



Industrie Canada
Programme d'accès
communautaire

Microsoft Powerpoint

Formation Avancé

Par Olivier Fortin (info@cacicharlevoix.ca)

Téléphone : (418) 639-1199

Réseau des CACI de Charlevoix

(www.cacicharlevoix.ca)

Table des matières

Introduction	1
Création d'une présentation	2
Insertion d'éléments	4
Texte	4
Images	4
Graphique	5
Minutage et animation des éléments	5
Finalisation	7
Création rapide d'un album photo en diaporama	7



Introduction

Microsoft PowerPoint est un logiciel permettant de créer des présentations de type diaporama, c'est-à-dire une succession de pages présentées une par une. Ce dernier est utilisé pour divers types d'événements et occasions : journée porte ouverte, envoi de photo par courriel, etc. Finies les présentations sur acétates ou sur tableau blanc, car PowerPoint vous permet d'en créer de très belles sans être un expert en la matière, ce qui vous fait sauver du temps.

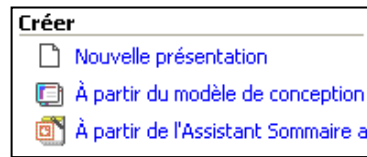
Microsoft PowerPoint

À l'intérieur de ce document, vous allez voir quelques-unes des fonctions de base afin que vous puissiez créer et utiliser PowerPoint efficacement. Les images et les explications sont tirées de la version 2002 du logiciel, mais si vous possédez une version antérieure à celle-ci, le principe est le même. Seuls quelques détails et l'apparence ne seront pas les mêmes.

Création d'une présentation

Tout d'abord, vérifiez si vous avez une barre d'outils, sur le côté de votre écran, intitulée « Nouvelle présentation » (voir illustration de droite). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez aller la chercher à partir du menu « Affichage », « Barre d'outils », puis « Volet office ».

Ensuite, dans la section « Créer » de cette fenêtre, choisissez l'option « À partir du modèle de conception ». Les modèles de présentation disponibles apparaîtront



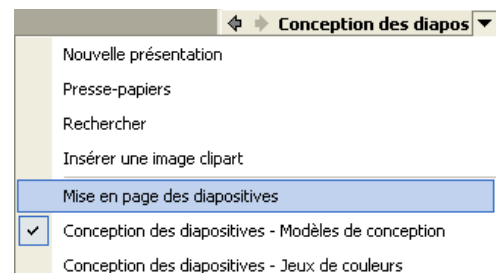
alors à l'écran.

Choisissez le modèle que vous désirez en cliquant dessus. Cette action vous permet aussi de mieux voir le modèle puisqu'il apparaît sur la fenêtre centrale. Lorsque votre modèle est choisi, vous êtes prêt à commencer la conception de votre présentation.

En plus du modèle de conception, vous pouvez aussi ajouter une mise en page à vos diapositives. Vous avez accès à cette barre d'outils en cliquant sur la flèche pointant vers le bas à droite du titre « Conception des diapos », puis en sélectionnant l'option « Mise en page des diapositives ». La première diapositive est généralement conçue selon le type

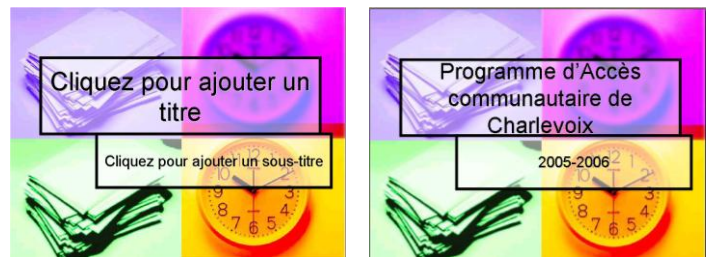


« Diapositive de titre ».

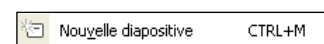


Aux endroits appropriés, cliquez à l'intérieur de la case et inscrivez le titre principal de votre présentation ainsi que le sous-titre, s'il y a lieu.

Notez que la taille de la case s'adapte selon la longueur de votre titre.

