



PowerPoint 2007 Module 1

Découvrir l'écran de PowerPoint 2007

- Ouvrir PowerPoint 2007
- Mettre PowerPoint 2007 en ressource active
- Le bouton Microsoft Office
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser les onglets
- Paramétrer la barre d'État

Utiliser l'aide de PowerPoint 2007

- Accéder à la fenêtre 'PowerPoint – Aide'
- Modifier l'affichage au premier plan de la fenêtre d'aide
- Utiliser la zone 'Entrez les mots à rechercher'
- La navigation dans la fenêtre d'aide
- La Table des matières de l'Aide
- Obtenir de l'aide sur une commande de PowerPoint

Créer une nouvelle présentation

- Sélectionner une mise en page
- Ajouter une nouvelle diapositive
- Supprimer une diapositive
- Modifier la mise en page d'une diapositive
- Annuler une action

Enregistrer une présentation

- Personnaliser les options d'enregistrement
- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
- Créer un dossier de classement
- Nommer un document
- Enregistrer sous un autre nom

Les modèles

- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Les modèles installés
- Télécharger un nouveau modèle
- Appliquer un nouveau thème

- Télécharger un thème sur Microsoft Office Online
- Modifier le jeu de couleurs

Projection d'une présentation

- Afficher une présentation en mode 'Diaporama'
- Se déplacer dans un diaporama
- Utiliser le menu contextuel du diaporama
- Modifier le pointeur dans un diaporama
- Les commandes du menu du diaporama
- Masquer l'écran du diaporama
- Afficher la boîte d'aide du diaporama
- Mettre fin au diaporama

L'aperçu avant impression

- L'aperçu avant impression
- Utiliser les boutons de déplacement
- Modifier le nombre de diapositives par page
- Modifier l'orientation
- Sélectionner la mise en page 'Mode Plan'
- Effectuer un zoom
- Ajouter un cadre à la diapositive
- Ajuster la diapositive à l'échelle de la page
- Les options de Couleurs/Nuances de gris

Imprimer une présentation

- Imprimer à partir du bouton 'Impression rapide'
- La boîte de dialogue 'Imprimer'
- Imprimer des diapositives consécutives
- Choisir les éléments à imprimer
- Ajouter un cadre aux diapositives
- Préciser les couleurs d'impression



PowerPoint 2007 Module 2

Modifier une présentation

- Modifier la position des diapositives
- Couper et coller une diapositive
- Copier une diapositive
- Dupliquer et supprimer une diapositive
- Sélectionner plusieurs diapositives
- Masquer des diapositives

Mise en forme du texte

- Sélectionner deux zones de texte
- Sélectionner du texte
- Formatage du texte sélectionné
- Annulez le formatage

La mise en forme d'un paragraphe

- Options de la balise d'ajustement automatique
- Continuer sur une nouvelle diapositive
- L'espacement d'un paragraphe
- Afficher la règle
- Les retraits de paragraphes
- Les taquets de tabulation

Les listes à puces et à numéros

- Sélectionner une liste à puces
- Transformer une liste à puces en liste numérotée
- Accéder à la boîte de dialogue 'Puces et numéros...'
- Modifier le style d'une liste numérotée
- Modifier la couleur d'une liste numérotée
- Les puces graphiques de PowerPoint
- Augmenter le niveau d'un élément de la liste
- Supprimer les puces d'une liste

Vérifier l'orthographe et le style

- La correction en cours de frappe
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

La correction automatique

- Créer une correction automatique
- La balise 'Options de correction automatique'
- Supprimer un mot de la correction automatique
- La liste des exceptions à la correction automatique
- Ajouter une abréviation à la liste des exceptions
- Les options de mise en forme automatique

La recherche et le remplacement

- Rechercher les occurrences d'un mot
- Options de recherche
- Remplacer les occurrences une à une
- Remplacer toutes les occurrences



PowerPoint 2007 Module 3

L'arrière-plan des diapositives

- Masquer les graphiques d'arrière-plan
- La boîte de dialogue 'Mise en forme de l'arrière-plan'
- Modifier la couleur de remplissage de l'arrière-plan
- Personnaliser une couleur de remplissage
- Appliquer un remplissage d'arrière-plan dégradé
- Utiliser une image comme arrière-plan

