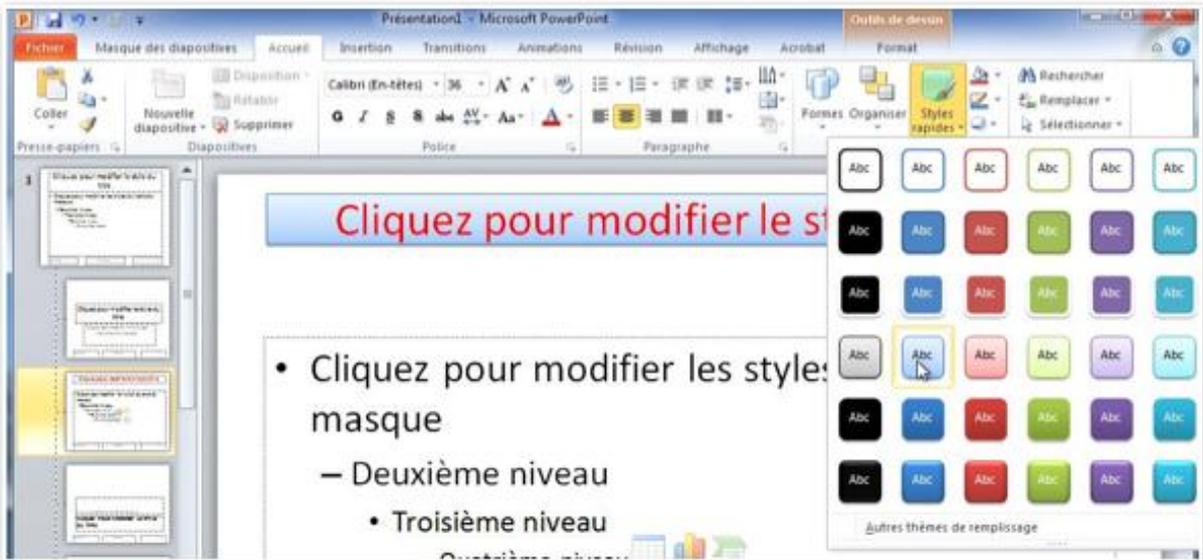
## Ajustement du style de titre de la diapositive.



Voici la diapositive standard (thème Office) qui contient un titre de diapositive et du texte.



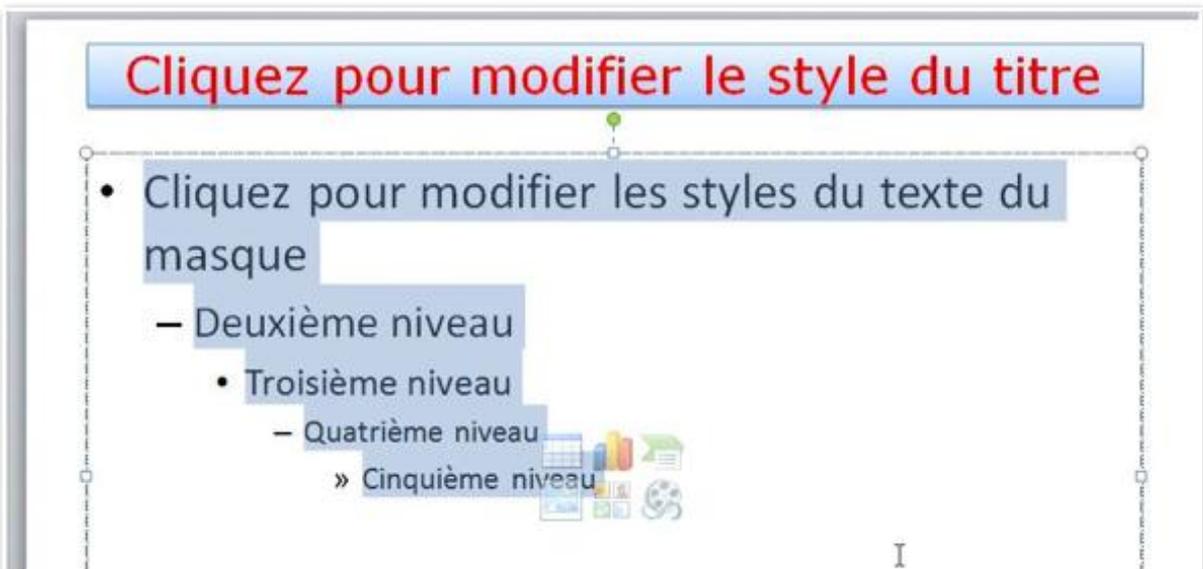
Après avoir changé la couleur de la police j'ajuste le cadre du titre.



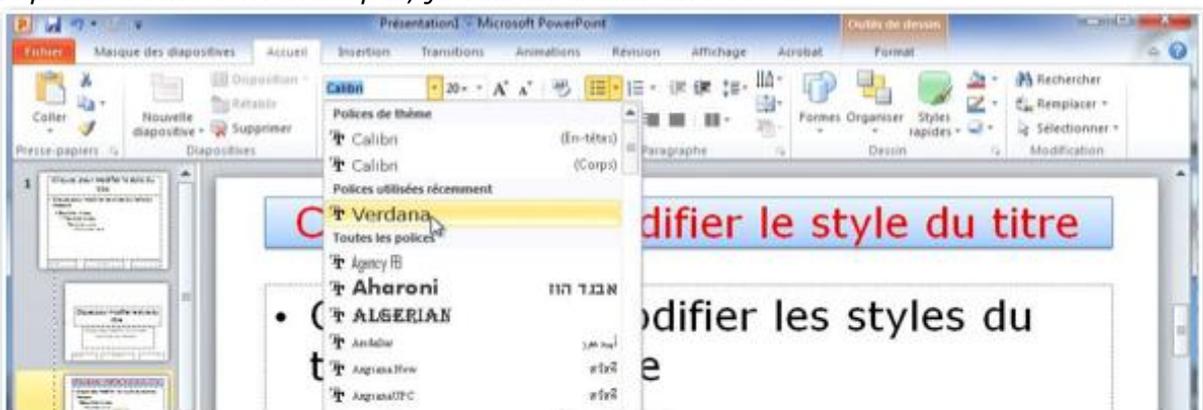
*Je vais donner un style rapide au titre.*



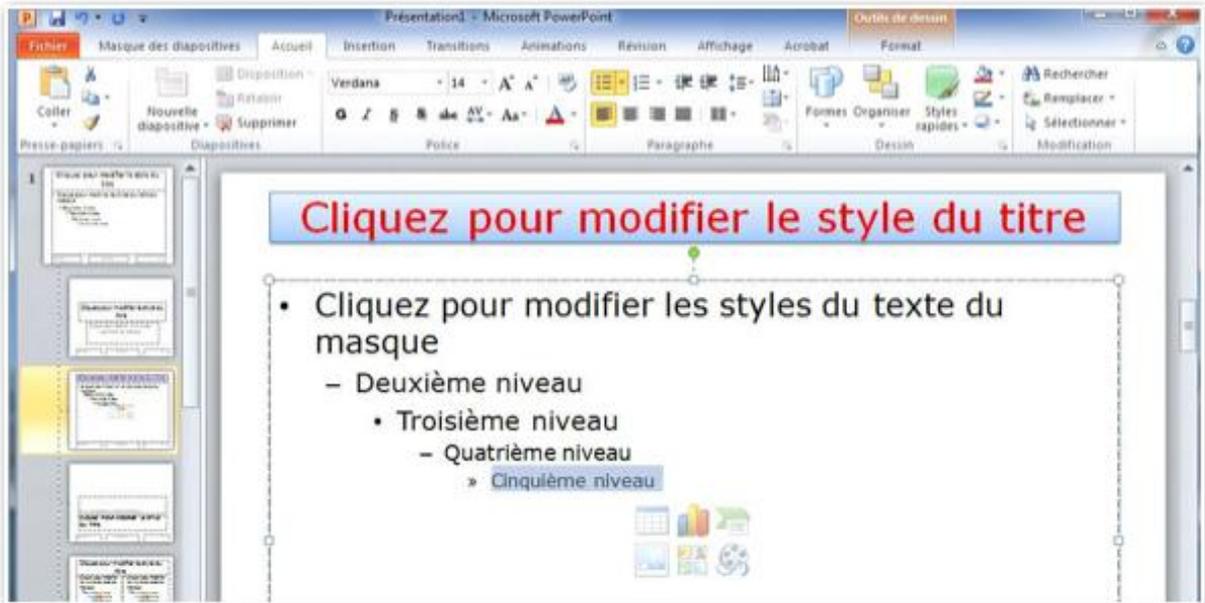
### **Ajustement de la zone texte de la diapositive.**