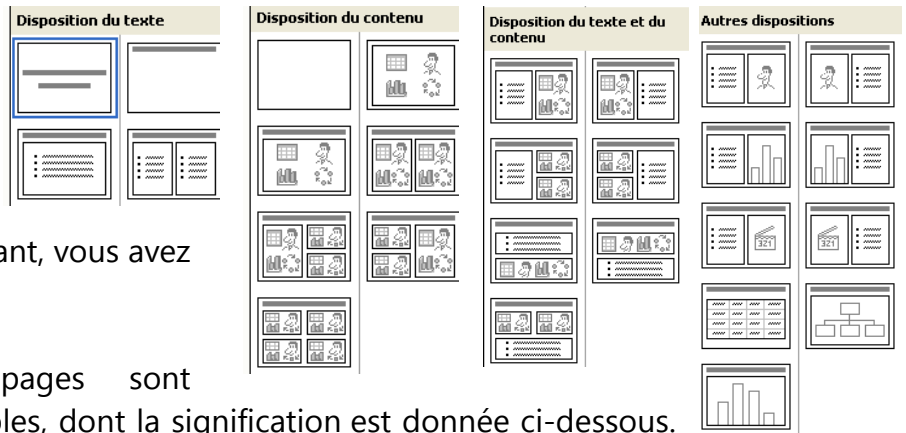


Lorsque votre page titre est terminée, vous pouvez ajouter une autre diapositive en cliquant sur le menu « Insertion », puis « Nouvelle diapositive ».



Microsoft PowerPoint

Vous devrez encore une fois choisir le type de mise en forme que vous voulez pour la diapositive à partir du menu portant le même nom. Cette fois-ci cependant, vous avez plusieurs possibilités.



Les dispositions de pages sont représentées par de petits symboles, dont la signification est donnée ci-dessous. De plus, vous pouvez voir leur nom en positionnant votre pointeur sur l'une des dispositions.



Ce symbole représente une zone de texte disposée sous forme d'énumération.



Cette image signifie que vous insèrerez une présentation vidéo (rarement utilisé).



Cela équivaut à un tableau, une image ou un graphique.



Ce symbole annonce la présence d'une image.

Après avoir sélectionné la disposition de diapositive désirée, celle-ci apparaîtra sur votre écran avec le style que vous aviez choisi précédemment. Vous êtes maintenant prêt à inscrire du texte et/ou des images dans la diapositive.



La taille et le style de la police ainsi que la couleur sont définis automatiquement par le format de diapositive que vous avez choisi. Toutefois, vous pouvez modifier ces éléments à l'aide des options de la barre de mise en forme. En plus des fonctions disponibles dans le traitement de texte, il vous est possible d'appliquer de l'ombrage à vos caractères.

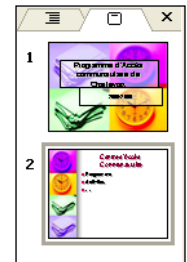
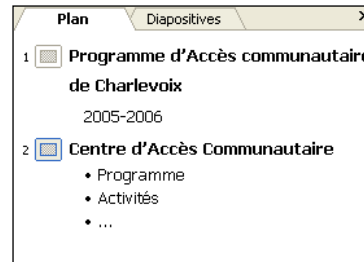
Microsoft PowerPoint



Une autre fonction dont vous aurez souvent à vous servir est celle des puces et numérotation car les présentations sont beaucoup plus claires de cette façon.



Dans la partie de gauche de l'écran, vous avez la possibilité de voir soit le plan de votre présentation ou encore les diapositives. Ces données apparaissent au fur et à mesure que vous construisez vos diapositives.



Lorsque vous avez terminé votre présentation, vous pouvez la visionner en cliquant sur la fonction diaporama dans le bas de votre fenêtre. Pour passer d'une diapositive à l'autre, vous devez cliquer sur votre souris. Vous pouvez également faire apparaître les éléments d'une diapositive un à la fois en leur ayant préalablement appliqué des animations. Cette fonction vous est présentée plus loin dans ce document.



Insertion d'éléments

Texte

Même avec les modèles de conception qui vous sont proposés, il vous sera parfois nécessaire d'insérer des éléments vous-même. Le plus souvent, l'élément que vous aurez à ajouter sera du texte.

