



---

## **Réaliser un diaporama pour présenter un cours, un projet...**

---

*Formateur : Christophe Rigal*

*Novembre 2005*



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I. L'ECRAN D'ACCUEIL.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I. 1. CHOIX D'UN MODELE .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I. 2. INSERTION D'OBJETS.....</b>	<b>5</b>
CHAPITRE I. 2.1. INSERTION DE FORMES AUTOMATIQUES .....	5
CHAPITRE I. 2.2. MODIFICATION DE LA COULEUR DE FOND ET DE TRAIT .....	6
CHAPITRE I. 2.3. MODIFICATION DE LA TAILLE, DEPLACEMENT, ROTATION.....	6
<b>CHAPITRE I. 3. INSERTION DE TEXTE COMPLEMENTAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE II. PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE III. CREER UN ORGANIGRAMME.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE IV. CREER UN GRAPHIQUE SUR UNE DIAPO .....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE V. INSERER DES IMAGES DANS UNE DIAPO.....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE VI. DIAPORAMA.....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE VI. 1. IMPRIMER VOS DIAPOS .....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE VI. 2. REALISER UN DIAPORAMA .....</b>	<b>10</b>
CHAPITRE VI. 2.1. VISUALISER TOUTES LES DIAPOSITIVES .....	10
CHAPITRE VI. 2.2. REALISER DES TRANSITIONS .....	11
CHAPITRE VI. 2.3. LANCER LE DIAPORAMA .....	12
CHAPITRE VI. 2.4. CREER DES EFFETS D'ANIMATION AU NIVEAU DES TITRES .....	12
<b>CHAPITRE VII. REFERENCES: .....</b>	<b>13</b>

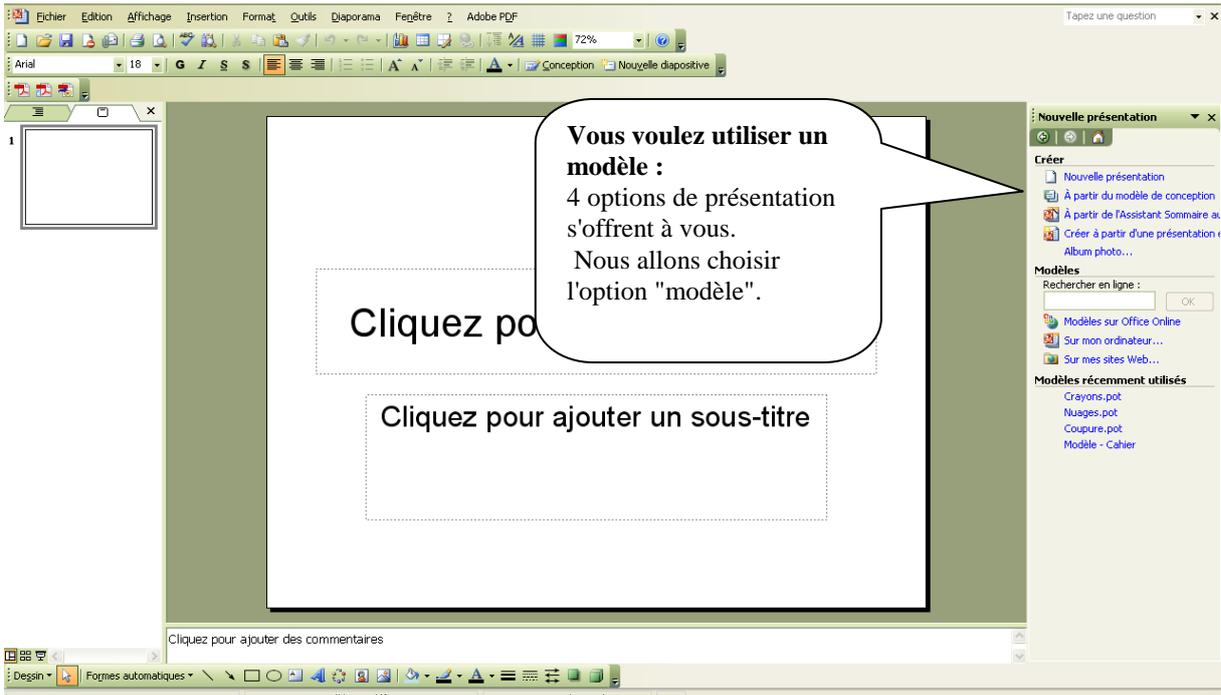
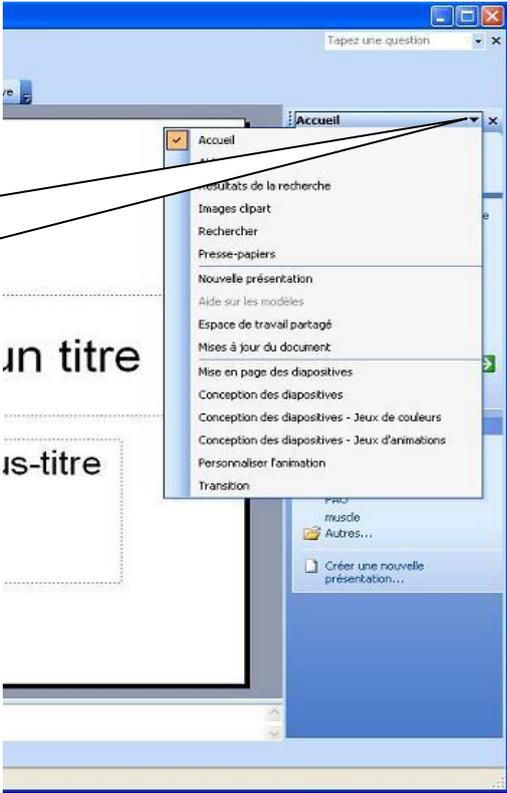


