



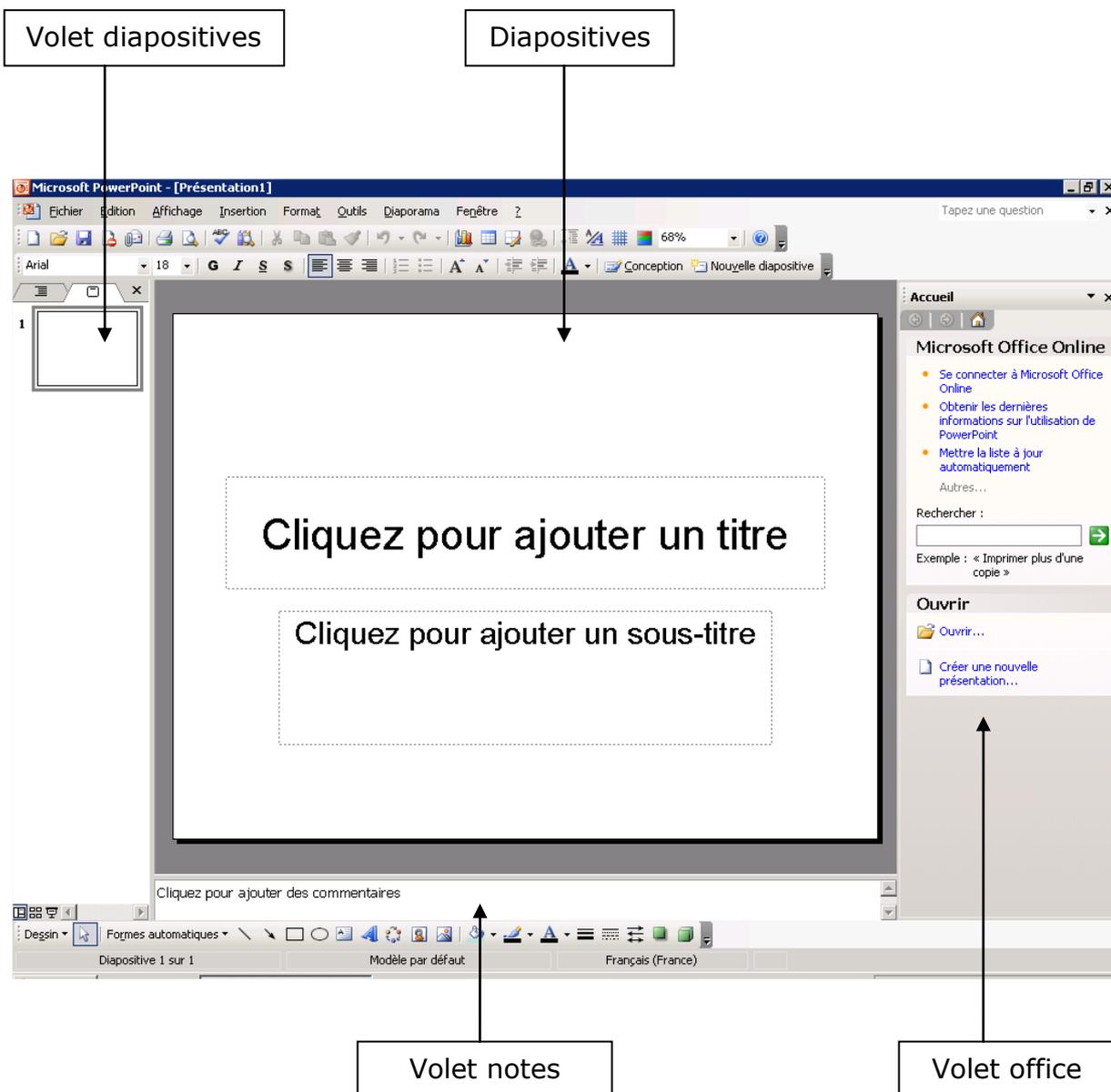
Formation Powerpoint 2003

Arnaud ROY



Présentation de Powerpoint

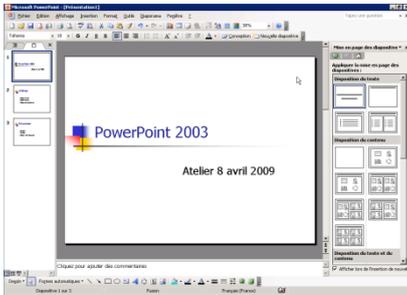
Powerpoint avec son module de présentation assisté par ordinateur, vous aide à donner vie à vos textes, images et graphiques et à agrémenter vos présentations d'effets et transitions visuels.



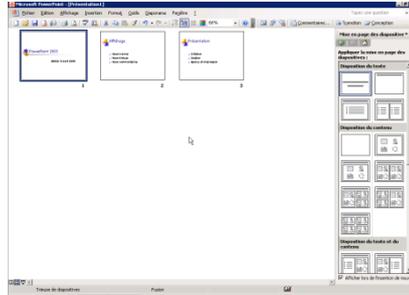


Nouvelle présentation

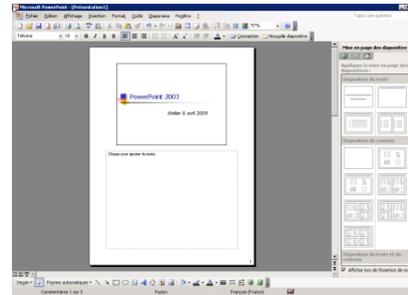
Il existe trois modes de présentation de l'espace de travail.



Mode normal

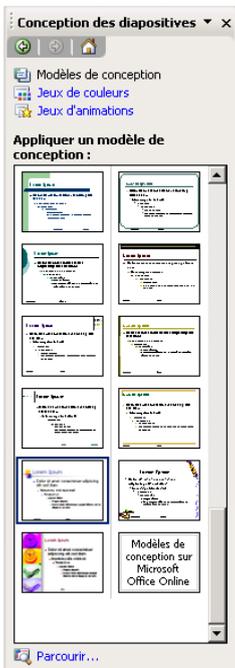


Mode trieuse



Mode commentaires

Quand vous lancez PowerPoint, une nouvelle présentation est directement créée, cette présentation est vierge. Vous pouvez appliquer un modèle, un jeu de couleurs et un jeu d'animations sur votre présentation en allant dans le menu « Format / Conception de diapositives ... »