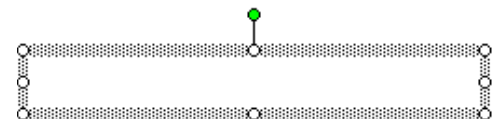
1- Pour ajouter une zone de texte, cliquez sur l'icône suivant de la barre d'outil « dessin ».



2- Ensuite, tracez votre zone de texte en cliquant sur la diapositive et en faisant glisser votre souris. Cette dernière aura une forme rectangulaire de la taille que vous voulez et à l'endroit que vous désirez.

3- Vous pouvez maintenant écrire ce que vous voulez à l'intérieur de votre zone de texte.

4- Si vous le désirez, vous pouvez redimensionner votre zone de texte après avoir écrit à l'intérieur. Sélectionnez un des points entourant la zone avec votre curseur qui devrait alors apparaître sous forme de flèches diagonales.



5- Vous pouvez également déplacer votre zone de texte en positionnant votre souris sur l'encadrement de la zone. Le curseur de la souris devrait avoir pris la forme de quatre flèches opposées.

Images

1- Ajouter une zone d'image est à peu près la même chose que d'ajouter une zone de texte.

2- Utilisez la fonction « Insérer une image Clipart».



3- Tracez votre zone d'image de la même façon que vous avez tracé votre zone de texte.

4- Cette fonction vous permet de choisir une image parmi celles de la bibliothèque multimédia de Microsoft.

5- Pour insérer une de vos images, utilisez la fonction « Insérer une image ».



6- Celle-ci vous permettra d'insérer une photo numérique ou une image que vous possédez sur votre ordinateur ou tout autre périphérique.

7- Vous pouvez également redimensionner et déplacer votre image tout comme pour la zone de texte.

Graphique

Il arrive souvent, lors d'une présentation, que vous ayez besoin de montrer un graphique sous forme d'histogramme, de secteurs ou autre.

Pour insérer un graphique, vous n'avez qu'à cliquer sur la fonction portant le même nom. Vous devez cependant connaître le logiciel Excel et ses fonctions puisque cette notion ne sera pas vue dans ce document.



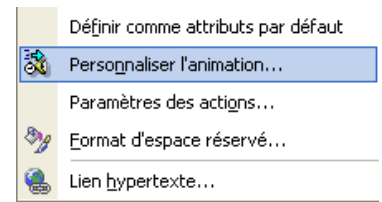
Animation des éléments

Une fois que vous avez terminé la conception de votre présentation, vous avez la possibilité d'appliquer des effets et des animations à vos éléments, mais ce n'est pas nécessaire de le faire. C'est d'ailleurs une tâche qui prend beaucoup de temps alors si vous avez une longue présentation à animer, il serait préférable de ne pas l'animer ou encore de n'animer que quelques éléments.


Microsoft PowerPoint

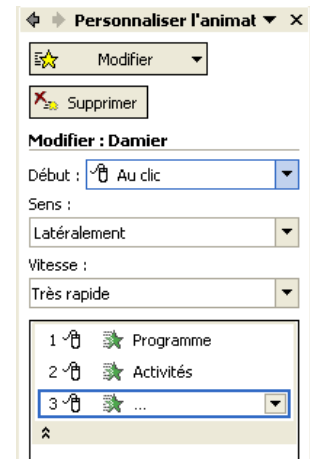
1- Pour commencer, placez vous sur la diapositive avec laquelle vous souhaitez débiter votre animation.

2- Puis, cliquez sur l'un des éléments de la diapositive avec votre bouton droit et choisissez l'option « Personnaliser l'animation ».



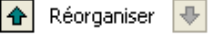

3- Une nouvelle fenêtre apparaîtra alors à droite et c'est dans celle-ci que vous choisirez les animations.

4- Cliquez sur le bouton «  Ajouter un effet » qui se trouve dans le haut de la fenêtre. Vous devrez ensuite choisir parmi quatre types d'animations : Ouverture, Emphase, Fermeture et Trajectoires.



5- En cliquant sur l'une des animations, par exemple « Damier » dans « Ouverture », les options qui étaient préalablement bloquées deviennent accessibles.

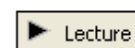
6- Les choix que vous aurez à faire dépendront de l'animation que vous aurez choisie. Pour cet exemple, vous devez faire des choix pour trois choses, soit la manière dont le « début » s'effectue, le « sens » dans lequel se fait l'animation et enfin la « vitesse » à laquelle votre élément bougera.

