

Manuel **du participant**
POWERPOINT 2003

I - Premier contact avec Powerpoint

A - Introduction

1 - Objectif

Ce cours permet aux participants :

- ✓ de connaître et exploiter correctement les fonctionnalités de base de Ms Powerpoint
- ✓ de concevoir et réaliser une présentation

2 - Niveau requis

Pour pouvoir tirer le maximum de ce cours, le participant doit remplir les conditions suivantes :

- ✓ Ayant une aisance d'utilisation du clavier, de la souris et d'un logiciel sous Windows
- ✓ Ayant une bonne connaissance des graphismes et des objets dessinés ou insérés

Le cours Word perfectionnement permet d'acquérir des connaissances suffisantes

3 - Les éléments d'une présentation

Une présentation est composée de :

- ® Diapositives
- ® Commentaire du présentateur
- ® Documents pour l'assistance

Les diapositives sont des pages (affiché sur l'écran d'un ordinateur ou imprimé sur des transparents pour rétroprojecteur) comportant des textes et des graphismes (images, dessins et autres objets) animés qui illustrent le sujet présenté.

Le diaporama affiche successivement toutes les diapositives de la présentation en plein écran selon la compilation (révélation des éléments de la diapositive), le minutage (durée d'affichage de chaque diapositive qui doit être différente selon le contenu de ce dernier) et la transition entre les diapositives (animation durant la fermeture de la diapositive affichée et l'affichage de la suivante).

Le présentateur peut préparer des commentaires personnels qui lui serviront d'aide mémoire pour assumer correctement ses tâches.

Il peut aussi préparer et distribuer des documents pour l'assistance. Ce document est composé des diapositives imprimées où chacun peut prendre ses notes personnelles

B - Démarrage de Powerpoint

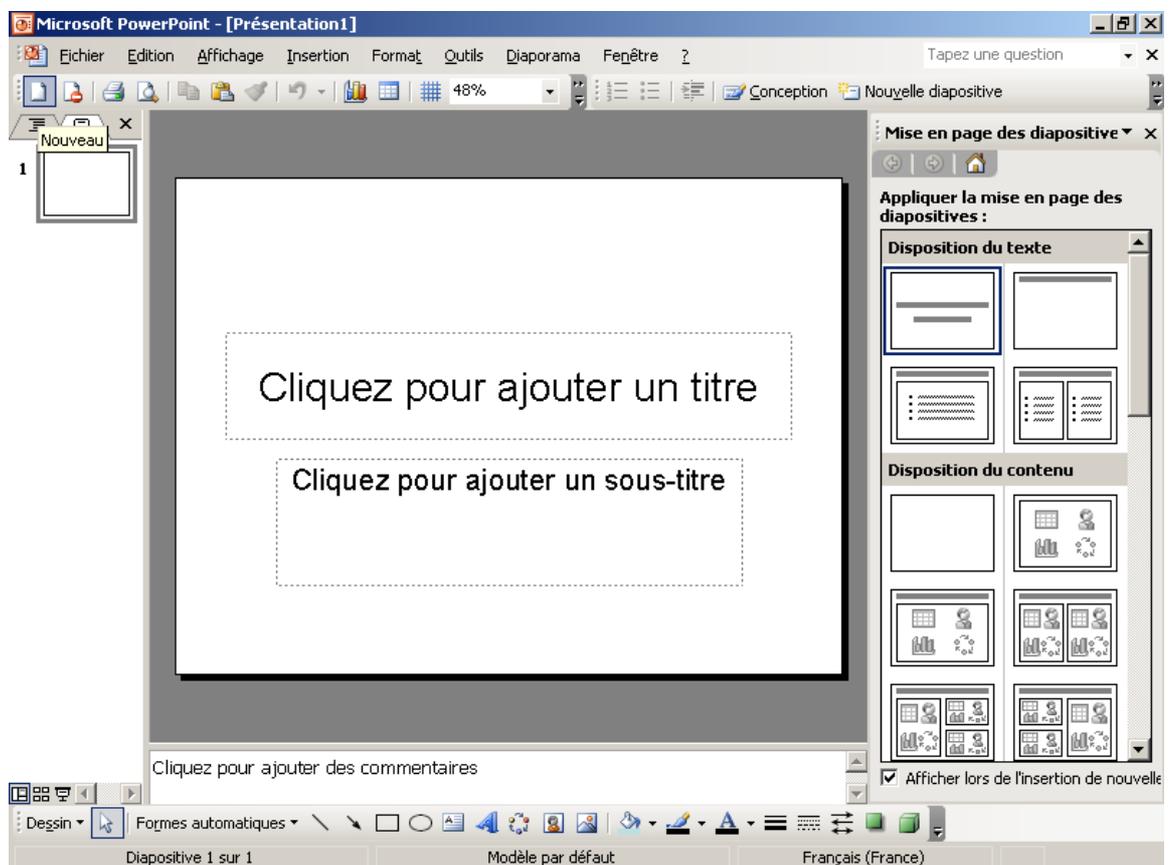
1 - Démarrage de Powerpoint

a) Lancer Powerpoint

Pour démarrer Powerpoint :

1. Cliquer sur le bouton *Démarrer* puis sur *Tous les programmes*
2. Sélectionner le groupe Microsoft Office
3. Cliquer sur Microsoft Powerpoint

b) Ecran de travail



2 - Quitter Powerpoint

Pour quitter Powerpoint, vous avez trois possibilités :

- ❖ la commande *Fichier/Quitter*
- ❖ la commande *Fermeture du Menu Système*
- ❖ appuyer sur la touche *alt+f4* ou encore le bouton *Fermer* ()

C - Créer une présentation

La présentation d'un sujet peut comporter plusieurs points qui seront présentés chacun dans une ou plusieurs diapositives.

Pour réaliser une bonne présentation, vous devez commencer par relever les idées majeures de votre message et de les organiser pour dégager le plan de votre présentation.

1 - Création d'un plan

Vous avez plusieurs possibilités pour créer votre plan :

- ❑ *Prendre une présentation vierge, saisir et organiser votre plan*
- ❑ *Prendre le sommaire automatique avec un sujet type et modifier ce plan en remplaçant les titres et les listes à puces par ceux de votre présentation.*
- ❑ *Prendre un modèle et modifier son plan.*
- ❑ *Créer un plan à partir d'un document Word (cas de présentation d'une brochure)*

2 - Modification d'un plan

Un plan de présentation est un ensemble de titres et de liste à puces. Chaque titre fera l'objet d'une diapositive dont le contenu sera la liste à puces correspondant.

