



Auto-Entreprise :
Eric SOTY - Siret n° 478 683 535 00023
APE : 8559A formation continue d'adultes.
T.V.A. non applicable, article 293 B du CGI.
Site : www.formation-informatique-69.fr.
Tél : 09 53 02 00 32 - Fax : 09 58 02 00 32

Activités :
Formation Bureautique, identité visuelle, charte graphique, normalisation documentaire, formation continue d'adultes.



PowerPoint
version
2007

PowerPoint initiation Créer des présentations professionnelles

Préalables

Etre familiarisé avec l'utilisation de Windows et de son poste de travail

Points abordés - objectifs

Acquérir les compétences pour concevoir et diffuser une présentation PowerPoint



www.formation-informatique-69.fr

Formation
Bureautique

Identité
visuelle

Charte
graphique

Normalisation
documentaire

Formation
d'adultes

Il faut regarder pour comprendre, faire pour apprendre, et refaire pour bien faire.

Formation Bureautique, identité visuelle, charte graphique, édition documentaire. www.formation-informatique-69.fr
Siret 478 683 535 00023 - T.V.A. non applicable, article 293 B du CGI. Contact : eric.soty@formation-informatique-69.fr.

Sommaire

Présentation de PowerPoint	7
Démarrer et bien paramétrer le logiciel PowerPoint	7
L'organisation générale de la fenêtre d'accueil	12
Les menus (ou rubans), les sections	14
Bien gérer ses fichiers	17
Créer des dossiers, sous-dossiers, logique de classement	17
Rechercher un document à partir de critères spécifiques	20
Ouvrir un document existant	23
Créer des raccourcis sur le bureau	25
Créer une présentation	26
Créer une nouvelle présentation	26
Enregistrer, formats et compatibilités	27
Fonction de zoom rapide	29
Manipuler le texte	30
Conseils sur la structure de la présentation	30
Insérer du texte	31
Aligner le texte	32
Modifier la police et la taille des caractères	33
Utiliser les attributs (gras, souligné, italique...et leurs raccourcis utiles)	34
Déplacements et sélections (texte, diapositives)	35
Insérer, supprimer, copier, couper, coller, dupliquer	36
Les dangers du coller simple, intérêt du collage spécial	37
Annulation et répétition d'actions	39
Rédiger des commentaires	40
Mise en forme avancée (texte)	42
Reproduire une mise en forme (une fois, plusieurs fois)	42
Puces et numérotation de lignes (créer ses propres puces)	43
Manipuler les diapositives	45
Travailler en mode Normal	45
Travailler en mode Trieuse de diapositives	48
Travailler en mode Page de commentaires	49
Manipuler les objets	50
Dessiner des formes de base	50
Dessiner flèches pleines	55

Dessiner organigrammes, étoiles, bannières, bulles et légendes.....	56
Dessiner lignes et connecteurs	60
Créer un objet « textuel »	63

Manipuler les images64

Remarques sur les droits d'auteur	64
Différents types d'insertion : depuis le disque dur local, depuis la galerie Clip Art, depuis le Web, copies d'écran ou de fenêtres.....	65
Luminosité, contraste, colorisations	69
Style d'image et effets spéciaux.....	71
Options de format de l'image.....	73
Réglages (taille, rotation, bordures, rognage, effets,).....	74

Automatiser la mise en forme75

Masques : notion et conseils	75
Créer un masque de diapositives.....	76
Vérification du masque et premières diapositives.....	82
Masques des pages de commentaires.....	83
Utiliser plusieurs masques de diapositives.....	84
Masque des pages de commentaires	85

Correction et vérification86

Corriger l'orthographe et compléter le dictionnaire	86
Rechercher et/ou remplacer une expression	89

Imprimer le diaporama90

Mettre en page le diaporama (orientation, imprimante de destination, format du papier, options d'impression...)	90
Lancer l'impression.....	91
Gérer ses impressions, annuler l'impression	95

Présenter soi-même un diaporama96

Régler les transitions	96
Fonctions utiles pendant la présentation.....	98
Conseils sur le fond (structure et contenu).....	99
Conseils sur la forme.....	100
Conseils au moment de la présentation	102

Trucs et astuces.....105

Passage d'un bloc de texte en majuscule ou inversement	105
Effacer un style ou une mise en forme de caractère.....	105
Taper rapidement les É et les È	105
La touche 	105
Annuler, et changer encore d'avis.....	105
Autres raccourcis.....	106

Légendes utilisées dans ce support de cours

	➤	Conseils de mise en page ou de normalisation documentaire, pour des documents <u>plus agréables à lire</u> et d'un <u>aspect plus professionnel</u>
	➤	Conseils sur l'utilisation du logiciel ou <u>l'organisation et l'optimisation du poste de travail</u>
	➤	Erreur fréquente à éviter
	➤	Point important
	➤	J'apprends par cœur pour gagner en productivité
	➤	Raccourci clavier, bon à connaître
	➤	Partie théorique
	➤	Partie pratique

Votre clavier et ses touches (Français, AZERTY)



Présentation de PowerPoint

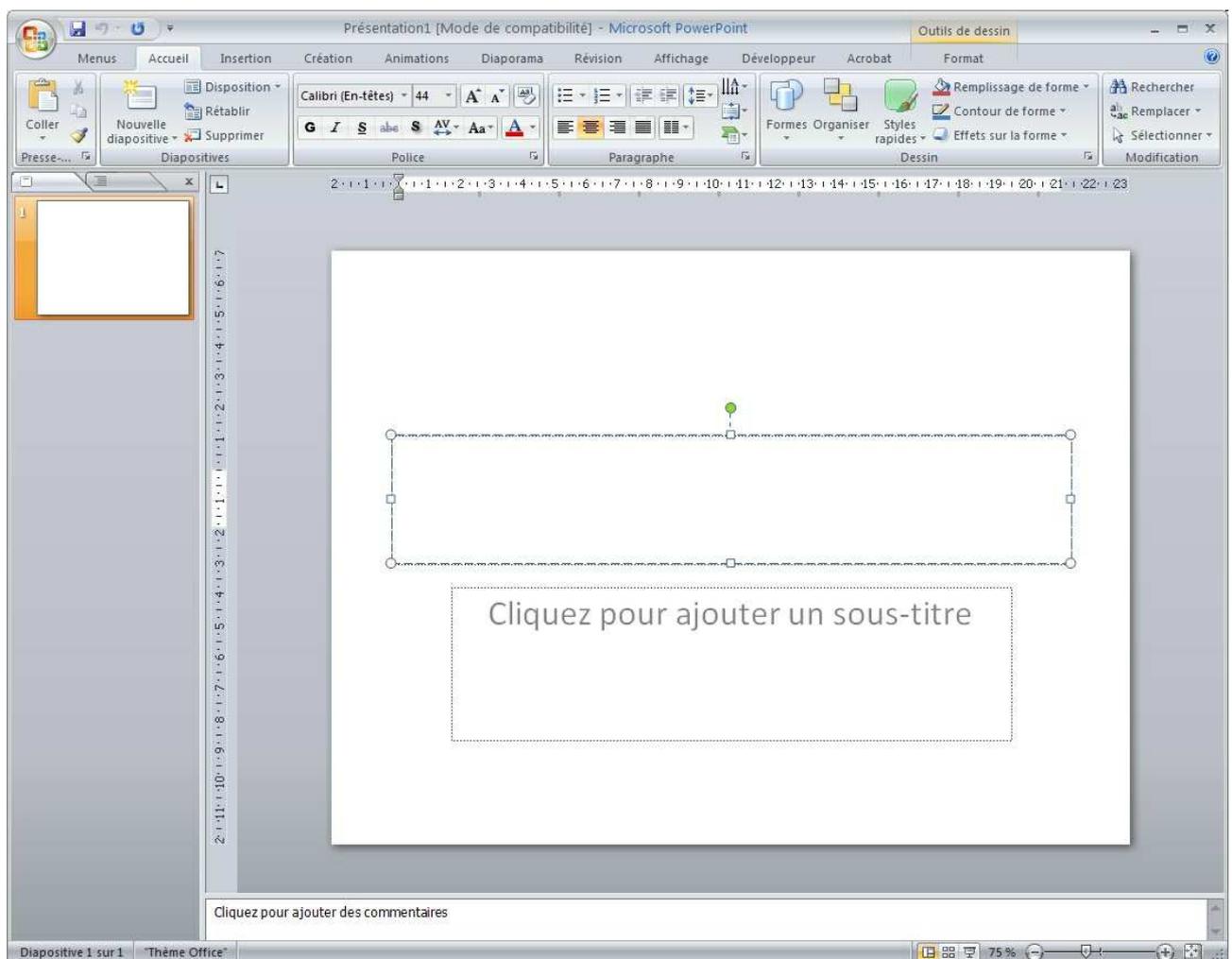
Pour un premier niveau d'aide en ligne, tapez **F1** ou cliquez en haut à droite de l'écran sur  Guide et tutoriaux disponibles également depuis <http://office.microsoft.com/fr/> menu **Support**.

Démarrer et bien paramétrer le logiciel PowerPoint

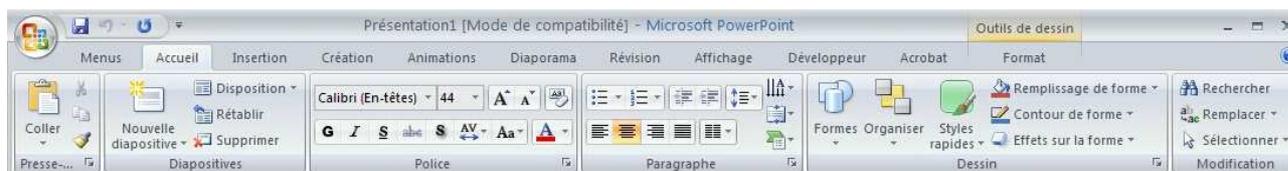
Fichier d'exercice utilisé : ...Nouveau document

La version 2007 : une nouvelle organisation de tous les menus

L'écran d'accueil du logiciel en version 2007 diffère sensiblement de la version 2003, et nombre d'utilisateurs auront du mal à s'adapter à la nouvelle répartition des fonctions et menus. Il vous faudra un peu de temps pour vous y faire, si vous venez de la version 2003.



Voici les menus de la version 2007 (faisant partie de la suite Microsoft appelé Office 12)



Pour les plus récalcitrants, il y a des programmes tiers qui permettent de retrouver les menus 2003 dans la version 2007, mais je vous déconseille.

Exemple de programme tiers (payant) :



Faites une recherche Google pour trouver votre bonheur, si vous le jugez nécessaire. Cette « Addon » affiche en plus un menu appelé **Menus**, que vous verrez dans les copies d'écran de ce support de cours. Ne vous en occupez pas ☺.

Paramétrages préalables au travail

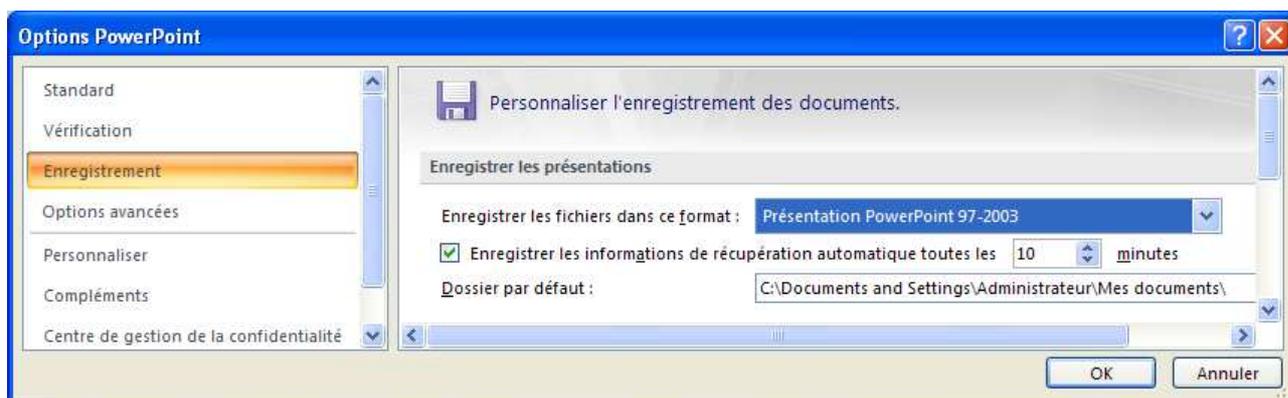
Avant de travailler, utilisez le menu puis . Les onglets **Standard** et **Vérification**, et **Options avancées** sont par défaut bien paramétrés.