7- Vous pouvez changer l'ordre dans lequel vos éléments apparaîtront en cliquant sur l'un d'eux et le glissant à la position où vous voulez qu'il apparaisse. Vous pouvez aussi simplement utiliser  la fonction « Réorganiser » dans le bas de la fenêtre et utiliser la  flèche du bas ou du haut.

8- De plus, si vous cliquez sur un élément vous pouvez modifier son animation de façon individuelle. Pour modifier l'animation pour tout le groupe, vous devez d'abord supprimer le premier et ensuite ajouter le nouveau.

9- Vous pouvez aussi ajouter une seconde animation après la première en sélectionnant tout vos éléments, puis en cliquant sur « Ajouter un effet » à nouveau.

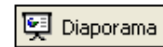
10- Pour voir à quoi ressemble l'effet que vous avez ajouté à vos éléments, cliquez sur le bouton « lecture » qui se trouve dans le bas de la fenêtre de droite.



11- Suivez les étapes précédentes pour chaque diapositive à laquelle vous voulez ajouter des animations.

Microsoft PowerPoint

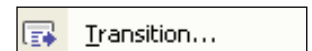
12-Lorsque votre présentation est terminée, cliquez sur le bouton « Diaporama » de la fenêtre de droite afin de voir la présentation complète avec les animations. Vous pouvez aussi utiliser le petit icône dans le bas de la partie de gauche.



Il existe aussi plusieurs jeux d'animations déjà créés que vous pouvez appliquer à vos diapositives. Ceux-ci se trouvent dans l'onglet « diaporama » sous le titre « Jeux d'animation ». La fenêtre apparaîtra encore une fois à la droite de votre écran. Vous pouvez aussi y avoir accès en cliquant sur la petite flèche pointant vers le bas à droite du titre du menu dans la fenêtre de droite.



Vous pouvez aussi utiliser des « transitions », c'est-à-dire des jeux d'animations pour passer d'une diapositive à l'autre. Vous trouverez ces dernières dans les mêmes menus que les jeux d'animations.

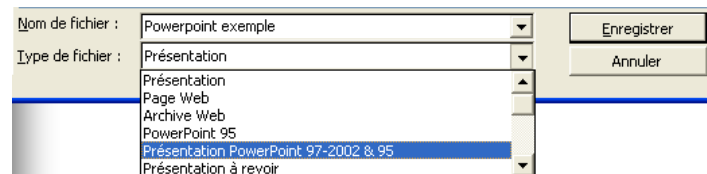


Ces deux fonctions s'utilisent de la même manière que si vous faisiez manuellement toutes les opérations sauf que vous avez moins de choses à sélectionner.

Finalisation

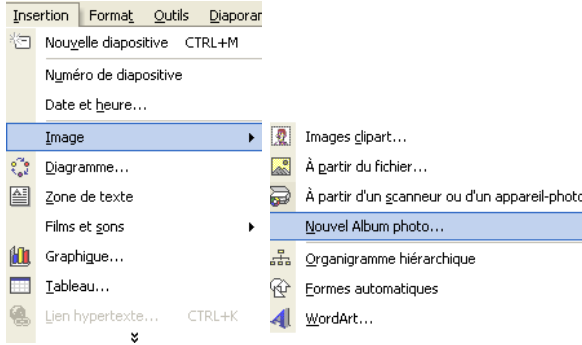
Quand vous quittez le logiciel PowerPoint, vous devez enregistrer votre présentation pour y avoir accès à un moment ultérieur. Voici deux façons d'enregistrer votre document :

- Si vous voulez enregistrer une présentation sur laquelle vous allez retravailler, faites-le comme vous le feriez normalement, c'est-à-dire en cliquant sur le menu « Fichier » puis sur « Enregistrer sous ». Ensuite, donnez-lui un nom et appuyez sur « Enregistrer ».
- Si vous voulez enregistrer votre présentation alors qu'elle est complètement terminée, faites la même chose qu'au point précédent. Cependant, avant d'appuyer sur le bouton « Enregistrer », sélectionnez l'option « Présentation PowerPoint 97-2002 & 95 » du menu « Type de fichier ». Ce type d'enregistrement peut être utilisé seulement pour les présentations finales puisqu'il permet le visionnement du diaporama, mais empêche de faire des modifications sur le fichier.



