

# UPSLIDE PRISE EN MAIN RAPIDE

---

Merci d'utiliser UpSlide !

Découvrez avec cette présentation ou avec nos [tutoriels vidéos](#) (en anglais) comment gagner du temps dans PowerPoint.

Les équipes de KPMG, Deloitte et autres grandes entreprises utilisent quotidiennement UpSlide !

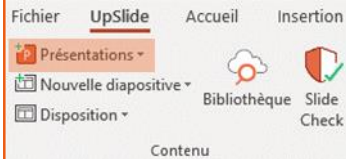
Pour plus d'information ou pour acheter UpSlide, vous pouvez nous contacter par e-mail : [contact@upslide.net](mailto:contact@upslide.net).



# Accéder à vos modèles et contenus personnalisés

## Commencer une nouvelle présentation

- ▶ Dans l'onglet **UpSlide**, Cliquer sur **Présentations**.
- ▶ Sélectionner un modèle dans la liste déroulante.

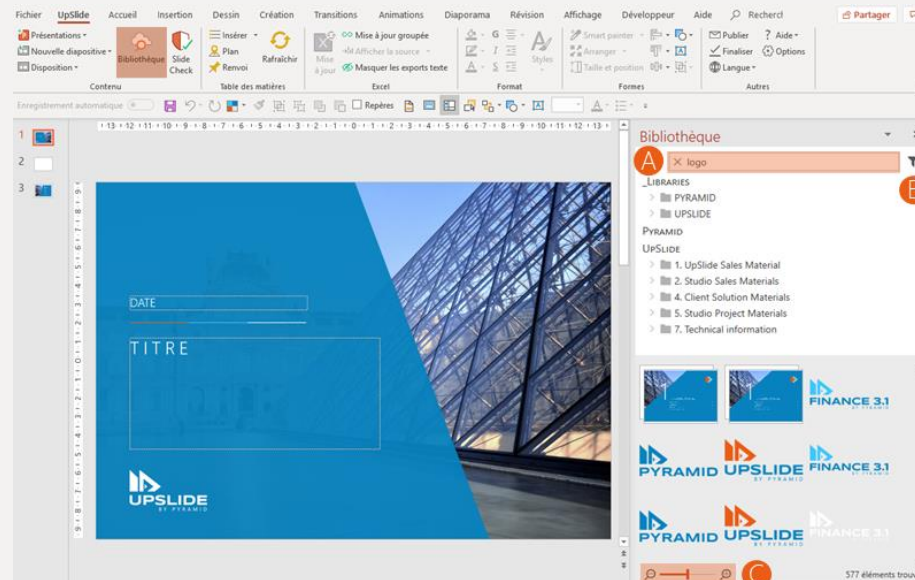


## Vous ne trouvez pas le contenu recherché ?

- ▶ Les administrateurs UpSlide de votre équipe administrent le contenu : contactez-les
- ▶ Pour savoir qui est votre administrateur UpSlide, contactez votre manager d'équipe

## Insérer du contenu depuis votre bibliothèque

- ▶ Cliquer sur **UpSlide\Bibliothèque** : une bannière latérale s'ouvre sur la droite pour chercher dans la bibliothèque.
- ▶ Double-cliquer sur le nom d'un dossier pour l'agrandir/le réduire ou cliquer une fois sur le dossier pour en faire apparaître tout le contenu
- ▶ Utiliser la barre de recherche en haut de la fenêtre bibliothèque pour faire apparaître les contenus comprenant vos mots-clés (A)
- ▶ Utiliser les filtres pour basculer entre plusieurs affichages et faciliter votre recherche
  - Cocher/Décocher les boutons affichera/masquera respectivement les slides et/ou formes (B)
  - L'échelle déterminera la taille de l'aperçu des éléments contenus dans la bibliothèque (C)
- ▶ Double-cliquer sur un élément (forme, slide, groupe de slides) pour l'insérer dans votre présentation



Astuce : pour insérer une forme dans le masque de votre présentation, cliquer droit sur l'aperçu de la forme et sélectionner **Insérer/Retirer du masque** (même manipulation pour retirer l'élément du masque)

