



SUPPORT DE COURS POWERPOINT 2010

Dépannage et assistance téléphonique :

01.42.87.40.20

E-mail : info@afci.fr

Powerpoint 2010

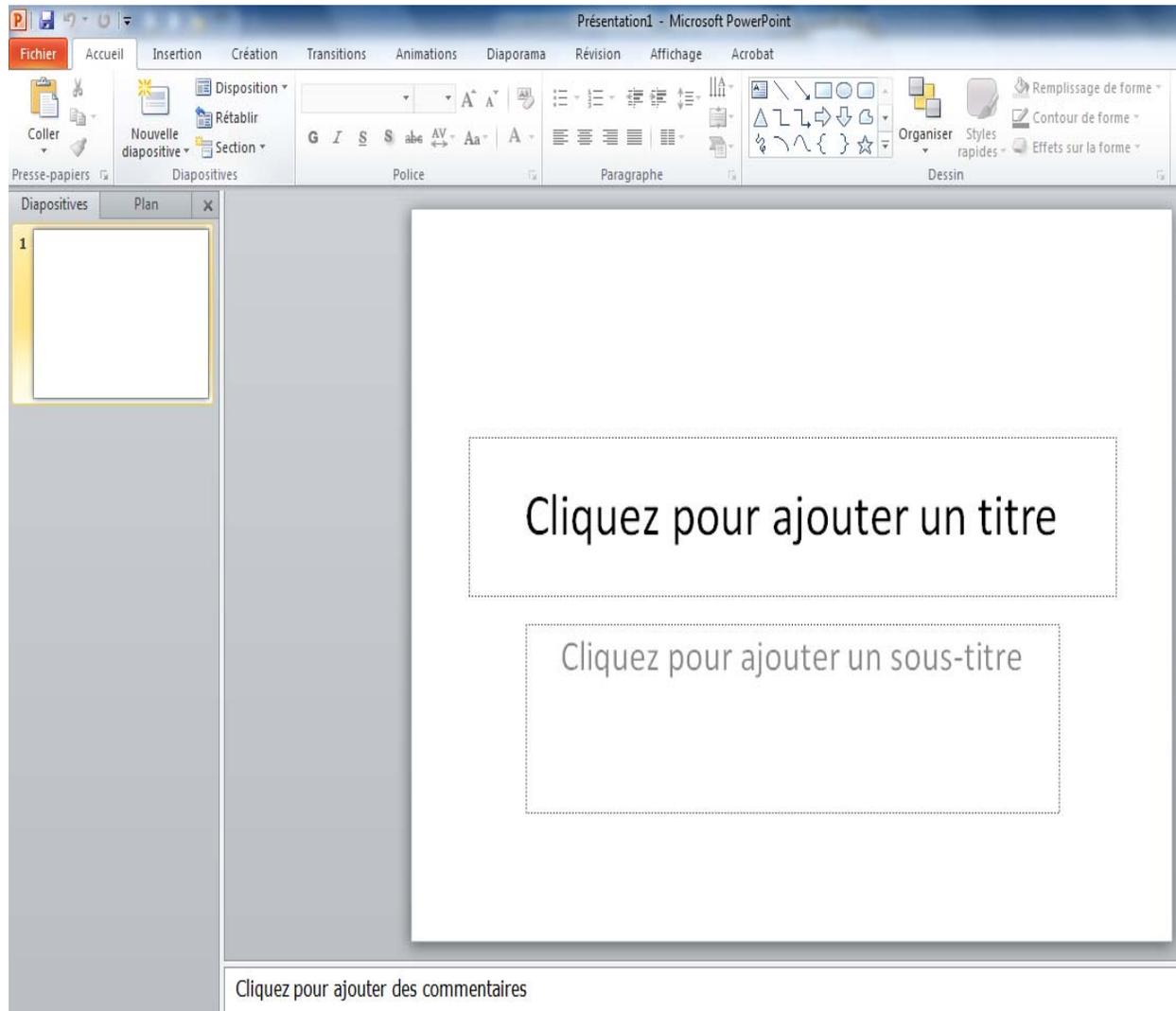
Sommaire

| | |
|--|---------|
| I. <u>Commencer une nouvelle présentation</u> | p.01/1 |
| II. <u>Choisir un thème</u> | p.03/23 |
| III. <u>Adapter le thème</u> | p.04/23 |
| IV. <u>Ajouter des diapositives, sélectionner des dispositions</u> | p.06/23 |
| V. <u>Insérer une image</u> | p.07/23 |
| VI. <u>Insérer une légende de zone de texte</u> | p.10/23 |
| VII. <u>Insérer un organigramme</u> | p.13/23 |
| VIII. <u>Appliquer une animation simple</u> | p.17/23 |
| IX. <u>Mettre au point le diaporama, vérifier l'orthographe et réviser la présentation</u> | p.20/23 |
| X. <u>Imprimer, distribuer et définir les options du programme</u> | p.21/23 |

Powerpoint 2010

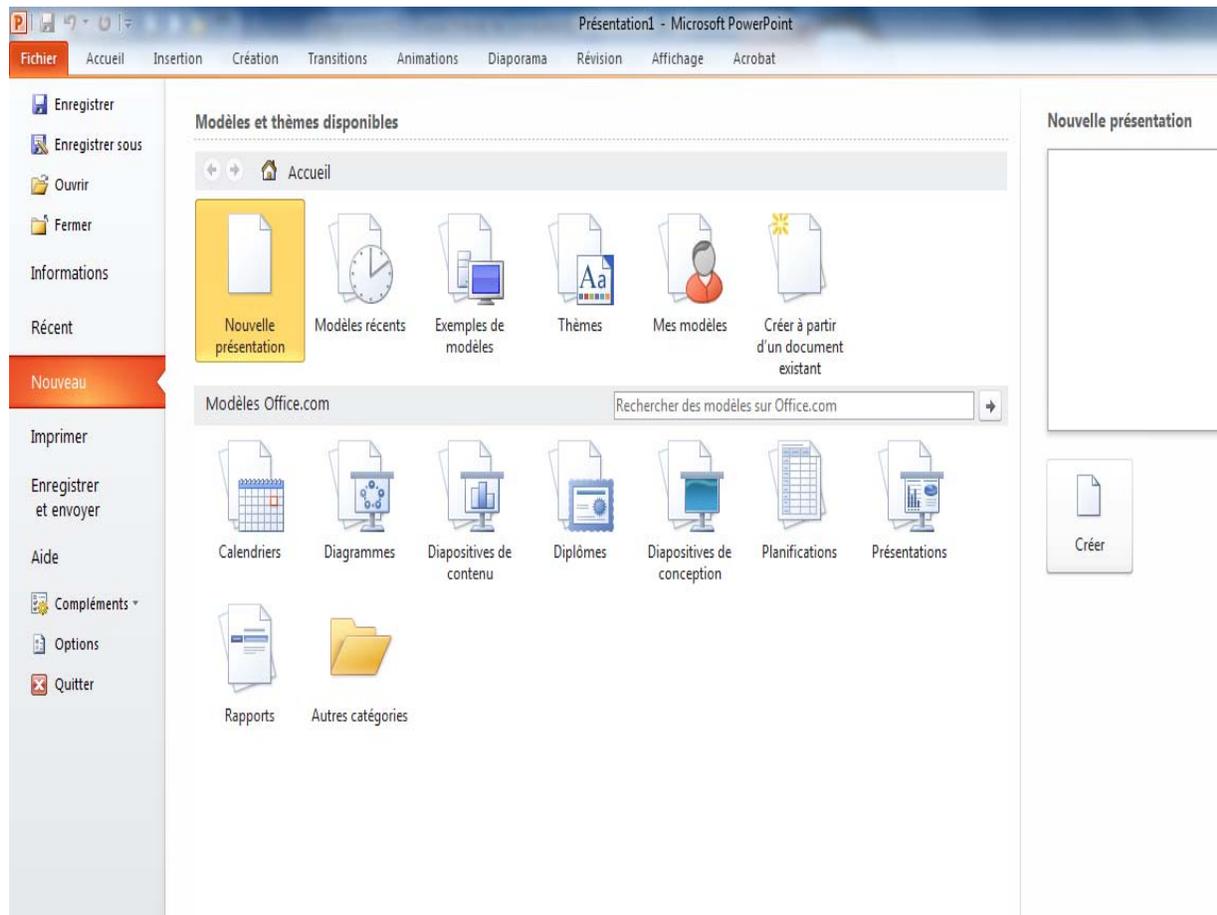
I. Commencer une nouvelle présentation

Quand on ouvre le logiciel on arrive sur cette fenêtre qui propose de créer un diaporama à partir d'un modèle par défaut : fond blanc, police Calibri...



