

Microsoft PowerPoint

PRESENTATION	2
QUELQUES REGLES :	2
PRESENTATION DE L'INTERFACE	2
LE MODE NORMAL	3
MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES.....	3
APPARENCE	4
LE MASQUE DE DIAPOSITIVE	4
LE MODE COMMENTAIRES	5
LE MODE PLAN	6
LE MODE TRIEUSE	7
BOUTONS D'ACTION	8
LE MODE DIAPORAMA	9
IMPRESSION	10
INSERTION D'OBJETS	12
DESSIN ET FORME AUTOMATIQUE.....	12
LES IMAGES.....	13
FILMS ET SON.....	15
OBJET D'AUTRE APPLICATION.....	16
PRESENTATION A EMPORTER	16

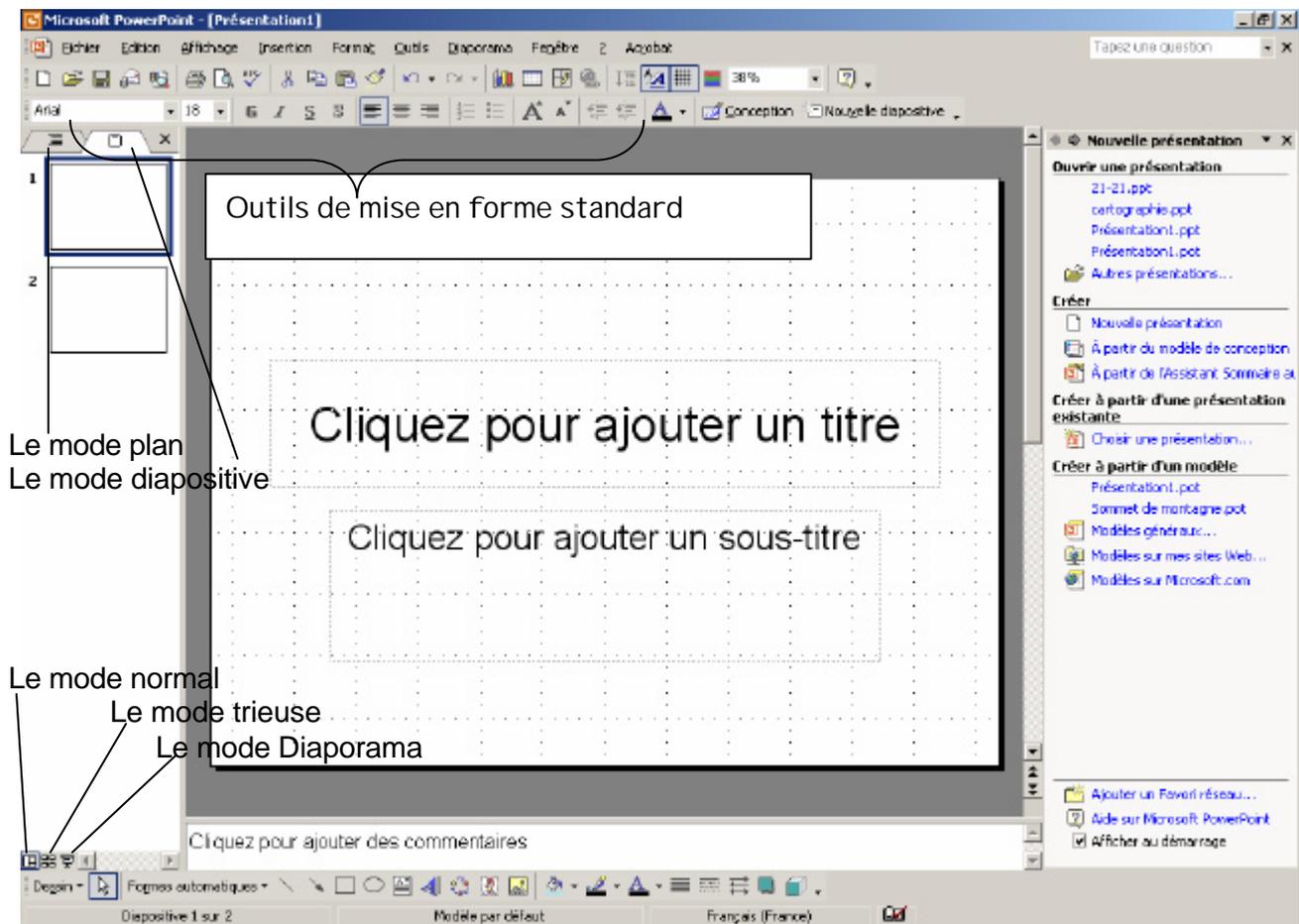
Présentation

PowerPoint Vous permet de créer des présentations qui sont destinées à être projetées avec un vidéo projecteur ou sur un écran (Tv, moniteur). On parle de diaporama, dans PowerPoint on insère ou on modifie des diapositive. PowerPoint est ce que l'on appelle un logiciel de PréAO (Présentation Assisté par Ordinateur).

Quelques Règles :

- Ne chargez pas trop les diapositives, il faut informer et non pas submerger
- Ne prévoyez pas trop de diapositives (pas 50 diapositives pour une présentation de 3 min)
- N'abusez pas des effets et des transitions entre les diapositives
- Si votre présentation doit "être jouée" sur un ordinateur que vous ne connaissez pas, faites la légère (votre ordinateur est peut être dernier cri mais la machine pour la présentation est peut être un "vieux coucou")
- Prévoyez une version de votre présentation dites "Présentation à emporter" qui elle est autonome, elle fonctionnera même sur une machine où PowerPoint n'est pas installé.