Les types d'affichages

- Afficher en mode Trieuse de diapositives
- Modifier la position des diapositives
- La balise 'Options de collage'
- Utiliser le facteur de Zoom
- L'onglet Plan

Importation de diapositives

- Ouvrir deux présentations
- Copier une diapositive dans une autre présentation
- La boîte de dialogue 'Recherche d'une diapositive'
- Sélectionner les diapositives à insérer
- Insérer des diapositives à partir d'un plan Word

Insérer un tableau

- Établir les dimensions d'un tableau
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner un tableau
- Saisir des données dans un tableau
- Modifier la taille des colonnes
- Déplacer un tableau

Les graphiques SmartArt

- Sélectionner un modèle de diagramme
- Afficher/Masquer le Volet texte
- Ajouter une forme au graphique'

Les organigrammes hiérarchiques

- Insérer un organigramme hiérarchique
- Ajouter du texte dans une forme
- Ajouter une case de type 'Assistant'
- Les différents types de forme

- Redimensionner et déplacer des formes
- Supprimer une forme
- Ajouter des formes subordonnées
- Modifier l'apparence de l'organigramme
- Modifier la disposition des formes

Créer un graphique

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Modifier les éléments de la feuille de données
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier le type du graphique
- Afficher les étiquettes de données
- Déplacer la légende

Modifier un graphique

- Modifier l'aire du graphique
- Rendre une zone transparente
- Personnaliser l'échelle de valeurs
- Modifier la couleur du texte des axes
- Modifier la couleur d'une courbe et sa marque

Les modèles de conception

- Modifier la mise en forme d'une image
- Enregistrer une présentation en tant que modèle
- Créer une présentation avec un modèle personnalisé
- Remplacer une image par une autre
- Enregistrer une présentation
- Modifier le thème d'une présentation

Les thèmes de présentation

- Modifier le jeu de couleurs d'un thème
- Afficher le masque des diapositives
- Modifier le style d'une liste à puces
- Créer un nouveau modèle de diapositive
- Enregistrer une mise en forme en tant que modèle
- Appliquer un thème personnalisé



PowerPoint 2007 Module 4

Insérer une image clipart

- Utiliser le volet Office 'Images Clipart'
- Rechercher une image
- Insérer une image clipart

Modifier les propriétés d'une image

- Modifier une image clipart
- Modifier la couleur de remplissage
- Modifier la taille et rogner un objet
- Modifier la luminosité et le contraste
- Recolorier une image

Créer un album photo

- Sélectionner les images de l'album photo
- Obtenir un aperçu et ajuster la luminosité d'une photo
- Modifier l'ordre d'affichage et supprimer une photo
- Sélectionner un mode de présentation et un cadre
- Ajouter une légende pour chaque photo
- Créer l'album photo

Les formes prédéfinies

- Sélectionner une forme automatique
- Modifier les proportions d'une forme
- Attacher un connecteur aux points de connexion

Insérer un objet WordArt

- Créer un effet objet WordArt
- Saisir le texte d'un objet WordArt
- Mettre ne forme un objet WordArt
- Modifier le style du texte
- Ajouter des effets à l'objet WordArt
- Appliquer un effet WordArt à un texte existant
- Effacer un effet WordArt

Organiser les objets

- Sélectionner rapidement plusieurs objets
- Grouper les objets en un seul

- Retourner un objet
- Dissocier les objets groupés
- Mettre un objet au premier plan

Les pages de commentaires

- Le volet des commentaires
- Le mode 'Page de commentaires'
- Se déplacer en mode 'Page de commentaires'
- Le masque des pages de commentaires
- Effectuer la mise en page dans Word

Utiliser les en-têtes et pieds de page

- Utiliser la boîte de dialogue 'En-tête et pied de page'
- Ajouter la date dans le pied de page d'une diapositive
- Ajouter du texte dans le pied de page d'une diapositive
- Ajouter un en-tête aux pages de commentaires
- Ajouter un pied de page aux pages de commentaires
- Masquer des éléments d'en-tête ou de pied de page



PowerPoint 2007 Module 5

Les boutons d'action multimédias

- Sélectionner un bouton d'action destiné au son
- Sélectionner un son associé au bouton d'action
- Sélectionner un bouton d'action destiné à une vidéo
- Sélectionner une vidéo
- Associer une vidéo à un bouton d'action