Modifier un plan est donc modifier ou ajouter ou supprimer un titre ou un élément d'une liste à puces

a) Ajout d'un élément de liste à puces

1. Cliquer à la fin d'un élément de la liste
2. Appuyer sur la touche ENTRÉE

b) Suppression d'un élément de liste à puces

1. Sélectionner un élément de la liste
2. Appuyer sur la touche SUPPR

c) Ajout d'un titre

1. Ajouter un élément de la liste
2. Cliquer sur le bouton **Hausser**

La puce se transforme alors en icône de diapositive : l'élément de liste à puce en titre

d) Suppression d'un titre

1. Sélectionner un titre avec les éléments de la liste à puces
2. Appuyer sur la touche SUPPR

e) Vous pouvez aussi modifier le texte d'un élément de liste ou d'un titre.

D - Enregistrement et ouverture de fichier

1 - Enregistrement

Lors du premier enregistrement de votre présentation, vous devez choisir les éléments suivant :

- le dossier où le fichier sera stocké (le dossier par défaut ou le dernier dossier utilisé est proposé par Word)
- le nom du fichier
- le type de fichier

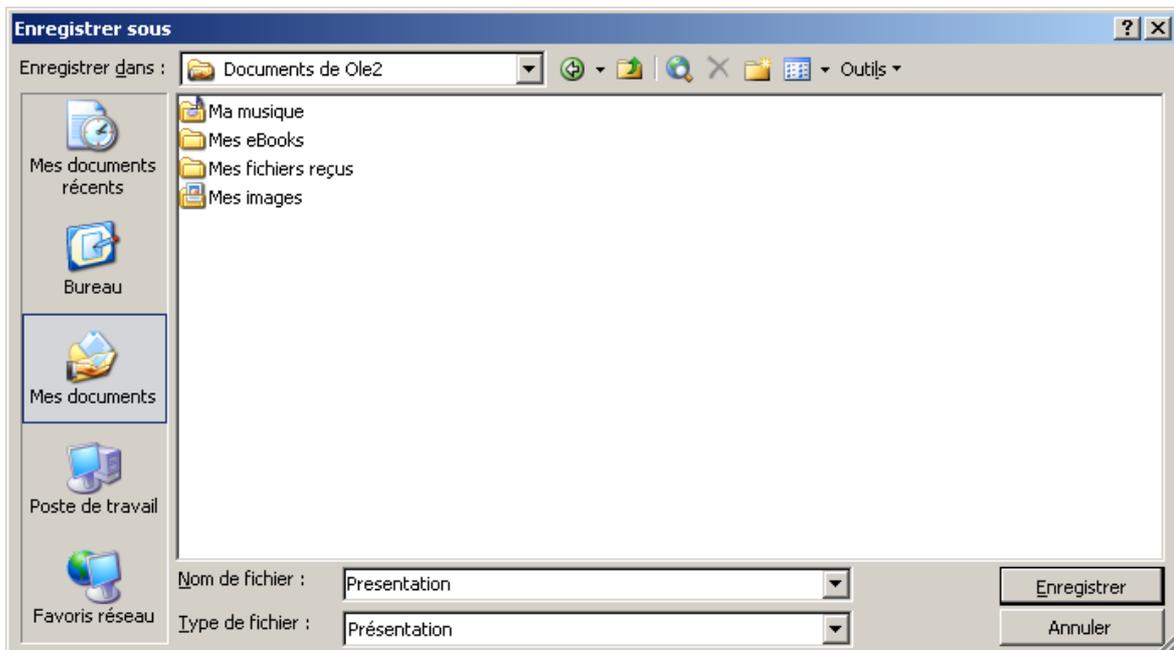
Les noms de fichier ne peuvent pas comprendre les caractères suivants :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ✓ barre oblique (/) | ✓ point d'interrogation (?) |
| ✓ barre oblique inverse (\) | ✓ guillemet (") |
| ✓ signe supérieur à (>) | ✓ barre verticale () |
| ✓ signe inférieur à (<) | ✓ deux-points (:) |
| ✓ astérisque (*) | ✓ point-virgule (;). |
| ✓ point (.) | |

La commande est : **Fichier/Enregistrer sous ...**

Cette commande permet en plus de dupliquer un fichier déjà sauvegardé en donnant un autre nom pour la copie et éventuellement en sélectionnant un autre dossier de stockage.

La commande **Fichier/Enregistrer** ou le bouton "**Enregistrer**" permet d'enregistrer les modifications effectuées dans votre présentation.



2 - Ouverture d'un fichier

- La commande **Fichier/Ouvrir...** ou le bouton **Ouvrir** sur la barre d'outils *Standard* nous permet d'ouvrir un fichier déjà enregistré.
- ◆ Si vous utilisez souvent le même fichier, vous pouvez aussi l'ouvrir en procédant comme suit :
 1. Cliquer sur le bouton **Démarrer**
 2. Cliquer ensuite sur **Mes Documents récents**
 3. Cliquer sur le nom de votre fichier
- ◆ On peut aussi ouvrir un document en procédant comme suit :
 1. Ouvrir le dossier contenant votre fichier
 2. Cliquer deux fois sur le nom de votre fichier

II - La présentation

A - Diapositive

Pour personnaliser chaque diapositive, vous devez passer en mode Diapositive en exécutant la commande **Affichage/Diapositives**.

Chaque diapositive sera alors affichée avec l'apparence du modèle de présentation par défaut.

