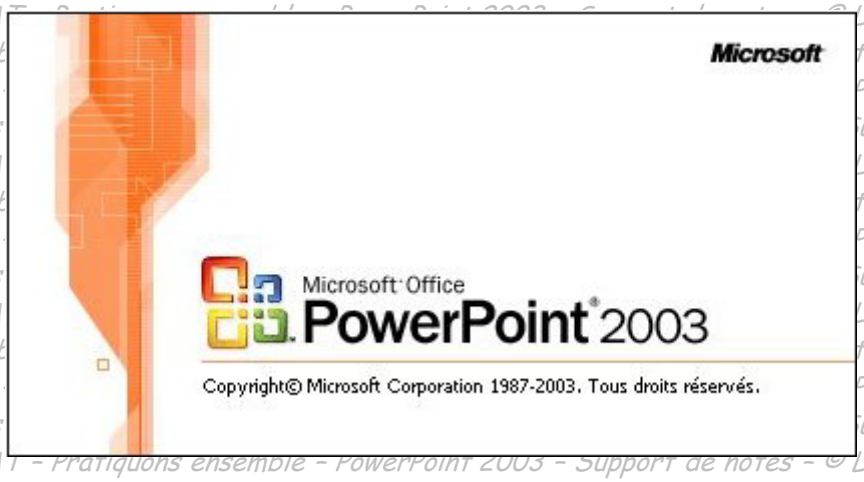
Pratiquons ensemble - PowerPoint 2003 - Support de notes - © Laurent DUPRAT -

Pratiquons ensemble



Support de notes

Nom : .....

Prénom : .....

Cet outil de formation ne se substitue pas
à la documentation livrée avec le logiciel.

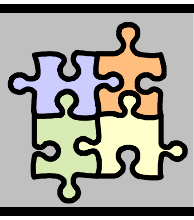
Toute reproduction et utilisation ne peuvent être faites
sans le consentement de l'auteur.

L'auteur remercie ses collègues d'avoir collaboré
à la production de cette ressource.

Vous pouvez consulter cette ressource sur le site :

http://perso.orange.fr/laurent.duprat/
e-wsc.com

Sommaire



Lancer le logiciel 6
1. Avant de commencer 6
2. Lancer PowerPoint 6
L'écran principal 7
Menu et barres d'outils 8
1. Personnaliser l'affichage des menus et des barres d'outils 8
2. Barre de menus 9
3. Barre d'outils Standard 9
4. Barre d'outils Mise en forme 9
5. Barre d'outils Dessins 10
Créer une présentation 11
1. Créer un diaporama 11
1.1. Choisir le type de diapositive 11
1.2. Les différents types de diapositives 12
1.3. Ajouter une diapositive 13
1.4. Changer le type de diapositive 13
1.5. Passer à une autre diapositive 13
1.6. Supprimer une diapositive 13
Les différents affichages d'une présentation 14
1. Mode Normal 14
2. Mode Plan 15
3. Mode Trieuse de diapositives 16
4. Diaporama 16
5. Mode Page de commentaires 16
6. Changer de mode d'affichage 16
Préparer la mise en page d'une présentation 17
1. Changer la mise en page 17
2. Afficher la règle 17
3. Afficher les repères 17
4. Modifier des repères 18
Modifier les différents objets prédéfinis sur les diapositives 19
1. Saisir un titre ou un sous-titre 19
2. Saisir du texte 19
3. Modifier du texte 20
3.1. Sélectionner du texte 20
3.2. Modifier le texte 20

4. Créer un tableau 21
5. Créer un graphique 22
6. Créer un organigramme 23
7. Insérer une image de la bibliothèque 24
Créer un nouvel objet sur une diapositive 25
1. Insérer du texte 25
1.1. Créer une étiquette 25
1.2. Créer une zone de texte 25
2. Insérer un tableau 26
3. Insérer un WordArt 26
4. Insérer une image 27
5. Insérer un Clipart 28
6. Insérer un dessin 29
Mettre en forme un objet 30
1. Redimensionner un objet 30
2. Déplacer un objet 30
3. Créer une bordure autour d'un objet 31
4. Ombrer un objet 32
5. Affecter une couleur ou un effet à un objet 33
5.1. Affecter une couleur 33
5.2. Affecter un effet 34
6. Appliquer une rotation sur un objet 37
6.1. Rotation gauche 37
6.2. Rotation droite 37
6.3. Rotation horizontale 38
6.4. Rotation verticale 38
6.5. Rotation personnalisée 38
7. Supprimer un objet 39
8. Mettre en forme le texte 39
9. Mettre en forme un tableau 39
Plusieurs objets sur la même diapositive 40
1. Superposer des objets 40
1.1. Avancer ou reculer la position d'un objet 40
1.2. Placer un objet devant ou derrière les autres 41
2. Sélectionner plusieurs objets 41
3. Sélectionner tous les objets d'une diapositive 41
4. Grouper des objets 42
5. Dissocier un objet groupé 42
6. Aligner des objets 42
6.1. Les uns par rapports aux autres 42
6.2. Par rapport à la diapositive 43
Paramétrer l'arrière-plan d'une diapositive 44
1. Utiliser les jeux de couleurs 44
1.1. Choisir un jeu de couleurs 44