Le volet Office se transforme (ou s'ouvre) et vous y trouvez des modèles de conception applicable à votre présentation. Il est possible aussi de

Modèles de conception sur Microsoft Office Online

télécharger de nouveaux modèles sur internet en choisissant

Il est possible de définir un jeu de couleurs qui sera appliqué sur les titres, les puces et graphiques.

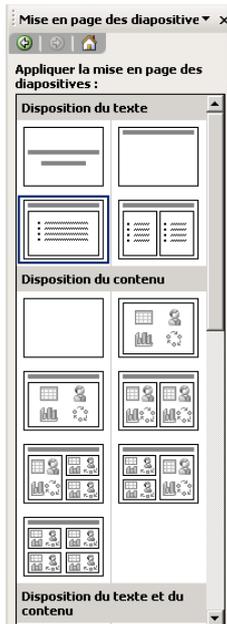
Il est aussi possible d'appliquer un jeu d'animations sur votre présentation pour faire apparaître les éléments de vos diapositives avec un effet visuel.



Ajouter et supprimer une diapositive

Ajouter une diapositive

Sélectionnez la diapositive après laquelle l'insertion doit se faire. Puis choisissez « Insertion / Nouvelle diapositive » ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+M ou encore activez l'icône « Nouvelle diapositive » de la barre d'outils Mise en forme.