Présentation de l'interface

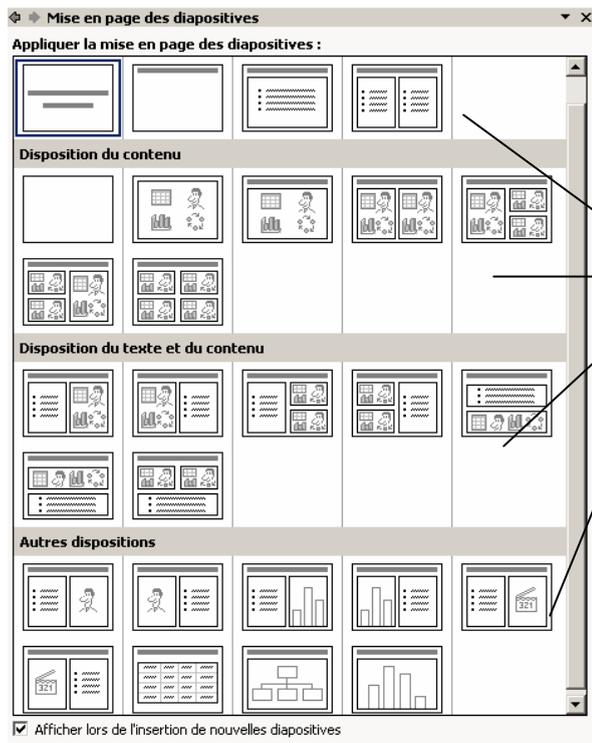


Au lancement de PowerPoint une nouvelle présentation est créée avec une diapositive vide. Vous pouvez bien sûr ouvrir une présentation existante ou choisir un assistant ou de vous baser sur un modèle

Le mode normal

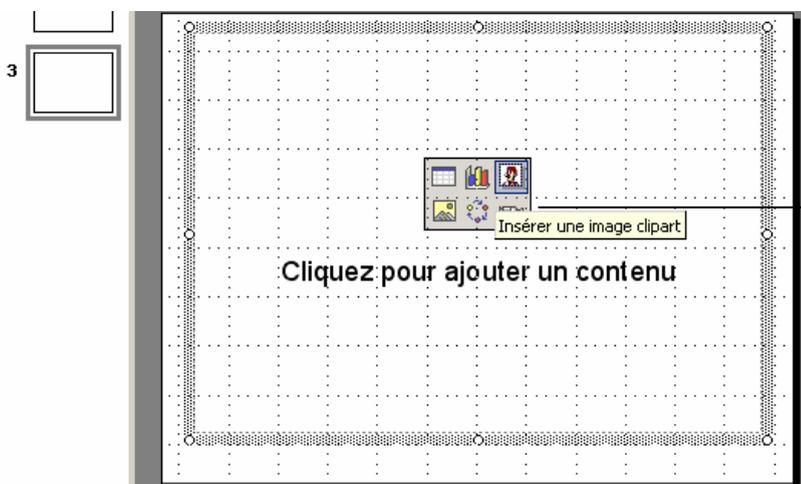
Vous pouvez changer le mode de travail, mais c'est votre écran principal.

Mise en page des diapositives.



Vous pouvez changer la mise en page de vos diapositives très facilement en fonction du contenu. Vous choisissez le modèle qui vous convient (texte seul, texte et image, graphique, contenu multimédia, organigramme, tableau ...)

Vous pouvez modifier la mise en page de plusieurs diapositives en même temps. Il faut pour cela sélectionner plusieurs diapositives (clic plus la touche CTRL ou MAJ) dans la zone diapositives ou en mode triuse



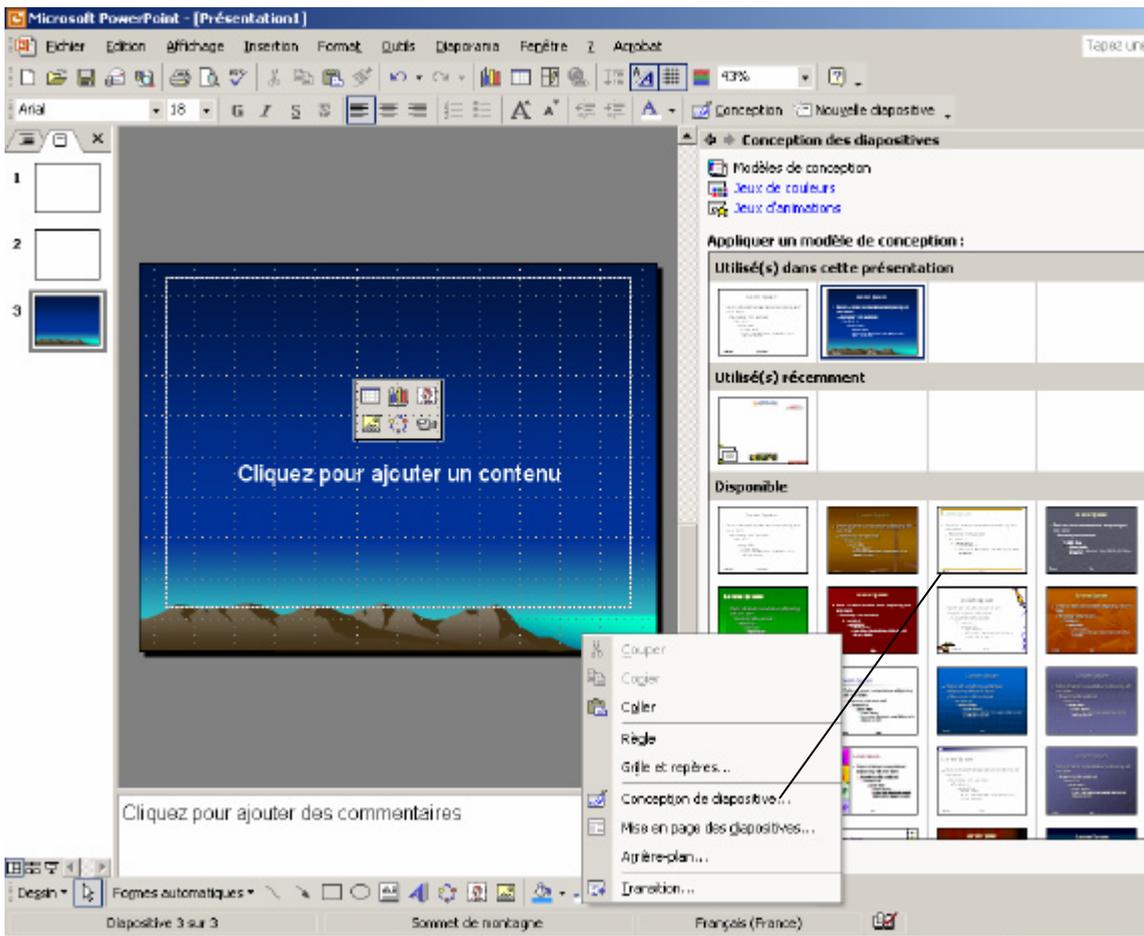
Il suffit de cliquer dans la zone de contenu pour insérer un élément (graphique, texte, ...)