 © Laurent DUPRAT

1.2. Personnaliser un jeu de couleurs ... 45
1.3. Mémoriser un jeu de couleurs personnalisé ... 45
1.4. Supprimer un jeu de couleurs ... 45
2. Appliquer un modèle au diaporama ... 46
3. Modifier les masques ... 47
3.1. Afficher un masque ... 47
3.2. Modifier un masque ... 49
4. Enregistrer son modèle de conception ... 49
5. Insérer un en-tête ou un pied de page ... 50
Elaborer un diaporama ... 51
1. Créer une animation sur une diapositive ... 51
1.1. Définir une animation prédéfinie pour la diapositive ... 51
1.2. Définir une animation personnalisée pour un objet ... 52
1.3. Définir un effet d'animation pour un objet ... 53
1.4. Associer un son à un effet d'animation ... 53
1.5. Estomper un objet après son animation ... 54
1.6. Définir un minutage pour un objet ... 54
1.7. Définir l'ordre d'animation des différents objets ... 55
2. Créer des effets de transition ... 56
2.1. Définir un effet de transition ... 56
2.2. Définir l'avancement de la diapositive ... 56
2.3. Appliquer un effet de transition ... 57
3. Vérifier les animations et la transition sur une diapositive ... 57
3.1. Masquer une diapositive ... 57
4. Présenter le diaporama ... 58
4.1. Vérifier le minutage du diaporama ... 58
4.2. Paramétrer le diaporama ... 58
4.3. Lancer le diaporama ... 58
Enregistrer une présentation ... 59
1. Premier enregistrement ... 59
2. Enregistrements suivants ... 59
Fermer une présentation ... 59
Ouvrir une présentation ... 60
Imprimer une présentation ... 60
1. Lancer l'impression directe ... 60
2. Paramétrer l'impression ... 60

Lancer le logiciel

1. Avant de commencer

PowerPoint est un logiciel de Pré.A.O. (Présentation Assistée par Ordinateur) doté de tous les outils nécessaires à la création rapide et facile de présentations séduisantes et de qualité professionnelle (texte, tableau, graphique, image, dessin, WordArt…). Celles-ci peuvent être réalisées sous forme de diapositives animées (avec ou sans commentaires du présentateur), de transparents, ou tout simplement être projetées sur l'écran d'un ou de plusieurs ordinateurs ou encore sur un écran mural.
Une présentation est une séquence d'images, appelées diapositives. Toutes les diapositives d'une présentation sont contenues dans un seul et même fichier dont l'extension est **.PPT**
Avant de réaliser une présentation, il vous est fortement conseillé de préparer une maquette sur un brouillon afin de mieux repérer le nombre de diapositives et les différents objets à créer.