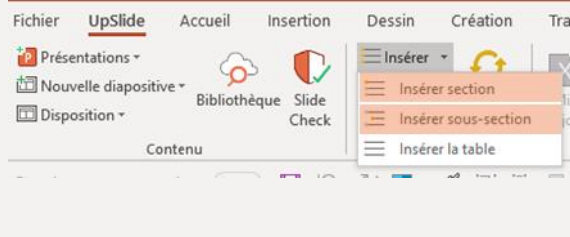
Pour plus d'informations et d'astuces, cliquez [ici](#) pour accéder à des tutoriels vidéos (anglais)



# Organiser votre présentation

## Insérer une section ou sous-section

- ▶ Ouvrir le menu déroulant sous le bouton Insérer.
- ▶ Choisir Insérer Section ou Insérer Sous-Section



## Insérer la table des matières

- ▶ Ouvrir le menu déroulant sous le bouton Insérer.
- ▶ Choisir Insérer la table
- ▶ Pour mettre à jour la Table des Matières, Cliquer sur Rafraîchir



## Mettre à jour automatiquement des pieds de page

- ▶ Compléter la diapositive de couverture.
- ▶ Cliquer sur Rafraîchir pour mettre à jour les pieds de page de toutes les diapositives avec le contenu de la diapositive de couverture.



## Renommer, déplacer et insérer des sections/sous-sections

- ▶ Cliquer sur Plan pour ouvrir le mode plan sur la droite.
- ▶ Faire un clic-droit sur les noms de sections ou sous-sections pour les renommer.
- ▶ Faire un clic-droit sur le nom d'une diapositive pour insérer une sous-section avant.
- ▶ Vous pouvez réorganiser des sections en effectuant un glisser-déposer à partir du mode plan.

### Important :

Pour renommer un intercalaire utilisez impérativement la fonctionnalité Plan. En effet, si vous éditez directement une diapositive d'intercalaire ou la table des matières, la modification sera écrasée au prochain Rafraîchir.



Pour plus d'informations et d'astuces, cliquez  pour accéder à des tutoriels vidéos (anglais)



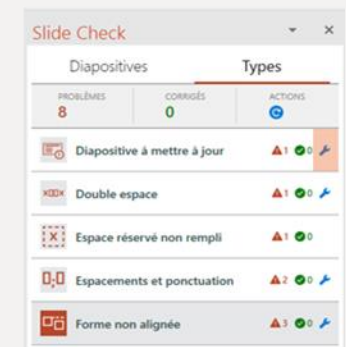
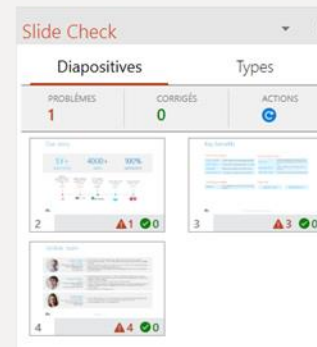
# Auditer votre présentation

Revoir votre présentation pour vous assurer que vos contenus sont à jour et correspondent aux standards de qualité graphique

- ▶ Cliquer sur **Slide Check** : un panneau s'ouvre sur la droite.
- ▶ Dans ce panneau, sélectionner la diapositive à revoir ou bien cliquer sur **Types** pour afficher les erreurs par catégories.
- ▶ Cliquer sur le nom de l'élément pour afficher les erreurs.
- ▶ Passer votre souris sur l'erreur pour la mettre en évidence sur la diapositive.
- ▶ Cliquer sur le petit outil bleu pour réparer les erreurs (une par une ou bien par catégorie entière).

## Liste des erreurs potentielles

- ▶ Formes non alignées
- ▶ Espacement et ponctuation
- ▶ Double espace
- ▶ Espace réservé non rempli
- ▶ Texte surligné
- ▶ Diapositives ou formes périmées



## Note :

A l'ouverture d'une présentation, un message d'alerte apparaît en bas de votre écran si des éléments (diapositives ou formes) provenant des bibliothèques sont périmés.