Onglet **Enregistrement** – Compatibilité des versions

Enregistrez les informations de récupération toutes les **10 minutes** est un choix pertinent.

Choisissez bien le format par défaut d'enregistrement de vos fichiers. Dans l'exemple ci-dessous, j'ai choisi Document PowerPoint 97-2003 (*.doc). Pourquoi ? Parce que l'ascendance des versions est très importante :

- ≡ Le format par défaut d'un document PowerPoint 2003 est : ***.ppt**
- ≡ Le format par défaut d'un document PowerPoint 2007 est : ***.pptx**



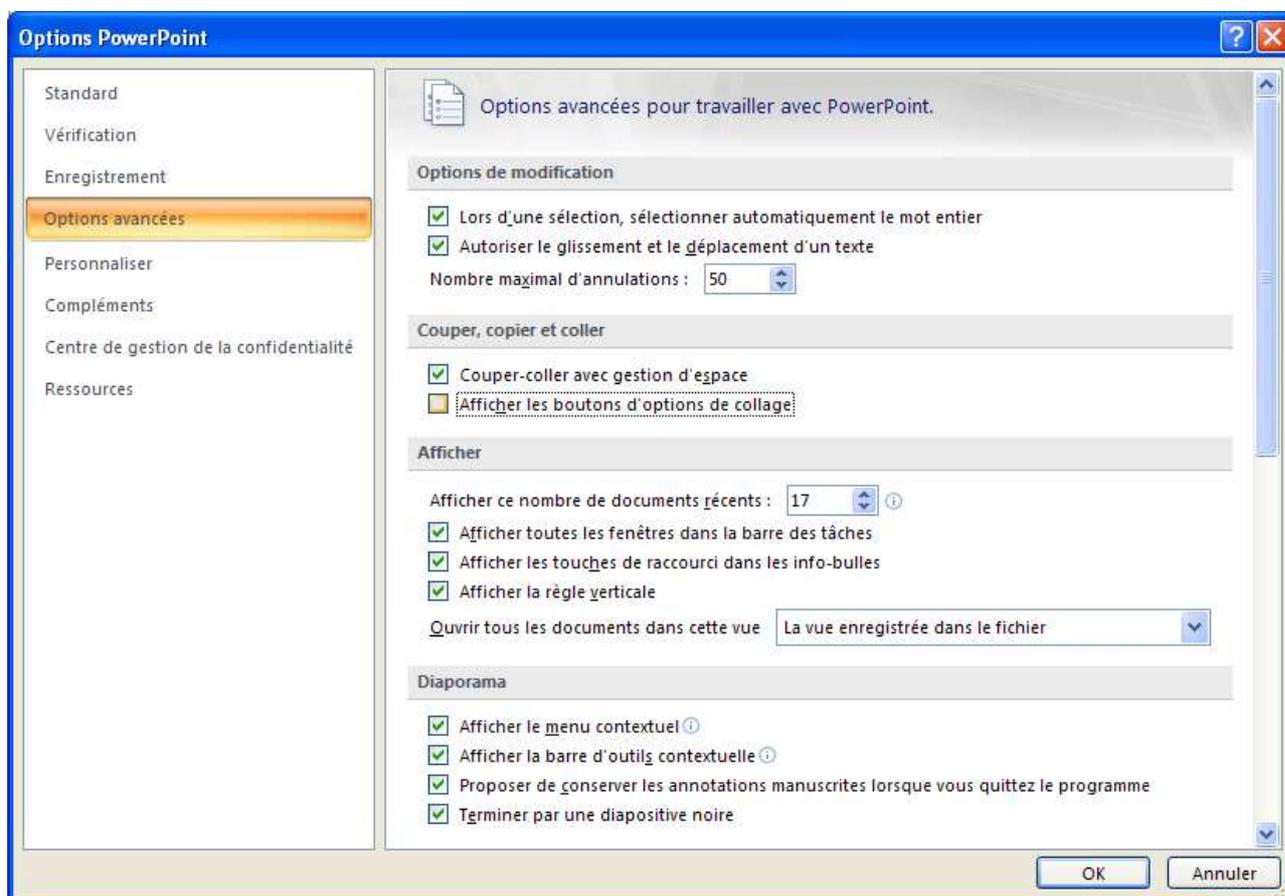
Si vous enregistrez un document fait sous PowerPoint 2007 au format natif ***.pptx**, et qu'un collègue tente de l'ouvrir avec PowerPoint 2003, il en sera incapable. L'inverse est pourtant vrai : PowerPoint 2007 est capable d'ouvrir un document au format ***.ppt**. Il s'ouvrira alors au format ***.ppt (mode de compatibilité)**.



Pensez bien aux problèmes de version lorsque vous travaillez en mode collaboratif. N'oubliez pas que vous travaillez avec des collègues proches de vous, mais aussi avec des personnes extérieures, dans d'autres sociétés, et que tout le monde n'a pas forcément la même version du logiciel que vous. Bref, anticipez afin de préserver la fidélité lors du partage de vos documents.

Onglet Options avancées

Vous pouvez augmenter de à **50** le **nombre d'annulations**, cela pourrait vous être utile ultérieurement. En revanche, Afficher les boutons d'options de collage peut être lassant, à la longue. Cette option n'est pas nécessaire et personnellement je la décoche.

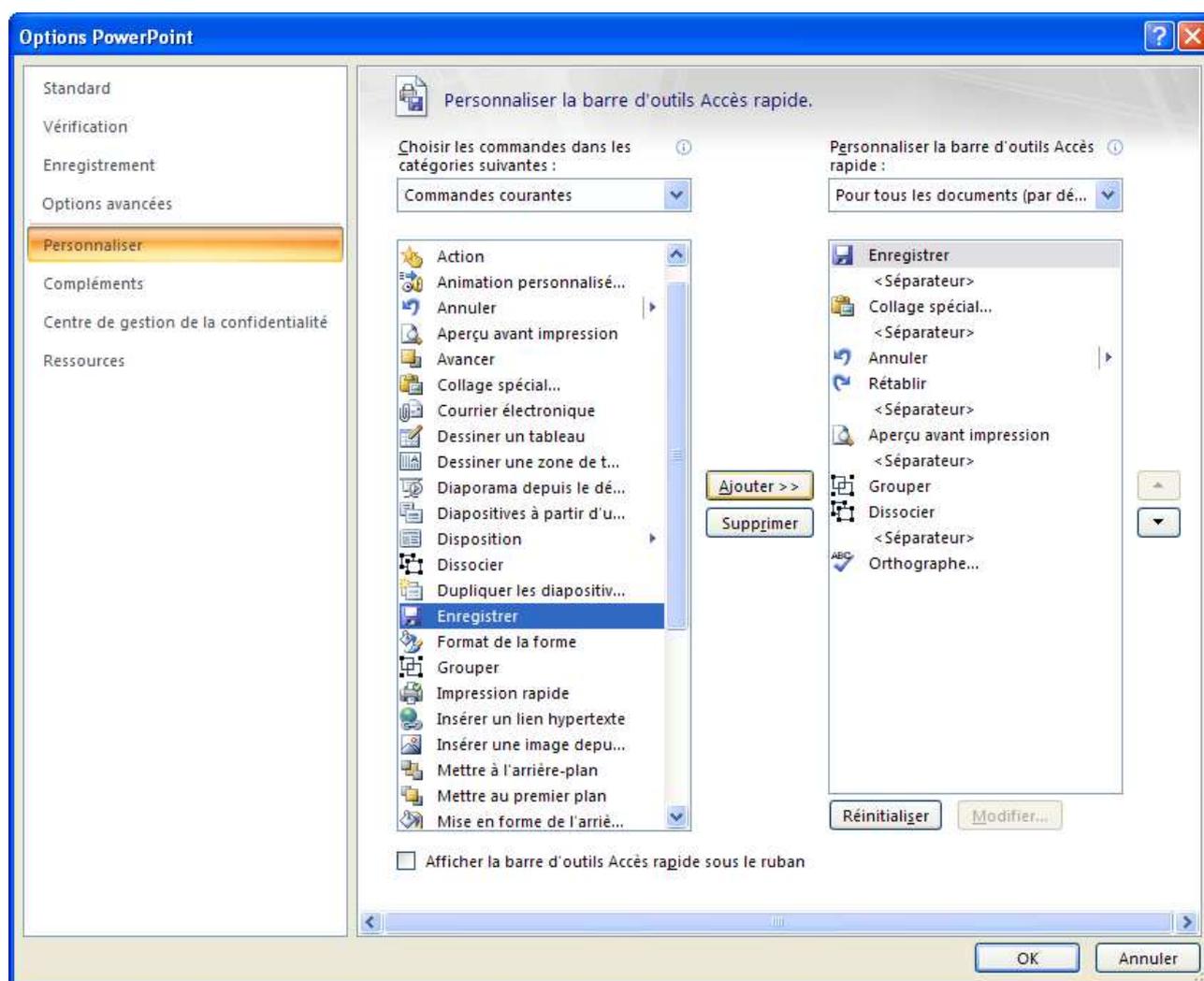


Onglet **Personnaliser**

Attardons nous sur cet onglet pour ajouter des icônes tout en haut à gauche de notre fenêtre PowerPoint, juste à droite du menu . Vous pouvez aussi accéder à ces paramètres par le bouton / **Autres commandes** (info-bulle : **Personnaliser la barre d'outils Accès rapides**).

Sélectionnez les commandes courantes dans la colonne de gauche, puis vers la barre d'outils Accès rapide. Utilisez les boutons pour changer l'ordre d'apparition des icônes. (en bas = à droite) Insérez un ou deux **<séparateurs>** pour isoler les fonctions d'un même genre.

Exemple de paramètres conseillés (ci-dessous, cf colonne de droite) :



En particulier, le bouton **Enregistrer** (fort utile au quotidien), n'est pas affiché par défaut. Profitez-en pour compléter votre barre d'Accès rapide avec les fonctions de votre choix.

Voici le résultat en haut à gauche de votre fenêtre PowerPoint :

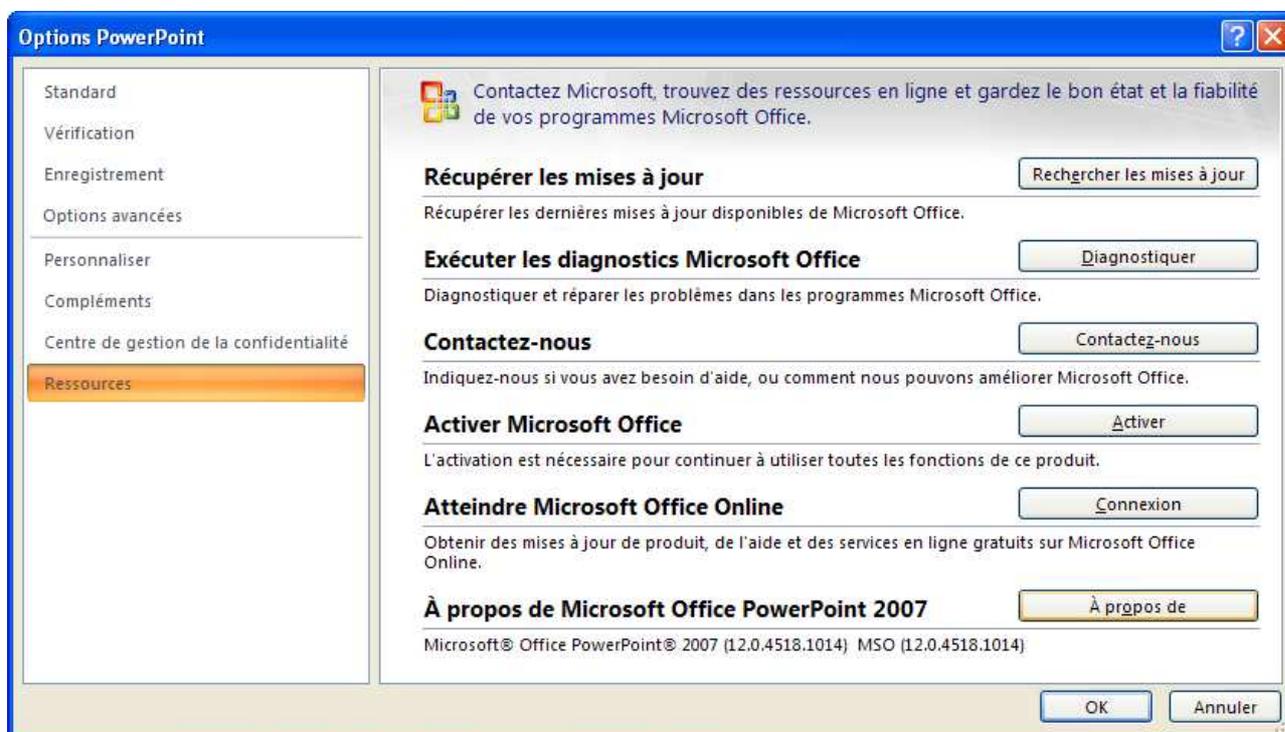
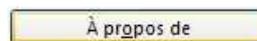


De gauche à droite, les fonctions : Aperçu avant impression, Enregistrer, Ouvrir, Polices, Collage spécial, Orthographe, Dessiner un tableau, Styles, Styles rapides, Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.