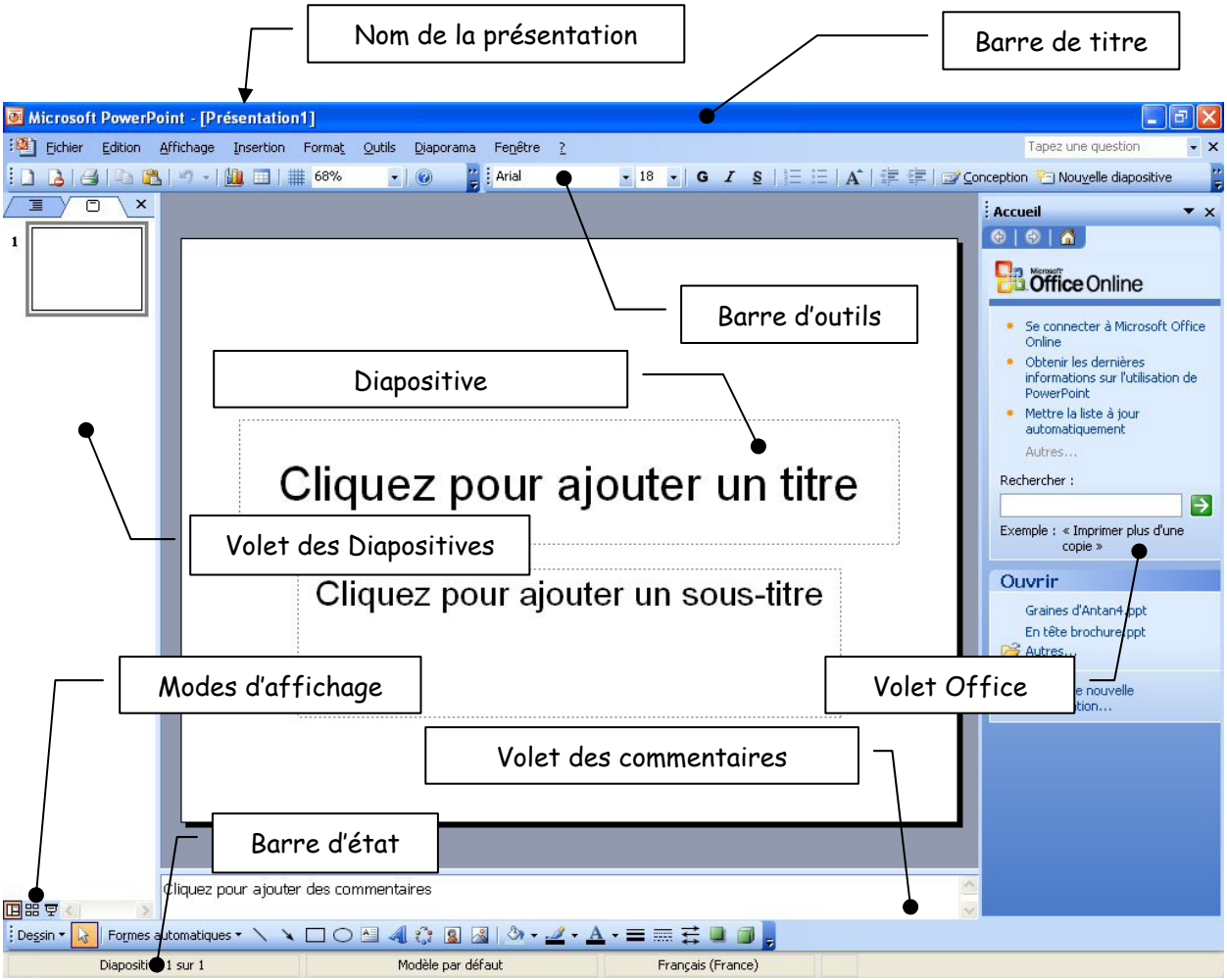
2. Lancer PowerPoint

- Cliquez sur le bouton **Démarrer** de la barre des tâches, et cliquez sur **Microsoft PowerPoint**

Si ce programme ne figure pas dans la liste des derniers programmes lancés, allez dans le menu **Tous les programmes**

 © Laurent DUPRAT

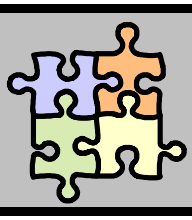
L'écran principal



Sur la barre de titre, nous voyons le mot Présentation avec un numéro d'ordre (ici n° 1). C'est le nom du fichier (par défaut Présentation1 tant qu'il n'a pas été enregistré).
La **Présentation** est l'**espace de travail** mise à votre disposition pour créer vos diapositives.

Une diapositive de titre apparaît par défaut dans la zone de travail.

Menu et barres d'outils



1. Personnaliser l'affichage des menus et des barres d'outils

Le travail sur une présentation consiste à saisir et mettre en forme du texte, insérer des images et dessins, réaliser des animations et transitions. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre des menus ou dans les barres d'outils en haut de l'écran.

Les barres d'outils proposent des raccourcis souris qui dispensent d'enchaîner les menus déroulants de la barre des menus. Toutes les barres d'outils sont personnalisables. Nous vous conseillons d'utiliser dans un premier temps uniquement les barres d'outils par défaut proposées par PowerPoint.

Les menus n'affichent pas toutes les commandes et les deux barres d'outils Standard et Mise en forme sont côte à cote, ce qui ne permet pas d'afficher tous les icônes.