Apparence

Vous pouvez modifier l'apparence de vos diapositives en faisant un clic droit sur une diapositive et en choisissant arrière-plan ou conception de diapositive pour choisir un modèle



Choisissez les couleurs de fond et des différents éléments et appliquez (pour la diapositive en cours) ou appliquez partout pour toutes les diapositives

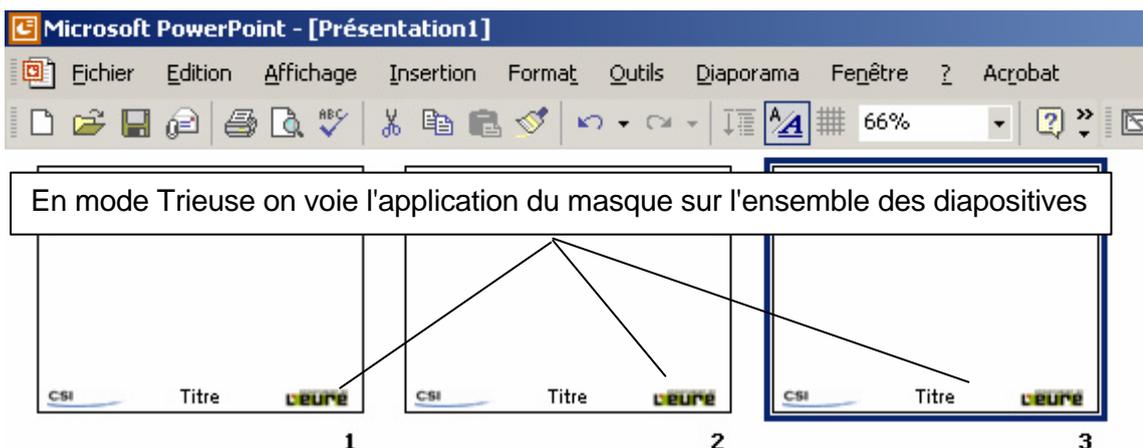
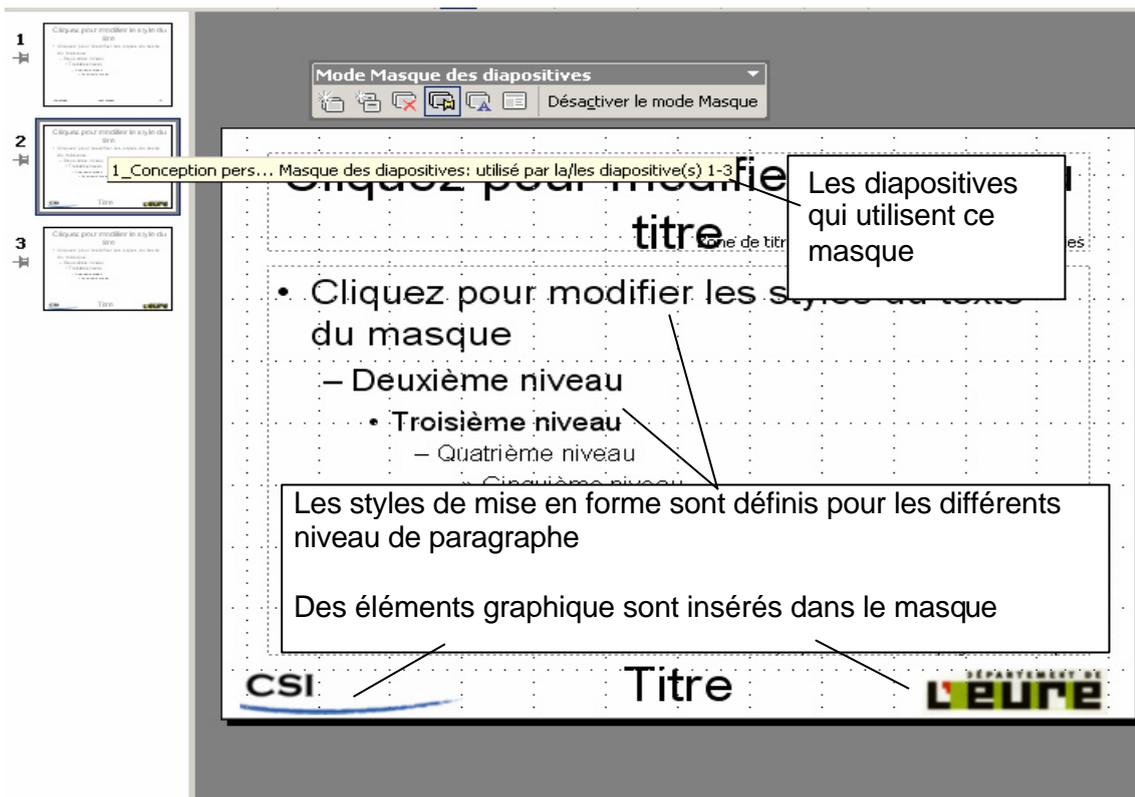