*La police ne me convenant pas, je vais en choisir une autre.*



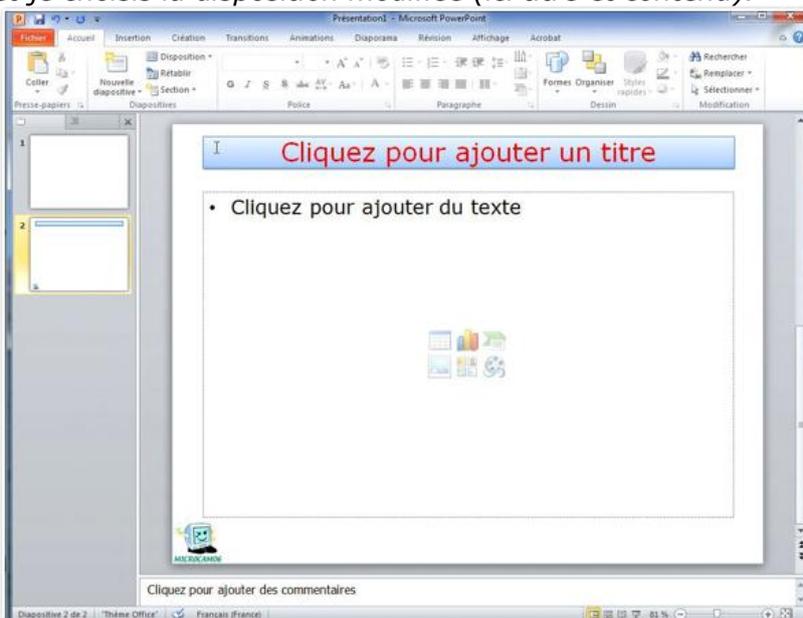
*Je choisis la police Verdana.*



**Insertion d'une nouvelle diapositive depuis la disposition modifiée.**

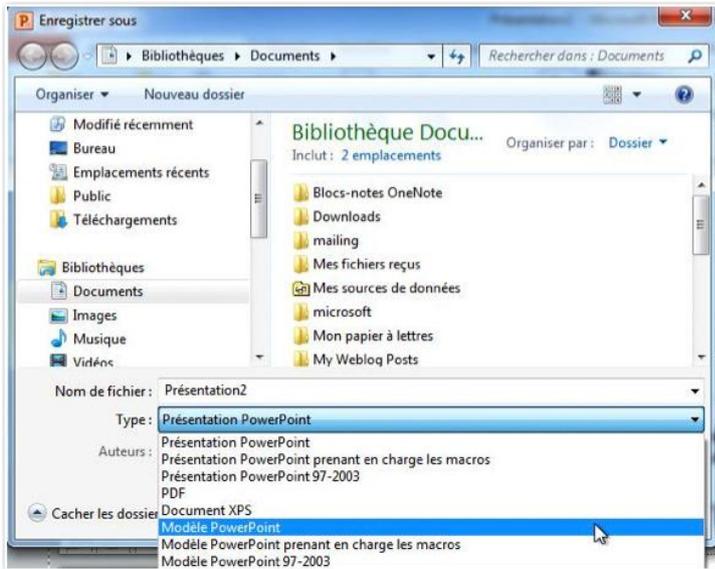


*Pour insérer une nouvelle diapositive, je vais dans nouvelle diapositive de l'onglet Accueil et je choisis la disposition modifiée (ici titre et contenu).*

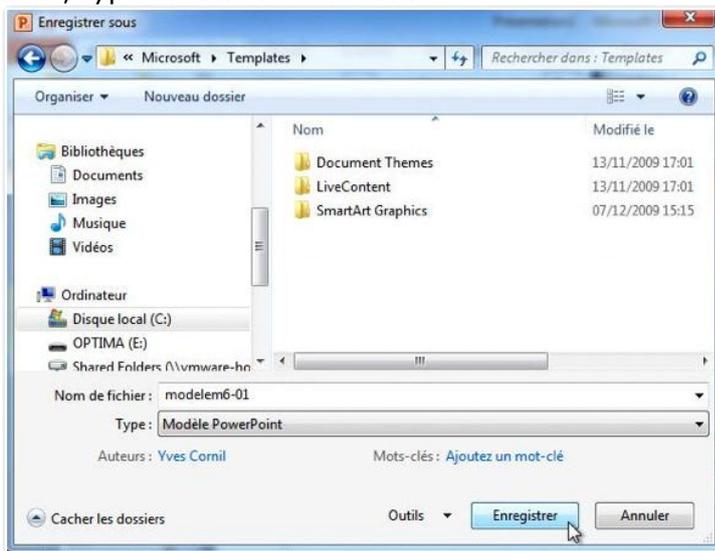


*La nouvelle diapositive a été ajoutée.*

## Sauvegarde du masque modifié.



Pour sauvegarder les modifications des masques, allez dans l'onglet fichier, enregistrer sous, type modèle PowerPoint.