Les effets d'animation sur du texte

- Afficher les animations de PowerPoint
- Sélectionner une animation
- Modifier les paramètres d'une animation
- Visualiser les animations d'une diapositive
- Automatiser une animation

Effets d'animation sur les graphiques

- Sélectionner une animation
- Modifier la vitesse d'une animation
- Animer les éléments d'un graphique
- Modifier le sens d'une animation
- Visualiser une animation dans un graphique

Les effets de transition

- Sélectionner un effet de transition
- Obtenir un aperçu de la transition
- Modifier la vitesse de déroulement d'une transition
- Affecter une transition automatique
- Appliquer une transition à toutes les diapositives

- Visualiser la transition en mode 'Diaporama'

Personnaliser des animations

- Afficher la chronologie des animations
- Lier des animations
- Personnaliser la chronologie des animations
- Modifier l'ordre de superposition d'un objet
- Créer une trajectoire personnalisée
- Paramétrer des animations simultanées



PowerPoint 2007 Module 6

- Incorporer les polices TrueType
- Copier le dossier pour CD-ROM localement

Paramétrer un diaporama

- La boîte de dialogue 'Paramètres du diaporama'
- Types de diffusions
- Options du diaporama
- Limiter la quantité de diapositives dans un diaporama
- Modifier une diffusion automatique pour une manuelle
- Enregistrer les nouveaux paramètres

Créer une présentation pour le Web

- Enregistrer au format Page Web à fichier unique
- Sélectionner le site Web où enregistrer la présentation
- Modifier les paramètres de publication

Les liens hypertextes

- Créer un hyperlien sur un objet image
- Aller sur Internet à partir de PowerPoint
- Ouvrir un document Word à partir d'un hyperlien
- Créer un hyperlien interne
- Modifier ou supprimer un lien

Travailler en collaboration

- Envoyer une présentation par courriel
- Ouvrir une présentation envoyée par courriel
- Insérer un commentaire
- Afficher le prochain commentaire
- Afficher/masquer les marques de commentaires
- Éditer et supprimer un commentaire

La compilation sur CD-ROM

- Accéder à la boîte 'Créer un package pour CD-ROM'
- Nommer le CD-ROM
- Ajouter une seconde présentation à la compilation'

POWERPOINT 2003

6 modules disponibles



PowerPoint 2003

Module 1

- **Découvrir l'écran de PowerPoint 2003**
 - Ouvrir PowerPoint 2003.
 - Exploration de l'écran de travail de PowerPoint 2003
 - Le volet Office
 - Mettre PowerPoint 2003 en ressource active
 - Utiliser la barre de menus
 - Modifier l'affichage des menus et des barres d'outils
 - Découvrir les barres d'outils de PowerPoint 2003
 - Connaître la fenêtre de travail de PowerPoint
- **Utiliser l'aide de PowerPoint 2003**
 - Utiliser le Compagnon Office
 - Utiliser la zone 'Poser une question'
 - Masquer, afficher et désactiver le Compagnon
 - Le Volet Office 'Aide sur PowerPoint'
 - L'aide sur le Web
- **L'Assistant Sommaire automatique**
 - Sélectionner l'Assistant sommaire automatique
 - Utiliser l'Assistant sommaire automatique
 - Élaborer une présentation avec l'Assistant
 - Explorer une présentation en 'Mode Normal'
 - Ajouter du texte à une diapositive
- **Projection d'une présentation**
 - Afficher une présentation en mode 'Diaporama'
 - Se déplacer dans un diaporama
 - Utiliser le menu contextuel du diaporama
 - Les sous-menus du menu contextuel
 - Masquer l'écran du diaporama
 - Afficher la boîte d'aide du diaporama
 - Modifier ou masquer le pointeur dans un diaporama
 - Mettre fin au diaporama
- **Enregistrer une présentation**
 - Créer un nouveau dossier
 - Renommer et enregistrer une présentation
 - Modifier le dossier d'enregistrement par défaut
 - Fermer et ouvrir une présentation
- **Les modèles**
 - Accéder à la boîte de dialogue des modèles
 - Sélectionner un modèle de présentation
 - Appliquer un modèle de conception
 - Sélectionner un modèle de conception
 - Modifier le jeu de couleurs
 - Consulter les modèles sur le site Web de Microsoft