Si vous voulez vous pouvez ouvrir un autre fichier que celui qui est standard. De cette façon vous pourrez concevoir votre diaporama à partir d'un modèle préexistant plus attrayant.

Powerpoint 2010



Pour démarrer cette présentation, cliquez sur le menu Fichier et cliquez sur **Nouveau**.

Dans la fenêtre nommée présentation suivie du numéro de fichier, démarrez avec une diapositive vierge ou partez d'un modèle ou d'une présentation existante.

Le nouveau format de fichier PowerPoint 2010 enregistre les nouveaux fichiers dans un nouveau format. Vous pouvez ouvrir sans problème d'anciennes présentations et les enregistrer dans ce nouveau format. Sachez toutefois que le changement de format affecte le partage de la présentation entre PowerPoint 2010 et les anciennes versions de PowerPoint. La dernière leçon traite ce sujet en détail.

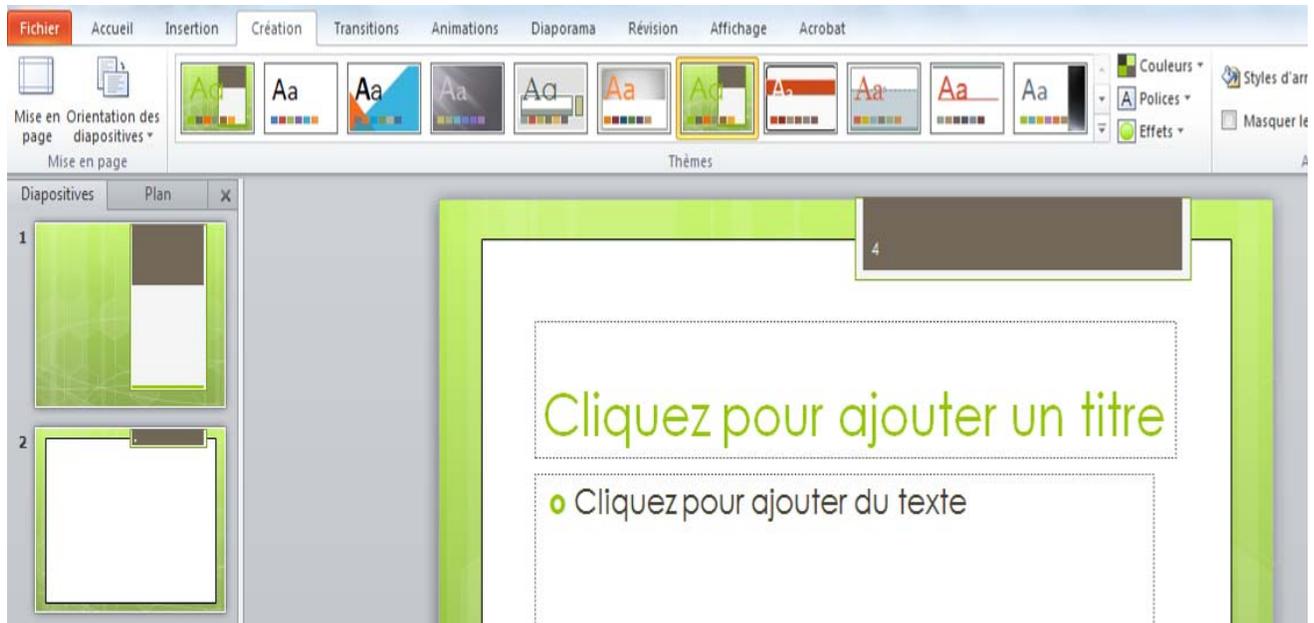
Résumé

- Cliquez sur le menu Fichier.
- Cliquez sur Nouveau dans le menu qui s'ouvre.
- Cliquez un des modèles proposés puis le bouton Créer.

Powerpoint 2010

Remarque : il y a des diapositives déjà prêtes que vous pouvez insérer dans vos présentations. Ce sont les modèles d'Office.com. Après avoir cliqué sur le modèle qui vous plaît, il suffira de cliquer sur Télécharger pour que la diapositive s'insère dans votre présentation.

II. Choisir un thème



Pour savoir à quoi ressemblera le document, choisissez un thème pour la présentation dès le départ. Ainsi, vous saurez ce que donneront les couleurs du thème sur certains éléments que vous ajoutez, par exemple des graphiques ou des tableaux.

Un thème fournit l'apparence, en termes de conception des diapositives, de la présentation. Il définit la structure de l'arrière-plan, la disposition des espaces réservés, les couleurs et les styles de police de vos diapositives et de leur contenu.

C'est dans l'onglet Création que se trouvent les thèmes. Une galerie telle que celle des modèles des versions antérieures de PowerPoint s'affiche en dessous de Thèmes. Chaque thème est identifié par un nom, qui s'affiche dans l'info-bulle.

Lorsque vous amenez le pointeur au-dessus de la miniature d'un thème, celui-ci s'affiche dans un aperçu temporaire dans la diapositive active. Ainsi, vous voyez le résultat avant d'appliquer le thème, ce qui vous évite d'annuler l'opération si vous n'êtes pas satisfait. L'aperçu se termine dès que vous déplacez le pointeur en dehors de la miniature.

Cliquez sur la flèche à droite du groupe Thèmes pour afficher plus de choix et d'informations, par exemple la liste des thèmes (puisque vous pouvez en utiliser plusieurs) utilisés dans la présentation et les liens vers d'autres thèmes, notamment sur Office Online.

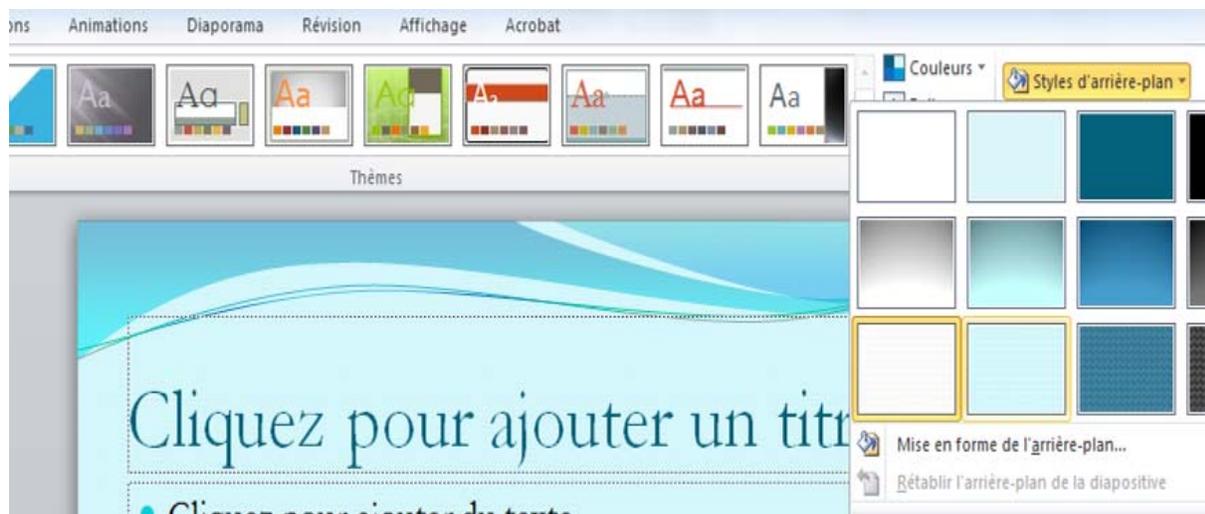
Powerpoint 2010

Les mêmes thèmes sont pris en charge dans Microsoft Office Word 2010 et Microsoft Office

Résumé :

- Cliquez l'onglet *Création*
- Laissez le pointeur au-dessus d'une miniature de thème (celui présenté est le thème *Austin*)... et l'aperçu apparaît sur la diapositive.
- Cliquez sur la flèche *Autres* pour afficher la galerie complète de thèmes et des liens vers les thèmes en ligne.

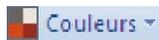
III. Adapter le thème



Le thème que vous choisissez est un modèle complet. Mais où est l'intérêt si vous ne pouvez rien modifier ? L'onglet *Création* propose d'autres galeries au cas où vous souhaiteriez modifier le thème.

Chacune d'elles offre un aperçu de la diapositive lorsque vous amenez le pointeur de la souris au-dessus des choix de la galerie.

Powerpoint 2010



Couleurs ▾

Chaque thème possède son propre jeu de couleurs ; vous pouvez sélectionner les couleurs du thème et les modifier à votre gré.