Onglet **Ressources**

Si vous souhaitez vous faire aider par téléphone sur Word, vous devez impérativement connaître la version du logiciel que vous utilisez. Sous PowerPoint 2003, nous avons le menu / **A propos de...**

Désormais, cette information se trouve dans l'onglet **Ressources**, bouton



Vous y trouverez les informations nécessaires pour mieux vous faire aider par votre hotline ou un spécialiste :



Note : Depuis la version 2007, vous ne pouvez plus déplacer les barres d'outil en faisant un cliquer / glisser sur cette icône : , qui était situé à gauche de chaque barre. La présentation a changé depuis PowerPoint 2003.

Cliquez sur , nous avons terminé nos paramètres (une fois pour toute).

L'organisation générale de la fenêtre d'accueil

Fichier d'exercice utilisé : ...Nouveau document

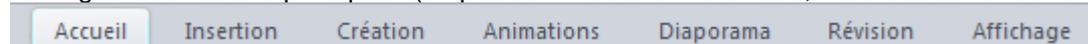
En haut de l'écran

1^{ère} ligne : de gauche à droite :



Les icônes de raccourci personnalisés, le nom du document, les icônes de gestion de la fenêtre (réduire, maximiser, fermer)

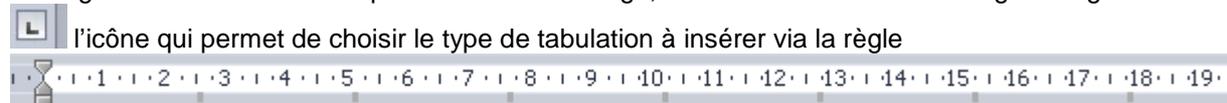
2^{ème} ligne : les **rubans** principaux (un peu comme dans Word 2003, mais classement différent)



3^{ème} ligne : le **détail du ruban** sélectionné, avec différentes sections et contenus et fonctions



4^{ème} ligne : en fonction de vos préférences d'affichage, vous auriez du afficher la règle. De gauche à droite :



l'icône qui permet de choisir le type de tabulation à insérer via la règle

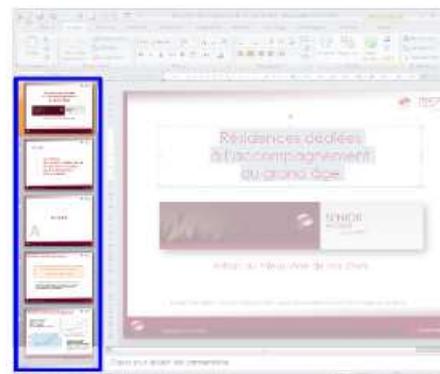
La règle elle-même, avec la représentation des marges gauche et droite, et indicateur de retrait

A gauche de l'écran

Le volet de visualisation des diapositives. Ce volet affiche toutes les **miniatures** des diapositives.

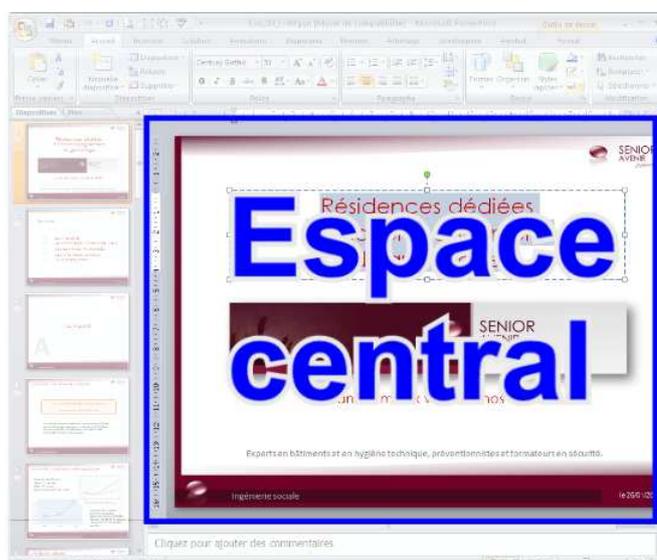
Naviguez verticalement avec l'ascenseur et cliquez sur une miniature pour l'afficher dans l'espace central.

De cet endroit, vous pouvez aussi **Déplacer, Couper, Copier, Coller** les diapositives en manipulant leurs miniatures.



Au centre de l'écran

Nous l'appellerons l'espace central. C'est ici que vous affichez et modifiez les éléments de votre diapositive courante.



Sous l'espace central

Une zone permettant de saisir rapidement vos **commentaires** pour cette diapositive. Ces commentaires ne sont pas affichés en mode **Diaporama**. Vous pouvez réduire cette zone en faisant glisser vers le bas le trait horizontal de séparation.



Tout en bas de l'écran

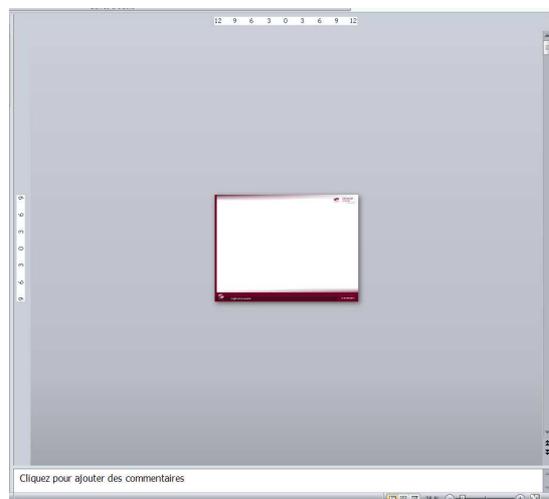
Vos options d'affichage :  : modes **Normal**, **Trieuse de diapositive**, **Diaporama**.

Votre curseur de réglage de facteur de zoom :  (cliquez sur le pourcentage en chiffres  pour accéder à une fenêtre de dialogue plus complète, mais jamais indispensable). Pour zoomer et dé-zoomer plus rapidement, il suffit de maintenir la touche  tout en utilisant la molette  de votre souris.

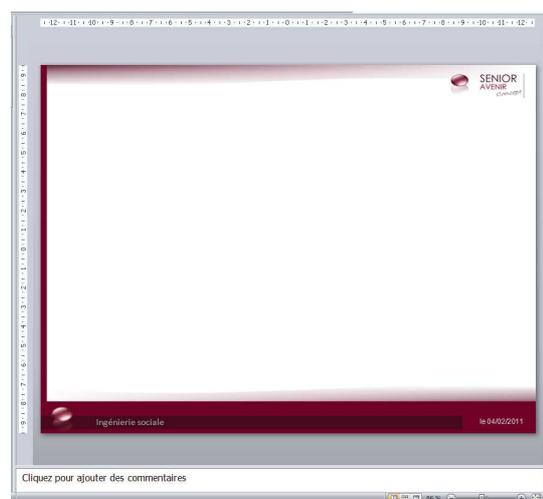
Les informations / statistiques du document :  cette barre indique la diapositive courante ou se trouve votre pointeur (pas forcément la page que vous visualisez), ainsi que le total de diapositives.

Tout en bas à droite, un bouton très utile au quotidien :  Il permet d'ajuster la taille de la diapositive à celle de la fenêtre :

Avant ajustement :



Après ajustement



Les menus (ou rubans), les sections

Fichier d'exercice utilisé : ...Nouveau document

Principe de fonctionnement

C'est la principale différence avec PowerPoint 2003. PowerPoint 2007 organise différemment l'accès aux fonctions et menus. Cliquer sur un menu affiche en dessous le ruban qui correspond et détaille les fonctions de ce ruban.

Chaque **menu (ou ruban)** est divisé en plusieurs **sections**.

Exemple : menu **Accueil** / section **Police** :



Certaines sections possèdent en bas à droite de leur zone propre un bouton  qui permet d'afficher la fenêtre de dialogue correspondante et indique son raccourci clavier (s'il en existe un).



Récapitulons

On choisit un **Menu (ruban)** :



Le **ruban** correspondant s'affiche :



Ce ruban comporte plusieurs **Sections** : ci-dessous, la section **Police** :



Liste des 7 rubans principaux

Le ruban correspondant au menu **Accueil** :



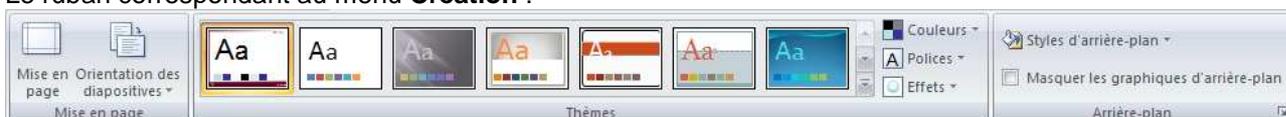
Sections : presse papier, diapositives, polices, paragraphes, outils de dessin, recherches.

Le ruban correspondant au menu **Insertion** :



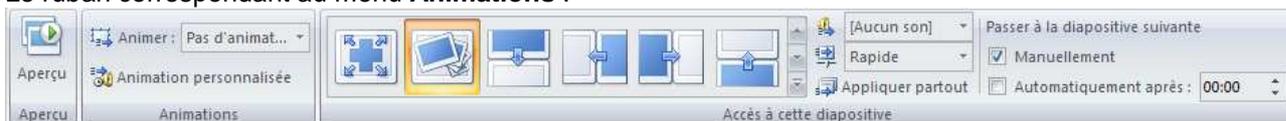
Sections : tableaux, illustrations, liens, texte, clips multimédias

Le ruban correspondant au menu **Création** :



Sections : mise en page, thèmes, arrière-plan

Le ruban correspondant au menu **Animations** :



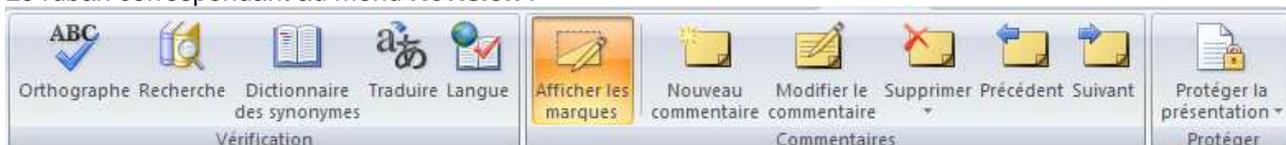
Sections : aperçu, animations, accès à cette diapositive

Le ruban correspondant au menu **Diaporama** :



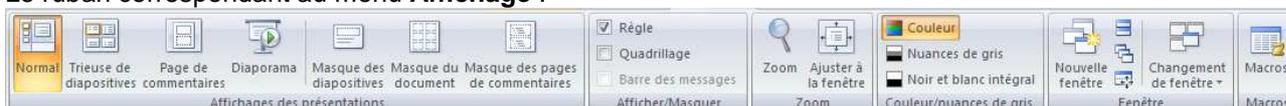
Sections : démarrage du diaporama, configuration du diaporama, moniteurs

Le ruban correspondant au menu **Révision** :



Sections : vérification orthographique, commentaires, protéger

Le ruban correspondant au menu **Affichage** :



Sections : affichage des présentations, afficher ou masquer, zoom, colorisation, fenêtre, macros

On n'oublie pas le **menu Office** .
Il permet de gérer les documents, sauvegarder, imprimer, préparer, convertir, envoyer, etc.