Création rapide d'un album photo en**diaporama**

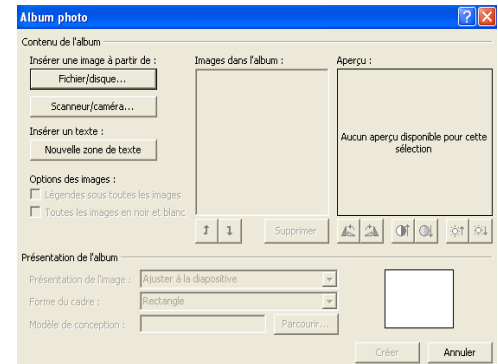
Il existe une façon très rapide de créer un album photo avec le logiciel PowerPoint. Tout ce que vous devez faire, c'est placer vos photos numériques sur votre ordinateur. Le reste s'effectue presque tout automatiquement. **Cette fonction n'est valide uniquement qu'avec la version 2002 ou plus de PowerPoint.**



1- Premièrement, ouvrez une nouvelle présentation PowerPoint.

2- Ensuite, allez dans le menu « Insertion », puis « Image » et choisissez l'option « Nouvel Album Photo... ».

3- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Fichier/disque... » pour aller chercher les photos que vous voulez mettre dans votre diaporama à partir de vos dossiers.

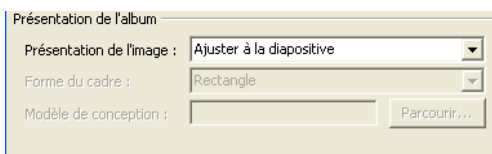


4- Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle vous devez sélectionner les fichiers à inclure au diaporama. Vous pouvez aller des fichiers photos partout sur votre ordinateur en vous déplaçant dans les différents répertoires. Pour la sélection, vous pouvez soit sélectionner plusieurs fichiers en même temps en les surlignant ou encore les sélectionner un par un et cliquer sur « Fichier/disque... » de la fenêtre précédente à chaque fois. Cliquez sur « Insérer » pour que le ou les fichiers s'ajoutent à la sélection.

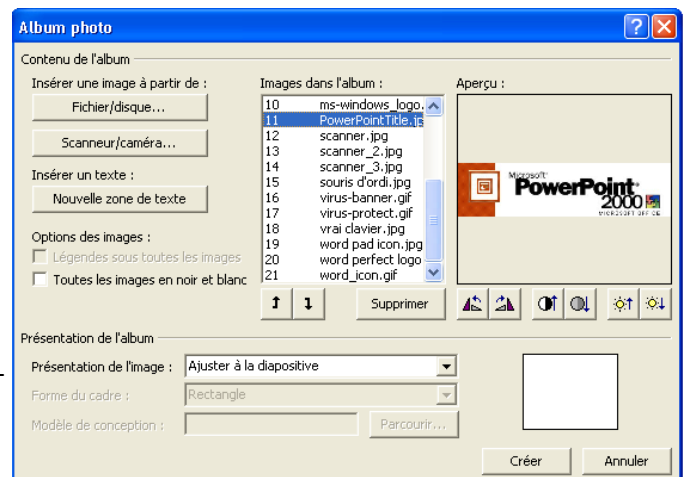
5- Les photos que vous avez sélectionnées apparaissent dans l'ordre dans la case intitulée « Images dans l'album ».

6- Il existe quelques autres fonctions qui peuvent vous être utiles.

- Changer l'ordre d'apparition de vos images.
- Mettre plusieurs photos sur une même diapositive.

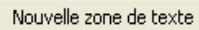


8 -



Microsoft PowerPoint

- Inclure du texte avec la présentation de vos photos en cliquant sur la fonction « Nouvelle zone de texte ».



Nouvelle zone de texte

- 7- Lorsque toutes les options de vos fonctions sont à votre goût et que votre diaporama est complété, cliquez sur « Créer » pour le diaporama se fasse.
- 8- Finalement, vous pourrez visionner vos photos à votre aise et quand vous le désirerez en sélectionnant votre diaporama PowerPoint.