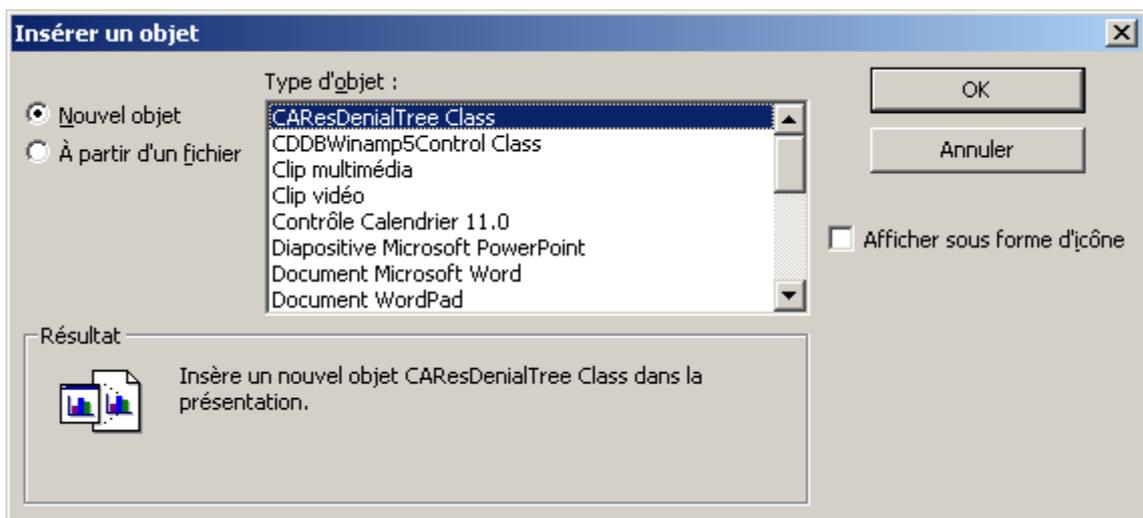
Ensuite vous pouvez personnaliser les diapositives une à une en y insérant des objets graphiques et des formes automatiques, en y ajoutant des dessins ou des textes. Le tout doit être mis en forme pour attirer l'attention de l'assistance sur les points essentiels tout en présentant un ensemble agréable et harmonieux.

1 - Insertion d'objets

Les graphismes apportent un plus non seulement de par sa nature et son apparence mais surtout pour le message visuel qu'ils véhiculent.

Pour insérer un objet graphique :

1. **Insertion/Objet ...**
2. Sélectionner le type d'objet
3. Sélectionner le fichier contenant l'objet ou créer l'objet
4. Confirmer l'insertion



Voici une liste non exhaustive des types d'objets couramment insérés dans une diapositive :

- ❖ *Tableau Excel ou Word.*
- ❖ *Graphique*
- ❖ *Organigramme hiérarchique.*
- ❖ *Texte avec effets spéciaux (WordArt).*
- ❖ *Image de la bibliothèque ou provenant d'un fichier d'image*
- ❖ *Image scanné.*
- ❖ *Autre objet provenant d'une application dont le format est reconnu par Powerpoint.*

2 - Objets dessinés

Powerpoint dispose de deux barres d'outils pour dessiner des objets et pour mettre en forme et gérer les objets.

Les boutons de la barre d'outils **Dessin** nous permettent de dessiner les objets suivants :

- ❖ *Zone de texte*
- ❖ *trait*
- ❖ *rectangle*
- ❖ *ellipse*
- ❖ *forme automatique*

En outre, vous disposez des boutons pour mettre en forme chaque objet dessiné

3 - Manipulation d'objets

Tous les objets insérés dans votre diapositive peuvent être déplacés, modifiés, redimensionnés ou rognés (pour image seulement).

- ❑ **Sélection d'objet** : cliquer sur l'objet et utiliser la touche **tab** pour étendre la sélection aux autres objets de la diapositive tour à tour.
Un objet sélectionné est caractérisé par l'apparition des poignées de sélection (petits carrés noirs sur les côtés et les angles entourant l'objet).
- ❑ **Déplacer** : faire glisser l'objet sélectionné.
- ❑ **Dimensionner** : faire glisser l'une des poignées de sélection.
- ❑ **Rogner** : la barre d'outils **image** inclut le bouton **Rogner**
- ❑ **Modifier** : les images et objets insérés peuvent être recolorés d'une façon générale (dans la barre d'outils **Image** cliquer sur **Recolorer le diagramme**) ou transformer en objet Powerpoint par le bouton **Dissocier** de la barre d'outils **image** cliquer sur **Dessin** puis recoloriez élément par élément.
N.B : La transformation d'un objet inséré en objet Powerpoint rompt toute liaison avec des données source.
- ❑ *Pour les fichiers Excel (graphe ou tableau) vous pouvez les insérer en tant qu'objet existant.*

Si vous activez l'option Liaison lors de l'insertion alors il suffit de double cliquer sur le tableau pour l'ouvrir sous Excel et de le modifier en tant que fichier Excel, par contre si vous n'activez pas l'option Liaison alors pour pouvoir le modifier, il suffit double cliquer sur le tableau et la modification sera faite sous Powerpoint. Vous pouvez faire à l'aide de la commande Édition/ Copier puis Édition/Coller.

- ❑ *Pour les fichiers Word vous pouvez les insérer en tant qu'objet avec liaison ou non comme dans le cas d'un fichier Excel, ou de faire un copier/coller*
- ❑ *Par contre, vous pouvez traiter un tableau, un graphe (un diagramme) directement sous Powerpoint sans passer par Excel ou Word respectivement par les commandes :*