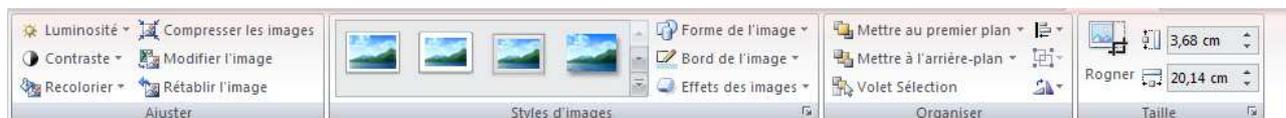
Pour changer de **ruban** sans cliquer dessus, vous pouvez, tant que votre souris est dans une zone de ruban, utiliser :



Les autres rubans, contextuels

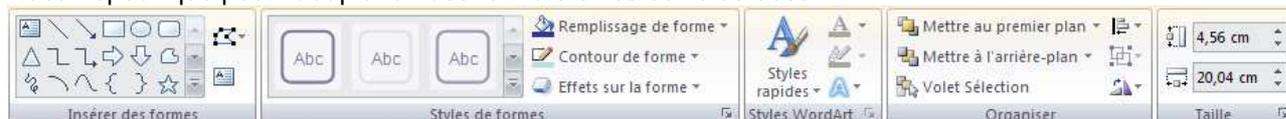
Ruban contextuel pour les images

Lorsque vous insérez une **image** et que vous la sélectionnez, il apparaît un ruban **Outils image** spécifique :



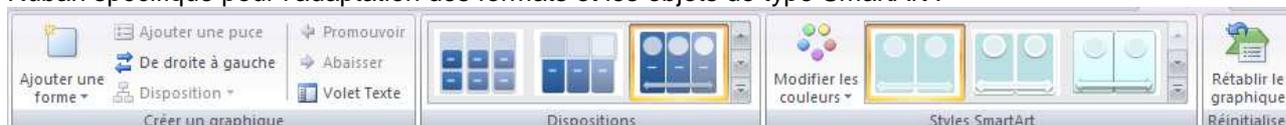
Ruban contextuel pour l'aide à la création, Outils de dessin

Ruban spécifique pour l'adaptation des formats et les outils de dessin :



Ruban contextuel pour l'aide à la création, Outils SmartArt

Ruban spécifique pour l'adaptation des formats et les objets de type SmartArt :

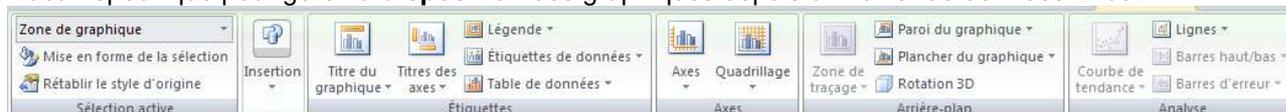


Ruban contextuel pour l'aide à la création de Graphiques

Ruban spécifique pour gérer la **création** des graphiques depuis un fichier de données Excel.



Ruban spécifique pour gérer la **disposition** des graphiques depuis un fichier de données Excel.



Ruban spécifique pour gérer la **Mise en forme** des graphiques depuis un fichier de données Excel.



Ruban contextuel pour l'aide à la création de Tableaux

Ruban spécifique pour gérer la **création** des tableaux dans une diapositive PowerPoint.



Ruban spécifique pour gérer la **Disposition** des tableaux dans une diapositive PowerPoint.



Etc.

Bien gérer ses fichiers

Créer des dossiers, sous-dossiers, logique de classement

Fichier d'exercice utilisé : ...Explorateur Windows

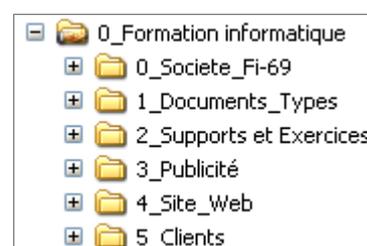
Si vous voulez retrouver plus tard vos documents, il convient de respecter quelques règles simples. On croit perdre du temps en les appliquant, mais sur la durée cela est parfaitement rentable.

Une arborescence logique et maîtrisée

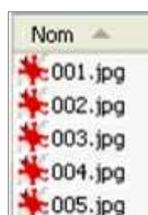


Avant d'enregistrer des fichiers ou des documents, il convient de préparer un réceptacle structuré dans lequel on pourra facilement chercher et retrouver ses documents. Ce sont les dossiers. Votre disque dur est comme une grande armoire, contenant des tiroirs, lesquels peuvent aussi contenir des sous-tiroirs, etc. Nous les appelons des dossiers, sous-dossiers...

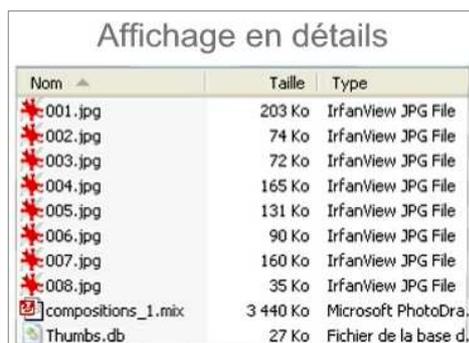
Conseil n°1 : on ne devrait jamais dépasser un total de 10 tiroirs par rang, sous peine d'avoir plus tard à perdre du temps pour retrouver ses données ! Ne voir que maximum 10 dossiers permet de gagner du temps et de mémoriser ses dossiers.



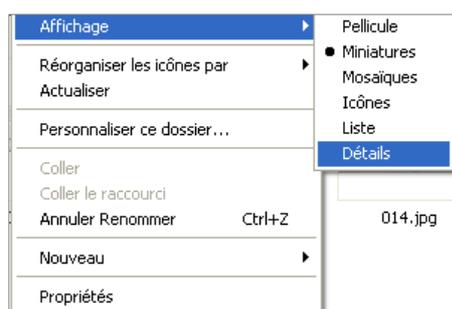
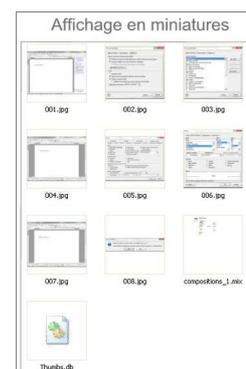
Conseil n°2 : si vous souhaitez avoir toujours le même ordre de tri à l'affichage de vos dossiers ou sous-dossiers, il faudra les numéroter de 0 à 9... dans le cas contraire, ils seront par défaut triés et affichés par ordre alphabétique. Exemple :



Conseil n°3 : si vous souhaitez créer un grand nombre de fichiers similaires dans un dossier (une bibliothèque d'image par exemple), vous pouvez les numéroter. Ne commencez pas par « 1 » ! Car si vous dépassez les 10 fichiers, le fichier « 12 » sera classé avant le fichier « 2 », car c'est le premier caractère qui sert à trier (tri alphabétique : 0, 1, 2, ...8, 9, A, B, C, etc...). Pour être tranquille, commencez par nommer le premier fichier « 000... » puis « 001.. », etc. Vous serez ainsi tranquille jusqu'à 999 fichiers différents.

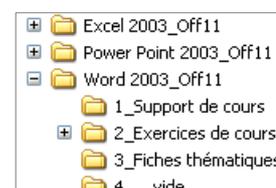


Conseil n°4 : affichez vos fichiers en mode « détail » : c'est le seul mode qui permette de voir immédiatement les noms des fichiers, avec leurs extensions, leur format, leur taille en Ko, leur date de mise à jour. Pour les images, il est parfois utile d'afficher en mode « diapositive » afin de disposer d'un aperçu.



Pour changer les affichages, clic droit dans une zone vide de l'explorateur, puis affichage, puis choisissez l'option voulue.

L'icône montre qu'un dossier contient des sous-dossiers. Cliquer sur pour le développer.



Conseil n°4 : cela paraît une évidence, mais les termes choisis pour nommer les dossiers doivent correspondre aux fichiers qui y résideront... dans le cas contraire, attendez-vous à perdre beaucoup de temps lorsque vous devrez retrouver un document.

Ne mettez jamais un fichier hors d'un dossier (non classé) : investissez 20 secondes de plus pour lui trouver un classement logique, vous économiserez du temps sur la durée.

Conseil n°5 : nommez correctement vos fichiers :

Les caractères spéciaux comme " « ? / ! % \$ ö â) @, etc.... sont prohibés, ils ne sont pas compris par Windows.

Prenez 30 secondes pour trouver un nom qui soit révélateur du contenu : bannissez les termes isolés du type « rapport », « divers », compte-rendu », « facture », etc. Ils ne vous serviront pas à retrouver un contenu précis, ultérieurement, car ce sont des termes « génériques ».

Conseil n°6 : utilisez les dates dans vos noms de fichier pour un classement efficace :

Si vous comptez éditer par exemple des news régulièrement et les conserver pour archive dans un dossier unique, vous devriez faire en sorte qu'ils se classent automatiquement par date.



Ce qu'il ne faut pas faire :

La news du 15 juillet 2010 s'appelle : « News_du_15-07-2010_sujet_1 »
 La news du 8 septembre 2010 s'appelle : « News_du_08-09-2010_sujet_2 »
 La news du 22 octobre 2010 s'appelle : « News_du_22-10-2010_sujet_3 »

Résultat du classement par défaut dans votre explorateur : (incorrect !... septembre, juillet, octobre...les sujets ne sont pas dans l'ordre chronologique de leur création)

Nom ▲	Taille	Type
 News_du_08-09-2010_sujet_2.txt	0 Ko	Document texte
 News_du_15-07-2010_sujet_1.txt	0 Ko	Document texte
 News_du_22-10-2010_sujet_3.txt	0 Ko	Document texte



Ce qu'il convient de faire : nommer ses documents en inversant année, mois, et jour, à l'anglaise :

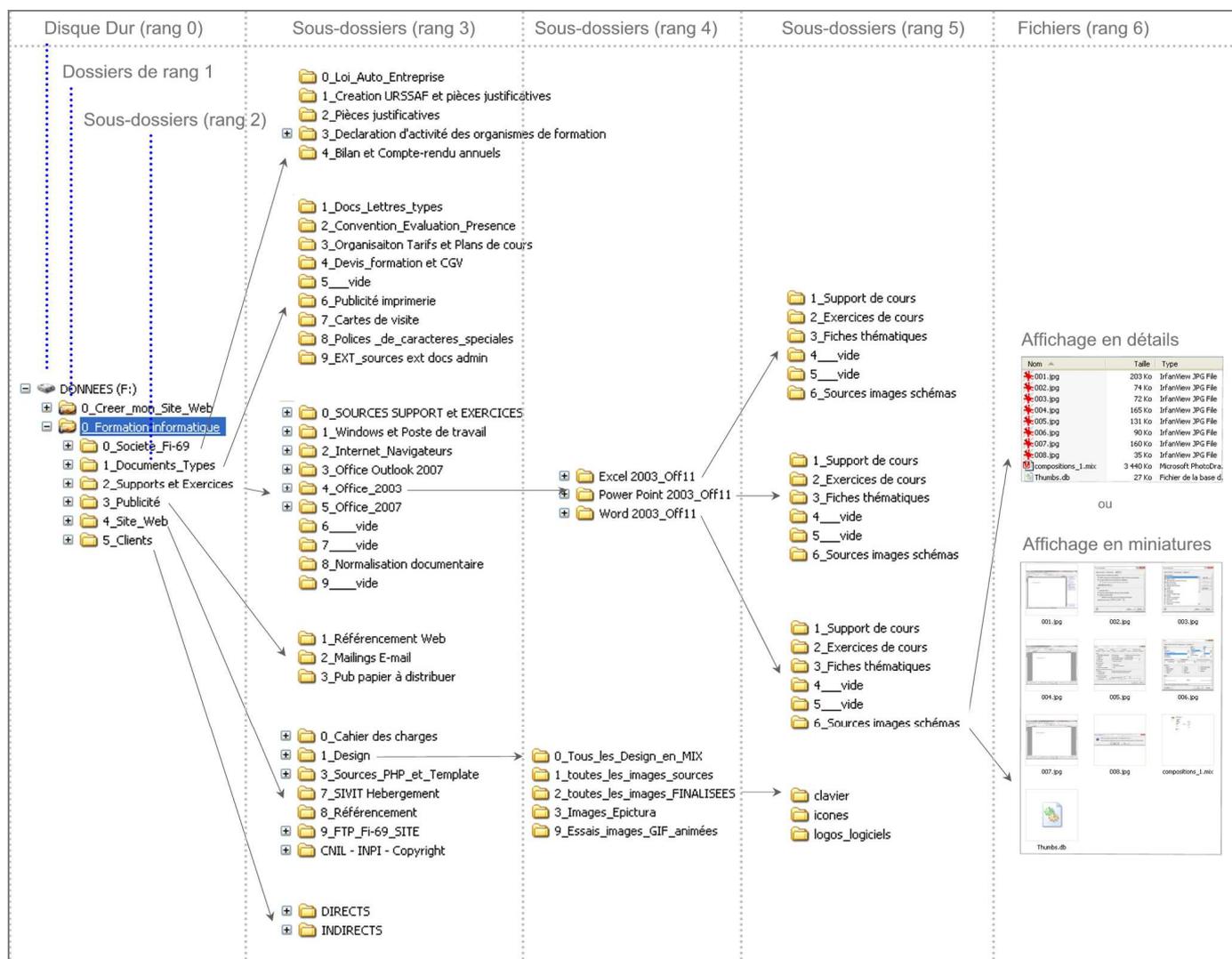
La news du 15 juillet 2010 s'appellera ainsi : « 2010-07-15_News_sujet_1 »
 La news du 8 septembre 2010 s'appellera ainsi : « 2010-09-08_News_sujet_2 »
 La news du 22 octobre 2010 s'appellera ainsi : « 2010-10-22_News_sujet_3 »