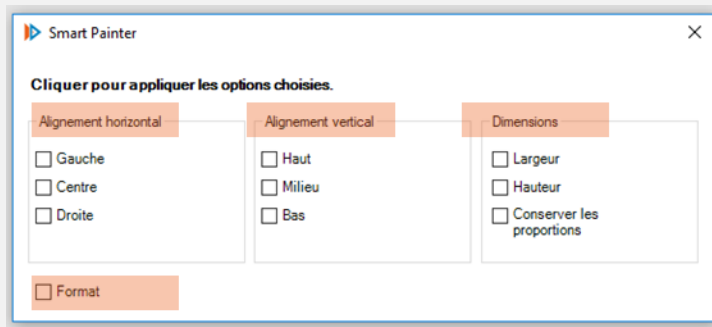
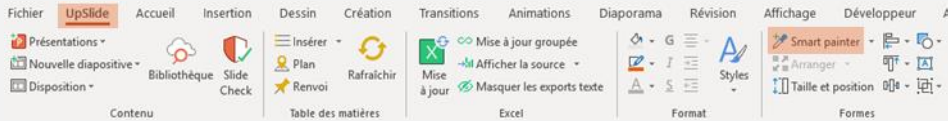


# Smart painter et fonction Arranger

Le Smart painter permet de dupliquer les dimensions, le positionnement et le format de n'importe quel objet.

Sélectionner la forme de référence (dont les caractéristiques doivent être dupliquées) :

- ▶ Cliquer sur le bouton **Smart painter**
- ▶ Dans la fenêtre du Smart painter, cocher les caractéristiques à dupliquer
- ▶ Tout en gardant la fenêtre ouverte, cliquer sur d'autres formes (sur la même diapositive ou d'autres) pour leur appliquer les caractéristiques sélectionnées précédemment

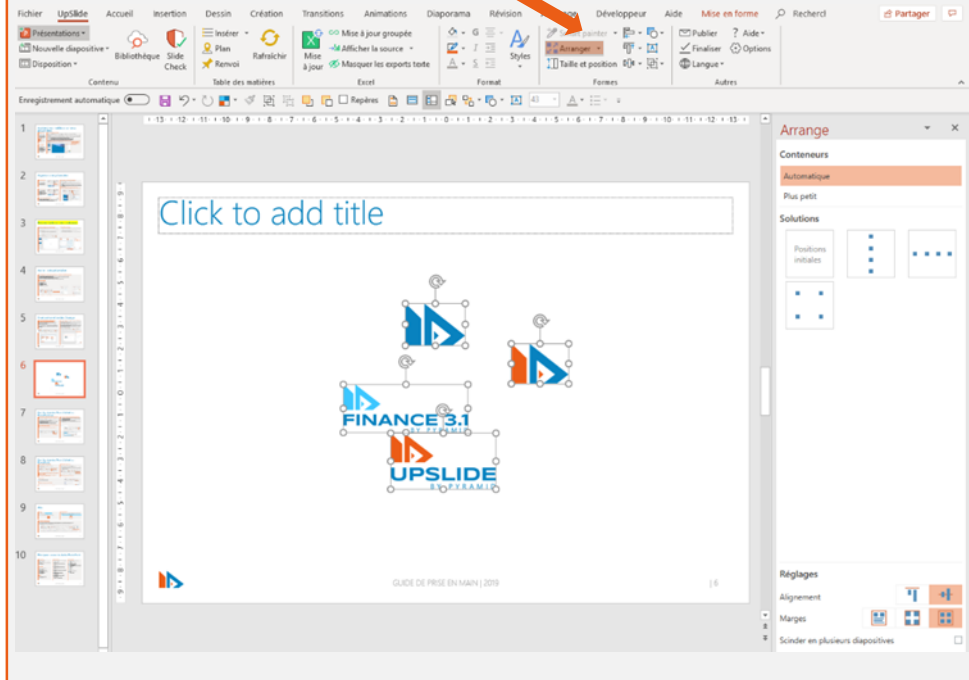


La fonction Arranger permet d'aligner et de positionner facilement une sélection de formes.