- Cliquez sur le menu **Affichage / Barres d'outils / Personnaliser…**

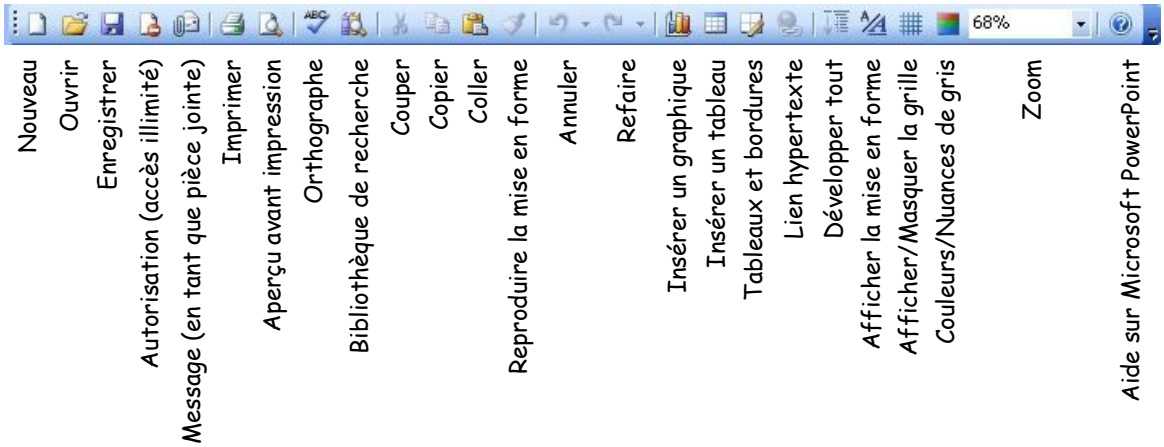
La fenêtre **Personnalisation** apparaît :

- Cochez les deux options **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes** et **Toujours afficher les menus dans leur intégralité**
- Cliquez sur le bouton **Fermer**