Résultat du classement par défaut dans votre explorateur : (correct !)

Nom ▲	Taille	Type
 2010-07-15_News_sujet_1.txt	0 Ko	Document texte
 2010-09-08_News_sujet_2.txt	0 Ko	Document texte
 2010-10-22_News_sujet_3.txt	0 Ko	Document texte



Exemple d'arborescence fonctionnelle avec 6 rangs de dossiers et sous-dossiers, qui tient compte des conseils précédents. Certains dossiers ont même été créés « vides » afin de recevoir plus tard du contenu.



Question : à votre avis, pourquoi une numérotation sous forme « 1_ », « 2_ », etc. ? (il y a deux bonnes raisons...)

C'est à vous de choisir une arborescence logique et structurée, en correspondance avec votre métier et la manière personnelle que vous avez de ranger vos affaires.



4 règles simples à appliquer :

- ≡ Ne laissez pas Windows vous suggérer un classement (Mes documents, Mes images...)
- ≡ Pas plus de 10 dossiers à la fois par répertoire = pas plus de 10 tiroirs dans une armoire.
- ≡ Numérotez si vous ne voulez pas que l'ordre alphabétique vous dicte les priorités ou la fréquence d'utilisation de vos dossiers et fichiers.
- ≡ Nommez correctement vos fichiers (nom révélateur du contenu)

Rechercher un document à partir de critères spécifiques

Fichier d'exercice utilisé : ...Explorateur Windows

Deux méthodes

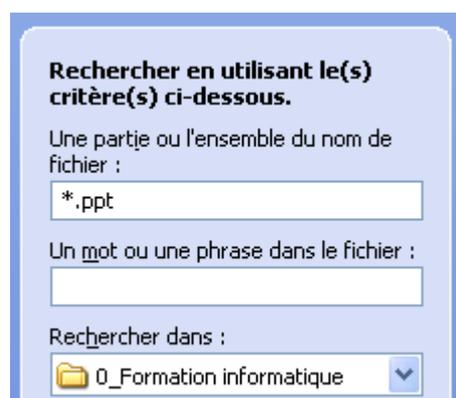
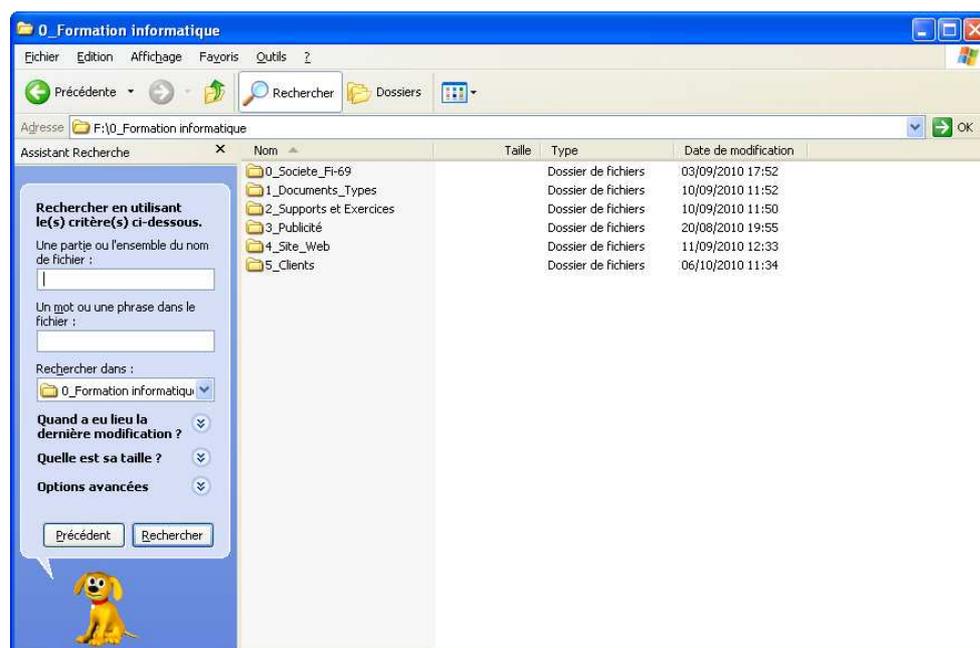
Il y a deux méthodes pour retrouver un document sur son disque dur : en cherchant une chaîne de caractère dans le nom du fichier, ou bien en cherchant une chaîne de caractère dans le fichier lui-même (par exemple le texte qu'il contient)

Depuis votre explorateur de fichier : sélectionnez le dossier de votre choix (cela peut-être votre disque dur entier, mais la recherche sera plus longue), puis faites / **Rechercher**

Touche rapide : + ou bien encore le bouton dans la barre d'actions rapides.

Choisissez l'option : , voici la fenêtre d'interface (Windows XP)

Exemple 1 : je souhaite trouver tous les fichiers PowerPoint (version XP, 2002 ou 2003) dans le répertoire « 0_Formation_informatique ». Depuis l'explorateur, / **Rechercher** sur ce répertoire. Une fenêtre de recherche s'ouvre sur ma gauche :

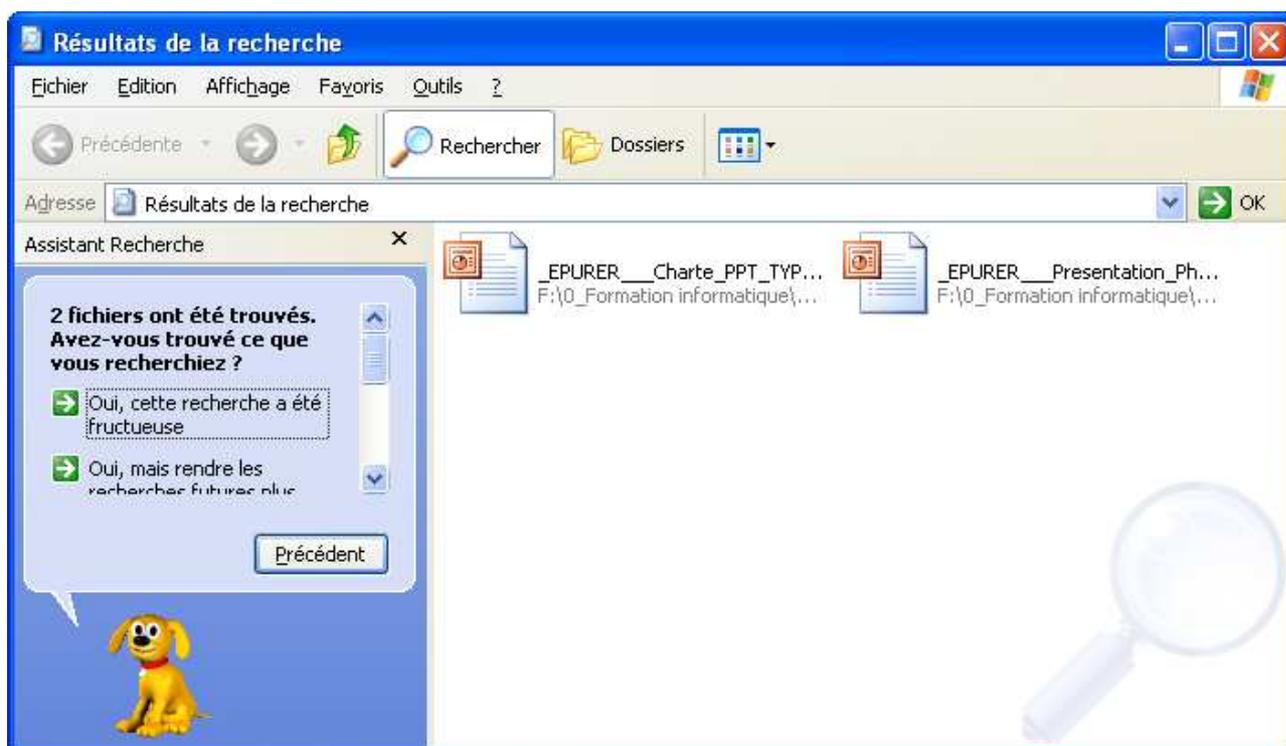


Les documents PowerPoint portent une extension de type « .ppt ». Je saisis donc « *.ppt » dans ma zone de recherche, car « * » veut dire « tous ».

La recherche « *.ppt » va donc m'afficher tous les documents dont l'extension est « .ppt », c'est-à-dire les documents PowerPoint.

Cliquer sur .

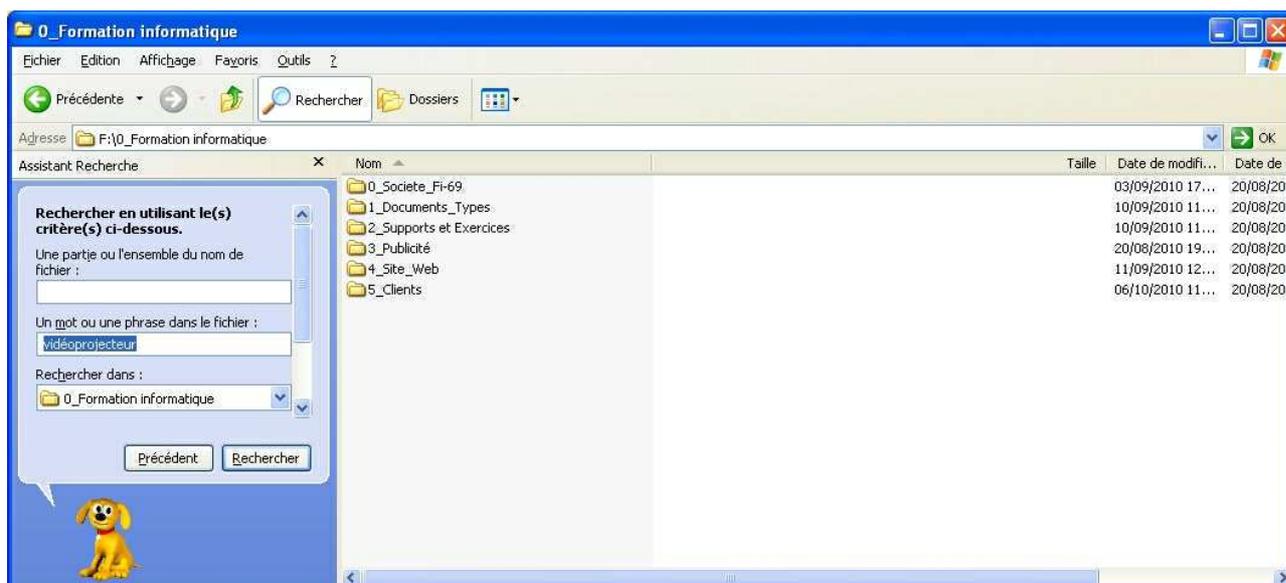
Le résultat de ma recherche s'affiche :



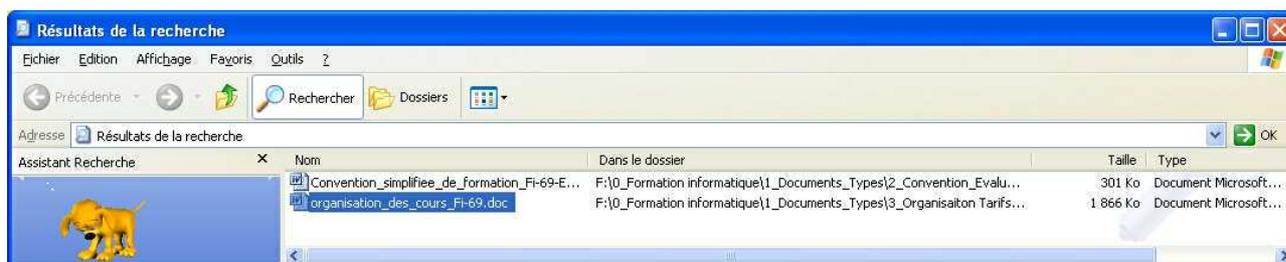
On peut faire varier les modes d'affichage du résultat avec le bouton .