PowerPoint est un logiciel classé dans la catégorie des logiciels de Pré – PAO (Présentation assistée par ordinateur). Il permet de concevoir, mettre en forme, valoriser les idées qui seront développées lors d'une réunion ou d'une séquence pédagogique. Ce logiciel est capable de gérer des documents aussi variés que : Document A4, Diapositive 24\*36, transparents, rétro-projection directe d'un écran d'ordinateur.

## CHAPITRE I. L'ECRAN D'ACCUEIL

Vous lancez Powerpoint : A droite de l'écran, le **volet office** vous guidera tout au long de la création des diapositives.

**Vous voulez créer une nouvelle présentation :**  
Cliquez sur le menu déroulant, puis sur nouvelle présentation.



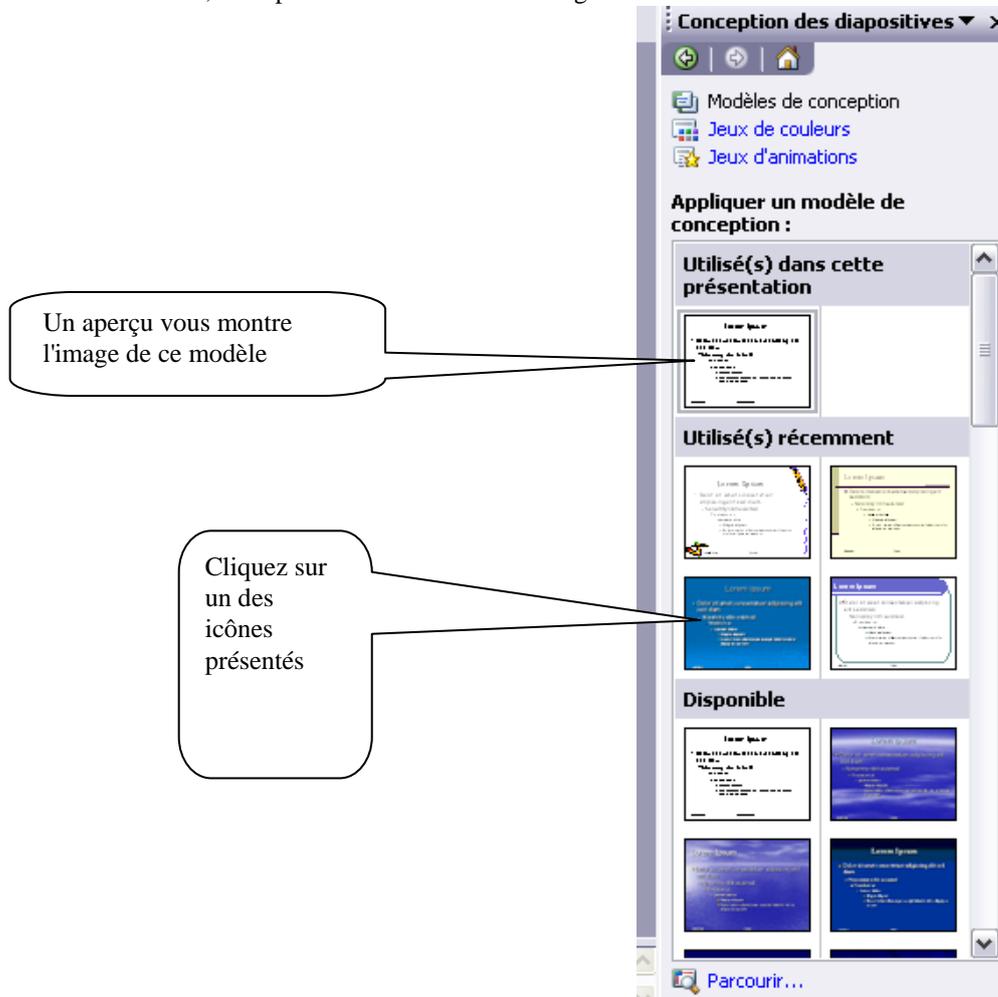
**Vous voulez utiliser un modèle :**  
4 options de présentation s'offrent à vous. Nous allons choisir l'option "modèle".

Cliquez pour ajouter un sous-titre



## CHAPITRE I. 1. CHOIX D'UN MODELE

Toutes les diapos de votre présentation aura un fond commun qu'on vous demande de choisir maintenant : c'est le choix du modèle. Bien sur, vous pourrez à tout moment changer ce modèle

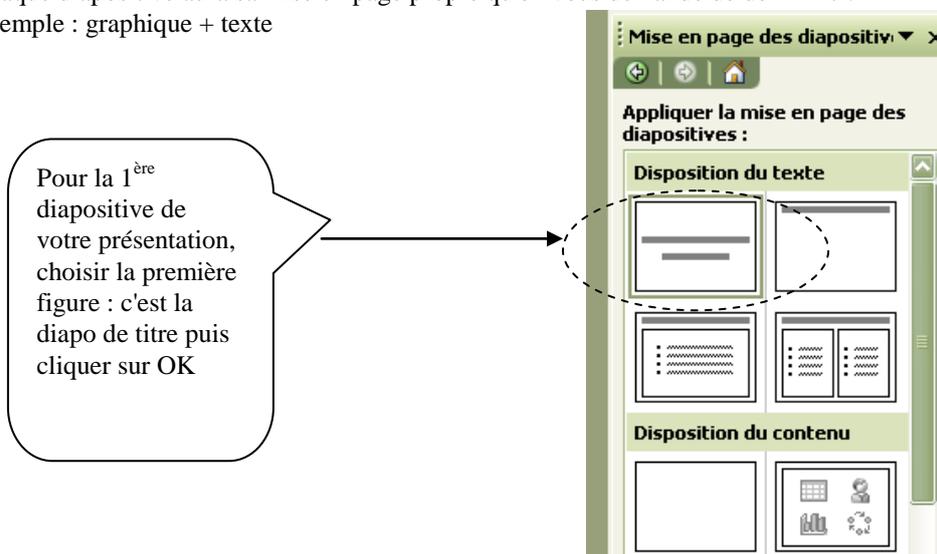


Choix de la mise en page

Cliquez sur le menu déroulant du volet office et choisissez "mise en page des diapositives".

Chaque diapositive aura sa mise en page propre qu'on vous demande de définir ici.