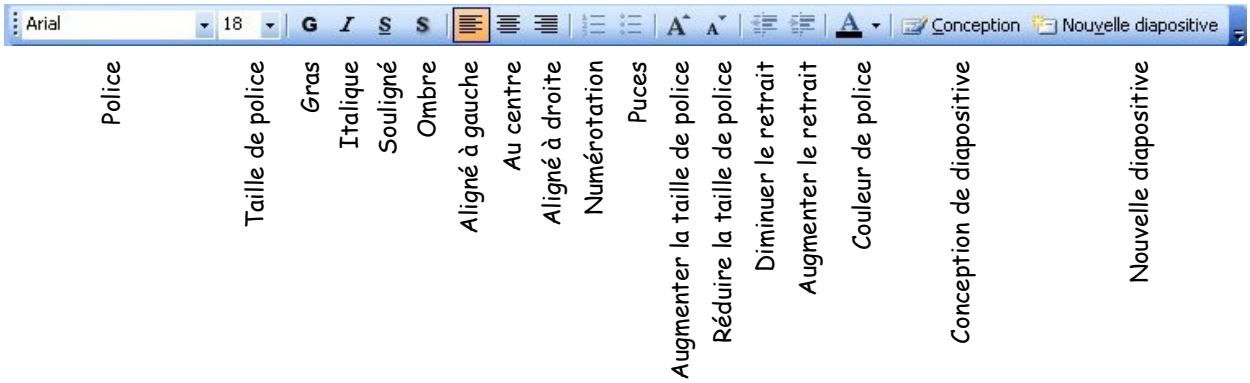
 © Laurent DUPRAT

2. Barre de menus

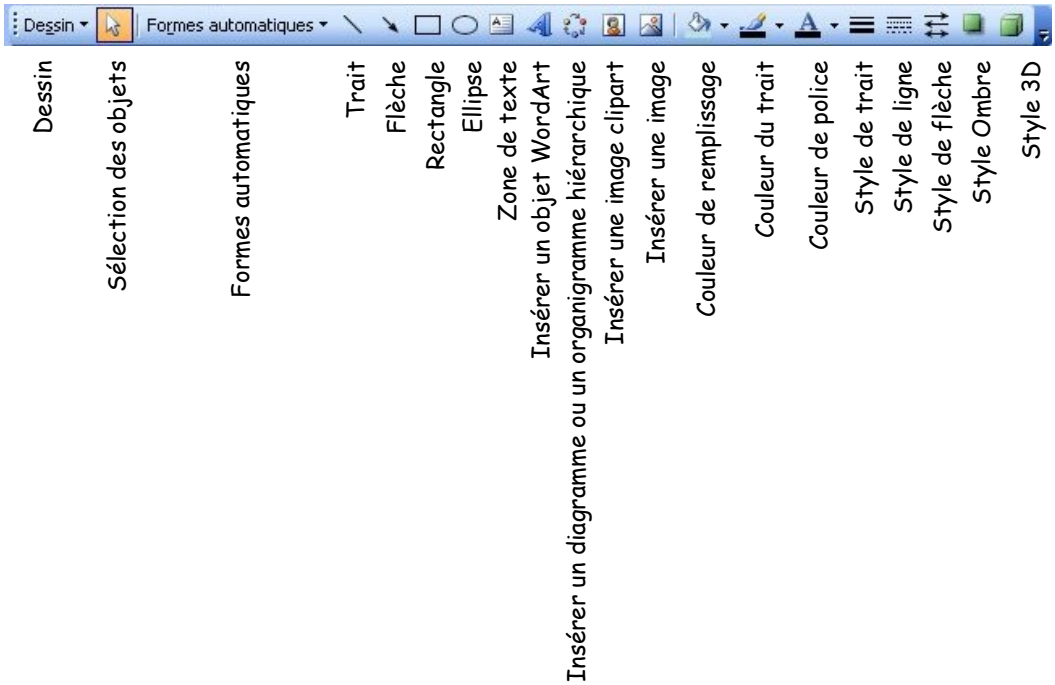
3. Barre d'outils Standard



4. Barre d'outils Mise en forme

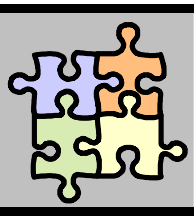


5. Barre d'outils Dessins



 © Laurent DUPRAT

Créer une présentation



1. Créer un diaporama

1.1. Choisir le type de diapositive

- Cliquez sur le menu **Format / Mise en page des diapositives…**

Dans le volet Office, La fenêtre **Mise en page des diapositives** vous permet de choisir une diapositive préétablie.

- Cliquez sur la mise en page voulue

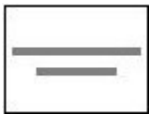
Cette mise en page s'applique à la diapositive sélectionnée.

Sinon,

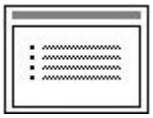
- Cliquez sur la flèche à côté de la mise en page voulue
- Choisissez **Insérer une nouvelle diapositive**

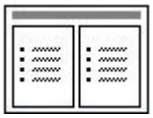
Une nouvelle diapositive est insérée avec la mise en page sélectionnée.

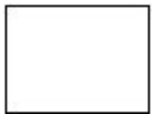
1.2. Les différents types de diapositives


Diapositive de titre

Titre seul


Titre et texte


Titre et texte sur 2 colonnes


Vide

Contenu

Titre et contenu

Titre et 2 contenus

Titre. Contenu et 2 contenus

Titre. 2 contenus et contenu

Titre et 4 contenus

Titre. Texte et contenu

Titre. Contenu et texte

Titre. Texte et 2 contenus

Titre. 2 contenus et texte

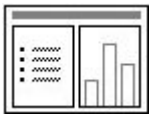
Titre et texte sur contenu

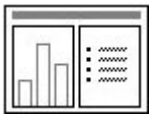
Titre et contenu sur texte

Titre et 2 contenus sur texte

Titre. Texte et image de la bibliothèque

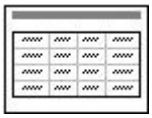
Titre. Image de la bibliothèque et texte

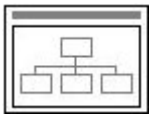

Titre. Texte et diagramme

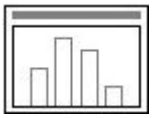

Titre. Diagramme et texte

Titre. Texte et clip multimédia

Titre. Clip multimédia et texte


Titre et tableau


Titre et graphique ou organigramme hiérarchique


Titre et diagramme

 © Laurent DUPRAT

1.3. Ajouter une diapositive

- Affichez la diapositive précédant celle qui sera insérée
- Cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive** de la barre d'outils **Standard**

Une nouvelle diapositive apparaît avec la mise en forme par défaut (Titre et texte)

1.4. Changer le type de diapositive

- Affichez la diapositive à modifier
- Affichez la fenêtre **Mise en page des diapositives** dans le volet Office. (Voir Choisir le type de diapositive page 11)
- Cliquez sur la mise en forme de diapositive voulue

1.5. Passer à une autre diapositive

- Cliquez sur le bouton **Diapositive suivante** en bas à droite de l'écran

ou

- Cliquez sur le bouton **Diapositive précédente** en bas à droite de l'écran

ou

- Utilisez l'ascenseur vertical

pour passer d'une diapositive à l'autre

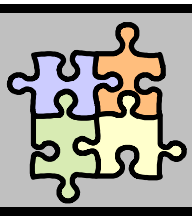
1.6. Supprimer une diapositive

- Affichez la diapositive à supprimer
- Cliquez sur le menu **Edition / Supprimer la diapositive**

ou

- Cliquez sur la diapositive à supprimer dans le volet de diapositives
- Appuyez sur la touche **Suppr**.