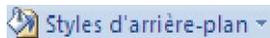
Polices ▾

Cliquez sur un exemple de la galerie Polices pour l'appliquer aux diapositives. Chaque élément comporte une police pour le titre et une autre pour le corps du texte.



Effets ▾

Il s'agit d'effets visuels pour les formes, permettant d'ajouter un effet de lumière, des bordures arrondies ou un effet 3D (trois dimensions).



Styles d'arrière-plan ▾

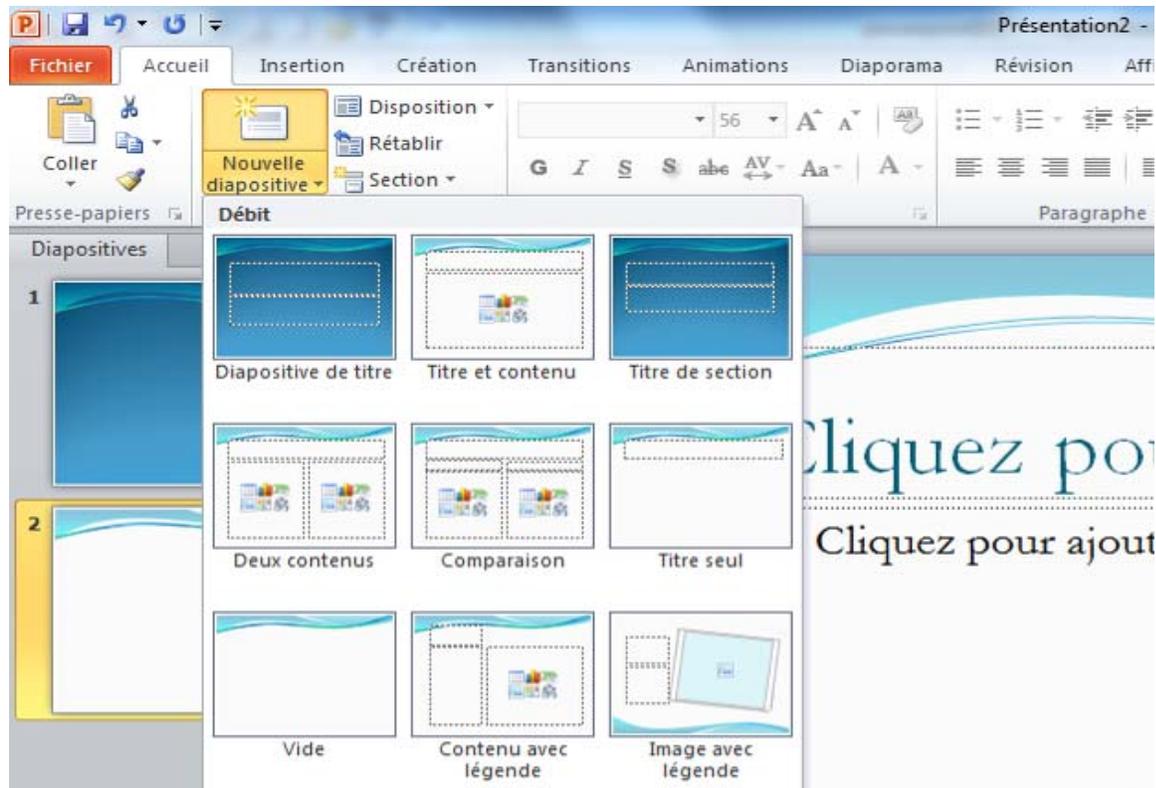
Ces styles modifient subtilement l'arrière-plan du thème tout en conservant le même jeu de couleurs du thème. L'illustration fournit des exemples.

Résumé

- *Utilisez les galeries Couleurs, Polices et Effets de l'onglet Création.*
- *Regardez les autres Styles d'arrière-plan. Ils utilisent les couleurs du thème.*
- *Pointez sur une miniature pour en afficher un aperçu.*
- *Pour appliquer votre propre arrière-plan, une photo, par exemple, cliquez sur la flèche à droite de l'intitulé Arrière-plan, vous arrivez dans la boîte Mise en forme de l'arrière-plan.*

Powerpoint 2010

IV. Ajouter des diapositives, sélectionner des dispositions



Si vous avez effectué les exercices pratiques de la première partie, vous avez inséré une nouvelle diapositive qui a automatiquement utilisé une disposition. Vous pouvez également choisir une disposition avant d'insérer la diapositive. Pour ce faire, cliquez sur Nouvelle diapositive sous l'icône de diapositive de l'onglet Accueil. La liste des dispositions s'affiche.

Dans PowerPoint 2010, les dispositions proposées sont plus robustes que dans les versions précédentes. Plusieurs d'entre elles proposent des espaces réservés au contenu qui acceptent aussi bien du texte que des graphiques et plus seulement l'un ou l'autre. Prenez par exemple la disposition Titre et contenu. Au milieu du seul espace réservé, vous voyez cet ensemble



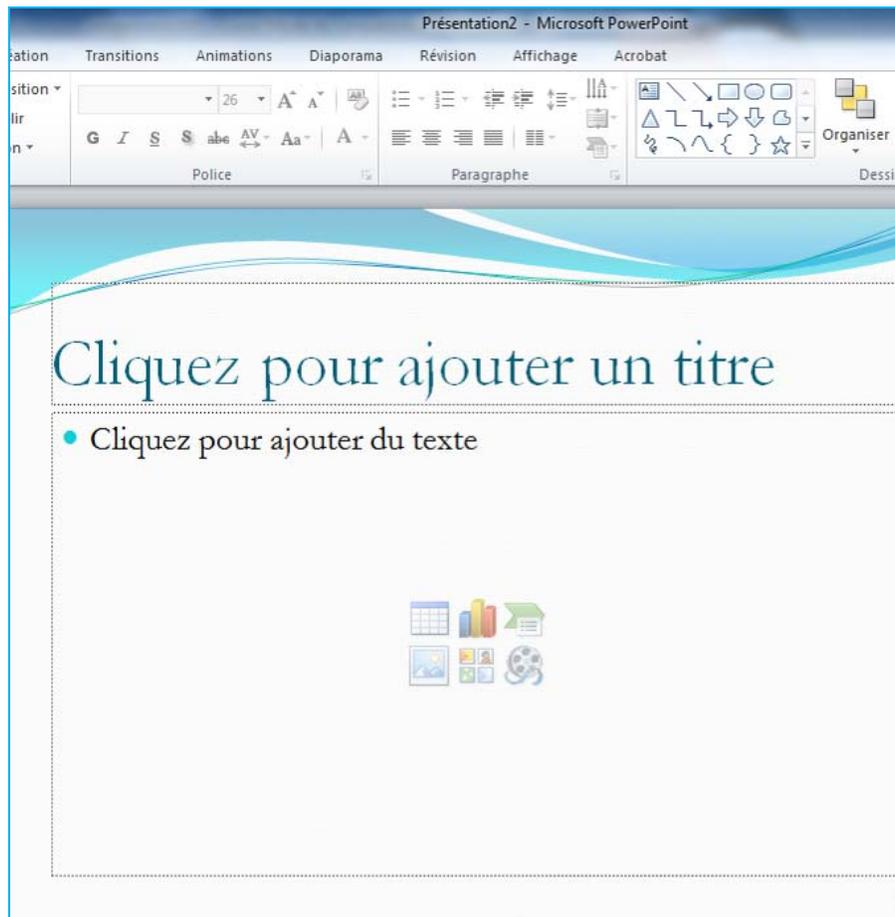
Powerpoint 2010

Cliquez sur une des icônes pour insérer le type de contenu correspondant : tableau, graphique, graphique SmartArt, image provenant d'un fichier, d'une image clipart ou d'un fichier vidéo

Résumé

- *Sous l'onglet Accueil, cliquez sur Nouvelle diapositive sous l'icône de la diapositive.*
- *Cliquez sur une disposition pour insérer une diapositive avec cette disposition.*

V. Insérer une image



Powerpoint 2010



Que vous ajoutiez les photographies des dirigeants de l'entreprise ou que souhaitiez enrichir le contenu avec une image clipart, comme vous l'avez vu dans la section précédente, vous pouvez insérer une image directement à partir de la diapositive ou d'un espace réservé au contenu.

L'illustration ci-dessus vous montre comment procéder.

Pour insérer une de vos images, cliquez sur l'icône Insérer une image à partir d'un fichier.



Pour insérer une image clipart, cliquez sur l'icône Images clipart.