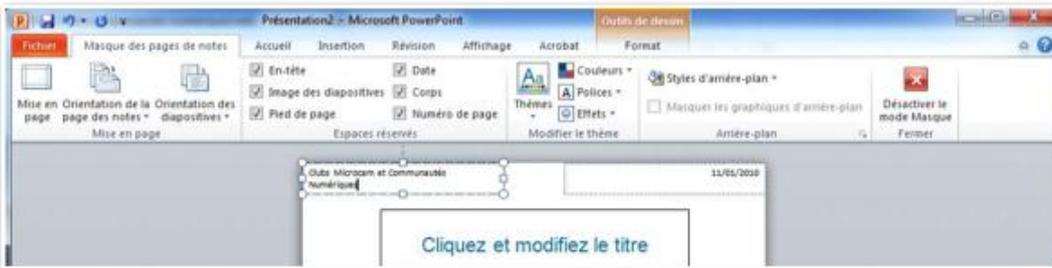
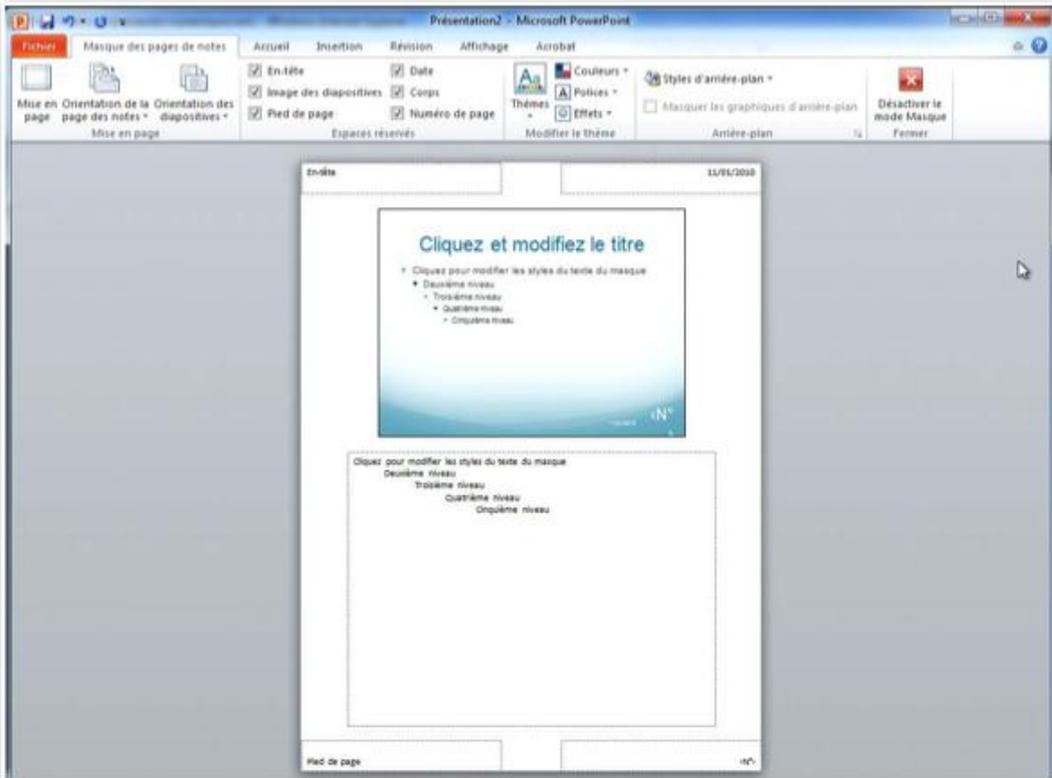


Donnez un nom à votre fichier; le fichier modèle sera enregistré dans le dossier Templates.

L'extension du fichier est .potx.

## Masques des pages de notes.

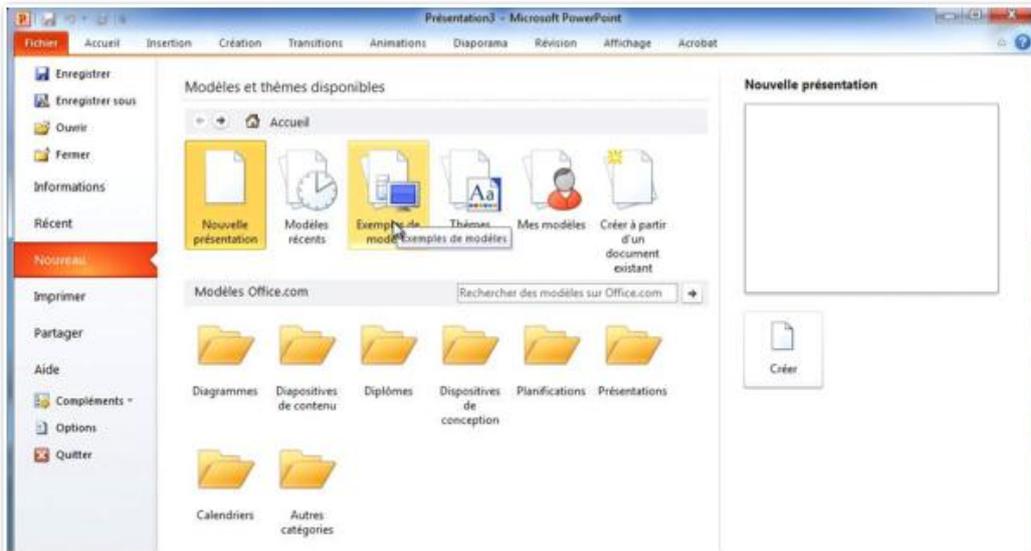




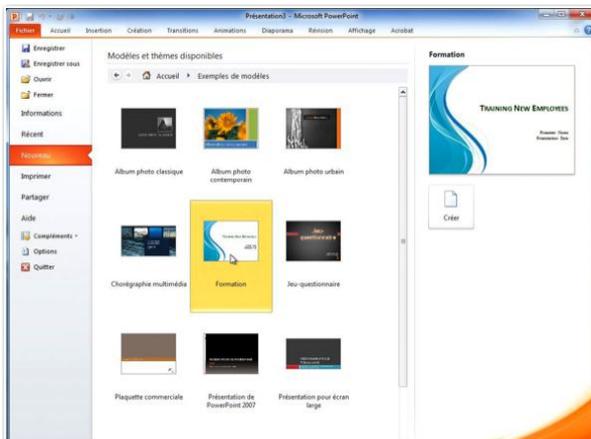
Vous pouvez modifier les zones de l'en-tête et du pied de page.

# Utilisation d'un modèle pour créer une présentation.

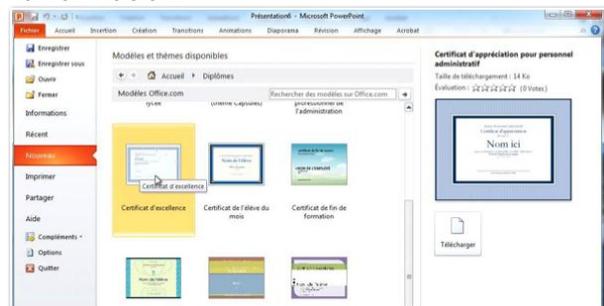
## Création depuis un modèle proposé par Microsoft.



Pour créer une nouvelle diapositive, allez dans l'onglet fichier, nouveau. Pour créer une présentation depuis un modèle inclus dans PowerPoint 2010, cliquez sur exemples de présentations ou dans un des dossiers des modèles Office.com.