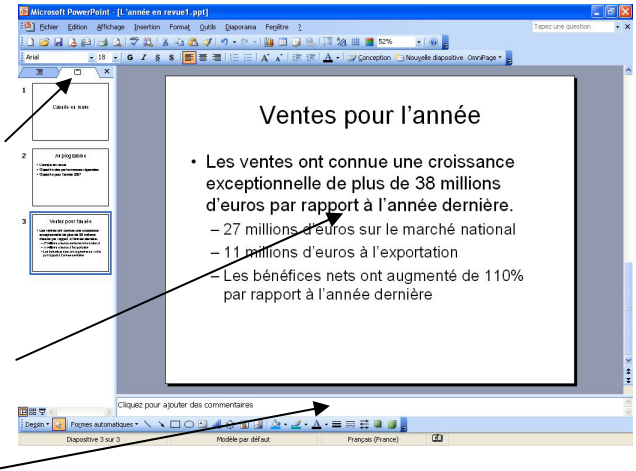
Les différents affichages d'une présentation



PowerPoint offre trois modes d'affichage principaux : le mode **Normal**, le mode **Trieuse de diapositives** et le mode **Diaporama**. Vous pouvez définir l'un de ces trois modes principaux comme affichage par défaut de PowerPoint.

1. Mode Normal

Le mode **Normal**, que vous utilisez pour écrire et concevoir vos présentations, est le principal mode de modification. Il comprend trois zones de travail :
à gauche, des onglets qui vous permettent de basculer entre le plan des diapositives (onglet **Plan**) et les diapositives affichées sous forme de miniatures (onglet **Diapositives**) ;
à droite, le **volet des diapositives**, dans lequel figure une vue agrandie de la diapositive en cours ;
et au bas, le **Volet Commentaires**.



Onglet Plan
Affichant le texte de vos diapositives sous forme de plan, cette zone s'avère très pratique pour commencer à écrire le contenu. Vous pouvez y noter des idées, élaborer le plan de votre présentation ou déplacer des diapositives et du texte.

Onglet Diapositives
Cliquez sur cet onglet pour afficher les diapositives de la présentation sous forme d'images miniatures pendant la phase de modification. Les miniatures sont un moyen simple et rapide de parcourir la présentation et de visualiser l'effet des modifications apportées à votre conception. Vous pouvez également réorganiser, ajouter ou supprimer des diapositives.

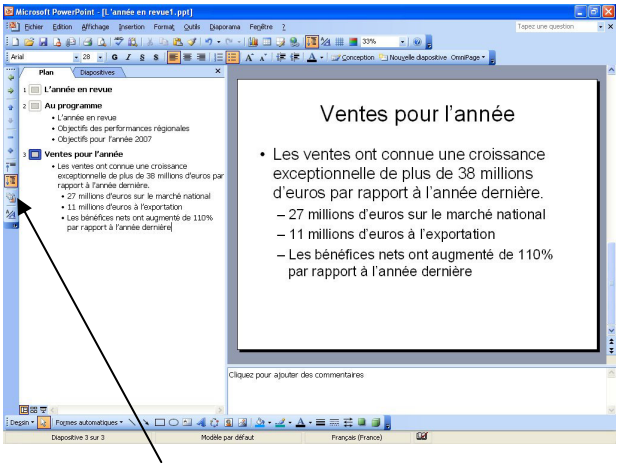
 © Laurent DUPRAT

Volet des diapositives
Lorsque la diapositive en cours est affichée dans cette grande zone, vous pouvez lui ajouter du texte, insérer des images, tableaux, graphiques, objets dessinés, zones de texte, films, sons, liens hypertexte et des animations.

Volet Commentaires
Vous pouvez ajouter des commentaires sur le contenu de chaque diapositive et les imprimer pour vous y reporter lors de votre présentation. Vous pouvez également créer des commentaires à l'intention de votre assistance sous forme imprimée ou sur une page Web.

2. Mode Plan

Dans l'onglet Plan, à côté de chaque titre de diapositive s'affichent un numéro et une icône de diapositive. Le corps de texte apparaît sous le titre et peut être décalé de cinq niveaux au maximum.
L'utilisation d'un plan constitue le meilleur moyen d'organiser et de développer le contenu de votre présentation, car vous pouvez visualiser à l'écran les titres et le texte principal de toutes les diapositives pendant que vous travaillez.