- **Créer une nouvelle présentation**
 - Sélectionner une mise en page
 - Ajouter une nouvelle diapositive
 - Intercaler une diapositive
 - Supprimer une diapositive
 - Modifier la mise en page d'une diapositive
 - Annuler une action
 - Afficher la barre d'outils Mode Plan
 - Afficher seulement le titre des diapositives
 - Déplacer du texte
- **L'aperçu avant impression**
 - Ouvrir la fenêtre 'Aperçu'
 - Utiliser les boutons de déplacement
 - Modifier le nombre de diapositives par page
 - Modifier l'orientation
 - Obtenir un aperçu avant impression du plan
 - Effectuer un zoom
 - Ajouter un cadre à la diapositive
 - Ajuster la diapositive à l'échelle de la page
 - Les options de Couleurs/Nuances de gris
- **Imprimer une présentation**
 - Ouvrir la boîte de dialogue 'Imprimer'
 - Sélectionner le nombre d'exemplaires à imprimer
 - Sélectionner les diapositives à imprimer
 - Choisir les éléments à imprimer
 - Ajouter un cadre aux diapositives
 - Préciser les couleurs d'impression
 - Lancer l'impression

PowerPoint 2003

Module 2

- **Modifier une présentation**
 - Modifier la position des diapositives
 - Couper et coller une diapositive
 - Copier une diapositive
 - Ajouter et supprimer une diapositive
 - Sélectionner plusieurs diapositives
 - Masquer des diapositives
- **Mise en forme du texte**
 - Sélectionner deux zones de texte
 - Sélectionner du texte
 - Formatage du texte sélectionné
 - La boîte de dialogue 'Police'
 - Annulez le formatage
- **La mise en forme d'un paragraphe**
 - Afficher la balise d'ajustement automatique
 - Supprimer l'ajustement automatique
 - Rétablir l'ajustement automatique
 - Scinder une diapositive en deux
 - Continuer sur une nouvelle diapositive
 - L'espacement d'un paragraphe
 - Modifier le retrait d'un paragraphe
 - Afficher la règle
 - Les marques de retrait
- **Les listes à puces et à numéros**
 - Sélectionner une liste à puces
 - Transformer une liste à puces en liste numérotée
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Puces et numéros'
 - Modifier le style d'une liste numérotée
 - Modifier la couleur d'une liste numérotée
 - Les puces graphiques de PowerPoint
 - Abaisser d'un niveau une partie de liste à puces
 - Supprimer les puces d'une liste
- **Vérifier l'orthographe et le style**
 - La correction en cours de frappe
 - Utiliser le correcteur orthographique
 - Utiliser le dictionnaire des synonymes
 - Modifier les paramètres du correcteur d'orthographe
 - Modifier les paramètres du surveillant de style

- **La correction automatique**
 - La boîte de dialogue 'Correction automatique'
 - Ajouter un mot à la correction automatique
 - La balise 'Options de correction automatique'
 - Supprimer un mot de la correction automatique
 - La liste des exceptions à la correction automatique
 - Ajouter une abréviation à la liste des exceptions
 - Les options de mise en forme automatique
- **La recherche et le remplacement**
 - Rechercher les occurrences d'un mot
 - Remplacer une à une les occurrences d'un mot
 - Options de recherche
 - Remplacer toutes les occurrences d'un mot
 - Enregistrer les modifications apportées

PowerPoint 2003

Module 3

- **L'arrière-plan des diapositives**
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Arrière-plan'
 - Modifier un jeu de couleurs pour un autre
 - Personnaliser un jeu de couleurs
 - Utiliser une image comme arrière-plan
 - Cacher les éléments du masque de diapositive
- **Le mode trieuse de diapositive**
 - Afficher en mode Trieuse de diapositives
 - Modifier la position des diapositives
 - La balise 'Options de collage'
 - Afficher seulement le titre des diapositives
 - Créer une diapositive de résumé
 - Masquer une diapositive
 - La boîte de dialogue 'Commentaires du présentateur'
- **Importation de diapositives**
 - Ouvrir deux présentations
 - Copier une diapositive dans une autre présentation
 - La boîte de dialogue 'Recherche d'une diapositive'
 - Sélectionner les diapositives à insérer
 - Sélectionner des diapositives à partir de leur titre
 - Insérer des diapositives à partir d'un plan Word
- **Insérer un tableau de type Word**
 - Établir les dimensions d'un tableau
 - Saisir des données dans un tableau
 - Modifier la taille des caractères
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Déplacer un tableau
 - Modifier les bordures d'un tableau
 - Modifier le remplissage d'un tableau
 - Modifier l'alignement du texte dans un tableau
- **Les diagrammes de PowerPoint**
 - Sélectionner un type de diagramme
 - Ajouter une section et du texte à un diagramme
 - Modifier le type et le style d'un diagramme
 - Inverser les sections d'un diagramme
 - Déplacer le contenu d'une section
 - Ajouter des traits