Vous pouvez dans le volet Office choisir la mise en page de votre diapositive.

Disposition du texte

- Diapositive de titre
- Titre seul
- Titre et texte
- Titre et texte sur 2 colonnes

Disposition du contenu

- Vide
- Contenu
- Titre et contenu
- ...

Supprimer une diapositive

Pour supprimer une diapositive, sélectionnez la diapositive à supprimer dans le volet diapositive et appuyez sur la touche « Suppr ».

Trier vos diapositives

Vous pouvez à tout moment, modifier l'ordre de vos diapositives, soit dans le volet Diapositive ou en mode trieuse. Il vous suffit de glisser la diapositive à l'endroit où elle doit être placée.



Enregistrer et imprimer

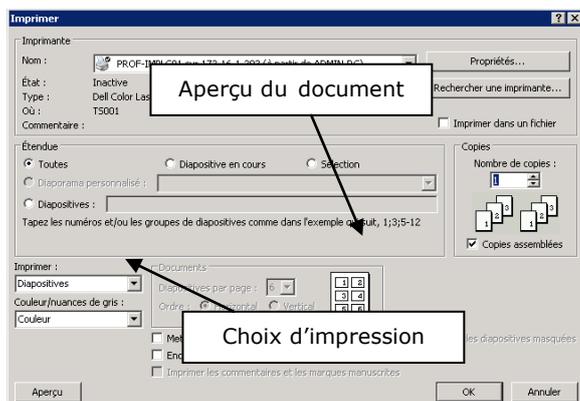
Enregistrement

Allez dans le menu « Fichier / enregistrer » pour enregistrer votre présentation.

Remarque : dans la version 2007, le format n'est plus le même (PPTX au lieu de PPT), vous ne pourrez donc pas ouvrir une présentation 2007 avec PowerPoint 2003 à part si celle-ci à été enregistrée dans le bon format. Il existe aussi un patch qui permet de convertir des présentations 2007 en version 2003.

Il est possible de créer un « package pour CD-ROM » à l'aide du menu « Fichier / Package pour CD-ROM » ce qui permet de visualiser votre présentation sur n'importe quel ordinateur sous Microsoft Windows même s'il ne possède pas Powerpoint.

Impression



Il est possible d'imprimer votre présentation de plusieurs façons :

- **Diapositive** : imprime les vues de la diapositive à raison d'une par page
- **Document** : Imprime une à plusieurs représentations miniatures des vues et peut laisser un espace pour des notes des participants
- **Pages de commentaires** : N'imprime que les notes des différentes vues.

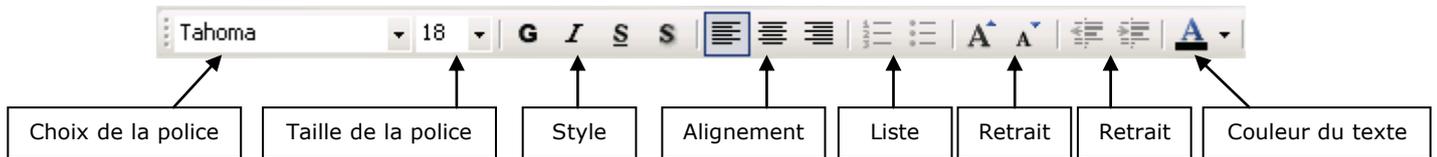
- **Mode Plans** : Imprime le plan de la présentation

Vous pouvez également limiter l'impression à certaines vues (Toutes, Diapositive en cours, Diaporama personnalisé, ...)



Mise en forme

Le texte



La barre de mise en forme du texte vous permettra de modifier l'apparence de votre texte, choix de la police de caractère, la couleur, le style (gras, italique, souligné), l'alignement, ...

Couleurs



Il est possible d'appliquer un jeu de couleurs.