4 - Masque et modèles

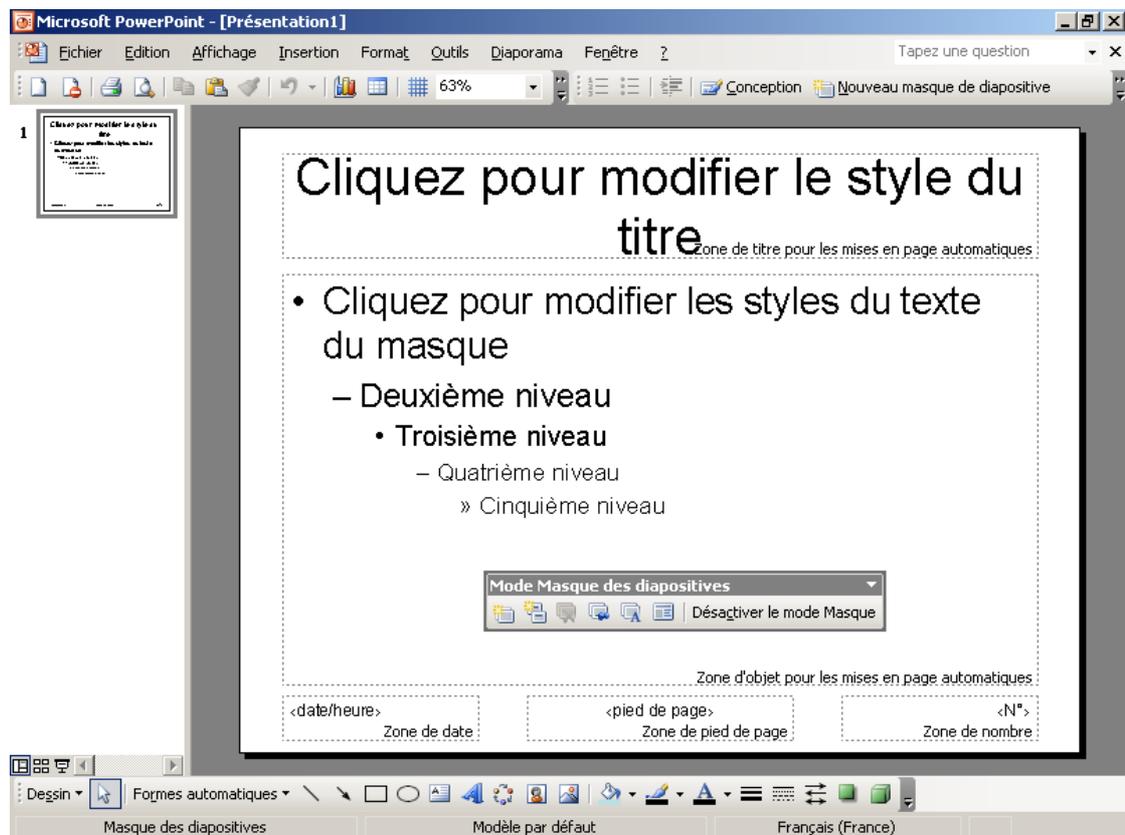
a) Masque

Vous pouvez modifier les masques de diapositives, de page de commentaires ou de documents pour ajouter tous les objets communs et définir l'aspect des éléments de votre présentation : Diapositive, Pages de commentaire et des documents pour l'assistance. Les textes et graphismes insérés dans le masque apparaîtront sur toutes les diapositives ou pages

ex : Logo et adresses

⇒ Affichage du masque

La commande **Affichage/Masque** vous permet d'afficher le masque de votre présentation.



⇒ Modification du masque

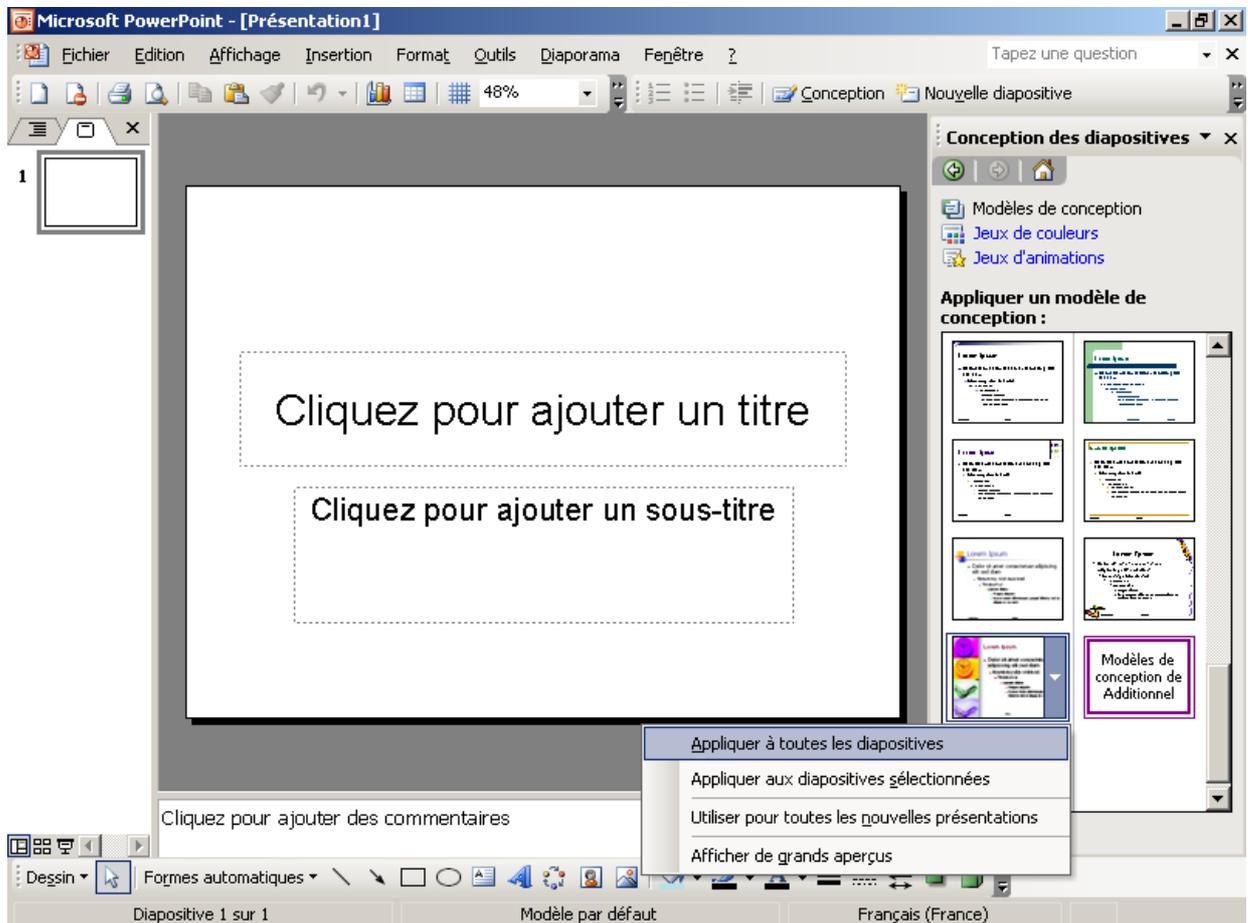
Vous pouvez taper des éléments textuels ou utiliser les commandes du menu **Insertion** pour insérer les graphismes nécessaires dans votre masque.

Les commandes du menu **Format** vous permet de personnaliser l'apparence de chaque élément de votre masque.

On peut aussi ajouter les boutons d'actions dans le masque (**Diaporama/Boutons d'actions**)
Exemple aller à la diapositive Préc ou Suiv ou mettre fin diaporama ou pour ouvrir un autre fichier nécessaire pour la présentation.

b) Modèle de conception

C'est un ensemble de masques, de graphismes et de formats prédéfinis. L'application d'un modèle de conception à vos diapositives modifie uniquement leur apparence globale et non son contenu.



c) Modèle

Un modèle est une présentation (masque, mise en forme et diapositives avec des contenus communs à un ensemble de présentation) que vous avez créé et enregistré pour servir de base à la création d'autre présentation.