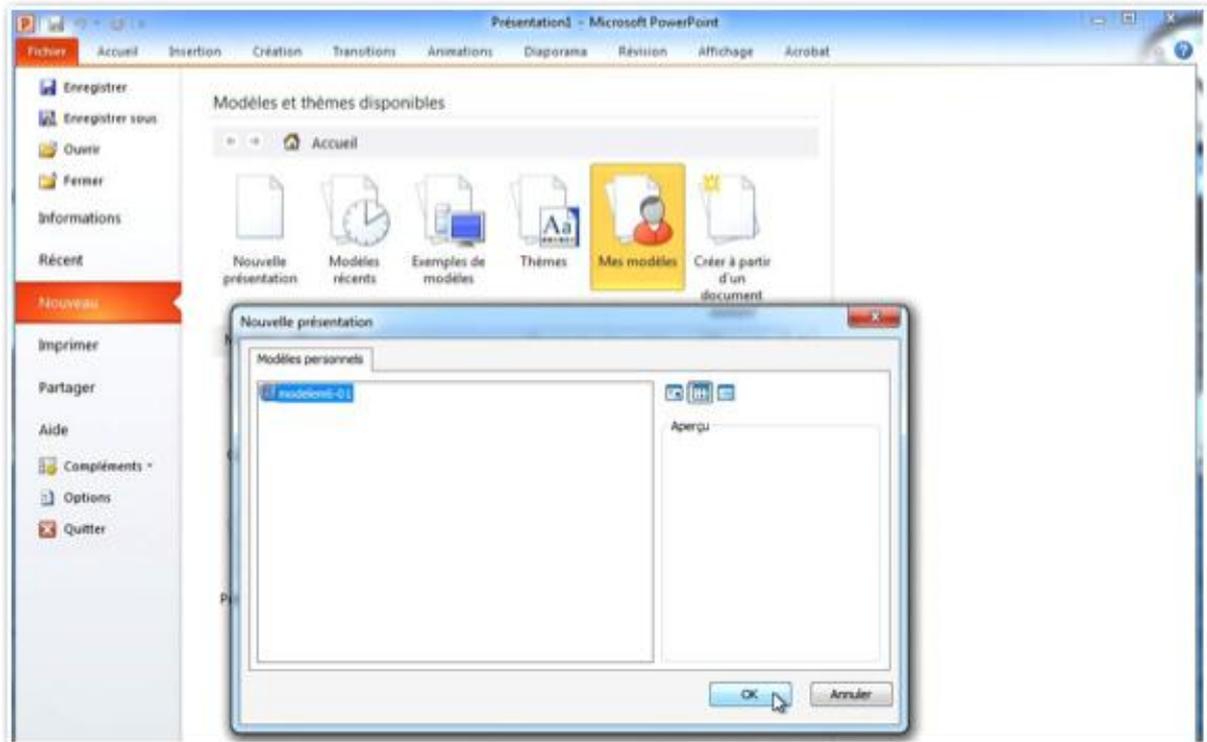


Un modèle pour la formation.



Créez un calendrier ou des diplômes.

## Création d'une présentation depuis un de vos modèles.



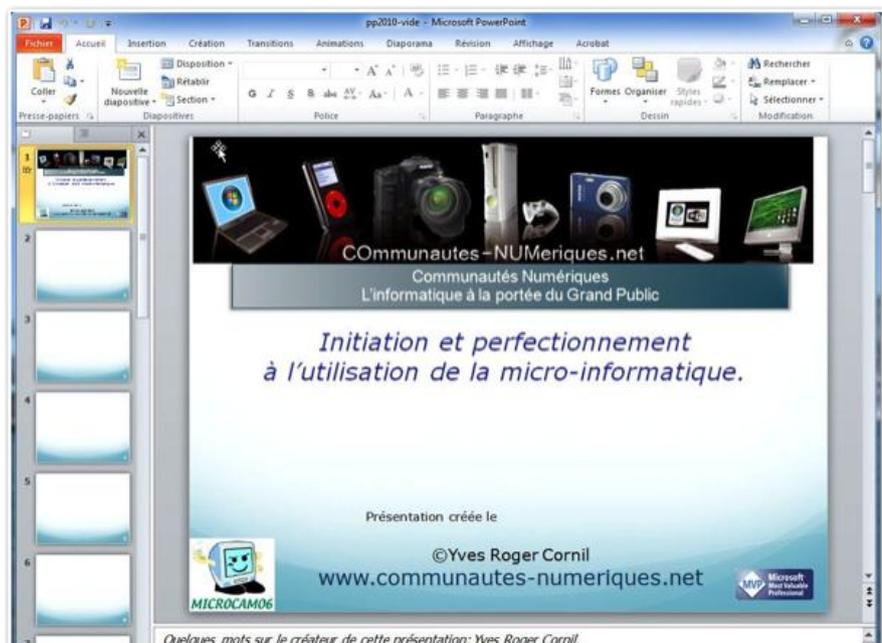
Pour créer une nouvelle présentation, allez dans l'onglet Fichiers, Nouveau et cliquez sur Mes Modèles et choisissez votre modèle puis cliquez sur OK.

## Créez votre propre modèle.

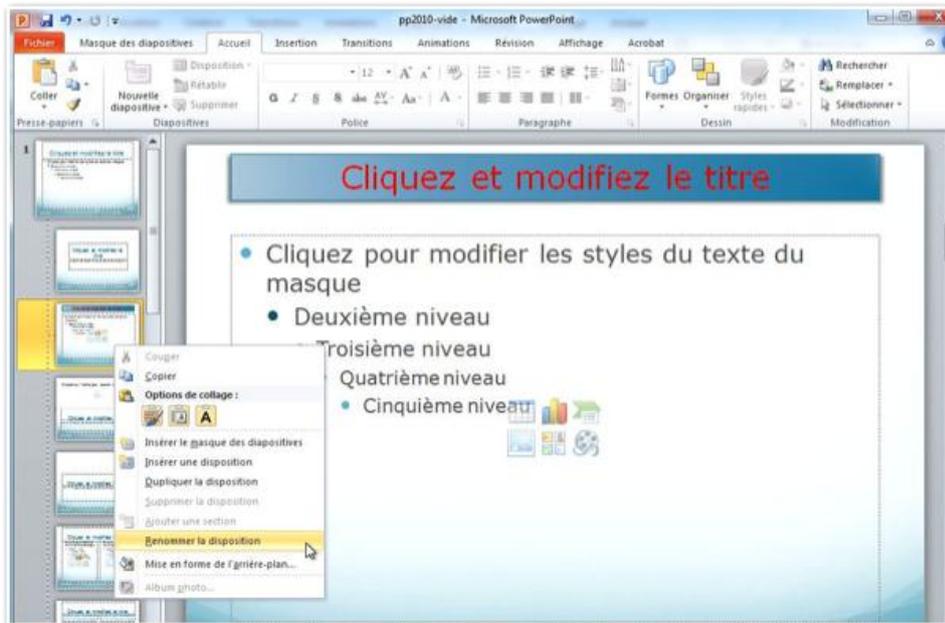
Vous pouvez créer votre propre modèle depuis une présentation existante.

*La plupart des présentations que je crée sont relatives à des formations pour Communautés Numériques et les clubs Microcam.*

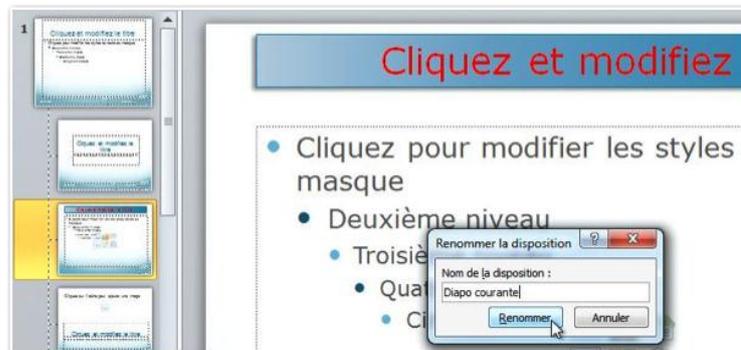
*La première et les dernières diapositives utilisent la même animation et dans les diapositives courantes je mets, généralement, le logo de Microcam06 ou des Communautés Numériques en arrière-plan.*



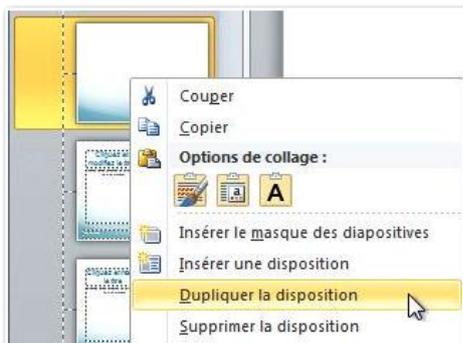
## Renommer un masque de diapositive.



