



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