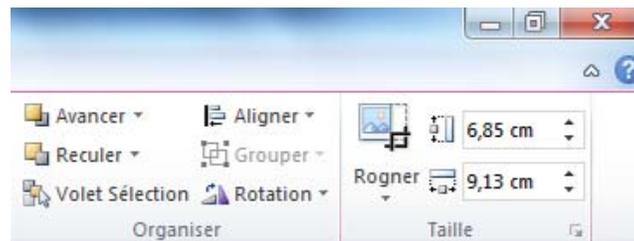
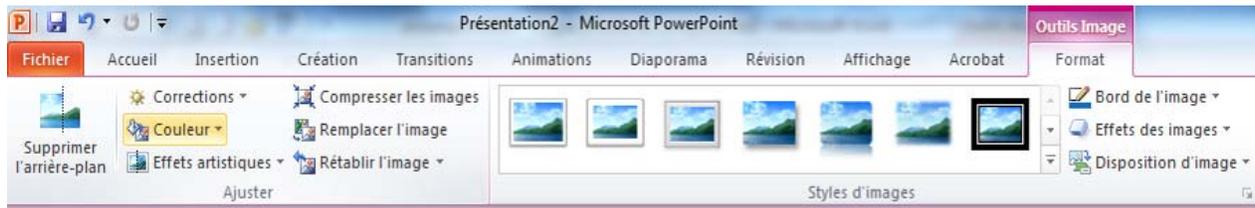


L'image est positionnée dans les limites de l'espace réservé.

Powerpoint 2010

Supposez à présent que vous vouliez la redimensionner ou lui donner des effets spéciaux. Tout d'abord, sélectionnez-la dans la diapositive avec un clic dessus.

Les Outils Image apparaissent sur le ruban. Cliquez sur l'onglet Format et manipulez l'image avec les options et boutons qu'il contient.



Vous pouvez lui attribuer des contours carrés ou arrondis, appliquer une ombre ou une lumière, ajouter une bordure de couleur, la rogner, etc.

Il est très pratique d'insérer une image à partir de la diapositive, surtout si cette dernière comporte plus d'un espace réservé, car lorsque vous effectuez l'insertion à l'aide des icônes de la diapositive, l'image se place dans le même espace réservé.

N'oubliez pas l'onglet Insertion ! Vous pouvez utiliser l'onglet Insertion pour insérer une image ou bien d'autres éléments de diapositive. La seule différence dans ce cas, c'est que parfois PowerPoint doit deviner dans quel espace réservé vous souhaitez placer l'image.

Powerpoint 2010

Résumé

- Cliquez Insérer une image depuis un fichier dans la zone réservée de la diapositive ou
- Cliquez Images Clipart ou
- Cliquez les icônes correspondantes dans l'onglet Insertion.
- Cliquez l'onglet Format pour les modifier

VI. Insérer une légende de zone de texte



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The 'Format' ribbon is active, displaying various text formatting options. A text box containing 'Jean D. CEO' is highlighted in a light green color. The ribbon shows the 'Styles WordArt' section with a dropdown menu open, displaying 'Effet discret - Citron vert, 6 accentué'. Below the ribbon, a slide is visible with a cartoon illustration of a man in a blue shirt and a text box containing 'Jean D. CEO'.

Autres thèmes de remplissage

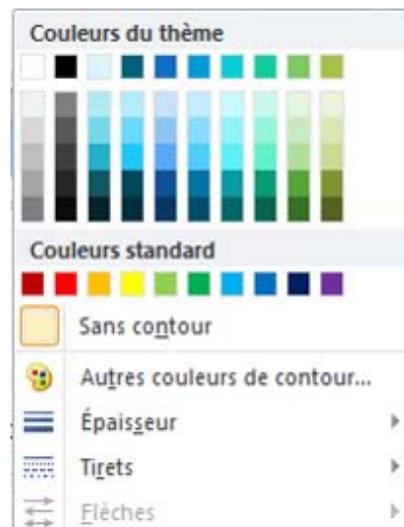
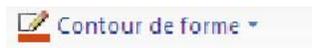
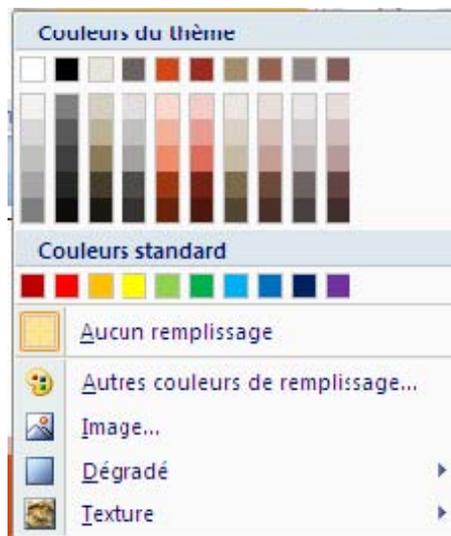
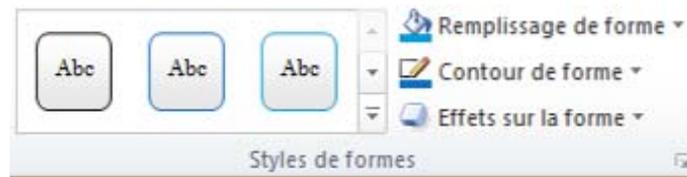
Effet discret - Citron vert, 6 accentué

Cliquez pour ajouter du texte

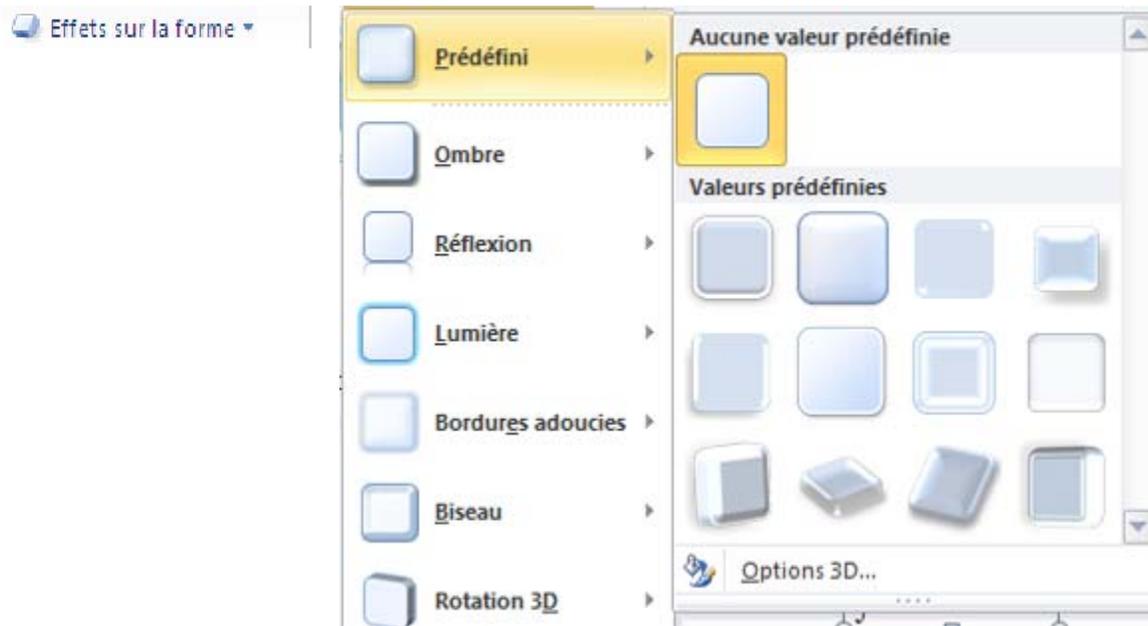
Jean D. CEO

Powerpoint 2010

Pour insérer une zone de texte, cliquez dans l'onglet **Insertion**. Lorsque vous insérez la zone de texte, les Outils de dessin s'affichent. Cliquez sur l'onglet **Format**, puis utilisez les commandes qu'il propose :



Powerpoint 2010



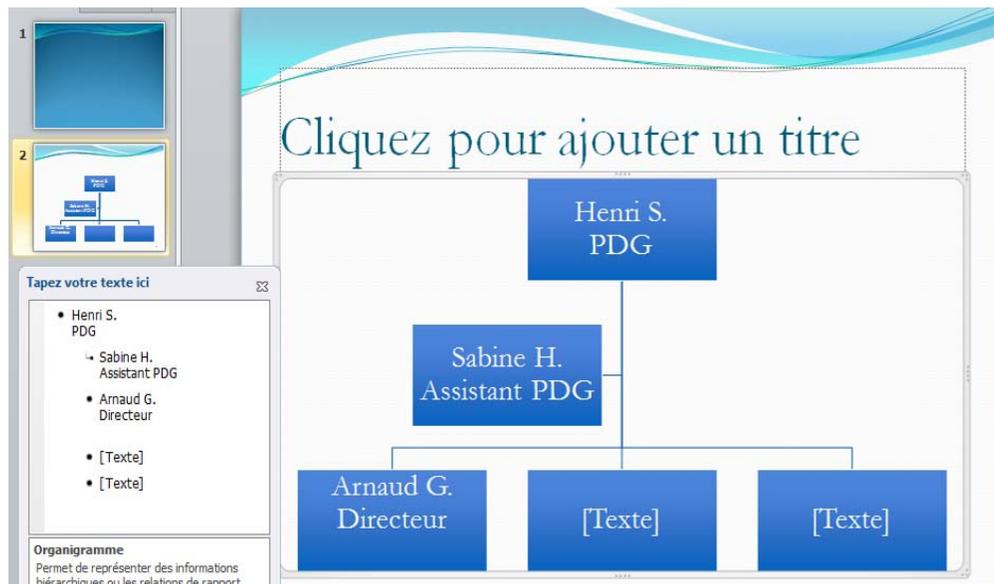
Choisir un style de forme pour la zone de texte ou d'autres formes et un remplissage, tel qu'une couleur de dégradé, une couleur de contour de forme et un effet, par exemple un biseau ou un effet de lumière.