Il est possible de modifier et de renommer un masque de diapositive. Sélectionnez le masque de diapositive, apportez-y les modifications voulues; un clic droit, renommer la disposition et donnez un nouveau nom à la disposition.



## Dupliquer un masque de diapositive.



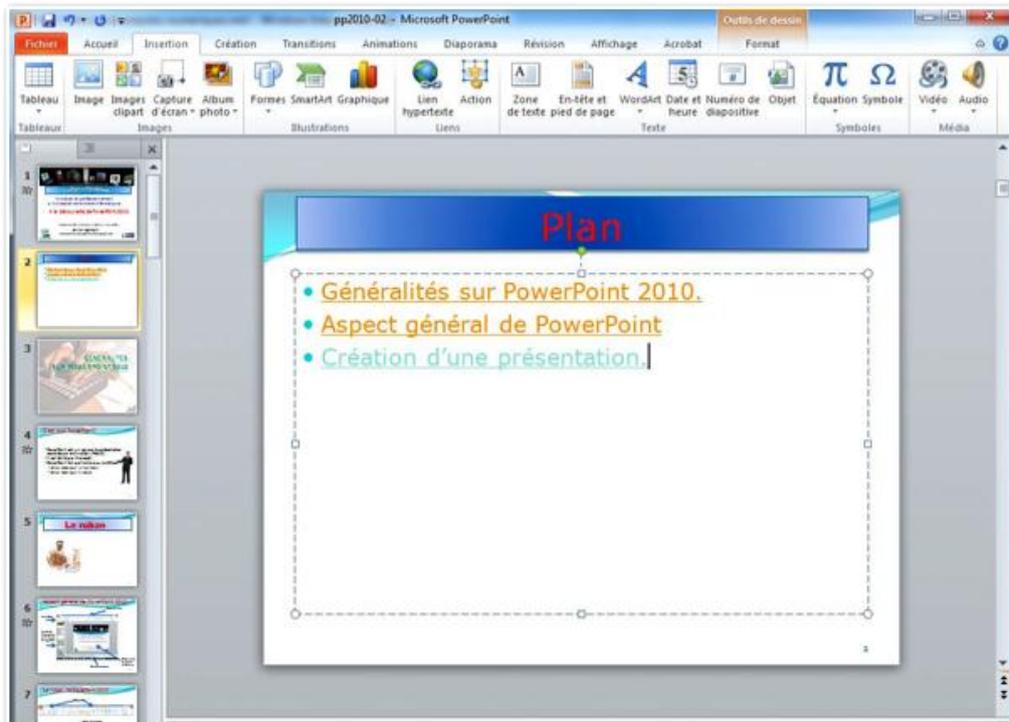
Vous pouvez créer des variantes à une disposition en la dupliquant, puis en y apportant des modifications, et en renommant la disposition.



Les modifications terminées, il ne restera qu'à sauvegarder la présentation comme modèle PowerPoint.

# Insérer un lien vers une autre diapositive ou vers un site Internet.

## Lien vers une diapositive de la présentation.



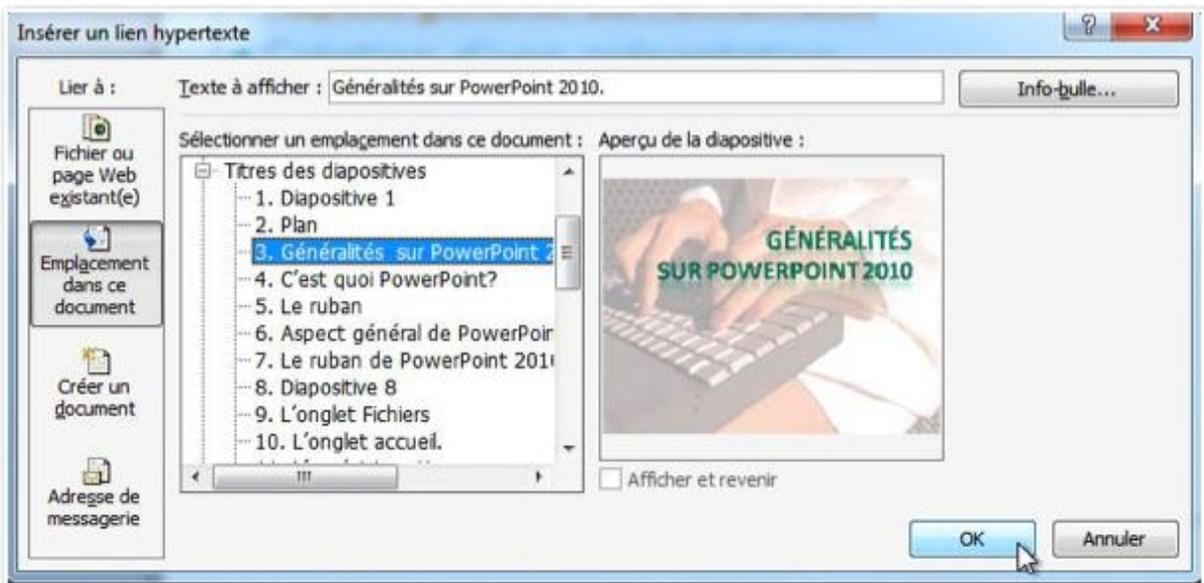
Au début de ma présentation je voudrais sauter une partie de présentation et aller directement à une diapositive.

Le plan contient 3 chapitres et lors de l'affichage de la diapositive Plan, je voudrais aller, directement, à l'un de ces 3 chapitres.



Pour aller, lors du diaporama, directement à une diapositive de la présentation on utilisera les liens hypertexte.

Sélectionnez le texte, allez dans l'onglet lien hypertexte, du groupe liens, de l'onglet Insertion.



Dans la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte cliquez sur le bouton emplacement dans ce document (à gauche) et sélectionnez la diapositive puis cliquez sur OK. Procédez ainsi pour chaque lien à insérer sur une diapositive de la présentation.