Pour créer un modèle :

1. **Fichier/Enregistrer sous...**
2. Dans la zone "Type du fichier", sélectionner "Modèle de présentation"
3. Dans la zone "Nom du fichier", taper le nom du modèle
4. **Enregistrer**

B - Commentaire du présentateur

Le commentaire du présentateur est un document imprimé qui lui servira d'aide mémoire.

Chaque diapositive est imprimée dans une page suivie des textes correspondants et éventuellement des en-têtes et des pieds de page.

Le commentaire du présentateur peut aussi servir de base aux documents de séance. Dans ce cas, il doit être rédigé dans un style plus soigné et présenté d'une manière lisible et attrayante.

1 - Saisie des notes

Le texte sera saisi dans la partie réservée à cet effet et peut être mis en forme avec les commandes du menu **Format** :

- ❖ *police, taille, style et couleur de caractères*
- ❖ *alignement*
- ❖ *interligne*
- ❖ *puces*

2 - Mise en forme du page de commentaire

Le masque de page de commentaire vous donne la possibilité d'effectuer une modification pour l'ensemble des pages :

C - Documents pour l'assistance

Le document de séance est destiné à être distribué à l'assistance pour qu'on puisse suivre et voir de plus près et garder une trace imprimée des diapositives.

Ce document peut être une simple copie imprimée des diapositives ou une brochure reprenant les diapositives, les commentaires du présentateur dont le contenu est enrichi par des explications plus détaillées.

1 - Documents imprimés

Powerpoint propose plusieurs types de mises en page :

- ❖ *Une diapositive par page*
- ❖ *Deux diapositives par page*
- ❖ *Trois diapositives par page*
- ❖ *Six diapositives par page*

On peut intervenir au niveau du masque de document pour insérer des éléments communs ou pour créer des en-têtes et pieds de page pour le document entier.

N.B. : Tout texte saisi en dehors des zones réservées pour les diapositives s'imprimeront sur toutes les pages du document de séance.

2 - Brochures

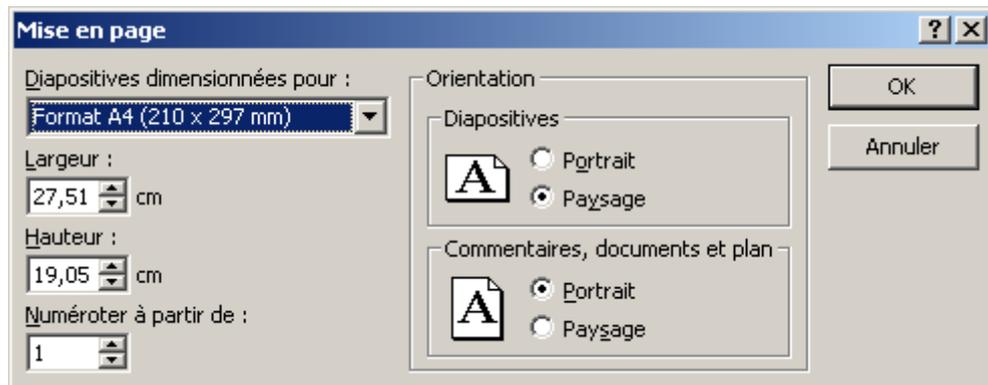
Si votre assistance a besoin d'une brochure, vous pouvez exécuter la commande **Fichier/Envoyer vers** pour transférer votre présentation - diapositives et pages de commentaire - vers **Microsoft Word** afin d'enrichir le contenu et d'améliorer l'apparence de la brochure avec les possibilités de Word : table des illustrations, table des matières,...

Il est possible de lier les images des diapositives transférées dans Word aux diapositives de la présentation. Toute modification apportée aux diapositives sera automatiquement répercutée dans la brochure correspondant.

Aucune liaison n'est possible entre la brochure destinée à l'assistance et les commentaires du présentateur de votre présentation.

D - Impression de la présentation

Vous pouvez imprimer la présentation ou simplement un de ses éléments. Auparavant, vous pouvez effectuer la mise en page.



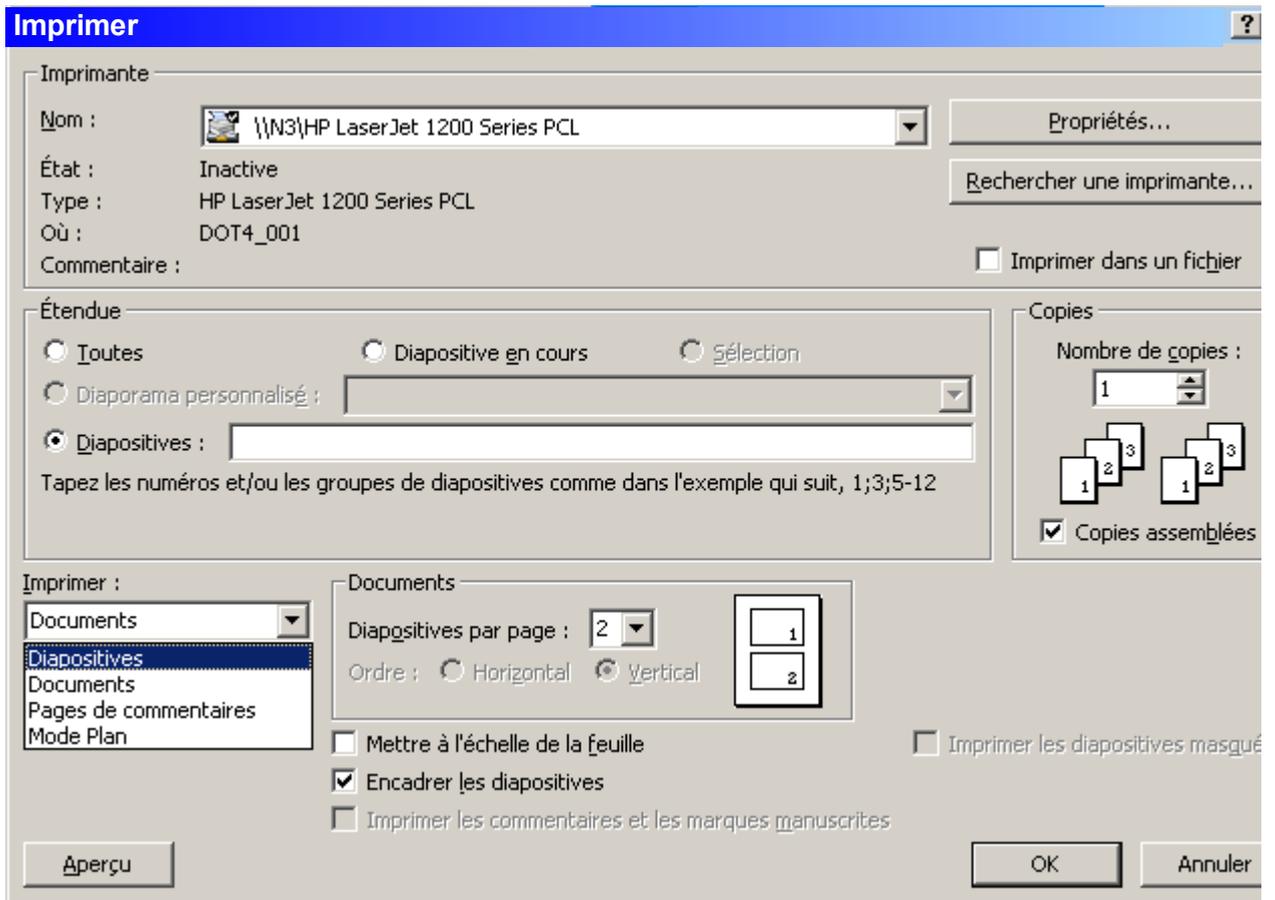
Et vérifier-le tout dans l'aperçu avant impression