Exemple : graphique + texte

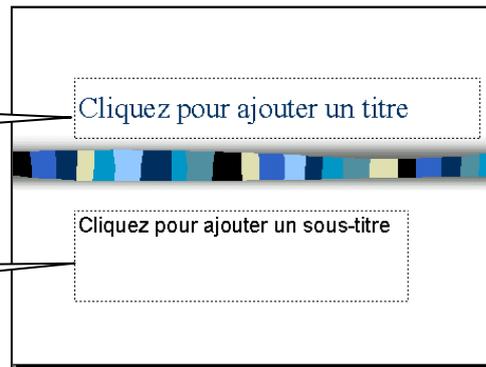




Votre première diapositive apparaît à l'écran :

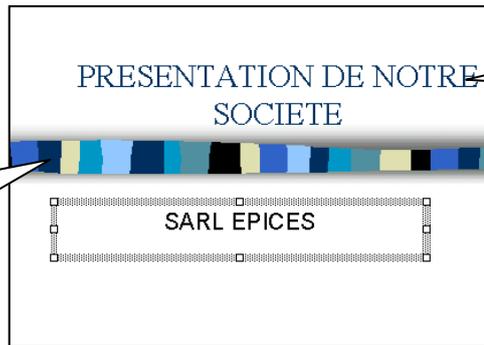
Cliquez dans le cadre puis tapez le titre de votre présentation

Idem pour le sous titre



Exemple de réalisation :

Revenez au choix du modèle dans le volet office pour essayer d'autres modèles.



Les titres ont été centrés

## CHAPITRE I. 2. INSERTION D'OBJETS

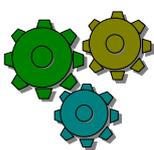
Pour insérer des objets, du texte complémentaire... il faut faire apparaître la barre d'outils "dessin"



Si cette barre n'existe pas vous pouvez la faire apparaître en allant dans le menu : **Affichage** **Barre d'outils** **Dessin**

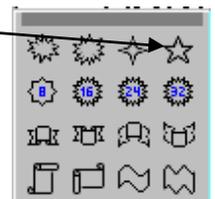
### Chapitre I. 2.1. INSERTION DE FORMES AUTOMATIQUES

Vous voulez créer une étoile, une bannière, une flèche... des formes automatiques sont déjà en mémoire. Voici comment créer une étoile :

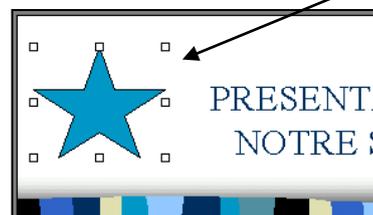


#### Action...

1. Cliquer sur le bouton **Formes automatiques** de la barre d'outils **Dessin**
2. Cliquer **Étoiles et bannières** puis sur **l'étoile à 5 branches**
3. Revenir sur votre diapo et réaliser un clic – glissé en diagonale (suivre le sens de la flèche comme indiqué sur le dessin ci-dessous): la forme se crée automatiquement



Les autres formes automatiques se créent de la même façon.





## Chapitre I. 2.2. MODIFICATION DE LA COULEUR DE FOND ET DE TRAIT

La forme étant toujours sélectionnée, utiliser le bouton Couleur de remplissage et couleur du contour



## Chapitre I. 2.3. MODIFICATION DE LA TAILLE, DEPLACEMENT, ROTATION

Pour modifier la taille de l'étoile, pointer sur un des carré blancs de la sélection : la souris se transforme en flèche à double sens et réaliser un clic-glissé

Pour modifier la position, pointer sur l'étoile : la souris se transforme en croix avec 4 flèches, réaliser un clic-glissé pour la déplacer

Pour réaliser une rotation, cliquer sur le bouton  4 ronds verts apparaissent, pointer sur l'un d'entre eux et réaliser un clic glissé tournant

## CHAPITRE I. 3. INSERTION DE TEXTE COMPLEMENTAIRE

Méthode 1 : texte normal



### Action...

1. Cliquez sur le bouton 
2. Cliquez sur la diapo à l'endroit désiré et tapez votre texte

Méthode 2 : utilisation de WordArt



### Action...

1. Cliquez sur le fond de la diapositive en dehors d'un objet
2. Cliquez sur le bouton 
3. Choisissez une forme, cliquez sur OK puis tapez votre texte dans la fenêtre proposée