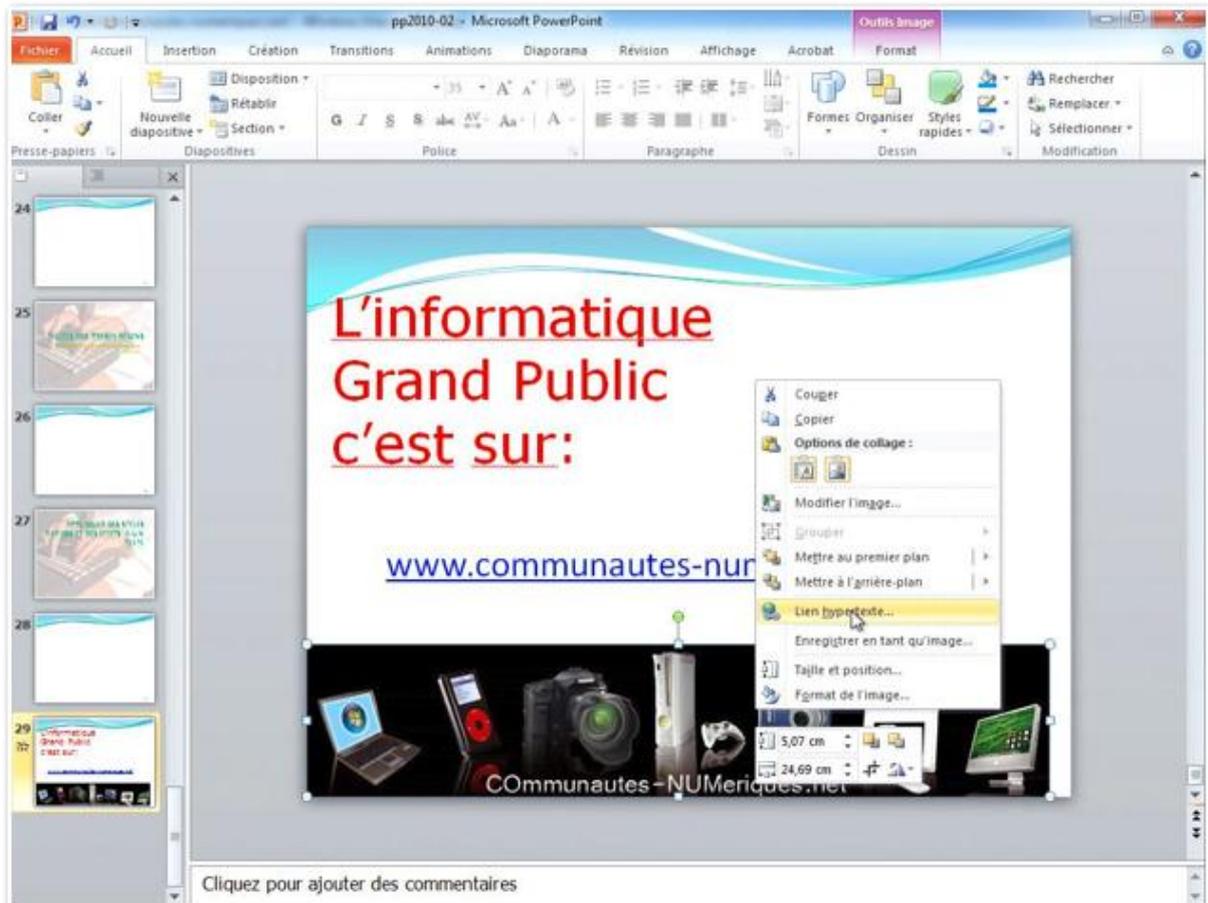


Lors du diaporama, chaque lien sera visualisé par une main qui s'affichera quand on amènera la flèche de la souris vers le texte ayant un lien, tout comme dans une page Internet.

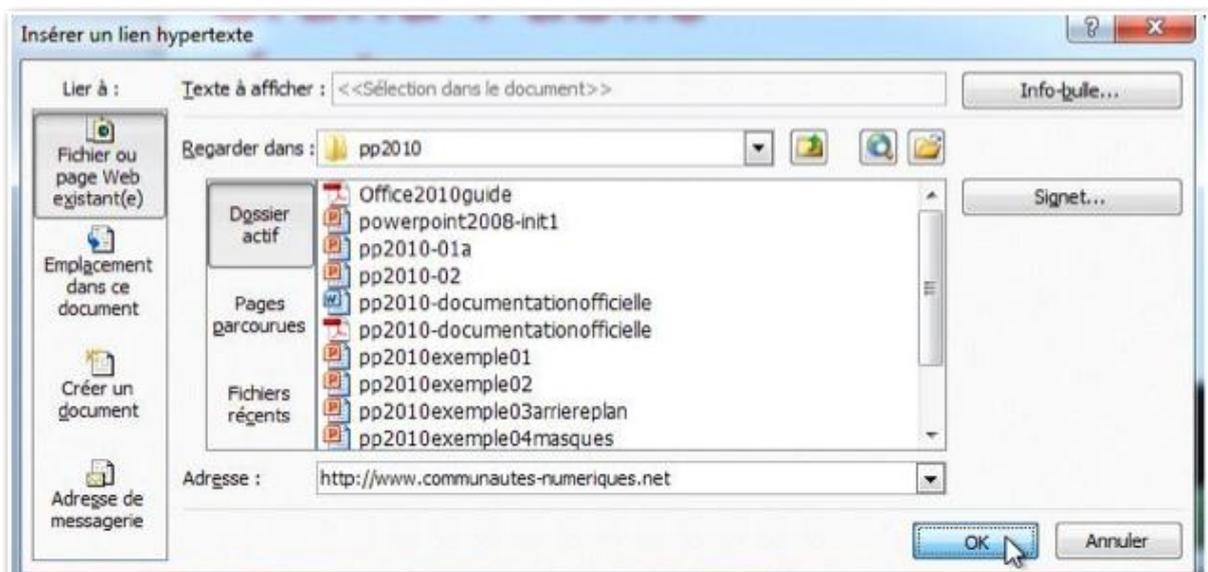


*Saut vers la diapositive lors du diaporama.*

## Lien vers un site Internet.

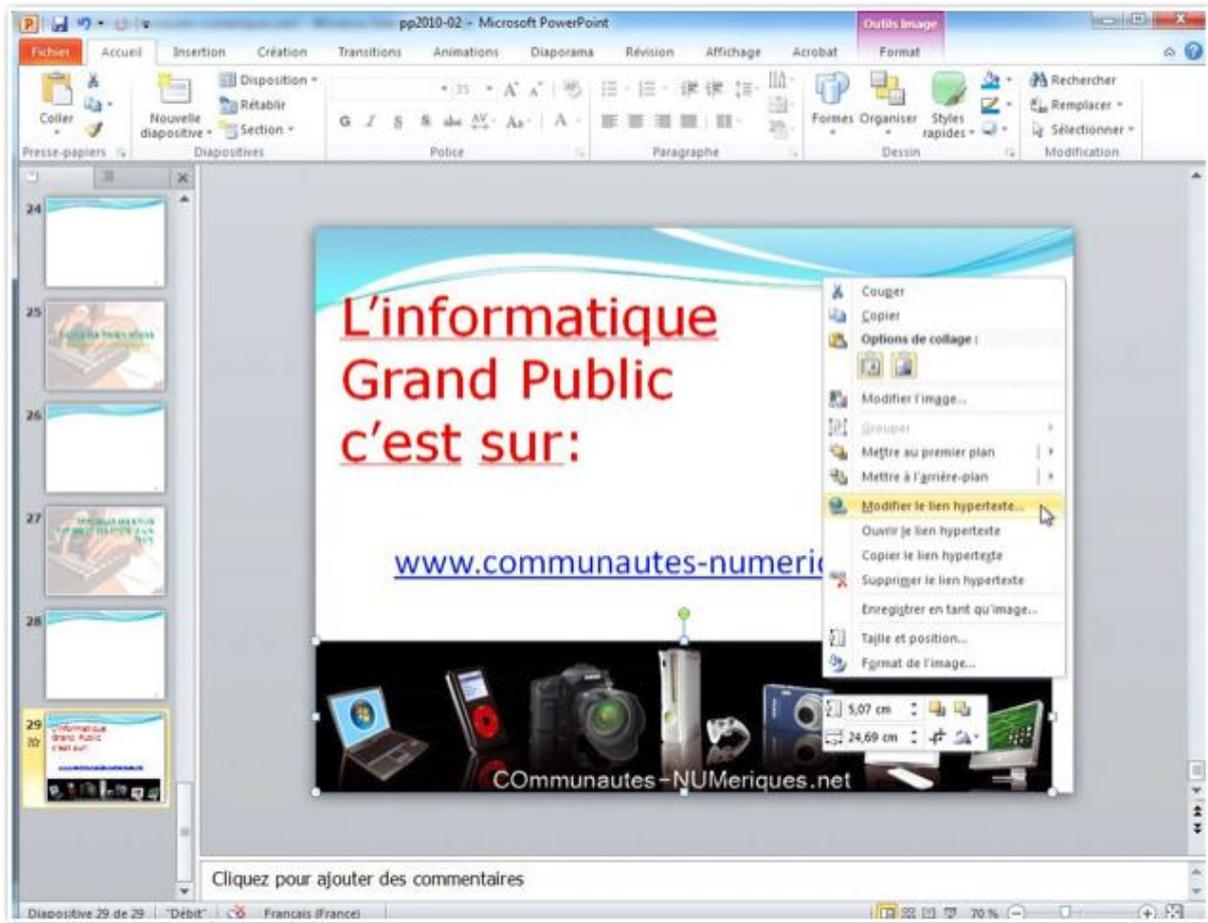


Vous pouvez insérer un lien hypertexte sur un texte ou sur une image. Vous pouvez passer par l'onglet insertion, liens ou utiliser un chemin plus rapide par un clic droit sur l'image où insérer le lien hypertexte en cliquant sur lien hypertexte dans le menu contextuel.