Le masque de diapositive

Un masque de diapositive va permettre d'insérer des éléments communs à un ensemble de diapositives (fond, logo, numéro de page, ...) et de définir des propriétés de mise en forme (police, taille du texte, couleur, position, ...).

L'avantage du masque est que si vous modifiez un élément de ce masque cela est répercuté sur l'ensemble des diapositives sur lesquelles est appliqué le masque

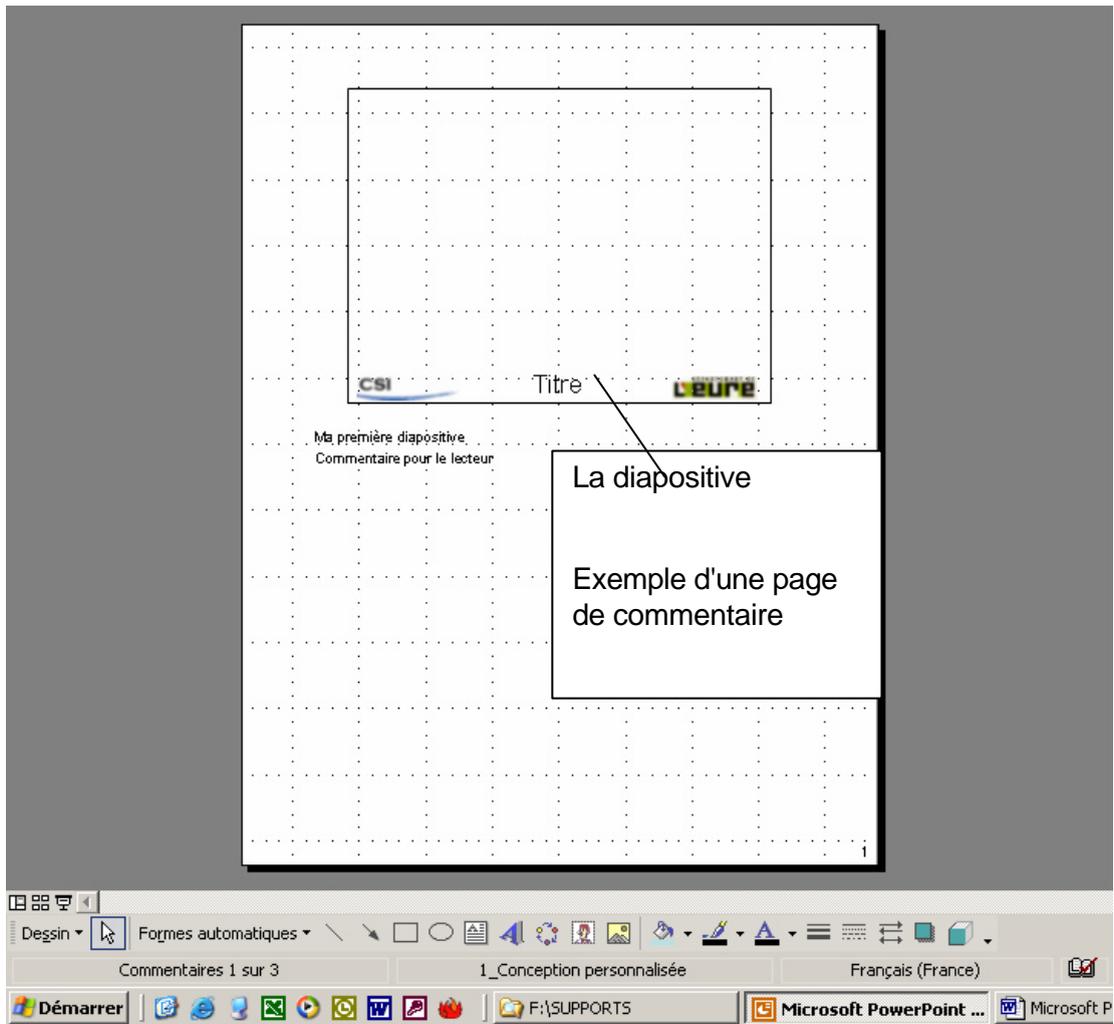
Pour modifier un masque faites Affichage \ Masque \ Masque des diapositives