- ▶ Sélectionner les formes que vous souhaitez réarranger, cliquer sur **Arranger** puis choisir l'alignement et les marges parmi les propositions (dans la partie « Réglages » en bas du panneau)
- ▶ Choisir le conteneur en haut et cliquer sur une des solutions proposées

**Astuces :** la fonction **Arranger** fonctionne avec toute sorte de smart objet, zone de texte, graphique, forme, icône, ou image

Les formes peuvent aussi être réparties sur plusieurs diapositives en cliquant sur l'option en bas de la fenêtre **Arranger**



# Lier des données Excel à Word ou PowerPoint

Exporter des tableaux et graphiques Excel vers PowerPoint ou Word au format image

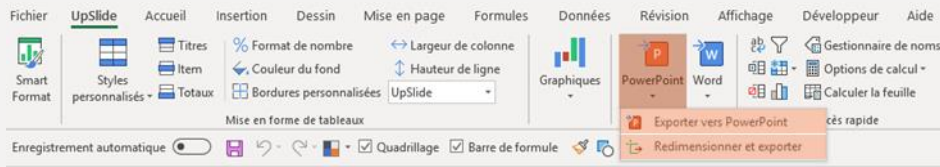
- ▶ Dans PowerPoint ou Word, sélectionner la diapositive, zone de texte ou page du document où vous souhaitez importer l'élément.
- ▶ Dans Excel, sélectionner le contenu à exporter (tableau, graphique)
- ▶ Cliquer sur **PowerPoint** ou sur **Word** : le contenu sera alors exporté dans la présentation ou le document actif.
- ▶ Enregistrer votre fichier Excel et votre fichier PowerPoint ou Word.

## Attention :

Assurez-vous de **toujours enregistrer votre fichier source Excel après un export**, dans le cas contraire vous ne pourrez mettre à jour vos données.

## Astuce :

Pour redimensionner automatiquement le graphique ou le tableau aux proportions de la zone choisie dans PowerPoint/Word Cliquer sur **Redimensionner et exporter**.



Exporter la valeur d'une cellule Excel vers PowerPoint/Word au format texte

- ▶ Dans PowerPoint ou Word, placer votre curseur dans le champ de saisie où vous souhaitez importer la donnée.
- ▶ Dans Excel, sélectionner la cellule.
- ▶ Cliquer sur PowerPoint ou sur Word : une fenêtre s'ouvre.
- ▶ Choisir l'option Texte : la donnée sera alors exportée dans la présentation ou le document actif.

## Projection

Le CA en 2015 est de 370 k€

	2015	2016	2017
1	Ventes		
2	120	111	120
3	100	120	154
4	150	122	150
5	370	353	424
6			
7			

# Lier des données Excel à Word ou PowerPoint

## Mettre à jour les données dans PowerPoint/Word

- ▶ Dans PPT/Word, sélectionner l'élément à mettre à jour.
- ▶ Cliquer sur **Mise à jour**.



### Notes :

Le fichier Excel (ou sa copie) doit être ouvert. Si vous déplacez ou renommez les fichiers la mise à jour est toujours possible.

### Astuces :

Pour mettre à jour plusieurs éléments à la fois, Cliquer sur **Mise à jour groupée**.  
Un clic-droit sur l'import permet d'atteindre Mise à jour.

## Accéder à la source d'un import Excel

- ▶ Sélectionner la donnée importée dans PPT/Word.
- ▶ Cliquer sur **Afficher la source** pour ouvrir la source Excel.
- ▶ Cliquer sur **Information sur le lien** pour afficher toutes les sources potentielles parmi les classeurs ouverts.



### Astuce :

Clic-droit sur l'import permet également d'atteindre Source.