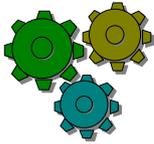
Exemple de réalisation





## CHAPITRE II. PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE

Votre première diapo étant réalisée nous allons créer une deuxième diapo



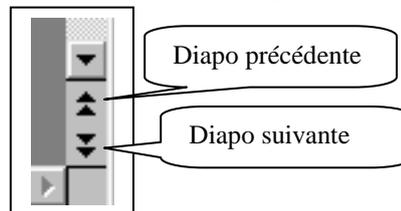
### Action...

1. Faire apparaître la barre d'outils **Tâches courantes** en allant dans le menu **Affichage** **Barre d'outils** **Mise en forme**
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive**
3. Choisir une nouvelle mise en page

Nouvelle diapositive... Mise en page des diapositives... Appliquer le modèle...



- Pour cheminer dans les différentes diapos utiliser les ascenseurs



## CHAPITRE III. CREER UN ORGANIGRAMME

Nous allons maintenant créer un organigramme, choisir la mise en page "Organigramme hiérarchique"

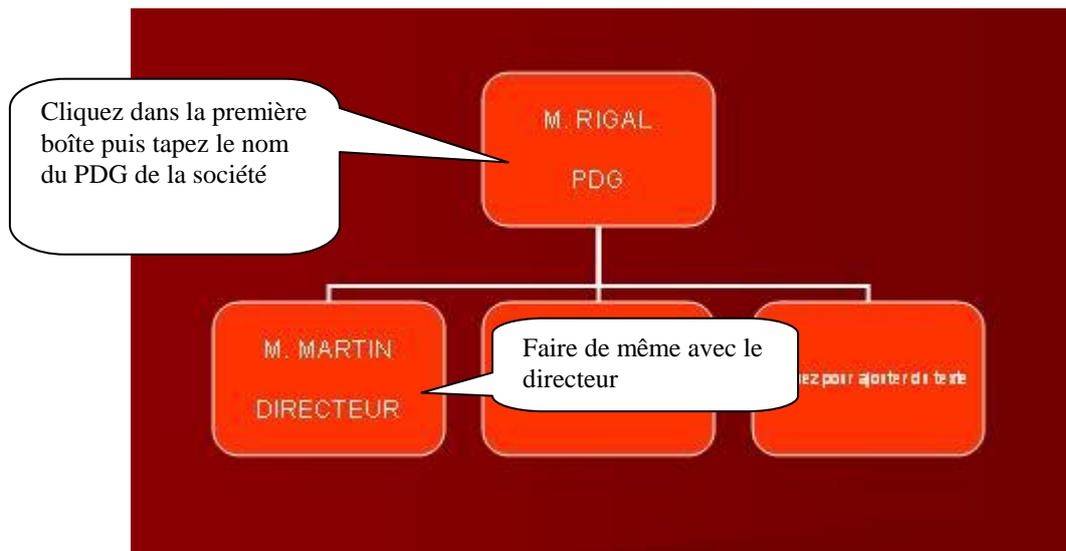




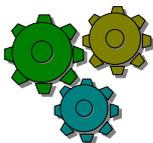
Une nouvelle diapo apparaît : tapez le titre de la diapo : Exemple : Organigramme



Puis double-cliquez sur le bouton de l'organigramme retenu.