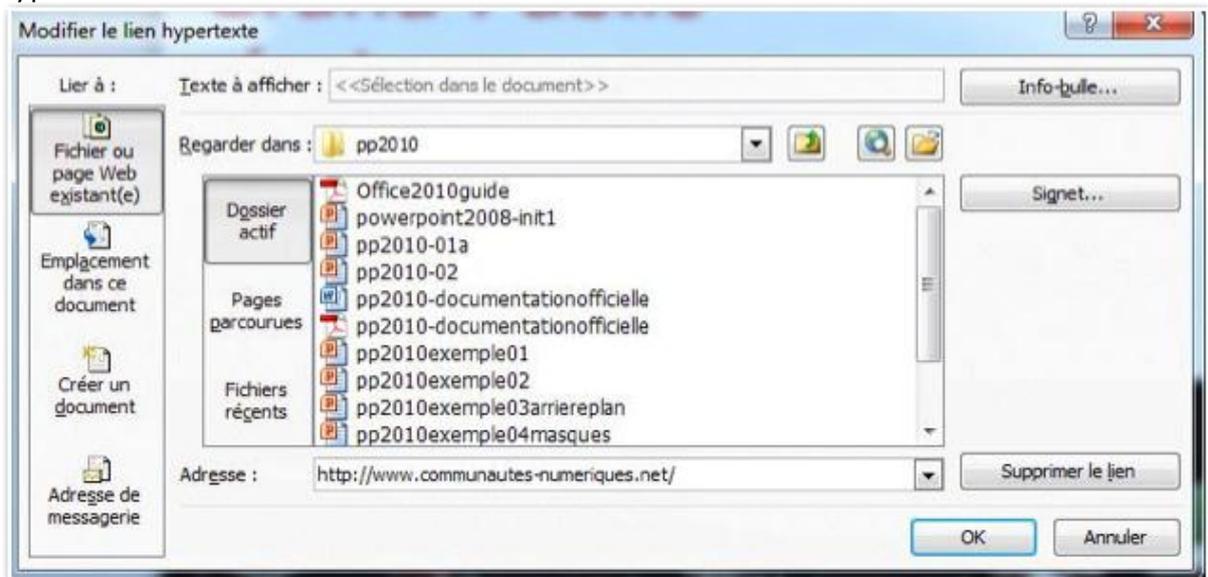


Dans la zone adresse entrez l'adresse du site Internet (ou une adresse de messagerie) et cliquez sur OK.

## Modifier un lien.



Sélectionnez le texte ou l'image où il y a un lien hypertexte, un clic droit et choisissez modifier le lien hypertexte. Vous pouvez aussi ouvrir, copier ou supprimer le lien hypertexte.



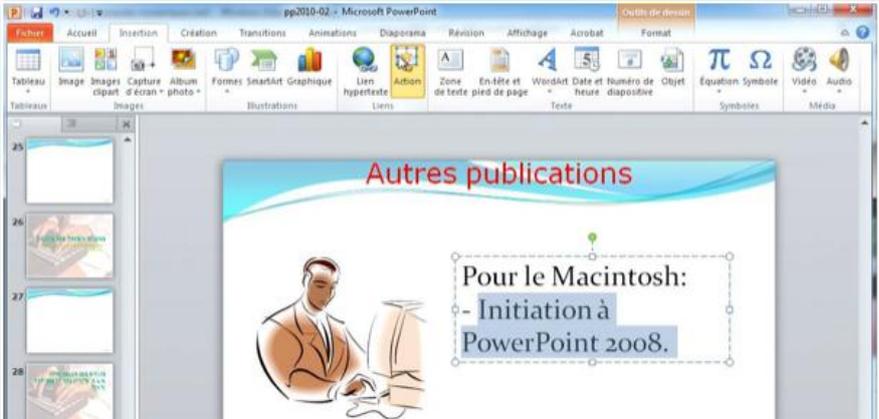
Modifiez le lien dans la zone adresse et cliquez sur OK.

Vous pouvez aussi passer par l'onglet insertion, lien hypertexte.

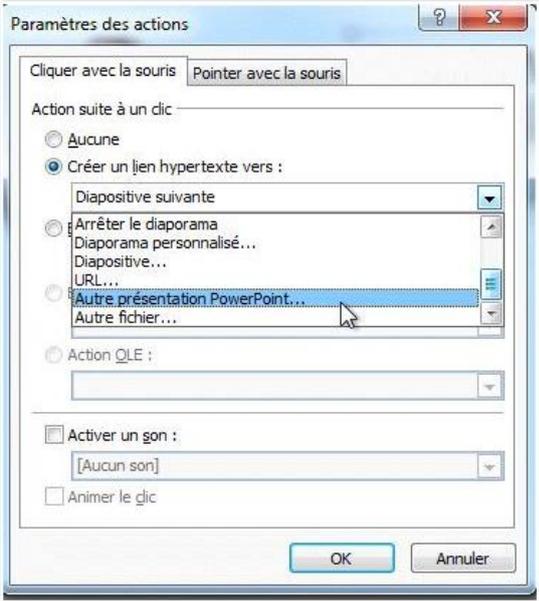


# Insérer un lien vers une autre présentation.

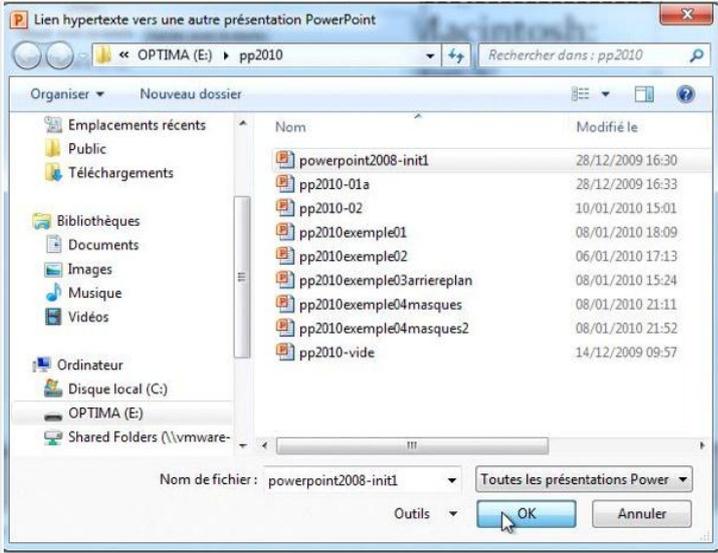
## Lien vers une autre présentation.