La commande **Imprimer** du menu **Fichier** nous permet d'imprimer toutes les composantes d'une présentation :

- ❖ *diapositives*
- ❖ *plan*
- ❖ *pages de commentaire*
- ❖ *document pour l'assistance*

Il suffit d'indiquer le type de document à imprimer, la quantité désirée et les options d'impression.

1. Ouvrir la présentation
2. Exécuter la commande **Fichier/Imprimer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionner le type de document :
4. Sélectionner les autres options :

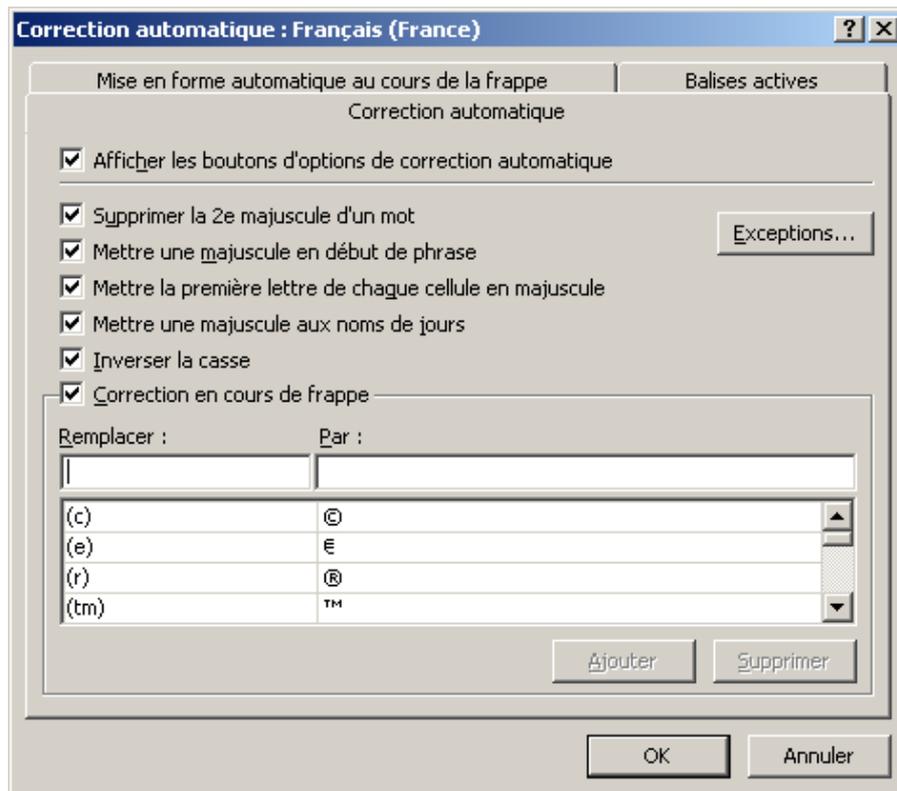


III - Révision d'une présentation

A - Correction automatique

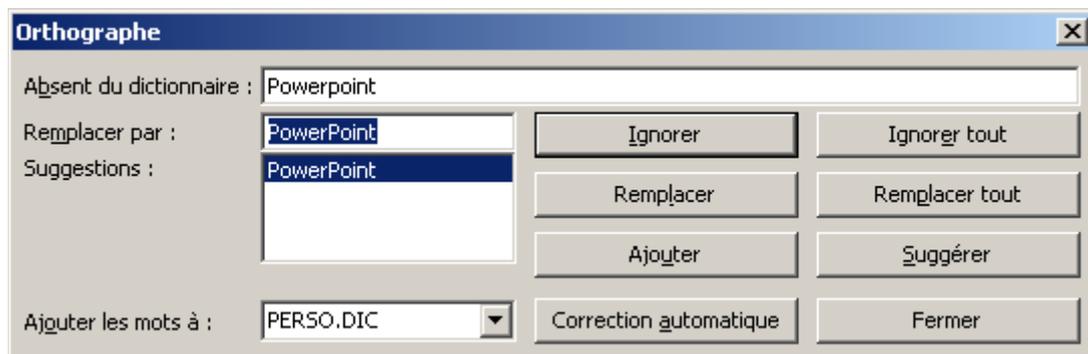
PowerPoint est capable de corriger les fautes de frappe. La correction est faite au niveau du mot. Pour cela, on doit d'abord activer la correction automatique et ajouter dans la liste des corrections en cours de frappe toute faute de frappe courante.

La commande **Outils/Correction automatique** nous permet d'activer la correction en cours de frappe.



B - Orthographe

Outils/Orthographe... ou le bouton **Orthographe** permet de vérifier l'existence des mots dans le dictionnaire de PowerPoint



IV - Le diaporama

Un diaporama est une présentation affichée sur ordinateur. Dans ce cas, chaque diapositive est affichée en plein écran.

La fenêtre et tous les éléments de Powerpoint sont invisibles de manière à ne pas distraire l'assistance. L'ordinateur devient, en quelque sorte, un projecteur.