Powerpoint 2010

Résumé

- Cliquez l'onglet Insertion
- Cliquez l'icône zone de texte
- Cliquez au point d'insertion et saisissez le texte
- Cliquez l'onglet Format pour modifier son apparence.

VII. Insérer un organigramme

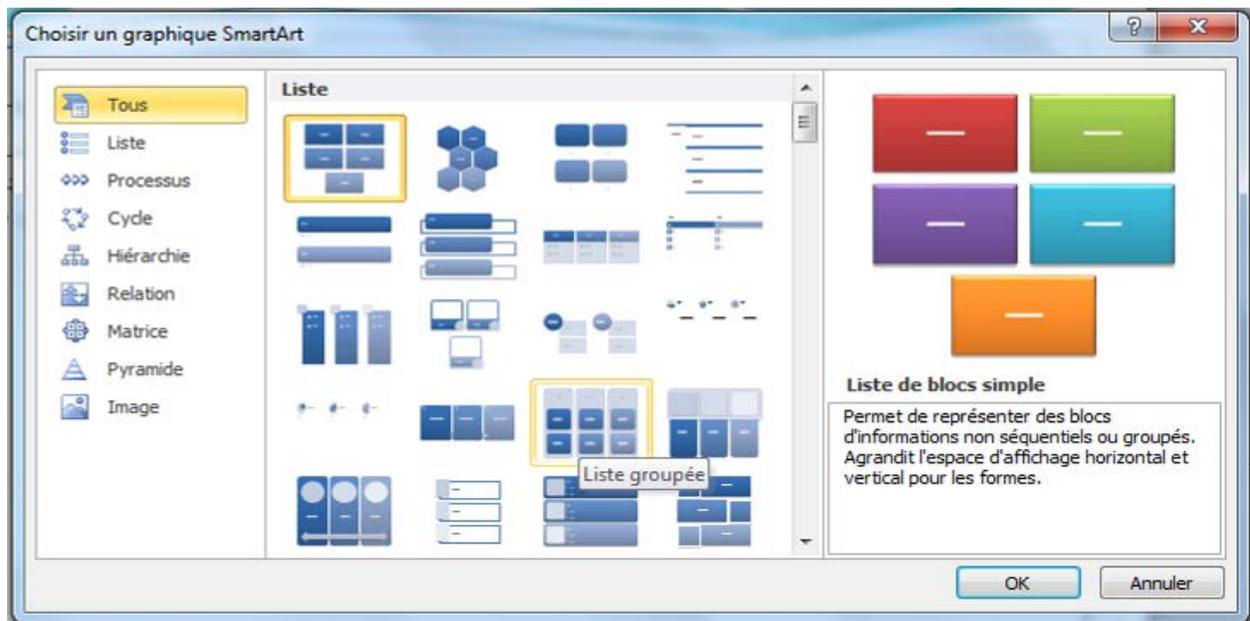


Vous pouvez insérer une image et d'autres graphismes à l'aide des icônes de la zone Illustrations. Vous y trouvez une icône pour les graphiques SmartArt, qui offre des structures d'organigrammes ainsi que d'autres dispositions pour des diagrammes dans PowerPoint 2010.



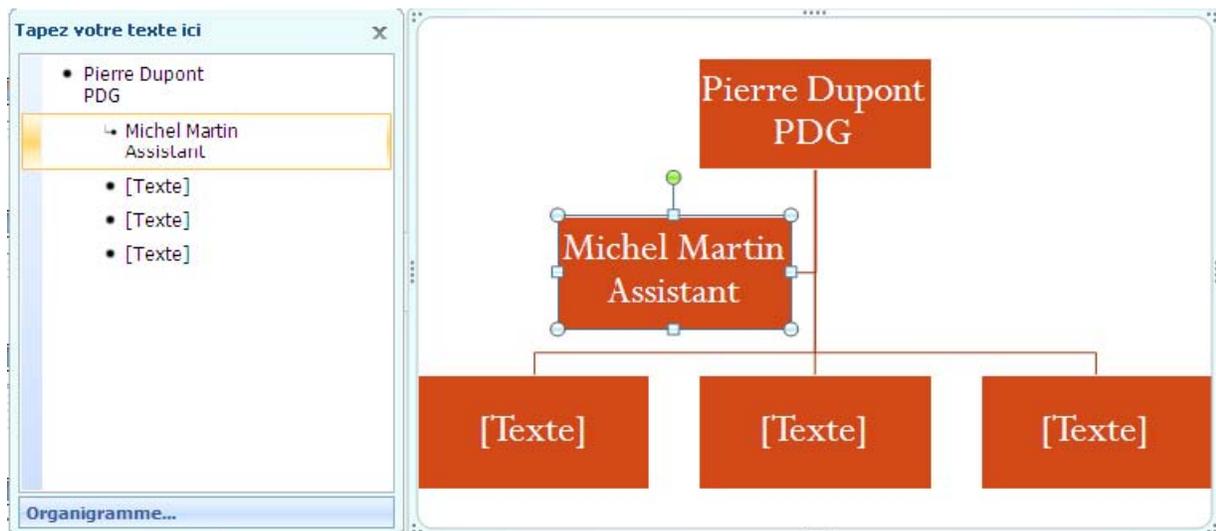
Lorsque vous cliquez sur l'icône Graphique SmartArt :

Powerpoint 2010



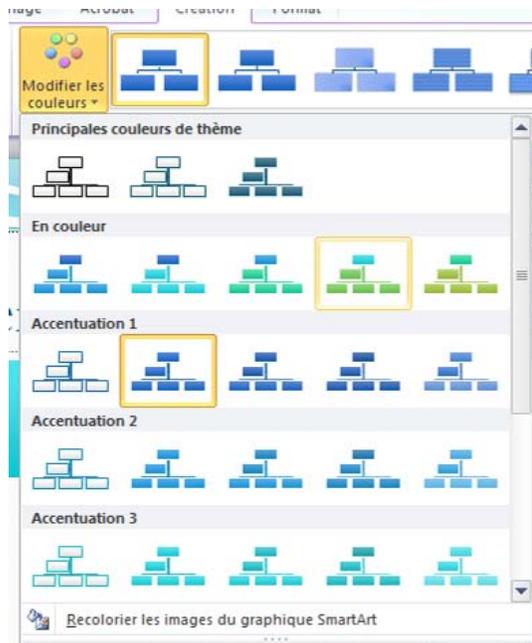
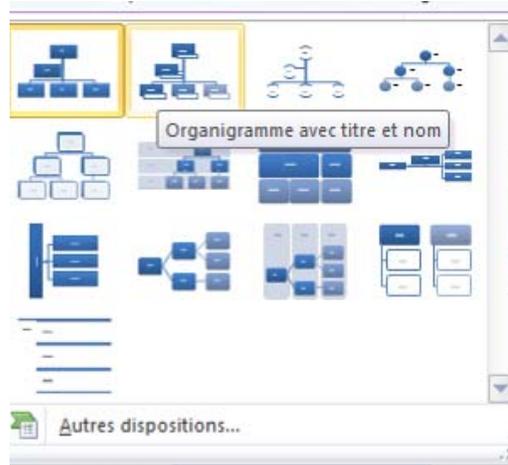
Vous voyez une galerie complète des dispositions graphiques disponibles.

Les organigrammes et les autres graphiques disposent maintenant d'un volet Texte dans lequel vous pouvez taper le texte du graphique et le manipuler en dehors des formes du graphique. Cette méthode est pratique si vous préférez ne pas taper directement dans le graphique.