- Sélectionnez la vue à traiter
- Choisissez « Format / Conception de diapositive »
- Validez l'option Jeux de couleurs : le volet propose alors une liste de couleurs
- Sélectionnez votre jeu de couleurs
- Choisissez « Appliquer à toutes les diapositives » ou « Appliquer aux diapositives sélectionnées »

Choisir un motif



Il est possible d'appliquer un motif, dégradé ou couleur en arrière plan.

- Sélectionnez la vue à traiter
- Choisissez Format / Arrière-plan
- Déroulez le menu de la rubrique Remplissage de l'arrière plan
- Choisissez une couleur ou choisissez Motifs et textures
- Choisissez un dégradé, une texture, un motif ou une image
- Confirmez par OK
- Choisissez « Appliquer à toutes les diapositives » ou « Appliquer aux diapositives sélectionnées »



Ajouter une image

Sélectionnez la vue à traiter, puis choisissez Insertion / Image. Un sous-menu s'affiche qui vous permet d'insérer une image de votre disque dur ou un clip part.

Selon votre choix, si vous optez pour A partir d'un fichier, il ouvre une fenêtre pour parcourir vos fichiers et sélectionnez l'image qui vous intéresse pour l'insérer.



Si vous préférez une image clip art, il développe le volet Office Images Clipart.

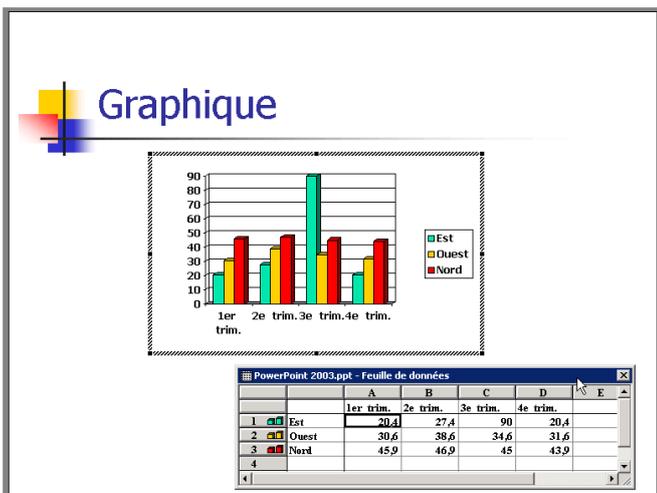
Pour l'insertion d'un clipart il est possible de faire une recherche pour trouver des images qui correspondent à votre souhait.

Il est possible de télécharger de nouveaux cliparts sur internet en cliquant sur [Images clipart sur Office Online](#)

Une fois votre image insérée, vous avez la possibilité de la déplacer et la redimensionner.

Remarque : pour supprimer une image, sélectionnez-la puis appuyez sur la touche Suppr.

Ajouter un graphique



Sélectionnez la vue à traiter, choisissez Insertion / Graphique.

Cliquez dans la feuille de données et tapez les étiquettes et les valeurs à représenter.

Choisissez Graphique / Type de graphique

Sélectionnez un type

Cliquez sur OK



Fignoler

Transitions entre diapositives



Sélectionnez la vue à traiter et choisissez Diaporama / Transition. Le volet Office transition s'affiche.

Choisissez un effet dans la liste pour avoir un aperçu de l'effet.

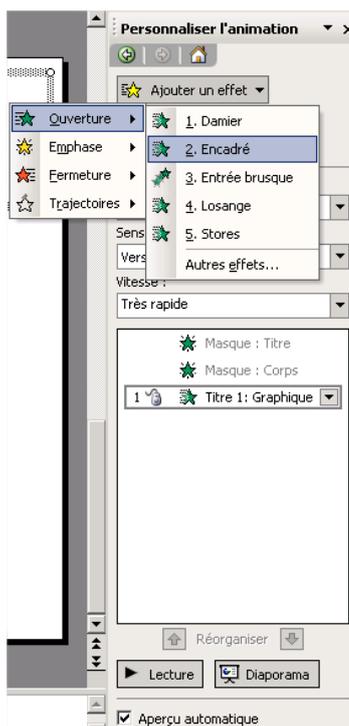
Dans la rubrique Modifier, vous avez la possibilité de modifier la vitesse de l'effet et choisir un son d'accompagnement.