En projetant un diaporama sur un ordinateur, vous pouvez notamment :

- ❖ *Epargner le temps et l'argent autrement consacrés à la création des diapositives.*
- ❖ *Utiliser les fonctionnalités couleur de l'ordinateur.*
- ❖ *Utiliser des effets spéciaux, tels que les transitions et les animations, pour agrémenter le diaporama.*
- ❖ *Apporter des changements de dernière minute à la présentation.*
- ❖ *Présenter les diapositives dans une salle mi-éclairée mais pas nécessairement obscure.*
- ❖ *Annoter vos diapositives au fur et à mesure que vous les présentez.*
- ❖ *Répéter la présentation et régler automatiquement le minutage des diapositives en fonction de vos interventions.*
- ❖ *Projeter des films et diffuser des effets sonores pendant le diaporama.*
- ❖ *Masquer certaines diapositives et les mettre en réserve, en cas de besoin.*
- ❖ *Incorporer, par exemple, les informations d'une feuille de calcul sur une diapositive et l'ouvrir pendant le diaporama.*

Le branchement vers d'autres diapositives ou pour ouvrir un fichier de données est une façon d'adapter une présentation à différents types d'auditoires. Les branchements vers d'autres diapositives permettent, d'un simple clic sur un bouton, d'afficher un groupe de diapositives entièrement distinct. De même, on peut d'un simple clic sur un bouton ouvrir un fichier contenant des données si la circonstance exige des explications et des informations plus détaillées. Dans une présentation PowerPoint, le nombre de branchements possibles est illimité.

A - Préparation

1 - Mise au point

La préparation d'un diaporama consiste à déterminer l'enchaînement des diapositives lors de la projection :

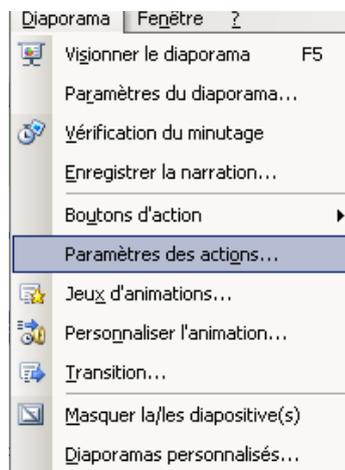
- ❖ *masquer certaines diapositives (les afficher uniquement si nécessaire lors du diaporama)*
- ❖ *créer des branchements pour ouvrir des fichiers de données*
- ❖ *créer des branchements pour démarrer un autre diaporama*
- ❖ *compiler certaines diapositives et objets*
- ❖ *définir la transition et le minutage*

Afficher chaque diapositive en plein écran avant de définir les transitions et le minutage.

Ensuite, on peut observer l'apparition et la durée d'affichage de chaque diapositive, tester différentes transitions, adapter le minutage au temps de parole et, en général, faire la mise au point de la présentation afin de transmettre le message de manière claire et professionnelle.

Pour la mise au point finale de la présentation, le mode Trieuse de diapositives. est plus pratique car il affiche des diapositives miniatures et permet d'établir facilement les transitions et le minutage, et de créer des diapositives compilées et masquées.

Les commandes du menu **Diaporama** vous aident à mettre au point la projection de vos diapositives



2 - Compilation

a) Diapositive compilée

Diapositive qui présente d'abord le premier point de niveau 1 et qui affiche ensuite les points suivants au fur et à mesure que se déroule la présentation. Cette diapositive est un instrument de «révélation progressive ».

Vous pouvez définir vous-même l'animation et le temps de défilement pour chaque objet de votre diapositive



b) Diapositive masquée

Diapositive qui n'est pas automatiquement affichée dans le diaporama. Vous pouvez sélectionner la ou les diapositives à « masquer » et vous décidez ensuite de les projeter ou non lors du diaporama.

Il s'agit d'une méthode commode pour :

adapter un diaporama à différents publics.

inclure des informations complémentaires dans les documents de séance

⇒ Pour masquer une diapositive :

1. Sélectionner la ou les diapositives
2. **Diaporama/Masquer la/les diapositive(s)**

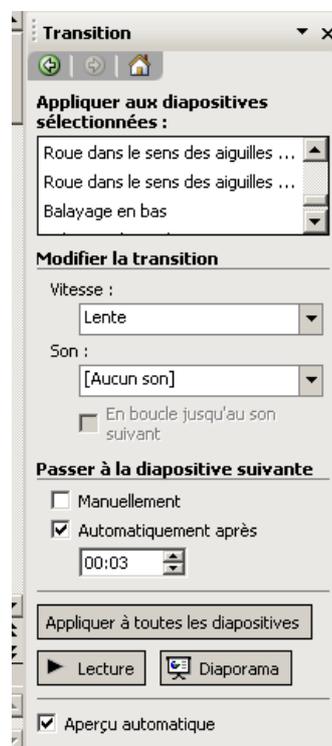
3 - Transition et minutage

a) Transition

La définition de la transition consiste à définir la vitesse et la nature des effets multimédias à la sortie d'une diapositive et à l'affichage de la diapositive suivante et la condition d'avancement de la projection : clic de la souris (ou touche ENTRÉE) ou automatique après une durée déterminée

Pour définir la transition :

1. Passer en Mode Trieuse de diapositives
2. Sélectionner la diapositive
3. Exécuter la commande **Diaporama/Transition...**
4. Sélectionner le type d'effets, la vitesse et la propriété «avancer »
5. Confirmer



PowerPoint peut faire défiler automatiquement les diapositives ou laisser le contrôle à la personne maniant la souris ou le clavier. Il est également possible d'alterner les diapositives à déclenchement automatique avec celles à contrôle manuel. Si vous cliquez sur Appliquer partout alors toutes les diapositives auront la même transition par contre si vous cliquez sur Appliquer seules les diapositives sélectionnées auront la propriété.

b) Minutage

Temps d'exposition de la diapositive à l'écran. C'est vous qui réglez le minutage car il vaut mieux, par exemple, montrer certaines diapositives complexes plus longtemps que d'autres. Le minutage est aussi utile pour les présentations en direct que pour les présentations autonomes. Dans tous les cas, vous pouvez annuler le minutage prédéfini et cliquer sur le bouton de la souris (ou utiliser le clavier) pour afficher la diapositive suivante.