Le mode commentaires

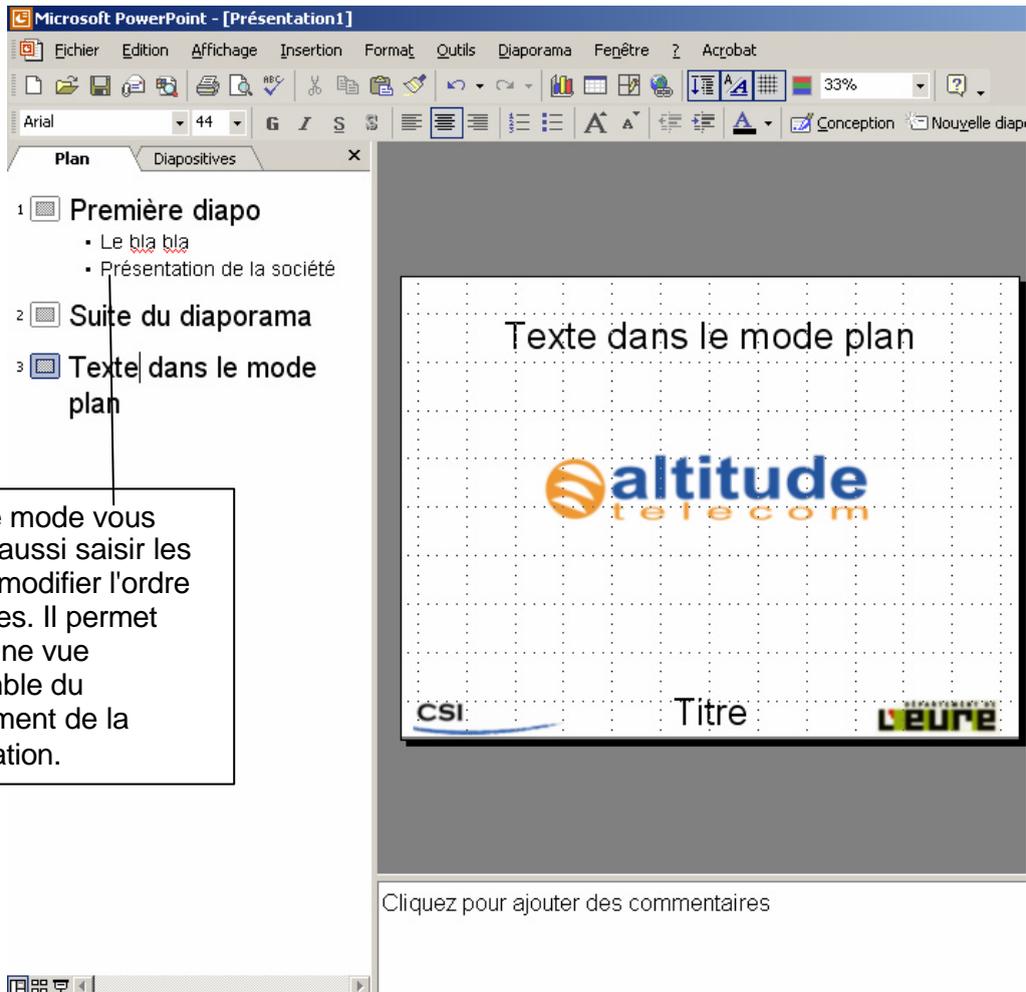
Le mode pages de commentaires vous permet d'annoter vos diapositives. Les commentaires ne sont pas affichés lors de la présentation. Elles peuvent servir de "pense bête" pour la personne chargée de la présentation (points à développer, remarques, points importants, ...)

Sur une page de commentaires, vous avez la diapositive et un espace vide vous permettant de saisir les différents commentaires. Si vous imprimez les pages de commentaires vous les auriez tels quels.