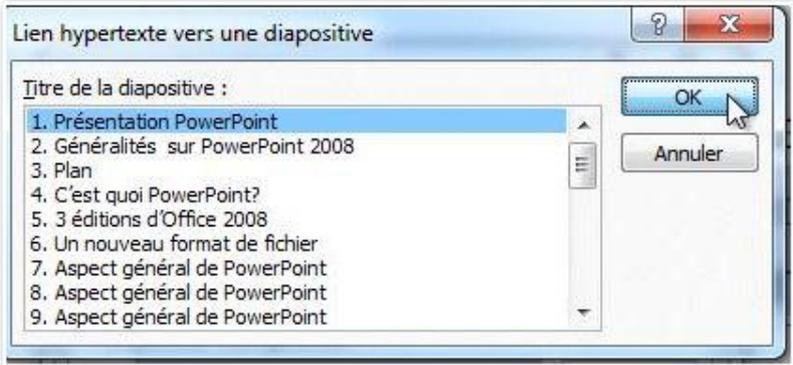
Depuis une présentation il est possible de créer un lien vers une autre présentation. Sélectionnez le texte ou l'image où vous voulez ajouter un lien, cliquez ensuite sur le bouton action du groupe liens de l'onglet Insertion.



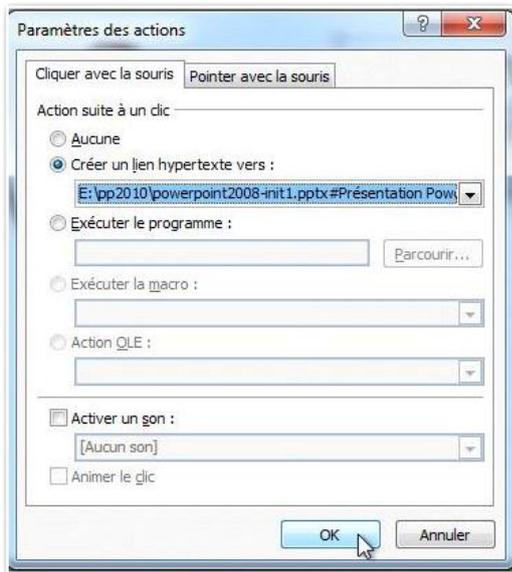
Cliquez dans le bouton radio créer un lien hypertexte vers, et choisissez autre présentation PowerPoint.



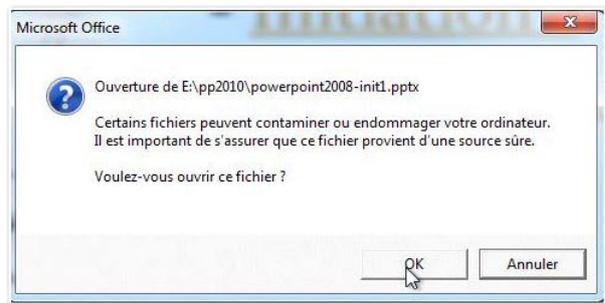
Sélectionnez la présentation PowerPoint concernée.



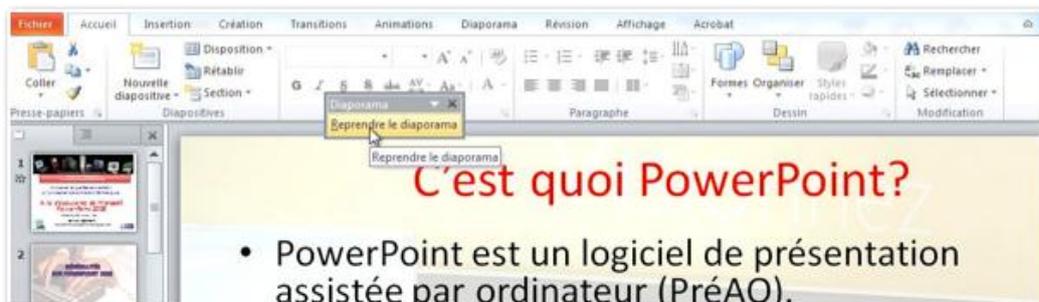
Choisissez un titre et cliquez sur OK.



Cliquez sur OK.



Lors du diaporama il y a un lien hypertexte. Un petit message d'attention.



La présentation d'initiation à PowerPoint 2008 a été lancée. Pour retourner à la présentation d'origine cliquer sur Reprendre le diaporama.



# Index

## A

Adresse, 64, 65  
Alignement, 6  
Animation, 8, 19, 21, 22, 23, 24,  
25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33,  
34, 60  
Arrière-plan, 46  
Ascenseur, 19

## B

Barre d'outils, 5  
Barre de tâches, 4  
Boot Camp, II  
Bureau, 2, 3

## C

Cadre, 54  
ClipArt, 19, 47  
**clubs Microcam**, I, II  
Colonne, 41  
Comparaison, 42  
Connecter, 2  
copier, 65

## D

Déplacer, 14, 19, 20, 25, 31  
Dessin, 45  
Diaporama, 62, 63, 67  
Disposition, 9, 39, 40, 41, 42, 43,  
51, 52, 56, 61  
Dossier, 35, 38, 57

## E

enregistrer, 6, 35, 36, 57  
En-tête, 7, 53, 58  
Envoyer, 36  
Extension, 1, 57  
Extensions, 1, 57

## F

Filigrane, 51  
Fusion, II

## G

Graphique, 7, 11, 53  
Groupe, 5, 11, 12, 15, 17, 19, 24,  
27, 30, 39, 45, 46, 51, 53, 63,  
66

## H

Hypertexte, 7, 62, 63, 64, 65, 66,  
67

## I

image, 2, 7, 19  
Image, 5, 6, 7, 19, 20, 23, 24, 27,  
30, 31, 32, 33, 47, 48, 51, 52,  
53, 64, 65, 66  
Intel, 1  
Interligne, 6

## L

Lien, 62, 63, 64, 65, 66, 67  
Luminosité, 49

## M

Macintosh, II, 1, 38  
Masque, 43, 51, 53, 57, 61  
Message, 67  
Modèle, 1, 9, 39, 40, 44, 53, 57,  
59, 60, 61

## O

Onglet, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15, 17,  
19, 21, 27, 30, 35, 36, 39, 41,  
45, 46, 51, 53, 56, 57, 59, 60,  
63, 64, 65, 66  
Options, 6, 8, 23, 25, 27, 32, 34  
ordinateur, 1, 37  
Organiser, 2, 30  
Orientation, 6, 49

## P

Paragraphe, 12, 15

Partage, 3, 6, 36  
personnalisation, 23  
Pied de page, 7, 53, 58  
Police, 6, 15, 21, 54, 55  
PowerPoint, I, III, 1, 2, 4, 5, 9, 10,  
18, 19, 23, 24, 28, 32, 35, 36,  
38, 39, 41, 44, 51, 57, 59, 61,  
66, 67  
Puce, 6, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 53  
Puces, 6, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 53

## R

Réseau, 37, 38  
Rotation, 17  
Ruban, 1, 2

## S

Sauvegarde, 1, 35, 44, 57, 61  
SkyDrive, 2, 36, 37  
SmartArt, 7  
Souris, 23, 63  
Style, 45, 46, 49, 54, 55

## T

Tableaux, 7, 11  
Texture, 47, 48  
Thème, 39, 40, 41, 53, 54  
Titre, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 39, 52,  
53, 54, 55, 56, 66

## U

USB, 35  
Utilisateurs, 3

## V

Vidéo, 2, 7

## W

Windows, 1, 4  
Word, II