Barre d'outils **Mode Plan**

Vous pouvez réorganiser des parties d'une diapositive, déplacer l'intégralité de certaines diapositives d'un emplacement vers un autre ainsi que modifier les titres et le corps du texte. Par exemple, pour réorganiser les diapositives ou les éléments d'une liste à puces, il vous suffit de sélectionner l'icône de la diapositive ou de la puce du texte à déplacer et de les faire glisser vers leur nouvel emplacement.

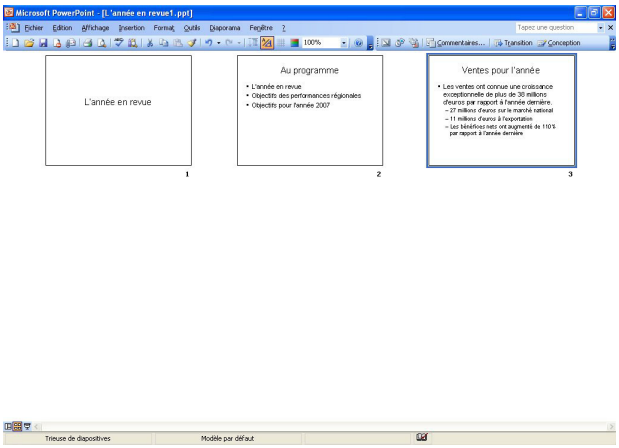
Vous pouvez afficher dans une même barre d'outils tous les boutons permettant de travailler avec les plans. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barres d'outils**, puis cliquez sur **Mode Plan**.

Par exemple, cliquez sur **Hausser d'un niveau** ou sur **Abaisser** pour augmenter ou diminuer le niveau de retrait d'une puce. Cliquez sur **Afficher la mise en forme** pour activer ou désactiver la mise en forme. Le bouton **Développer tout** vous permet d'afficher tous les détails de votre plan et le bouton **Réduire tout** d'afficher uniquement les titres de diapositives.

3. Mode Trieuse de diapositives

Le mode **Trieuse de diapositives** affiche exclusivement vos diapositives sous forme de miniatures.

Une fois la création et la modification de votre présentation achevées, le mode Trieuse de diapositives offre une vue d'ensemble de celle-ci. Elle vous permet de réorganiser, ajouter ou supprimer des diapositives et de visualiser les effets de transition et d'animation.

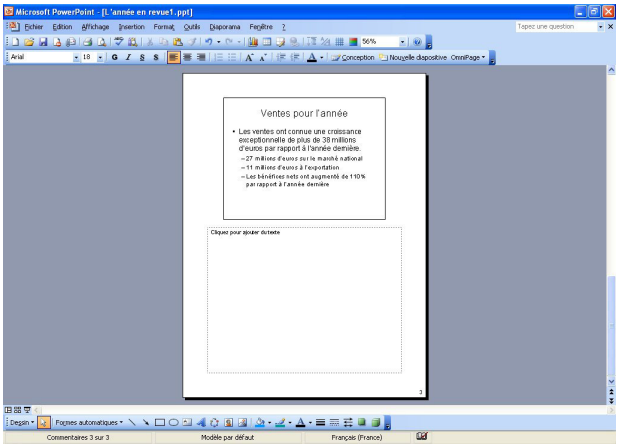


4. Diaporama

Le mode **Diaporama** occupe tout l'écran de l'ordinateur, comme une véritable présentation de diaporama. Cet affichage plein écran vous permet de voir la présentation telle qu'elle apparaîtra à votre assistance. Vous pouvez visualiser l'aspect des éléments graphiques, des minutages, des films, des éléments animés et des effets de transition du diaporama définitif.

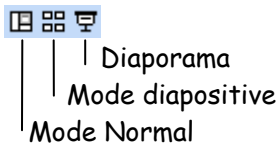
5. Mode Page de commentaires

En mode **Pages de commentaires**, vous pouvez taper les commentaires à utiliser au cours de votre présentation. Vous pouvez imprimer les commentaires et garder cette copie comme référence.
Vous pouvez modifier ou redimensionner l'image de la diapositive et la zone des commentaires.
Cet affichage n'est accessible que par le menu **Affichage**



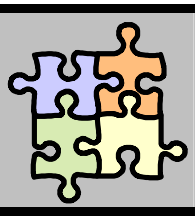
6. Changer de mode d'affichage

- Pour passer facilement de l'un à l'autre, vous cliquez sur les boutons situés dans la partie inférieure gauche de la fenêtre PowerPoint.