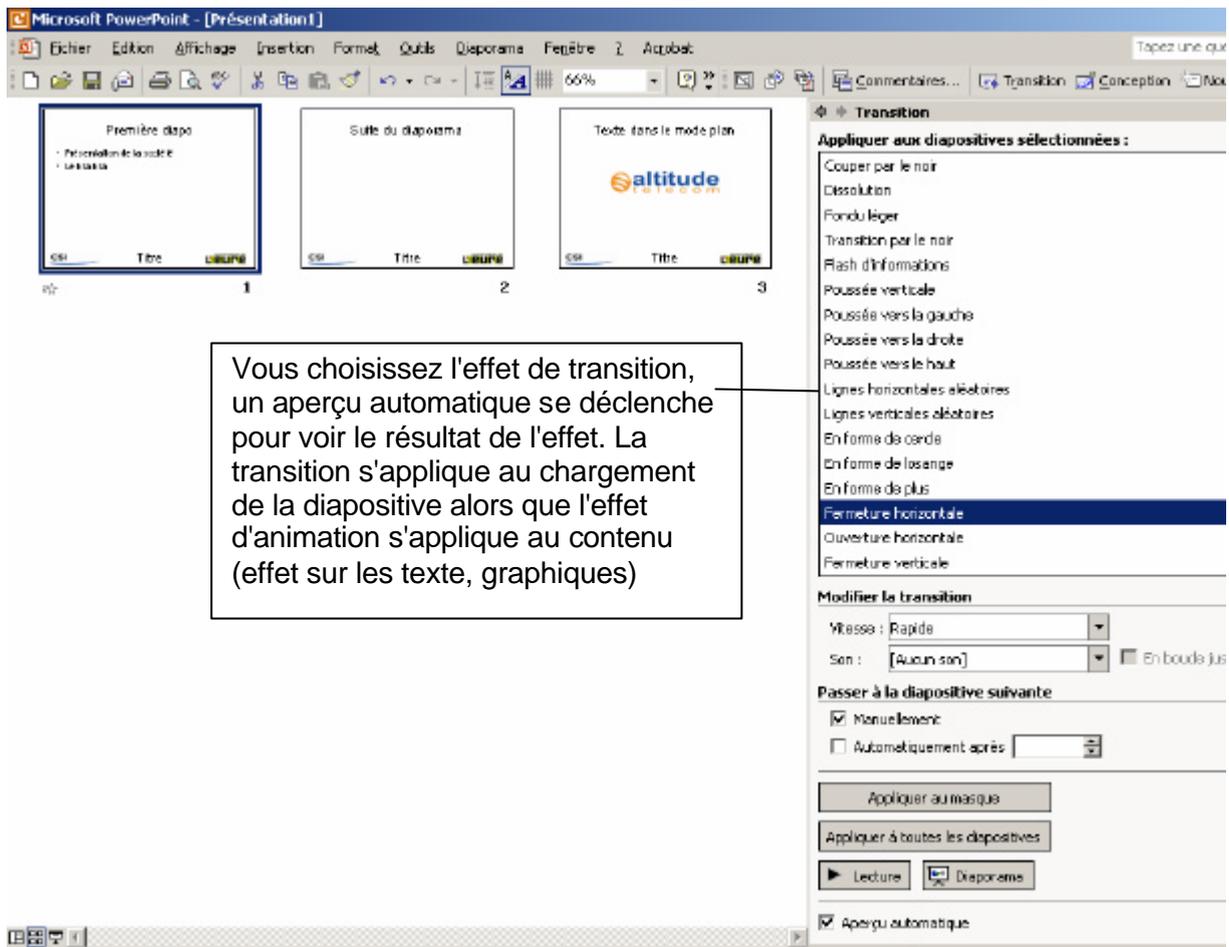
Le mode plan

Le mode plan permet de hiérarchiser les différentes diapositives et leurs contenus



Le mode trieuse

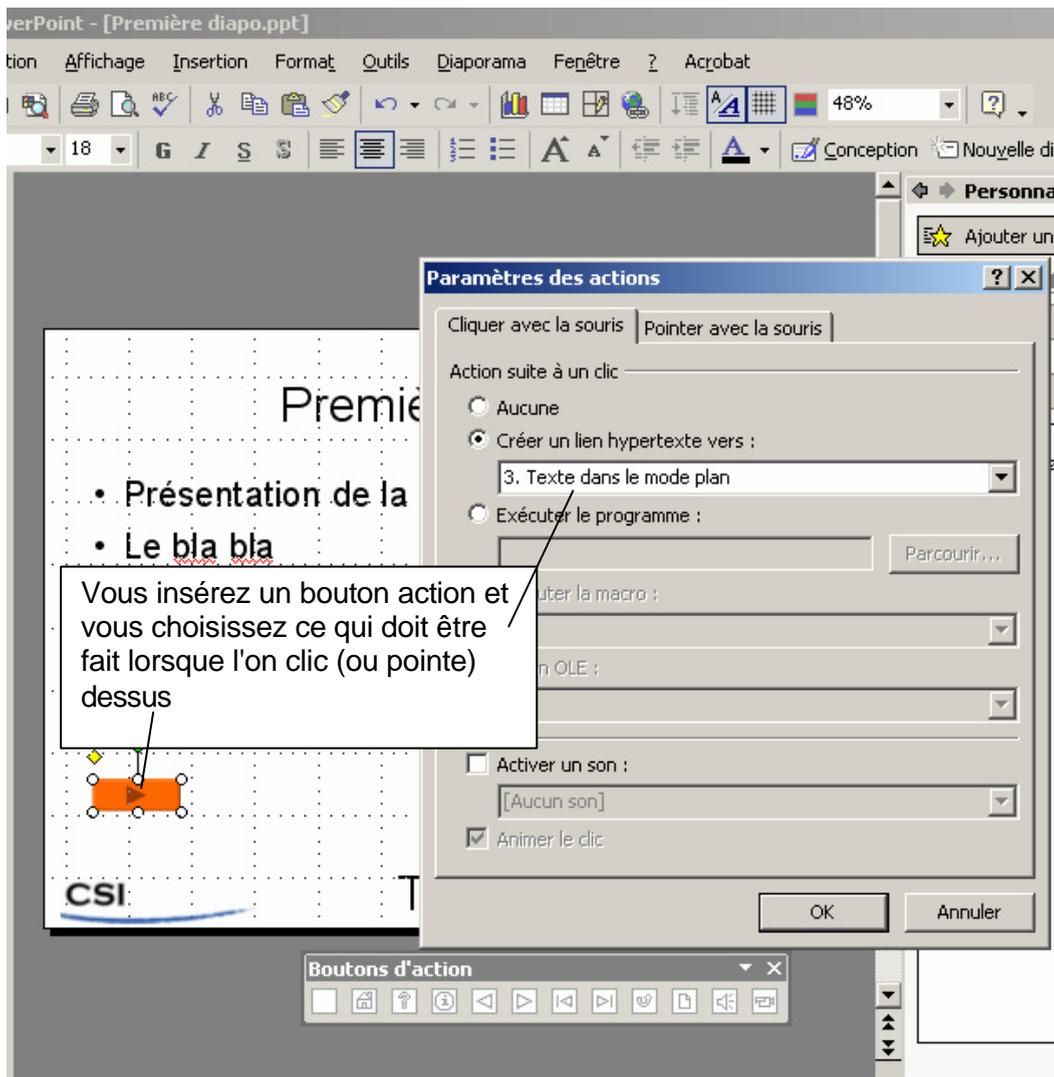
Dans ce mode vous allez pouvoir réorganiser vos diapositives, les masquer temporairement, appliquer des jeux d'animation, des transitions entre diapositives, vérifier le minutage, ajouter du son, ...