Question : comment faire pour trouver aussi bien les fichiers PowerPoint 2003 que PowerPoint2007 ?

Exemple 2 : je souhaite retrouver un document mais je ne me souviens plus du nom de fichier et dans quel dossier il se trouve. Par contre, je sais qu'il contient dans son texte la chaîne de caractère suivante : « vidéoprojecteur »

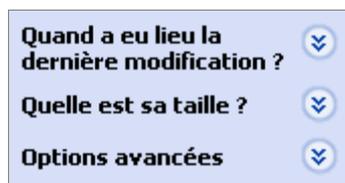


Le résultat de ma recherche : j'ai retrouvé mon document, il s'appelait « organisation des cours ».



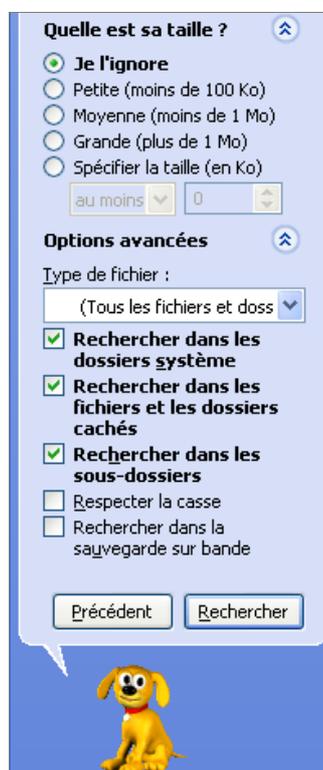
La recherche dans les corps de texte fonctionne aussi pour des documents Excel, PowerPoint, Bloc note, Acrobat PDF, etc. Ce type de recherche prend plus de temps que la recherche « simple » vue précédemment.

Recherche avancée



D'autres options « avancées » sont disponibles :

Elles permettent d'utiliser des critères de recherche comme la dernière date de modification, la date du fichier, la taille du fichier, certains types de fichiers, etc.



Ouvrir un document existant

Fichier d'exercice utilisé : ...Explorateur Windows

Méthode 1 : depuis l'explorateur

Si vos documents ou fichiers sont bien classés dans leurs dossiers, vous saurez les retrouver facilement

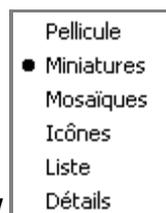
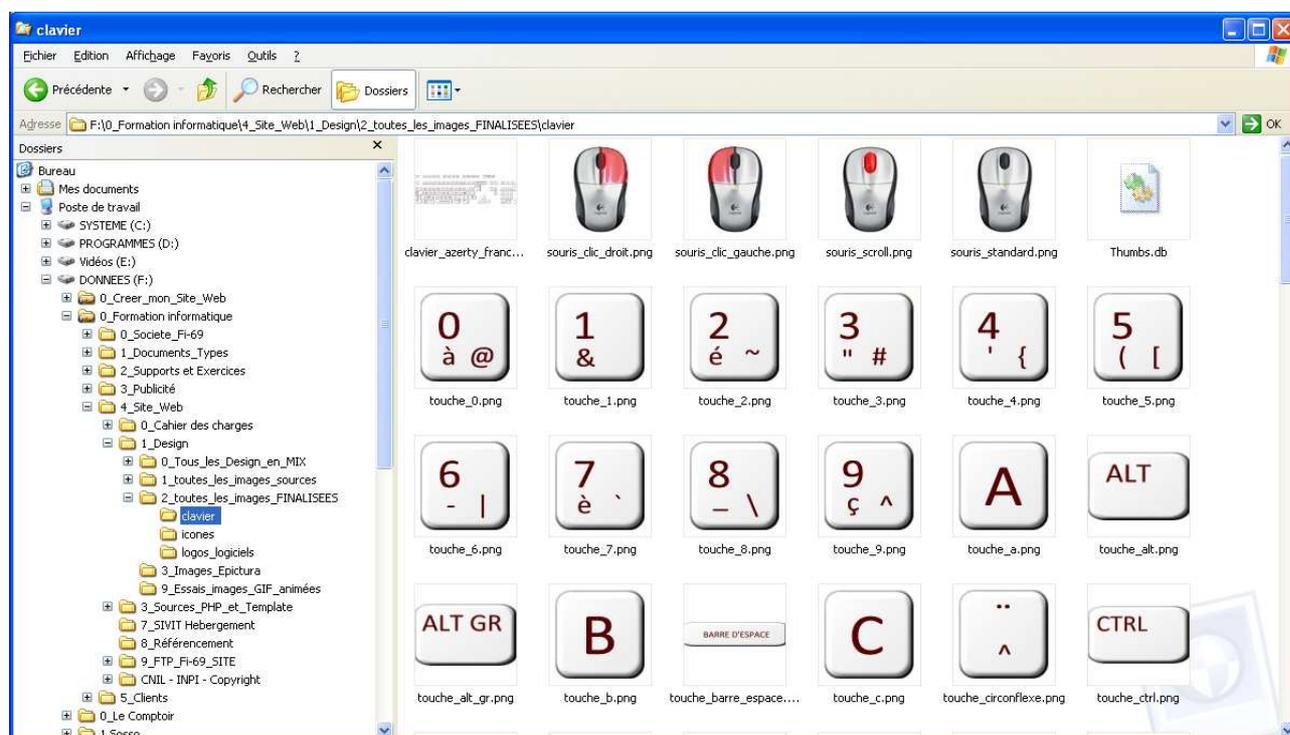
depuis l'explorateur  ou depuis votre poste de travail.  Poste de travail

Depuis le bureau Windows, lancez l'explorateur : ou bien par un raccourci déjà créé sur votre bureau :

Ou bien depuis votre barre de lancement rapide  si activé.

Sinon, créez un raccourci depuis l'emplacement suivant : **C:\Windows**  explorer.exe

Pour plus de confort et de lisibilité, il est conseillé d'afficher à gauche les dossiers et à droite les fichiers. Si ça n'est pas le cas, menu **Affichage / Volet d'exploration / Dossiers**, donne ceci :



Réglez l'affichage des fichiers à droite en faisant **Affichage /** , au choix.

Pour les fichiers classiques ou mixtes, préférez le mode **Affichage / Détails**.

Pour les fichiers images ou vidéos seulement, préférez le mode **Affichage / Miniature**.

Repérez votre document dans la liste si besoin :

Nom	Taille	Type
organisation_des_cours_Fi-69.pdf	716 Ko	Adobe Acrobat Doc...
plans_de_cours_Fi-69.pdf	704 Ko	Adobe Acrobat Doc...
organisation_des_cours_Fi-69.doc	1 867 Ko	Document Microsoft...
plans_de_cours_Fi-69.doc	2 530 Ko	Document Microsoft...
Thumbs.db	6 Ko	Fichier de la base d...

Type : Document Microsoft Office Word 97 - 2003
 Auteur : Fi-69
 Date de modification : 12/10/2010 16:34
 Taille : 2,47 Mo

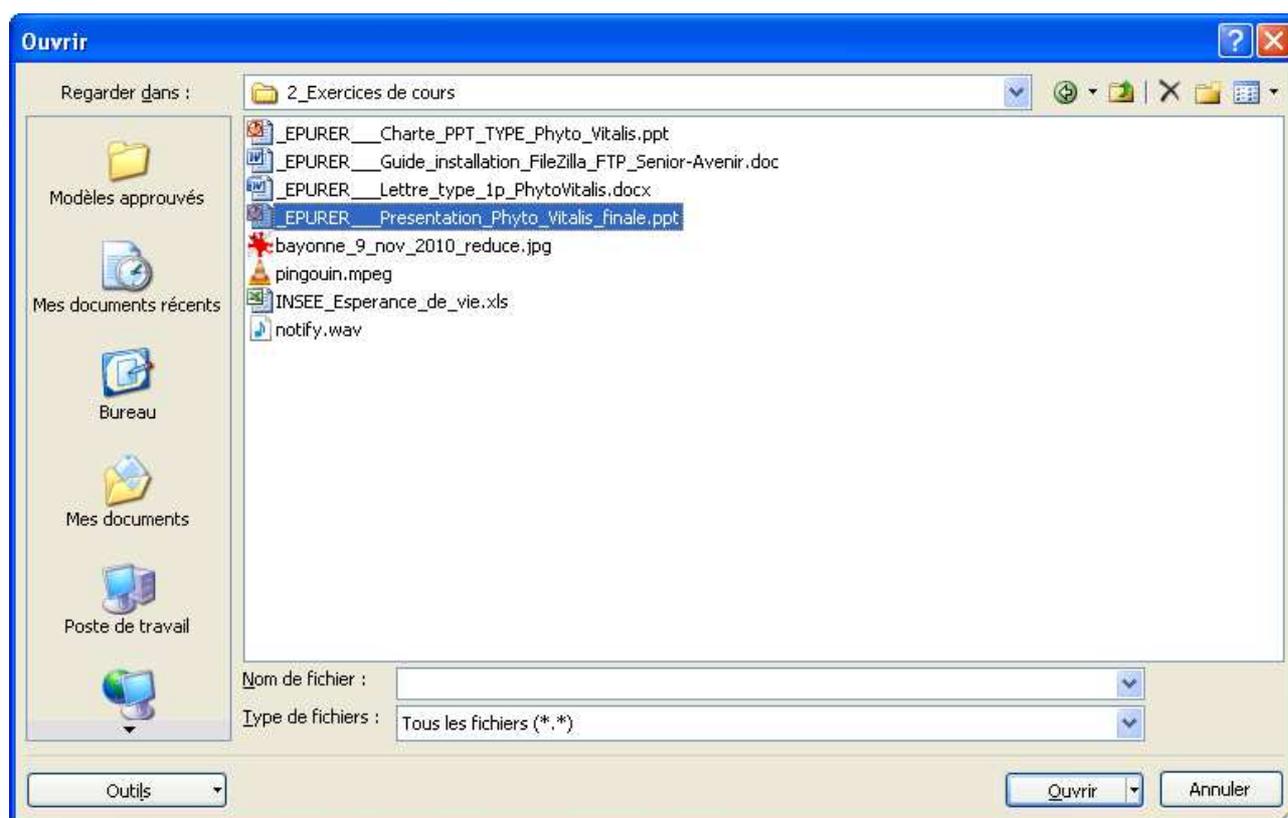
Laissez votre souris une seconde immobile sur un fichier pour connaître la version, l'auteur, la dernière date de modification et sa taille

puis faites un double dessus ou bien / **Ouvrir**,

ou bien encore, un seul pour le sélectionner puis la touche de votre clavier.

Méthode 2 : depuis PowerPoint

Depuis le logiciel PowerPoint, **Fichier / Ouvrir**, ou bien le raccourci clavier + , affiche une fenêtre :



Elle permet de choisir son fichier dans l'arborescence de son disque dur, voir de filtrer certains types de fichiers.