- **Les organigrammes hiérarchiques**
 - Insérer un organigramme hiérarchique
 - Ajouter du texte à un organigramme
 - Ajouter une case de type 'Assistant'
 - Ajouter une case de type 'Subordonné'
 - Supprimer une case
 - Modifier la disposition des cases
 - Modifier le style d'un organigramme
 - Modifier un élément de l'organigramme
- **Créer un graphique**
 - Ajouter une nouvelle diapositive
 - Activer l'outil graphique
 - Modifier les éléments de la feuille de données
 - Modifier les données d'un graphique
 - Ajouter/Supprimer des lignes et des colonnes
 - Importer des données d'Excel
 - Sélectionner le fichier source
- **Modifier un graphique**
 - Afficher les barres d'outils graphiques
 - Présenter les données par colonne
 - Modifier le contenu des info-bulles
 - Modifier le type de graphique utilisé
 - Modifier l'emplacement de la légende
 - Modifier le format de l'axe d'un graphique
- **Créer un modèle de conception**
 - Activer le mode 'Masques des diapositives
 - Supprimer des zones réservées dans un masque
 - Ajouter du texte à un élément graphique d'un masque
 - Modifier le remplissage d'un élément graphique
 - Supprimer un élément graphique du masque
 - Enregistrer un modèle de conception
 - Intégrer le nouveau modèle de conception

PowerPoint 2003

Module 4

- **Insérer une image Clipart**
 - Utiliser le volet Office 'Images Clipart'
 - Rechercher une image
 - Insérer une image Clipart
- **Modifier les propriétés d'une image**
 - Les bouton de la barre d'outils Image
 - Recolorier une image
 - Modifier la luminosité et le contraste d'un dessin
 - Ajouter un cadre à une image
 - Modifier la couleur de remplissage
 - Modifier la position d'une image
- **Créer un album photo**
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Album photo'
 - Sélectionner les images de l'album photos
 - Obtenir un aperçu et ajuster la luminosité d'une photo
 - Modifier l'ordre des photos et en supprimer
 - Sélectionner un mode de présentation et un cadre
 - Ajouter une légende pour chaque photo
 - Créer l'album photos
- **Les formes automatiques**
 - Sélectionner une forme automatique
 - Attacher un connecteur à deux points de connexion
 - Modifier les proportions d'une forme automatique
 - Insérer une étoile
 - Modifier la taille d'une forme automatique
 - Modifier la couleur et la transparence
 - Ajouter du texte à une forme automatique
- **La barre d'outils Dessins**
 - Ajouter une ombre à un objet
 - Modifier la couleur de remplissage d'un objet
 - Modifier la couleur du trait d'un objet
 - Modifier le style de trait d'un objet
 - Remplacer une forme par une autre
 - Reproduire une mise en forme
- **Insérer un objet WordArt**
 - Choisir un effet WordArt prédéfini
 - Redimensionner un objet WordArt
 - Déplacer un objet WordArt
 - Les commandes de la barre d'outils WordArt
 - Modifier un objet WordArt
 - Modifier l'espacement entre les caractères