## Cacher les exports texte

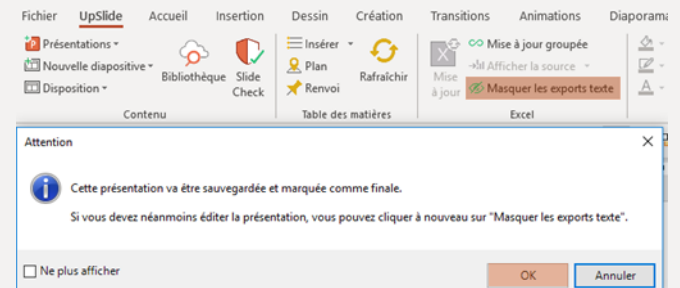
- ▶ Cliquer sur **Masquer les exports texte**.

### Note :

Votre présentation est sauvegardée et marquée comme finale.

### Astuce :

Pour rééditer la présentation Cliquer à nouveau sur Masquer les exports texte



Pour plus d'informations et d'astuces, cliquez  pour accéder à des tutoriels vidéos (anglais)



# Renvoi dans une présentation PowerPoint

Insérer des renvois à d'autres numéros de diapositives, noms de sections ou titres de diapositives.

- ▶ Sur votre diapositive, placer le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le renvoi à une autre diapositive.
- ▶ Aller dans l'onglet **UpSlide** et cliquer sur **Renvoi** : le volet s'ouvrira à droite.



- ▶ Sélectionner dans la liste, la diapositive à laquelle vous voulez faire référence.
- ▶ Sélectionner l'option d'affichage
  - Nom : Le nom de l'élément sélectionné sera inséré
  - Numéro de diapositive : Le numéro de la diapositive sera inséré
  - Numéro de section : Le numéro de la section de la diapositive sera inséré
  - Personnalisé : Vous pouvez personnaliser la façon dont le renvoi sera inséré avec le texte que vous souhaitez utiliser
- ▶ Vérifier l'aperçu et insérer le renvoi

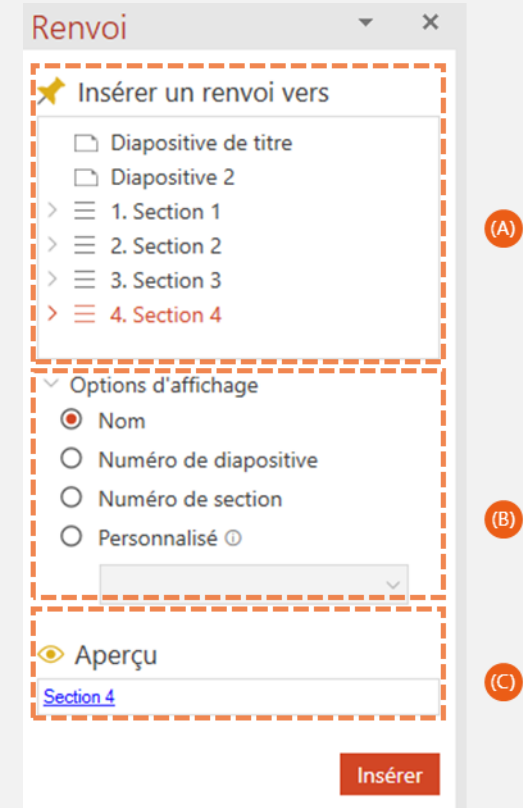
## Mise à jour d'un renvoi

- ▶ Si vous renommez ou déplacez une diapositive/section et que vous voulez que le renvoi soit mis à jour avec le nouveau nom ou le nouveau numéro de diapositive, allez dans l'onglet **UpSlide** et cliquez sur **Rafraîchir**

## Masquer toutes les références

- ▶ Vous pouvez masquer/briser tous les renvois créés à l'aide de la fonction **Finaliser**.
- ▶ Le renvoi n'apparaîtra pas sous forme d'hyperlien, elle sera en texte clair et ne sera plus mise à jour si vous changez le nom de l'élément.