Si vous êtes perdu(e), cliquez toujours sur pour repartir depuis l'origine de l'arborescence de votre disque dur.

Créer des raccourcis sur le bureau

Fichier d'exercice utilisé : Explorateur Windows

Vous souhaitez pouvoir lancer PowerPoint depuis votre bureau ? créons un raccourci sur le bureau :

L'application PowerPoint (le fichier exécutable) s'appelle POWERPNT.EXE et se trouve par défaut dans :

Windows XP :

C: \program files \ Microsoft Office \ Office XX* \ POWERPNT.EXE (le X dépend de votre version d'Office)

Windows 7 – 64 bits :

C: \program files (x86) \ Microsoft Office \ Office XX* \ POWERPNT.EXE (le X dépend de votre version d'Office)

Avec XX qui peut prendre différentes valeurs, 10, 11, 12 par exemple, en fonction de la version de Microsoft Office que vous utilisez :

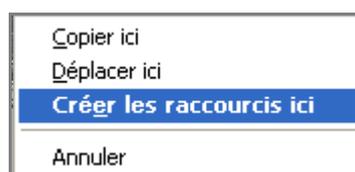
- Office 10 correspond à Office 2002
- Office 11 correspond à Office 2003
- Office 12 correspond à Office 2007
- Office 14 correspond à Office 2010

Un fois que vous avez trouvé le fichier  POWERPNT.EXE, sélectionnez le avec , puis plusieurs méthodes :

Méthode 1 (lente) : créer un raccourci dans le même dossier, avec  / **Créer un raccourci**.

Déplacer ensuite ce raccourci  Raccourci vers POWERPNT.EXE sur votre Bureau en faisant un **Cliquer-Glisser** ou un **Couper / Coller**.

Méthode 2 (rapide mais plus difficile) : réduisez la fenêtre de votre explorateur de manière à voir le Bureau en fond. Sélectionnez le fichier  POWERPNT.EXE, puis, faites un «  +  +  + glissé »



vers votre bureau, et choisissez enfin :

Enfin, renommez le raccourci si nécessaire (un  dans le nom et retapez ou modifiez).

Vous pouvez aussi le supprimer et le recréer autant de fois que nécessaire, car supprimer un raccourci de supprime pas le programme en lui-même.

On reconnaît un raccourci à la petite flèche contenu dans son icône : 

On peut créer des raccourcis vers des programmes, des fichiers, des documents et tout ce que vous voulez, tant qu'un programme est capable d'ouvrir le fichier en question.



: exemple de raccourci vers une présentation PowerPoint.

Créer une présentation

Créer une nouvelle présentation

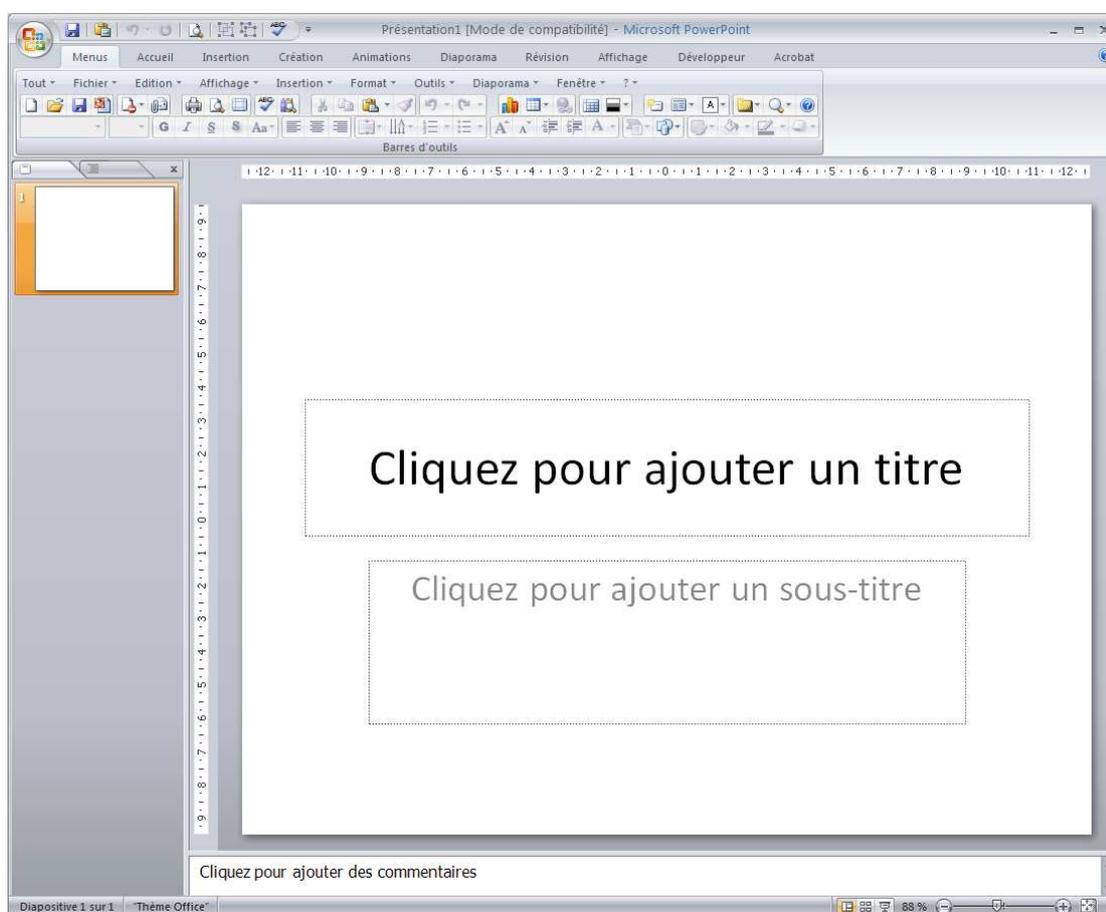
Fichier d'exercice utilisé : nouveau document

Passez par le menu Office :  / **Nouveau** ou bien  + )

Tout en haut de l'écran, il est indiqué : **Présentation1 - Microsoft PowerPoint**, ou bien **Présentation2** si c'est le deuxième document que vous créez, ainsi de suite.

Nous donnerons bientôt un nom personnalisé à ce document en le sauvegardant.

Dans les faits, il est essentiel de sauvegarder immédiatement notre présentation, même si elle est vide pour le moment.



Pourquoi sauvegarder aussi tôt ? parce que le plus souvent, vous créer une présentation d'après une présentation qui existe déjà, et qui comporte déjà les éléments de la charte graphique de l'entreprise (typographies, jeux de couleurs, masque des diapositives, disposition des blocs de titres, de textes...).

Du coup, Si vous ouvrez le document **type.ppt** et que vous commencez à le modifier, vous risquez d'oublier de le sauvegarder sous un nom différent (**pres_01.ppt** par exemple). Si vous tardez à sauvegarder sous un nom différent de celui du modèle (duplication), vous risquez d'enregistrer **type.ppt** sur lui-même et d'écraser votre document type.

Voilà pourquoi il faut **Enregistrer-sous** un nom différent (dupliquer) le plus tôt possible.

Enregistrer, formats et compatibilités

Fichier d'exercice utilisé : ...Explorateur Windows

Enregistrer

Si vous sauvegardez pour la première fois un nouveau document, vous devrez saisir un nom de fichier et choisir son emplacement sur votre disque dur.



Il faut sauvegarder souvent. Même si PowerPoint sauvegarde automatiquement votre travail par défaut toutes les 10 minutes, vous n'aimeriez pas recommencer deux fois la même chose en cas de coupure de courant ou suite à une mauvaise manipulation. Dès que vous avez saisi un

paragraphe important, ayez le réflexe de faire  / **Enregistrer** ou d'utiliser la touche de

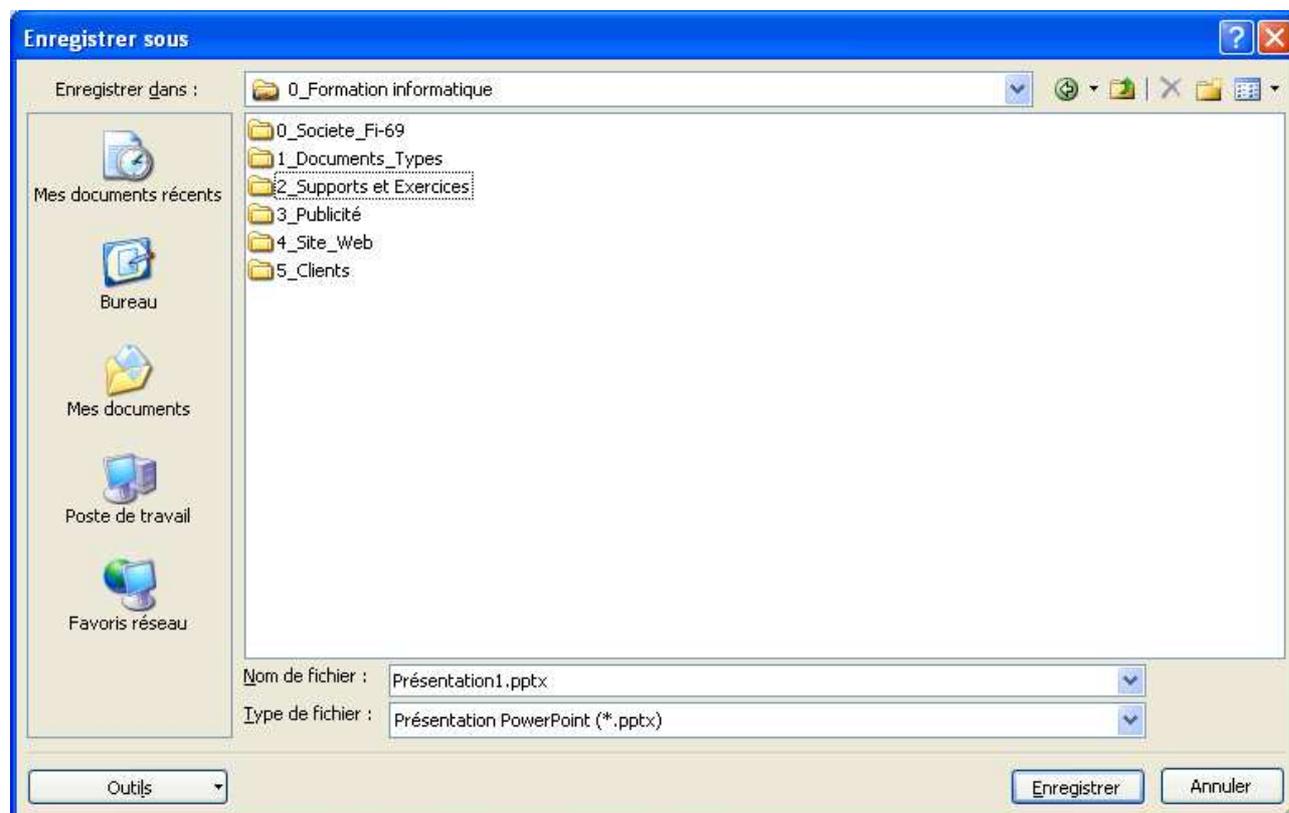
raccourci  + , c'est une sécurité indispensable pour éviter de perdre du temps.

Attention, cette fonction écrase le fichier en sauvegardant, sans dupliquer votre présentation.

Enregistrer sous

Vous souhaitez utiliser un « document_1 » comme base de travail et créer un « document_2 » ? : utilisez le menu  / **Enregistrer sous / Présentation PowerPoint**, puis nommez votre fichier « document_2 ». A ce stade, le 2 est une copie du 1, que vous pourrez ensuite adapter ou modifier. Le 1 restera inchangé.

Vous devrez alors saisir un nouveau nom de fichier par-dessus celui d'origine.





Compatibilité

Pensez à vos amis ou collègues qui ont peut-être une version supérieure ou antérieure de PowerPoint, et qui devront ouvrir, lire ou modifier votre travail.

Cas n°1 : vous utilisez PowerPoint 2007, et votre collègue a une version antérieure, PowerPoint 2003. Vous devez enregistrer votre fichier sous le format « PowerPoint 2003.doc », dans « Type de fichier ».