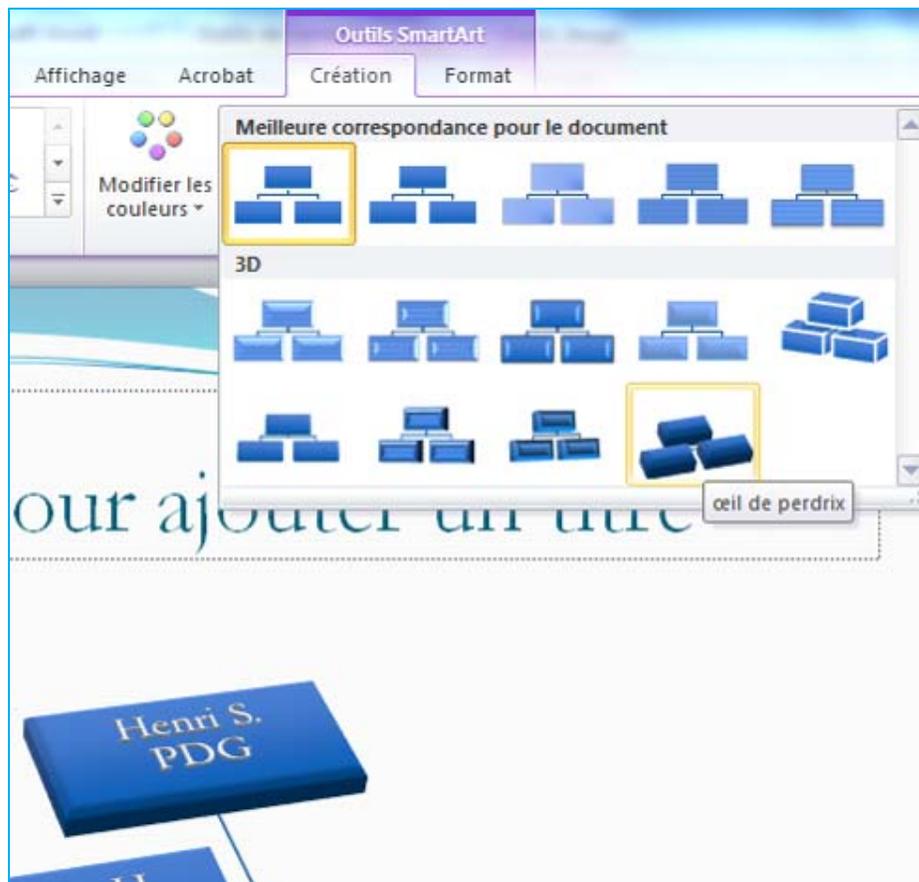
L'onglet **Création** permet de modifier sa mise en forme :

Powerpoint 2010



Powerpoint 2010

Styles SmartArt

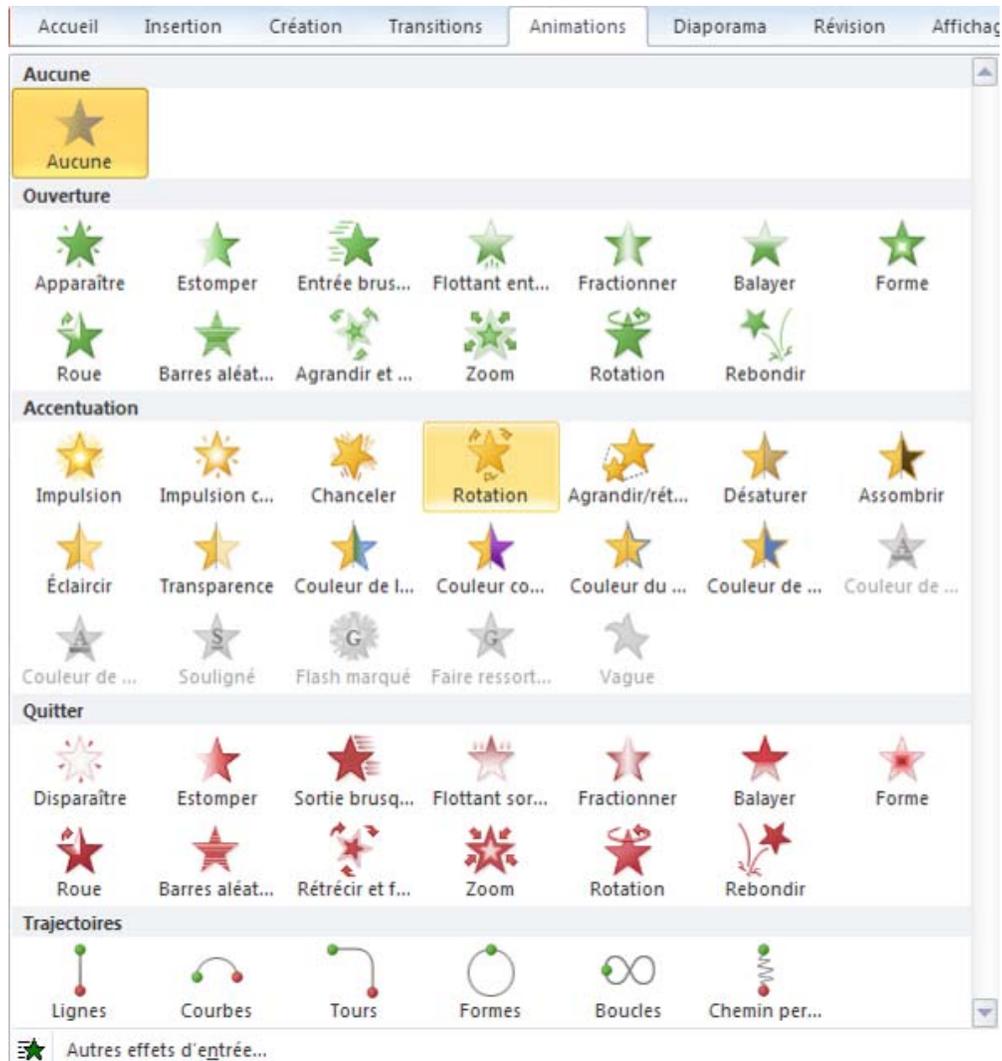


Résumé.

- Cliquez l'onglet **Insertion**
- Cliquez **SmartArt**
- Cliquez la catégorie **Hiérarchie**.
- Un volet **Texte** apparaît en regard du graphique dans lequel vous pouvez taper du texte.
- Le texte que vous tapez dans le volet **Texte** s'adapte aux formes du graphique et apparaît au fur et à mesure dans le graphique
- Cliquez l'onglet **Création** pour le modifier

Powerpoint 2010

VIII. Appliquer une animation simple



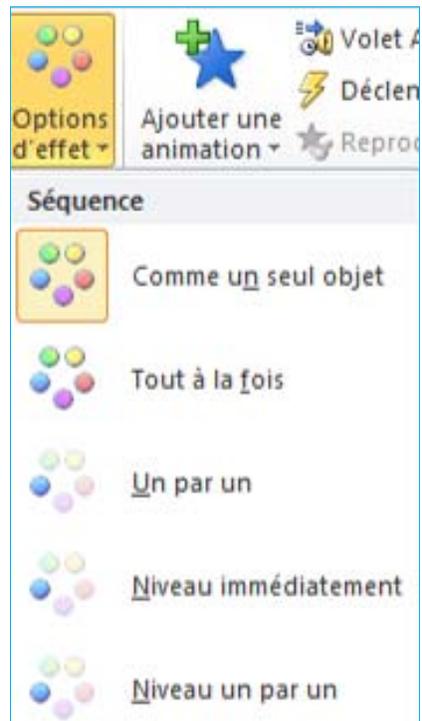
Pour appliquer une animation simple à une sélection, accédez à l'onglet **Animations**.

Cliquez sur la flèche à droite de la galerie Animations pour obtenir la liste des effets, dans laquelle vous trouverez notamment les effets Estomper, Balayer et Entrée brusque.