Dans la rubrique « Passer à la diapositive suivante », désignez le type de défilement des vues.

- Manuellement : pour passer à la diapositive suivante en cliquant avec la souris.
- Automatiquement après : pour que le passage se fasse automatiquement après un temps donné.

Cliquez sur Appliquer à toutes les diapositives pour que les effets sélectionnés soient associés à toutes les diapositives de la présentation.

Animations des diapositives



Cliquez sur l'élément à animer (zone de texte, image, graphique, ...)

Choisissez Diaporama / Personnaliser l'animation, le volet Office Personnaliser l'animation s'affiche.

Ajoutez un effet en sélectionnant dans le menu le type (Ouverture, Emphase, Fermeture, Trajectoire)

Paramétrez si nécessaire le début (au clic, avec la précédente, après la précédente), propriété (sens, chemin d'accès, ...) et vitesse.

Cliquez sur Lecture pour avoir un aperçu

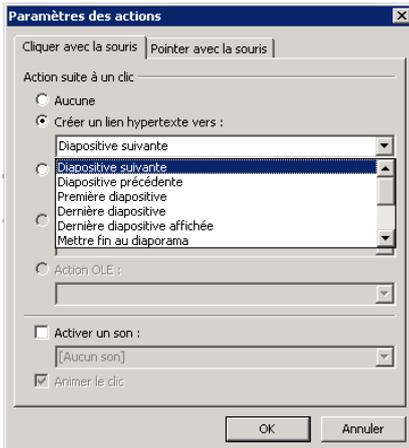
L'ordre d'apparition des éléments composant la diapositive peut être aussi modifié ici, en glissant les animations dans l'ordre souhaité.

Pour supprimer une animation, sélectionnez-la et appuyez sur la touche Suppr.



Boutons d'action

Au lieu de proposer un déroulement linéaire classique, vous pouvez composer des présentations interactives grâce à des boutons sur lesquels il suffit de cliquer pour afficher une diapositive particulière, à aller à une URL donnée, pour exécuter un programme ou lancer un fichier.

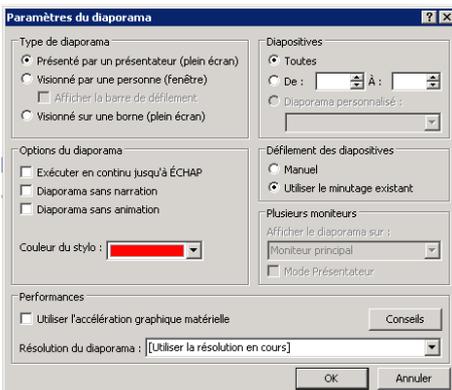


Choisissez Diaporama / Bouton d'action, sélectionnez un bouton

Positionnez ce pointeur à l'endroit où vous voulez dessiner le bouton, puis cliquez-glissez. La boîte de dialogue Paramètres des actions apparaît, qui vous permet de définir le comportement de votre lien.

Choisissez le comportement voulu et paramétrez le, puis validez avec OK.

Type de diaporama



Choisissez Diaporama / Paramètres du diaporama

Définissez le type de diaporama :

- Présenté par un présentateur (plein écran)
- Visionné par une personne (fenêtre)
- Visionné sur une borne

Dans la rubrique Défilement des diapositives, optez pour « Manuel » ou « Utiliser le minutage existant »

Tester le diaporama

Choisissez Diaporama / Visionnez le diaporama ou appuyez sur la touche F5 pour lancer le diaporama à partir du début.

Cliquez sur  ou appuyez sur Maj+F5 pour lancer le diaporama de la diapositive en cours.