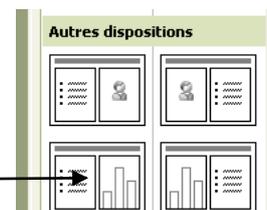


## CHAPITRE IV. CREER UN GRAPHIQUE SUR UNE DIAPO

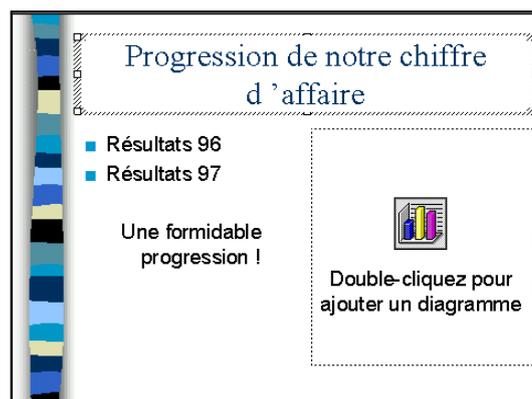


### Action...

1. Créer une nouvelle diapositive
2. Choisir la mise en page texte et diagramme
3. Tapez le titre et le texte de la diapo
4. Puis double cliquez sur le bouton du graphique



Exemple :





Vous obtenez le tableau suivant que vous allez modifier avec vos propres données :

Taper 1996 et 1997 dans ces 2 cellules

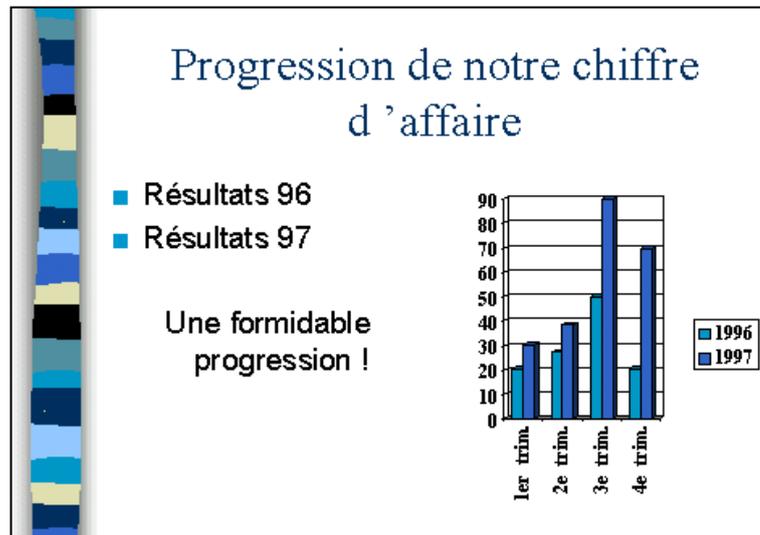
Sélectionner la ligne en cliquant dans l'entête de ligne puis taper sur la touche du clavier **Suppr**

Taper les nouvelles valeurs

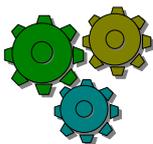
Pour terminer cliquez à l'extérieur du tableau

	A	B	C	D	E
	1er trim.	2e trim.	3e trim.	4e trim.	
1	1996	20,4	27,4	50	20,4
2	1997	30,6	38,6	90	70
3					
4					

Votre diapo est terminée :

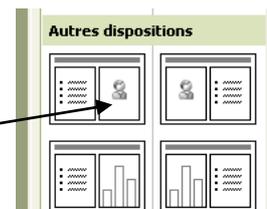


## CHAPITRE V. INSERER DES IMAGES DANS UNE DIAPO



### Action...

1. Créer une nouvelle diapo
2. Choisir une mise en page **Texte et image de bibliothèque**
3. Taper le titre et le texte
4. Au besoin réduire le cadre du texte et le repositionner





5. Pour insérer la première image double cliquez sur le bouton **Image** de la diapo, choisir son image, cliquez sur le bouton **Insérer** puis **Fermer**
6. Pour insérer une deuxième image cliquer sur le bouton  de la barre d'outils

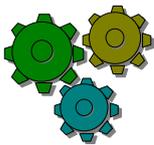
### Exemple de réalisation



## CHAPITRE VI. DIAPORAMA

Vos diapos sont terminées, vous avez le choix, entre autres, d'imprimer vos diapos sur papier A4 ou de réaliser un diaporama

### CHAPITRE VI. 1. IMPRIMER VOS DIAPOS



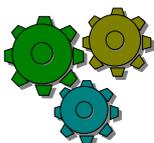
#### Action...