- **Organiser les objets**
 - Sélectionner rapidement plusieurs objets
 - Grouper les objets en un seul
 - Retourner un objet
 - Dissocier les objets
 - Déplacer les objets
 - Mettre un objet au premier plan
 - Avancer un objet d'un plan
- **Utiliser les en-têtes et pieds de page**
 - Utiliser la boîte de dialogue 'En-tête et pied de page'
 - Ajouter la date dans le pied de page d'une diapositive
 - Ajouter du texte dans le pied de page d'une diapositive
 - Ajouter un en-tête aux pages de commentaires
 - Ajouter un pied de page aux pages de commentaires
 - Masquer des éléments d'en-tête ou de pied de page
- **Utiliser les pages de commentaires**
 - Le mode 'Page de commentaires'
 - Inscrire des commentaires
 - Modifier l'affichage des commentaires
 - Se déplacer en mode 'Page de commentaires'
 - Effectuer une mise en page pour Word

PowerPoint 2003

Module 5

- **Les boutons d'actions multimédias**
 - Sélectionner un bouton d'action destiné au son
 - Sélectionner un son associé au bouton d'action
 - Ajouter un bouton d'action destiné à une vidéo
 - Sélectionner une vidéo
 - Associer une vidéo à un bouton d'action
- **Les effets d'animation sur du texte**
 - Afficher les animations de PowerPoint
 - Sélectionner une animation
 - Modifier les paramètres d'une animation
 - Rendre automatique une animation
- **Effets d'animation sur les graphiques**
 - Sélectionner une animation
 - Modifier la vitesse d'une animation
 - Appliquer une animation à des éléments d'un graphique
- **Les effets de transition**
 - Sélectionner un effet de transition
 - Modifier la vitesse de déroulement d'une transition
 - Affecter une transition automatique
 - Appliquer une transition à toutes les diapositives
- **Personnaliser des animations**
 - Afficher la chronologie des animations
 - Lier des animations
 - Personnaliser la chronologie des animations
 - Modifier l'ordre de superposition d'un objet
 - Créer une trajectoire personnalisée
 - Paramétrer des animations simultanées

PowerPoint 2003

Module 6

- **Modifier et créer des barres d'outils**
 - Accéder à la boîte de dialogue 'Personnalisation'
 - Modifier une barre d'outils
 - Rétablir les paramètres d'origine d'une barre d'outils
 - Créer une barre d'outils
 - Ajouter des commandes à une barre d'outils
 - Fixer une barre d'outils flottante
 - Masquer une barre d'outils
 - Supprimer une barre d'outils
- **Paramétrer un diaporama**
 - La boîte de dialogue 'Paramètres du diaporama'
 - Diffuser un diaporama dans une fenêtre standard
 - Désactiver les animations
 - Limiter la quantité de diapositives dans un diaporama
 - Modifier une diffusion automatique pour une manuelle
 - Démarrer un diaporama avec de nouveaux paramètres
- **Créer et exécuter une macro**
 - Ouvrir la boîte de dialogue 'Enregistrer une macro'
 - Nommer une macro
 - Enregistrer une macro
 - Lancer une macro
- **Copier et supprimer une macro**
 - Ouvrir la seconde présentation
 - Ouvrir Visual Basic Editor
 - Copier une macro
 - Exécuter une macro
 - Supprimer une macro
- **Les liens hypertextes**
 - Créer un hyperlien sur un objet image
 - Aller sur Internet à partir de PowerPoint
 - Ouvrir un document Word à partir d'un hyperlien
 - Créer un hyperlien interne
 - Modifier ou supprimer un lien

- **Le travail en groupe**
 - Envoyer une présentation en relecture
 - Fusionner des présentations
 - Afficher le contenu d'une marque de révision
 - Refuser une modification
 - Afficher les marques de révision d'un seul relecteur
 - Accepter des modifications
 - Travailler avec l'onglet 'Galerie'
 - Enregistrer les modifications approuvées
- **Diffuser une présentation à distance**
 - La boîte de dialogue de la planification
 - Sélectionner les paramètres de la diffusion
 - Préciser le moment de la diffusion
 - Préparer la présentation pour une diffusion
 - Démarrer la diffusion en direct
- **La compilation sur CD-ROM**
 - Ouvrir la boîte 'Créer un package pour CD-ROM'
 - Ajouter une seconde présentation à la compilation'
 - Incorporer les polices TrueType'
 - Copier le dossier pour CD-ROM sur le réseau
- **Créer une présentation pour le Web**
 - L'aperçu d'une présentation en tant que page Web
 - Sélectionner le site Web où enregistrer la présentation
 - Donner un titre à votre page Web
 - Modifier les paramètres de publication