Cas n°2 : vous utilisez PowerPoint 2003, et votre collègue a une version supérieure, par exemple PowerPoint 2007. Dans ce cas vous n'avez rien à faire, puisque l'ascendance des versions permet à PowerPoint 2007 de reconnaître et d'ouvrir un document réalisé avec une version plus ancienne.

Fonction de zoom rapide

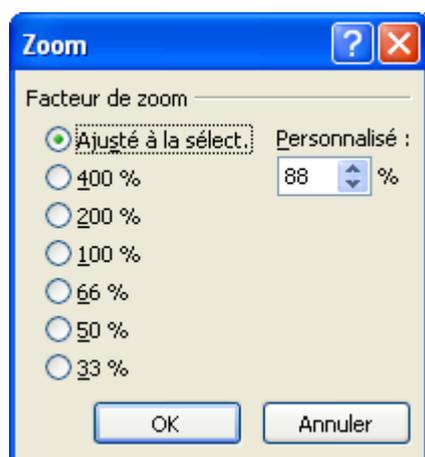
Fichier d'exercice utilisé : Office 2007 / PowerPoint 2007 / Exercices de cours / Exo_01_Fi-69.pptx

Cette fonction est primordiale dans la « vie de tous les jours ». Pourquoi ? parce qu'elle permet de visualiser instantanément la diapositive (et ses miniatures) dans sa taille la plus adaptée au travail que l'on souhaite faire : plusieurs méthodes :

Méthode 1



Accessible depuis le menu **Affichage** / section **Zoom**, cliquez sur



Méthode 2

En bas à droite de votre écran, utilisez le curseur de réglage de facteur de zoom



Méthode 3



la meilleure si vous possédez une molette centrale sur votre souris.

Il suffit de maintenir la touche tout en utilisant la molette de votre souris.



Pour zoomer ou dé-zoomer facilement, il suffit d'utiliser :



Manipuler le texte

Conseils sur la structure de la présentation

Fichier d'exercice utilisé : Office 2007 / PowerPoint 2007 / Exercices de cours / Exo_01_Fi-69.pptx



Avant de commencer la création d'un diaporama, il est judicieux de connaître à l'avance son contenu et son organisation. Je vous conseille de séparer le diaporama en plusieurs parties distinctes, d'en extraire les titres principaux, puis les contenus connexes. Vous devriez alors, sur le papier, avoir une organisation de ce type :



Structure conseillée

Diapositive 1 : page d'accueil

Diapositive 2 : titre de la section 1

Diapositive 3 : point 1 de la section 1

Diapositive 4 : point 2 de la section 1

Diapositive 5 : point 3 de la section 1

Diapositive 6 : titre de la section 2

Diapositive 7 : point 1 de la section 2

Diapositive 8 : point 2 de la section 2

Diapositive 9 : point 3 de la section 2

Etc.

Diapositive 10(+): Page de conclusion / remerciements / références

Ordonner son travail



Il est donc essentiel de commencer à créer au minimum les diapositives 1, 2 et 3 avant d'aller plus loin. Le contenu de la diapositive 1 peut être corrigé ou complété en fin de travail, puisqu'il s'agit finalement d'une synthèse de l'ensemble du diaporama. Mais **les diapositives 2 et 3 doivent être soignées**, surtout en terme de mise en forme (typo, couleurs alignements...), car nous les utiliserons ensuite en les dupliquant pour créer les autres diapositives.

Par exemple, les positions de chaque bloc de texte doivent être identiques d'une diapositive à une autre, sinon vous aurez un décalage lors de la transition au moment de passer en mode diaporama. Et si ces 2 diapositives « modèles » ne sont pas bien finalisées, et que vous les modifiez ultérieurement, vous devrez appliquer les mêmes modifications de mise en forme sur toutes les autres diapositives.

La fonction masque à utiliser au plus vite

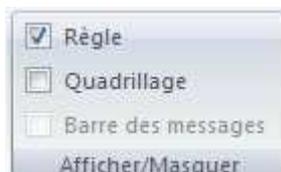
Enfin, vous devez savoir que même si nous abordons plus tard la fonction « Masque », vous devrez dans les faits l'utiliser très tôt dans la création de votre diaporama. Idéalement, dès que vos diapositives 1, 2 et 3 sont en place en terme de contenu et de mise en forme, créez votre masque. Si vous créez un masque trop tard, vous risquez de devoir refaire la mise en page de toutes les diapositives, une par une, afin de caler la mise en page sur le masque, qui est commun à toutes les diapositives.

Insérer du texte

Fichier d'exercice utilisé : Office 2007 / PowerPoint 2007 / Exercices de cours / Exo_01_Fi-69.pptx

Afficher la règle, la grille

Au préalable, nous allons afficher la règle. Elle nous servira tout au long de nos travaux, donc faisons le une fois pour toute en allant dans le menu **Affichage** / section **Afficher/Masquer** / cocher **Règle**.



Cette règle est essentielle pour gérer les alignements de texte, les retraits, etc. Affichez-la tout le temps. Elle a un autre intérêt : le « 0 » est placé au centre.



Vous pouvez éventuellement afficher le **quadrillage**, en cochant cette option. Cela peut aider pour des présentations qui comportent des diagrammes ou pour tous objets devant être parfaitement alignés.

Insérer du texte

On insère du texte dans une zone de texte. Ce « bloc » ou « zone » ne pourra contenir que du texte. Pour les images et autres formes ou objets, nous utiliserons d'autres fonctions.

Insérons un bloc de texte pour un titre de notre première diapositive : depuis le menu **Insertion** / section **Texte** / **Zone de texte**.

Votre souris change de forme, **Cliquez / Glissez** pour dimensionner la taille de la zone de texte, à l'endroit

ou vous souhaitez insérer la zone de texte,  puis **tapez votre texte** au kilomètre. Ne faites aucun retour à la ligne, PowerPoint gèrera les alignements en fonction de la taille de la zone de texte. Pour une liste ou

une énumération, passez à la ligne avec . Nous mettrons en forme plus tard.



Sélectionner la zone ou le texte lui-même ?



Il y a deux manières de sélectionner du texte. Ou bien vous désirez modifier ou ajouter du texte dans une zone, et dans ce cas vous cliquez dans la zone de texte.

L'autre manipulation consiste à sélectionner la zone en elle-même, afin de la déplacer ou de la redimensionner par exemple, ou encore pour interagir avec la totalité du texte qui s'y trouve. Dans ce cas, 2 méthodes : ou bien vous cliquez dans le texte puis sur la bordure grisée de la zone (entre 2 poignées), ou

bien plus rapide :  +  dans la zone.

Aligner le texte

Fichier d'exercice utilisé : Office 2007 / PowerPoint 2007 / Exercices de cours / Exo_01_Fi-69.pptx

Gérer l'alignement

Pour aligner un texte dans sa zone, utilisez le menu **Accueil / section Paragraphe**, avec la barre de raccourcis suivante :



: aligner à gauche (le plus courant).

Raccourci clavier : **CTRL** + **MAJ** ↑ + **G**

: aligner à droite.

Raccourci clavier : **CTRL** + **MAJ** ↑ + **D**

: centrer.

Raccourci clavier : **CTRL** + **MAJ** ↑ + **E** €

: justifier

(Attention, **CTRL** + **D** sert à dupliquer.)

Ajustement du texte à la zone

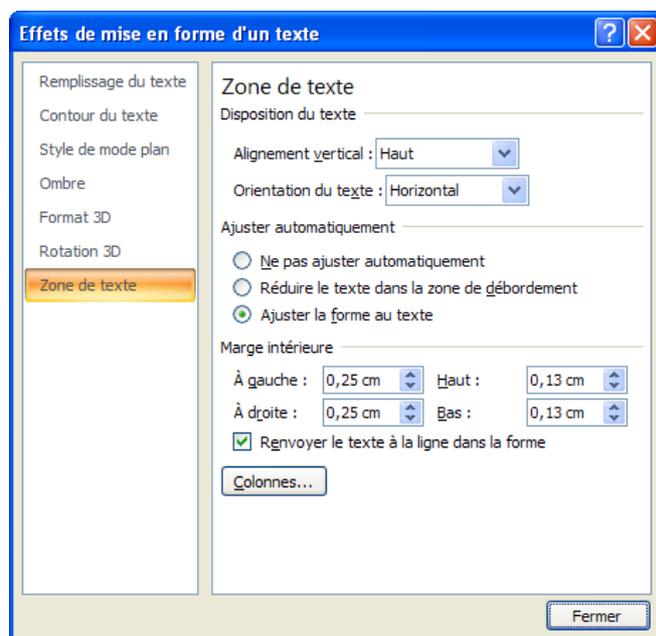
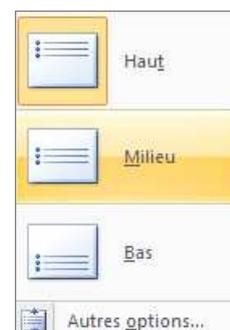
Sélectionnez votre zone de texte et toujours dans la section Paragraphe, cet icône :

permet de caler le texte en hauteur sur un des trois formats proposés :

Le choix **Autres options** permet d'effectuer d'autres réglages depuis cette fenêtre : essayez, expérimentez.

Vous pouvez choisir d'ajuster automatiquement le texte à la zone, ou non.

Pour des raisons pratiques, je vous conseille vivement la première option (par défaut).



On voit aussi le bouton Colonnes, qui permet un affichage en mode colonnes. Tapez le nombre de colonnes et validez. Votre zone de texte est désormais en format multi-colonnes. Autre possibilité : utiliser le bouton

et régler le nombre de colonnes.

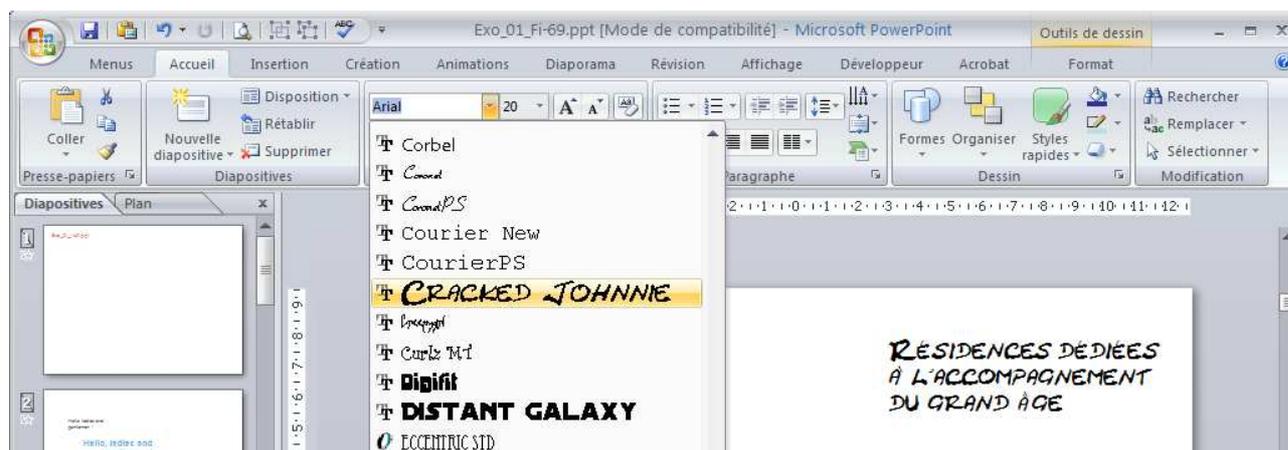
Modifier la police et la taille des caractères

Fichier d'exercice utilisé : Office 2007 / PowerPoint 2007 / Exercices de cours / [Exo_01_Fi-69.pptx](#)

Sélectionnez une ou plusieurs zones de texte, ou bien une seule portion de texte dans une seule zone de texte, puis plusieurs méthodes (une zone de texte peut contenir des formats différents) :

La plus rapide : depuis le menu **Accueil** / section **Police**, utilisez la barre de mise en forme :

: ajustez en fonction de vos besoins (mise à jour en temps réel)



N'oubliez pas que pour augmenter ou diminuer la taille d'un rang, vous avez avantage à passer par les raccourcis de la même barre : . Utilisez le bouton pour effacer toute mise en forme.

Le plus complet : sélection de la zone de texte ou de texte, puis ou bien par le menu contextuel, + **Police** : c'est le plus riche et le plus complet. On y trouve tous les attributs. Testez les options de format et d'attributs pour vous familiariser.