Vous choisissez l'effet de transition, un aperçu automatique se déclenche pour voir le résultat de l'effet. La transition s'applique au chargement de la diapositive alors que l'effet d'animation s'applique au contenu (effet sur les texte, graphiques)

Boutons d'action

PowerPoint vous permet d'ajouter sur une diapositive des boutons d'action qui vont permettre d'effectuer une action comme aller à tel diapositive, lancer une autre présentation, ouvrir un document,



Le mode Diaporama

Ce mode permet de visualiser le Diaporama. On visualise en plein écran les diapositives les une après les autres (à partir de celle qui est active) avec les différents effets. Si la transition (changement de diapositive) n'est pas automatique il faut faire un clic gauche n'importe où sur l'écran pour passer à la diapositive suivante. Vous pouvez aussi utiliser le clic droit pour accéder à d'autres options (comme d'afficher un stylo ce qui permet d'écrire sur une diapositive pour par exemple surligner un élément important).

Vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier :

S ou flèche bas ou flèche droite ou Entrée

P ou flèche haut ou flèche gauche

Esc

"numéro" + Entrée

N ou ;

B ou ,

A ou +

diapositive suivante

diapositive précédente

mettre fin au diaporama

pour atteindre la

diapositive "numéro"

écran noir

écran blanc

suspend / reprend un

diaporama automatique

E
Ctrl + S
Ctrl + F

efface les annotations
affiche le stylo
affiche la flèche

Première diapo

- Présentation de la société
- Le bla bla



CSI

Titre



En utilisant les touches ou la souris vous pouvez passer à la diapositive suivante. Si vous avez prévu un minutage, la diapositive suivante s'affiche automatiquement au bout du temps que vous avez défini.

Impression

Bien qu'un diaporama soit plutôt destiné à être visualisé sur un écran (ou projeté) vous avez, dans PowerPoint, la possibilité de l'imprimer.

Vous pouvez choisir d'imprimer le diaporama, les pages de commentaire, le plan.

Pour l'impression faites `Fichier \ imprimer`.

Choisissez votre imprimante

L'étendue vous permet de sélectionner quelles diapositives doivent être imprimées

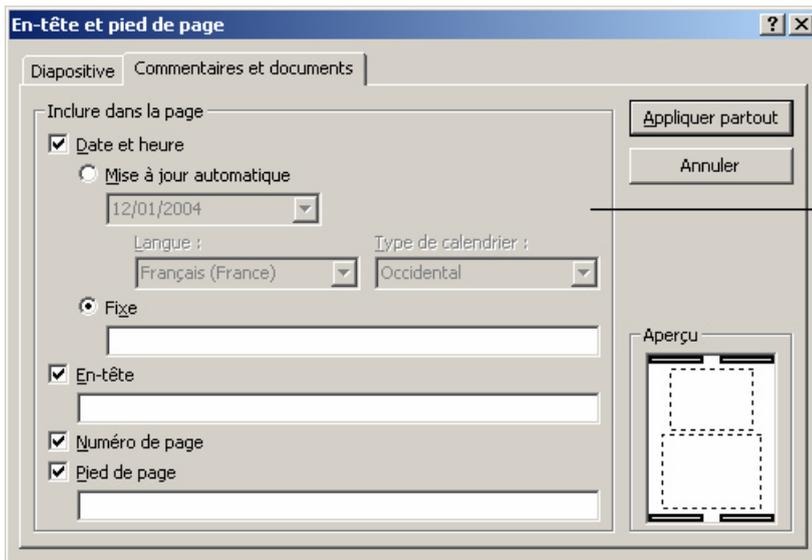
Choisissez quoi imprimer (diapo, plan)

Cliquez sur Aperçu pour avoir une idée du résultat

Choisissez le nombre de diapositives par page et l'alignement

Un exemple D'aperçu

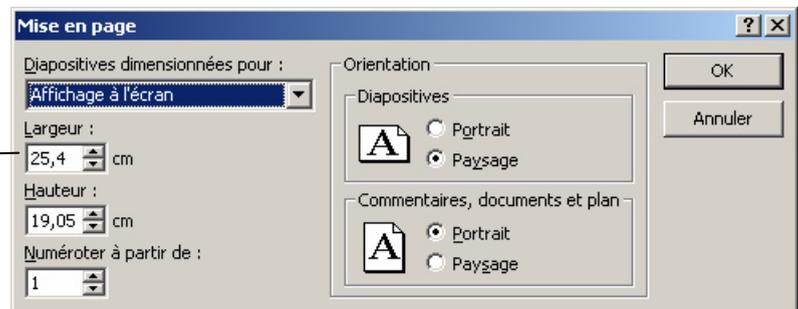
1



A partir de l'aperçu vous pouvez définir les options pour les en-tête et pied de page de votre diaporama

Vous pouvez aussi définir la mise en page pour l'impression des diapositives en allant le menu Fichier \ Mise en page.