Les options changent selon une sélection de type Image ou texte. Voici les choix proposés pour

Powerpoint 2010

les SmartArt :

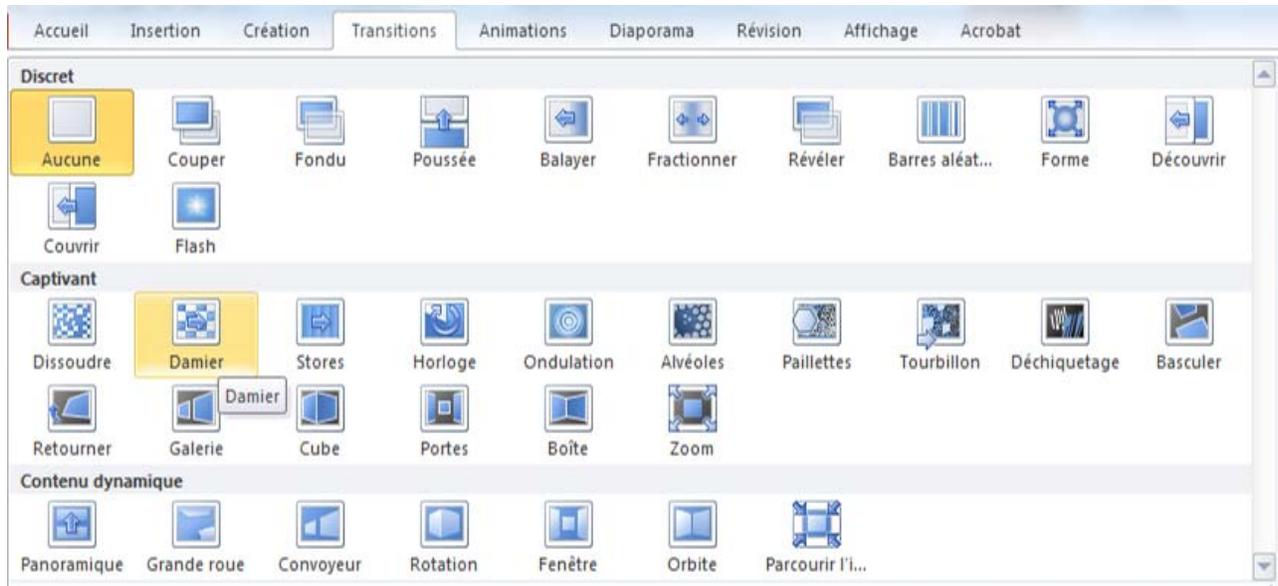


et le texte :



Powerpoint 2010

Dans l'onglet Transitions, vous trouverez également les effets de transition entre diapositives, par exemple, un motif de damier ou un fondu léger.



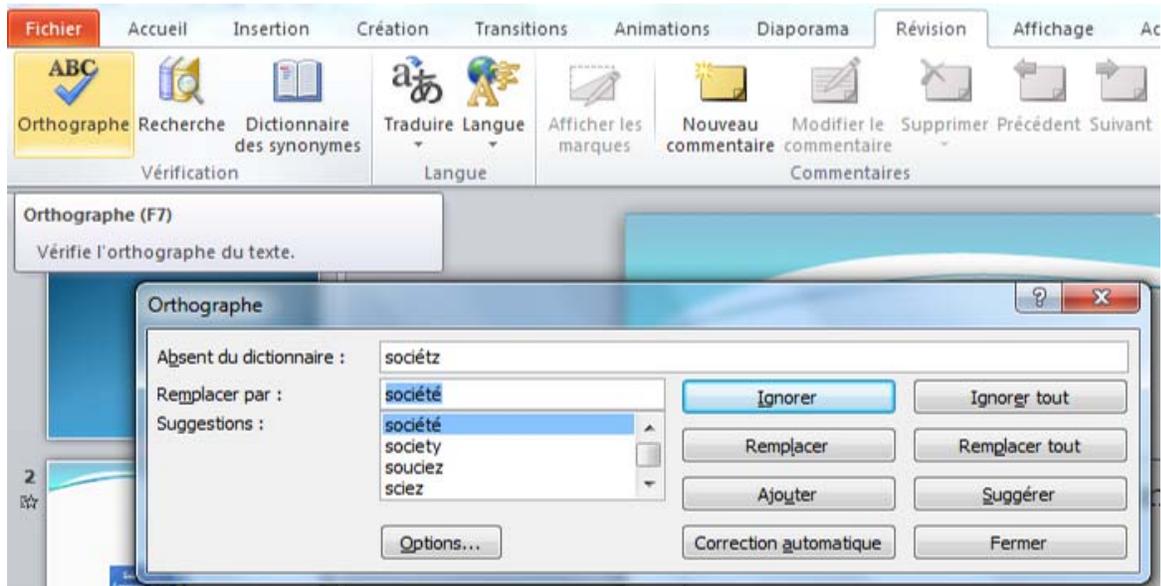
Si vous souhaitez appliquer des animations plus complexes ou modifier la vitesse de celle que vous venez d'appliquer, sous l'onglet, cliquez sur Animation personnalisée.

Résumé.

- *Sélectionnez l'objet à animer*
- *Cliquez l'onglet Animations*
- *Cliquez la flèche à gauche du bouton Options d'effet et choisissez un effet*
- *Cliquez Autres effets d'entrée, d'emphase, de sortie ou de trajectoires pour obtenir plus d'effets*
- *Choisissez un effet de transition pour les diapositives*

Powerpoint 2010

IX. Mettre au point le diaporama, vérifier l'orthographe et réviser la présentation



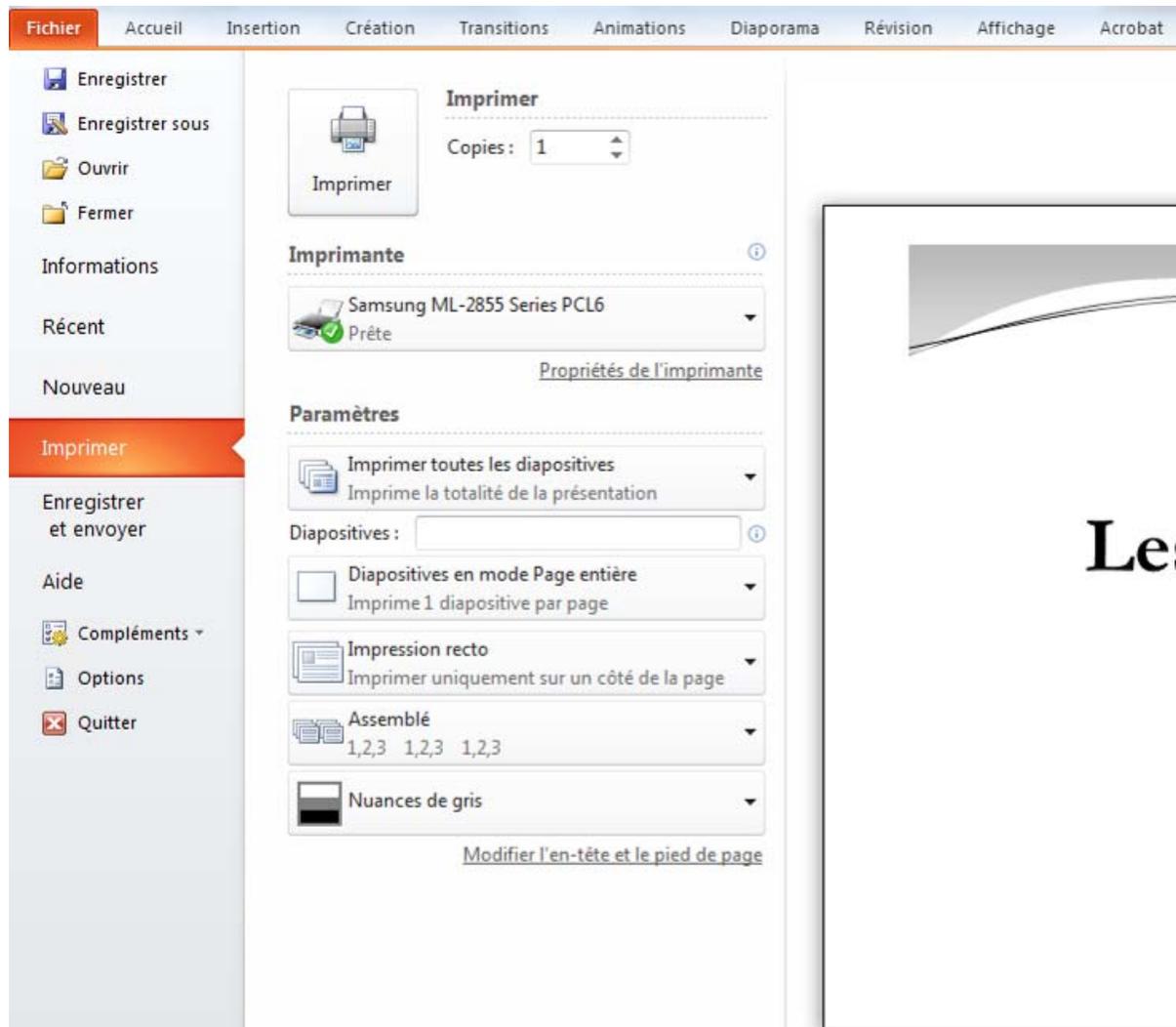
Les dernières tâches de la création d'un diaporama ont lieu dans les onglets Diaporama et Révision.