## Aperçu du volet



- ▶ La liste de toutes les diapositives/sections pour lesquelles vous pouvez créer un renvoi (A)
- ▶ Choisir le mode d'affichage du renvoi (B)
- ▶ L'aperçu de votre renvoi avant de l'insérer (C)



# Aide

## Aide et support

- ▶ Site d'aide et support : <https://upslide.zendesk.com>
- Ou
- ▶ Directement depuis l'onglet UpSlide en cliquant sur Aide



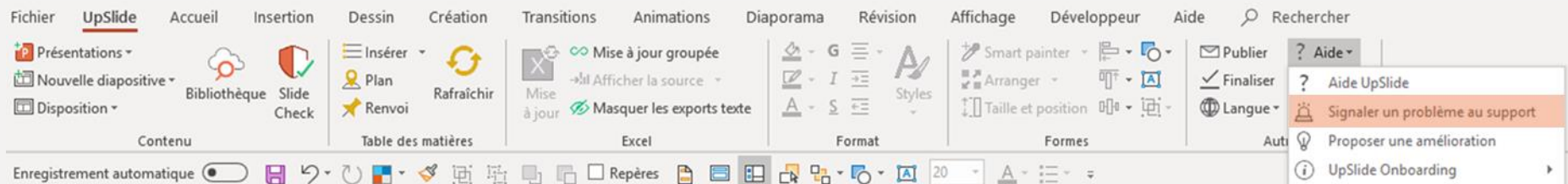
## Guides & documentations

- ▶ Guides de prise en main rapide dans les bibliothèques PowerPoint et Excel.
- ▶ Guide complet par fonctionnalités disponible ici : <https://upslide.zendesk.com/hc/en-us/categories/200123366-UpSlide-features>



## Signaler un problème à notre équipe support

- ▶ Cliquer sur **Signaler un problème au support** dans le menu déroulant **Aide** de l'onglet UpSlide. Un nouvel e-mail s'ouvre automatiquement.
- ▶ Décrire précisément le problème rencontré, et si possible joindre des captures d'écran ou les documents rencontrant des erreurs.
- ▶ Notre équipe support vous contactera dans les 24 heures !



# Principaux raccourcis clavier PowerPoint

## Accès à votre contenu

- ▶ Accéder à vos modèles :  
**CTRL + MAJ + D**
- ▶ Ouvrir la bibliothèque de contenus (diapositives et objets) :  
**CTRL + MAJ + N**

## Table des matières

- ▶ Insérer une nouvelle Section :  
**CTRL + MAJ + S**
- ▶ Insérer la Table des matières :  
**CTRL + MAJ + T**
- ▶ Rafraîchir la Table des matières :  
**CTRL + MAJ + U**
- ▶ Ouvrir la fenêtre Plan :  
**CTRL + MAJ + P**

## Lien Excel

- ▶ Mettre à jour les Liens Excel :  
**CTRL + MAJ + E**

## Mise en forme rapide

- ▶ Smart Painter (appliquer les caractéristiques d'un objet à d'autres)  
**CTRL + MAJ + C**
- ▶ Appliquer la hauteur de la première forme sélectionnée à toutes les autres formes de la sélection :  
**CTRL + MAJ + H**
- ▶ Appliquer la largeur de la première forme sélectionnée à toutes les autres formes de la sélection :  
**CTRL + MAJ + L**
- ▶ Organiser les formes sélectionnées dans l'espace disponible :  
**CTRL + MAJ + A**
- ▶ Déplacer un objet verticalement ou horizontalement :  
**Flèches g/d/h/b**
- ▶ Changer la hauteur / largeur d'un objet :  
**MAJ + Flèches**
- ▶ Déplacer un objet avec précision :  
**Maintenir ALT + déplacer l'objet**

## Edition et navigation

- ▶ Changer la disposition du masque :  
**CTRL + MAJ + K**
- ▶ Insérer une nouvelle slide :  
**ENTREE**
- ▶ Modifier le niveau de liste :  
**Alt + Maj + flèche g/d**
- ▶ Sélectionner toutes les formes d'une slide ou toutes les slides :  
**Ctrl + A**
- ▶ Enregistrer :  
**Ctrl + S**
- ▶ Enregistrer sous :  
**F12**
- ▶ Répéter la dernière action :  
**F4**
- ▶ Email :  
**CTRL + MAJ + M**