B - Projection

a) Démarrage

Pour exécuter un diaporama

1. Ouvrez la présentation.
2. Choisissez **Affichage/Diaporama**. Ou **Diaporama/Visionner le diaporama**

La projection commence. Et continue selon le temps et ordre défini

Si vous gardez l'option par défaut «défilement manuel » dans la zone «avancer », vous pouvez utiliser les touches suivantes pour faire défiler les diapositives :

- ❖ *les touches de direction*
- ❖ *la touche ESPACE*
- ❖ *les touches PG.PREC et PG.SUIV.*

b) Afficher une diapositive

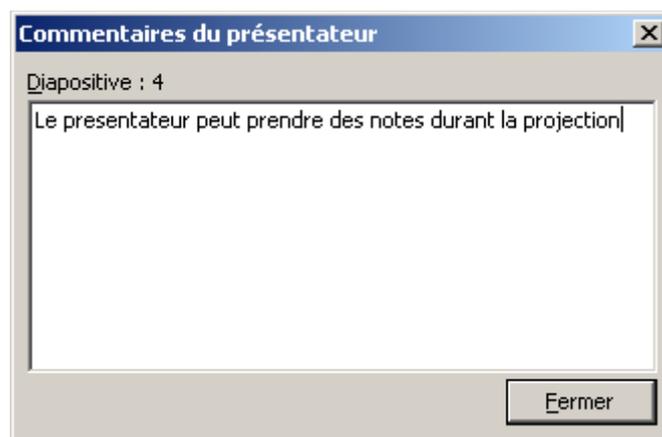
Pendant l'exécution du diaporama, vous pouvez accéder à la liste des diapositives de la présentation et de sélectionner une diapositive qui doit être réafficher

1. Cliquer sur le bouton droit de la souris
2. Sélectionner la commande **Aller à ...**

c) Notes

Au cours d'une présentation, de nouvelles idées peuvent survenir soit du présentateur soit de l'assistance. Vous devez les noter afin de ne pas les perdre et Powerpoint vous le permet durant le diaporama :

1. Cliquer sur le bouton droit de la souris
2. Sélectionner la commande **Ecran/Commentaire du présentateur**



d) Stylo

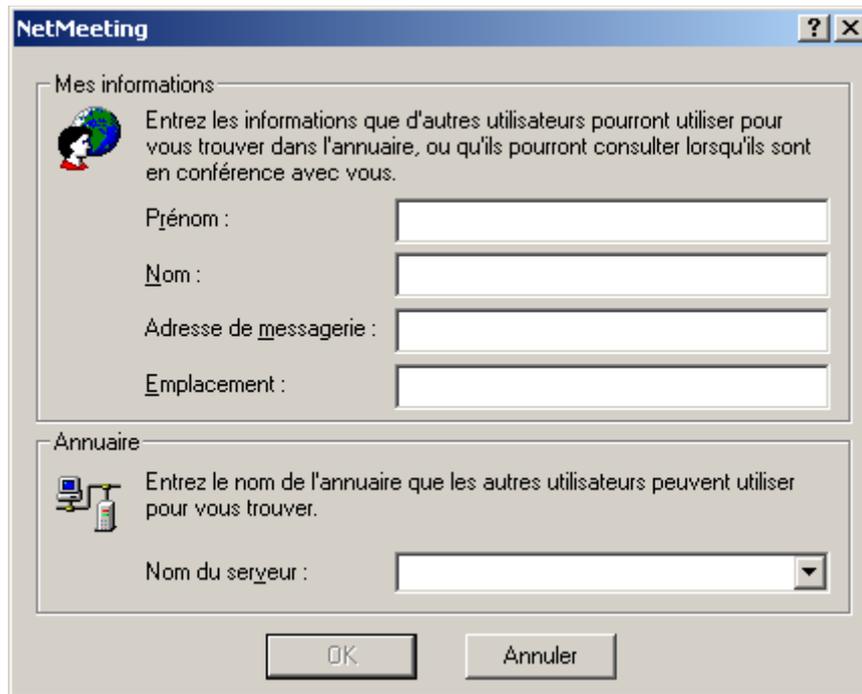
Durant le diaporama, vous pouvez aussi utiliser le stylo pour annoter et commenter les diapositives. Les effets du stylo ne seront pas enregistrés dans la présentation.

1. Cliquer sur le bouton droit de la souris
2. Sélectionner la commande **Options de pointeur**

C - Conférence

Avec PowerPoint, on peut conférer lors de la présentation en organisant et en utilisant Microsoft Net Meeting en réseau par la commande : **Outils/collaboration en ligne/organiser une conférence.**

On fera le partage du bureau du présentateur via Net Meeting : en précisant le nom de la machine et l'utilisateur que vous voulez communiquer par **Outils/collaboration en ligne/ conférence maintenant.**



The image shows a screenshot of the 'NetMeeting' dialog box, specifically the 'Mes informations' (My Information) tab. The dialog box has a title bar with the text 'NetMeeting' and standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is divided into two sections: 'Mes informations' and 'Annuaire' (Directory).

Mes informations
Entrez les informations que d'autres utilisateurs pourront utiliser pour vous trouver dans l'annuaire, ou qu'ils pourront consulter lorsqu'ils sont en conférence avec vous.

Prénom :

Nom :

Adresse de messagerie :

Emplacement :

Annuaire
Entrez le nom de l'annuaire que les autres utilisateurs peuvent utiliser pour vous trouver.

Nom du serveur :

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler' (Cancel).

D - Présentation à emporter

Il est souvent nécessaire d'emporter votre présentation en dehors de votre bureau, or le lieu où vous allez effectuer la présentation ne dispose pas de Powerpoint ou de la version de Powerpoint avec laquelle vous avez créé votre présentation, alors dans ce cas il est nécessaire de créer une présentation à emporter par la commande : **Fichier/Présentation à emporter...** et suivre l'assistant.



Table des matières

I - PREMIER CONTACT AVEC POWERPOINT.....	1
A - INTRODUCTION.....	1
B - DÉMARRAGE DE POWERPOINT	2
C - CRÉER UNE PRÉSENTATION.....	3
D - ENREGISTREMENT ET OUVERTURE DE FICHIER.....	4
II - LA PRÉSENTATION.....	5
A - DIAPOSITIVE.....	5
B - COMMENTAIRE DU PRÉSENTATEUR.....	10
C - DOCUMENTS POUR L'ASSISTANCE.....	11
D - IMPRESSION DE LA PRÉSENTATION	12
III - RÉVISION D'UNE PRÉSENTATION.....	14
A - CORRECTION AUTOMATIQUE.....	14
B - ORTHOGRAPHE.....	14
IV - LE DIAPORAMA.....	15
A - PRÉPARATION.....	16
B - PROJECTION.....	19
C - CONFÉRENCE	20
D - PRÉSENTATION À EMPORTER.....	21