 © Laurent DUPRAT

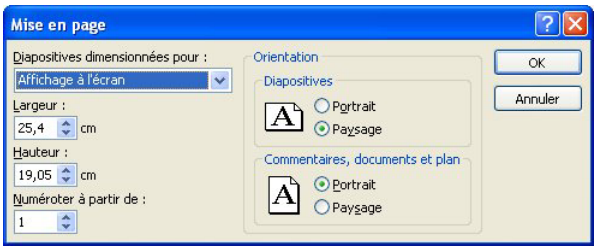
Préparer la mise en page d'une présentation



1. Changer la mise en page

- Cliquez sur le menu **Fichier / Mise en page…**

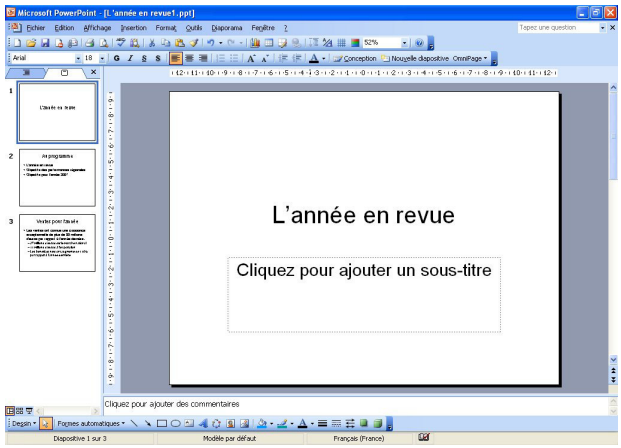
La fenêtre **Mise en page** vous permet de modifier les dimensions des diapositives



2. Afficher la règle

- Cliquez sur le menu **Affichage / Règle**

Celle-ci permet d'afficher les marques de retraits.
La règle est graduée à partir du centre.



3. Afficher les repères

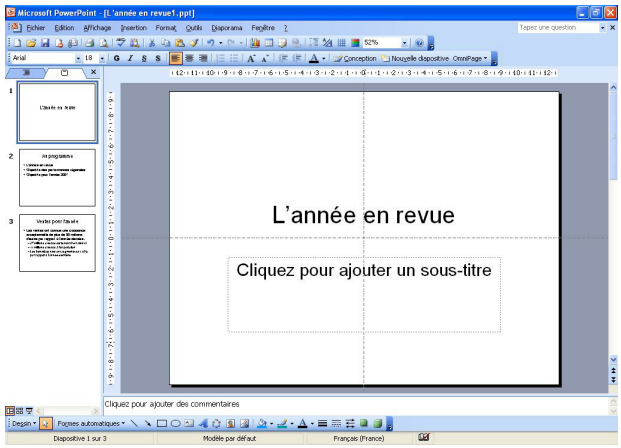
- Cliquez sur le menu **Affichage / Grille et repères**

La fenêtre **Grille et repères** apparaît :

- Cliquez l'option **Afficher les repères de dessin à l'écran**
- Cliquez sur le bouton **OK**

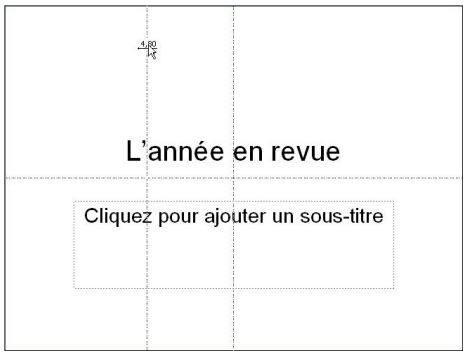
2 repères apparaissent au centre de la diapositive (1 vertical et 1 horizontal).

Ils vous permettent de mieux disposer les éléments sur la diapositive.



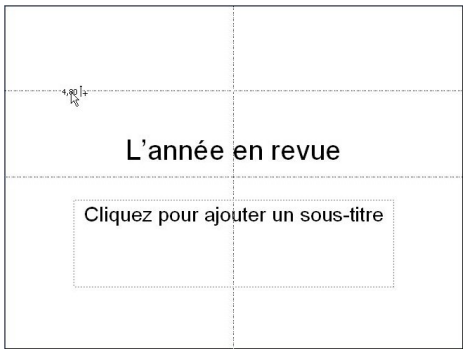
4. Modifier des repères

Il peut être intéressant d'utiliser les repères car ils facilitent le positionnement des éléments sur la diapositive. ils attirent (comme des aimants) les objets lors des déplacements et des dimensionnements.



Pour déplacer un repère :

- Cliquez-glissez sur le repère et choisissez une position.



Pour dupliquer un repère :

- Cliquez sur le repère en maintenant la touche **Ctrl** appuyée.

Lorsque vous déplacerez un objet, il sera attiré par les repères sur les bords et au centre.

 © Laurent DUPRAT