Narration, mise au point, etc. Utilisez l'onglet Diaporama pour créer une narration, parcourir le diaporama, créer un diaporama personnalisé, le configurer pour plusieurs moniteurs, etc.

Orthographe, recherche et commentaires Dans l'onglet Révision, vérifiez l'orthographe comme vous en avez l'habitude, utilisez le service de recherche et le dictionnaire des synonymes, et insérez des commentaires pour réviser la présentation

Powerpoint 2010

X. Imprimer, distribuer et définir les options du programme



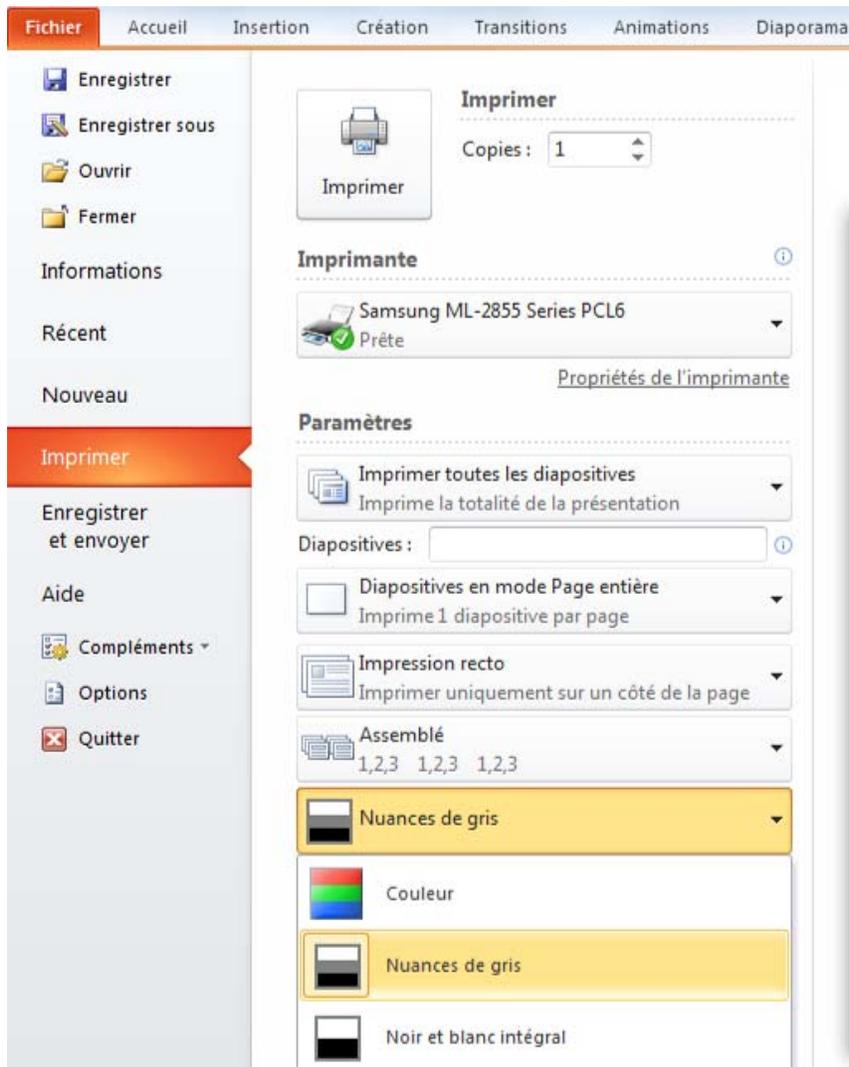
Dans le menu Fichier, cliquer sur Imprimer, l'aperçu avant impression s'ouvre.

Pour modifier des paramètres au niveau du programme, cliquez sur Options.

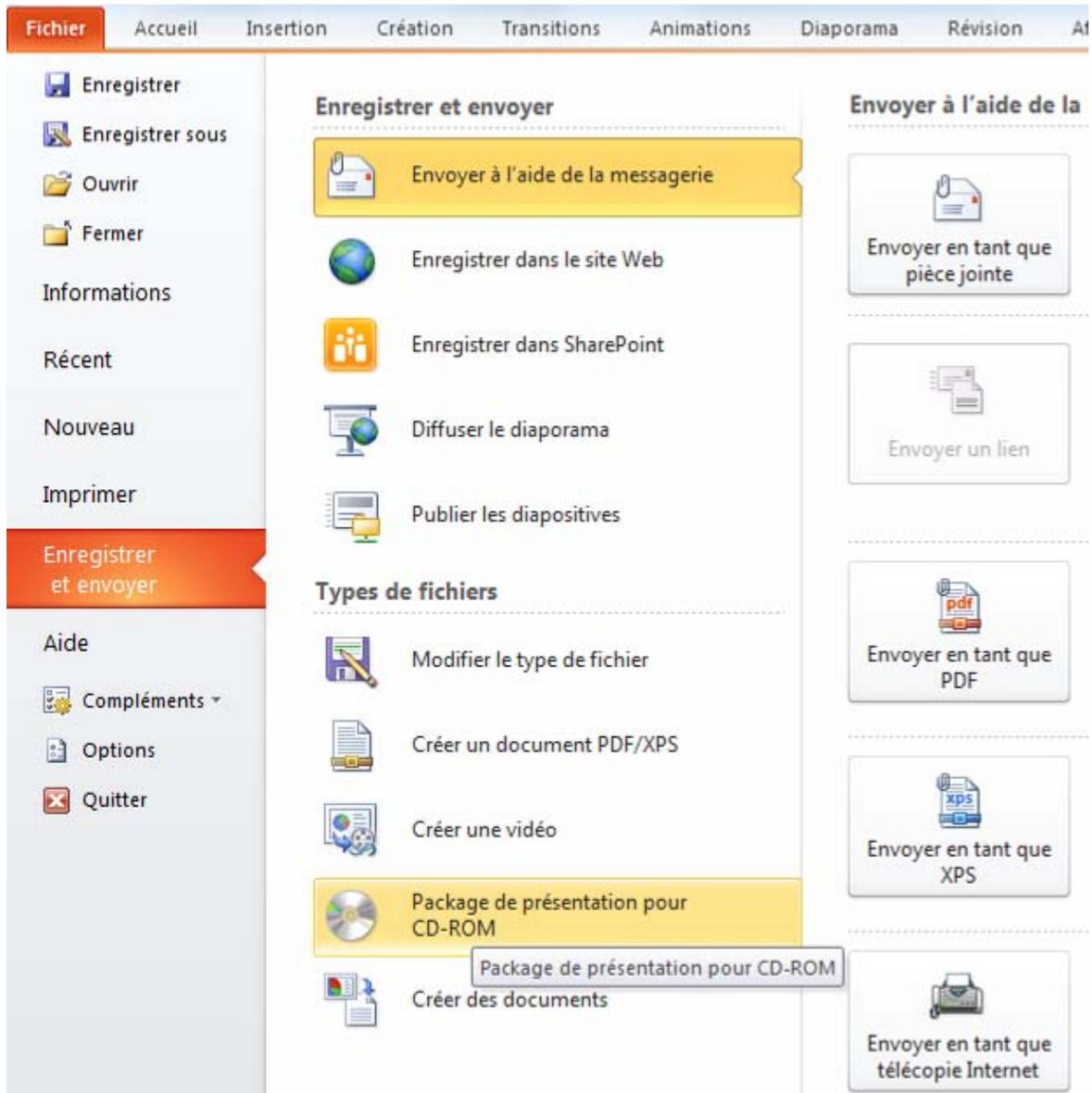
Vous pouvez définir les couleurs de l'impression et les options d'en-tête et de pied de page dans l'aperçu avant impression, comme auparavant.

Powerpoint 2010

Ci-dessous on se propose d'imprimer en couleur et pas en nuances de gris.



Powerpoint 2010



Le menu Fichier offre bien d'autres possibilités. Vous y trouverez notamment la commande Package pour CD-ROM. Elle permet de copier la présentation et tous les autres fichiers qui vous intéressent sur un CD-ROM ou dans un dossier partagé.

Personnalisation de PowerPoint Pour sélectionner des options applicables à l'ensemble du programme, par exemple le mode d'affichage par défaut de PowerPoint et l'activation ou non de la vérification de l'orthographe, cliquez sur Options en bas de ce menu. C'est également là que vous trouverez les commandes à ajouter à la barre d'outils Accès rapide.

AFCI-NEWSOFT