1. Aller au menu **Fichier** **Imprimer**
2. Choisir l'option **Mettre à l'échelle de la feuille**
3. Puis OK



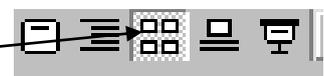
### CHAPITRE VI. 2. REALISER UN DIAPORAMA

#### Chapitre VI. 2.1. VISUALISER TOUTES LES DIAPOSITIVES



#### Action...

1. Cliquez sur le bouton **Triuse de diapositive** (en bas et à gauche de la diapo)  
Vous visualisez ainsi toutes vos diapos.
2. Vous pouvez modifier leur place dans le diaporama en réalisant un clic-glissé.



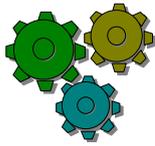


3. Vous pouvez en supprimer, cliquer alors sur la diapo et appuyer sur le bouton du clavier **Suppr**

## Chapitre VI. 2.2. REALISER DES TRANSITIONS

Une transition c'est la manière dont une diapositive se présente à l'écran. Powerpoint nous offre différents effets spéciaux.

Vérifiez que la barre d'outils "Trieuse de diapositives" est bien affichée :



### Action...

1. Cliquez sur la première diapo
2. Cliquez sur le bouton "transition"



L'écran suivant s'affiche :

**Appliquer aux diapositives sélectionnées :**

- Sans transition
- Volet horizontal
- Volet vertical
- Découvrir vers l'intérieur
- Découvrir vers l'extérieur
- Damier vertical
- Damier horizontal
- Bandes horizontales
- Bandes verticales
- Recouvrir à partir du haut
- Recouvrir à partir de la droite
- Recouvrir à partir de la gauche

**Modifier la transition**

Vitesse : Rapide

Son : [Aucun son]

En boucle jusqu'au son suivant

**Passer à la diapositive suivante**

Manuellement

Automatiquement après

Appliquer à toutes les diapositives

Lecture Diaporama

Aperçu automatique

**1** Choisissez l'effet désiré

**2** Choisissez la vitesse de l'effet (lent de préférence)

**3** Choisissez le son associé à l'apparition de la diapo

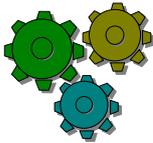
Choisissez la temps d'apparition de la diapo à l'écran

**4**

- 1) Appliquer sur la diapo sélectionnée
- 2) Appliquer sur toutes les diapos du diaporama (appliquer partout)



### Chapitre VI. 2.3. LANCER LE DIAPORAMA



#### Action...

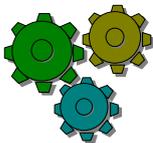
1. Cliquer sur le bouton "diaporama" (à gauche de l'ascenseur horizontal)



Les diapos s'enchaînent les unes après les autres automatiquement ou en appuyant sur la touche "entrée".

### Chapitre VI. 2.4. CREER DES EFFETS D'ANIMATION AU NIVEAU DES TITRES

Le titre et le corps du texte peuvent apparaître avec également des effets spéciaux



#### Action...

1. Se mettre en mode "mode normal"



2. Cliquer sur la première diapo, sur le titre concerné. Choisir "Diaporama" puis "personnaliser l'animation"



Cliquer sur le bouton de l'effet désiré.

Choisissez le mode de déclenchement de l'effet.

Choisissez le sens de l'effet.

Choisissez la vitesse de l'effet.

Triez et ordonnez les effets. Ajoutez un son à un effet en faisant un double clic sur l'effet.



---

---

## CHAPITRE VII. REFERENCES :

---

---

### Site web

- Société privé  
<http://www.gpcservices.com/formation/powerpoint/index.html>
- Microsoft  
<http://www.microsoft.com/france/formezvous/office/powerpoint/default.asp>

### Livres

- Microsoft PowerPoint 2003 au Quotidien                      « Microsoft press »
- PowerPoint 2003    « Guide Micro Application »

### Visionneuse PowerPoint

- <http://office.microsoft.com/fr-fr/officeupdate/CD010225551036.aspx>

### L'alternative à Microsoft Office

- OpenOffice : <http://fr.openoffice.org/>