Choisissez la dimension des diapositives et l'orientation

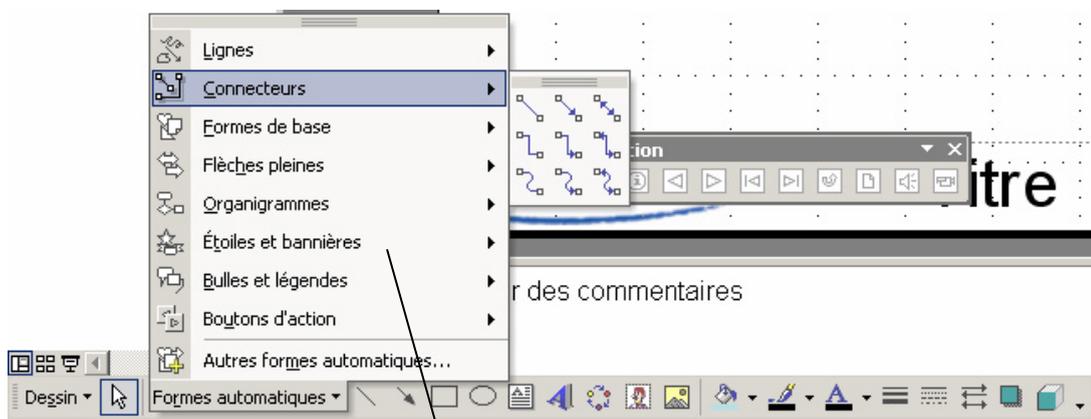


Insertion d'objets

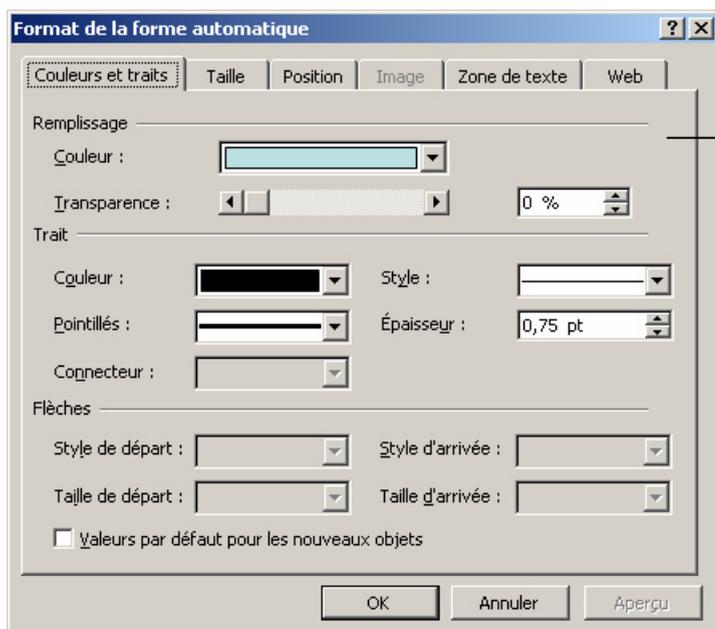
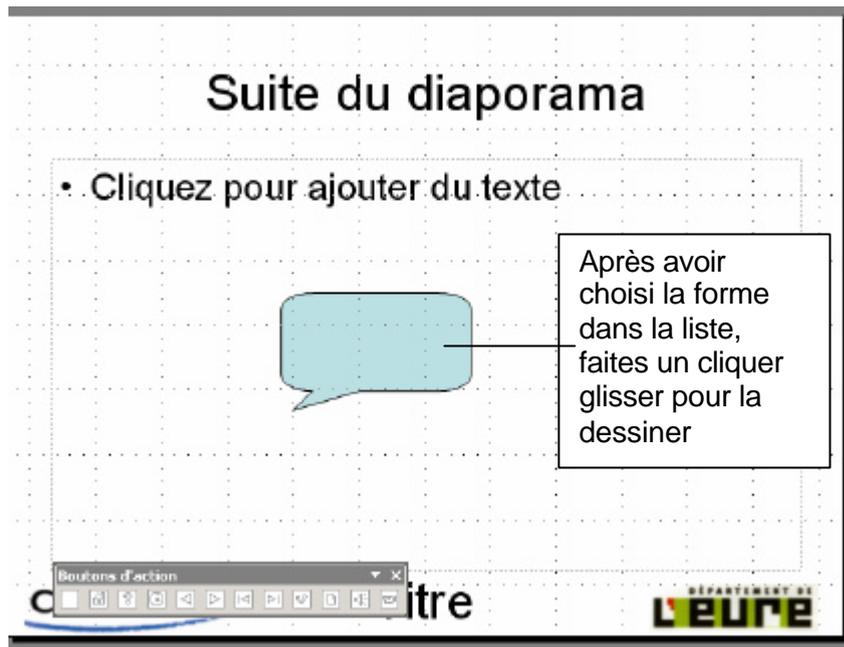
Dans PowerPoint vous pouvez insérer plusieurs types d'objets pour agrémenter votre présentation.

Dessin et forme automatique

Grâce à la barre d'outils Dessin (si vous ne l'avez pas faites Affichage \ Barre d'outils \ dessin) vous pouvez déjà utiliser les formes de base (rectangle, ovale, zone de texte)



Grâce aux formes automatiques vous accédez à des formes prédéfinis

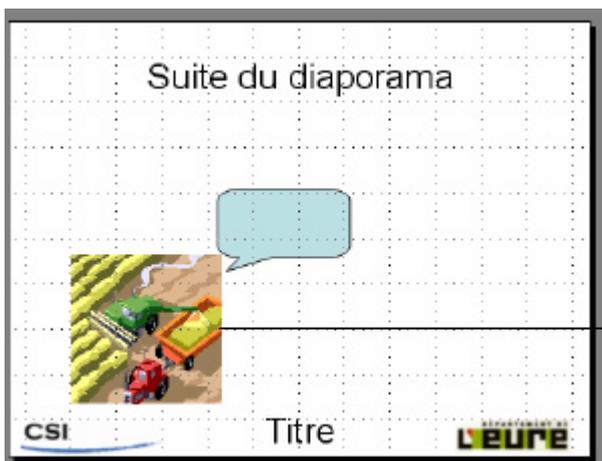
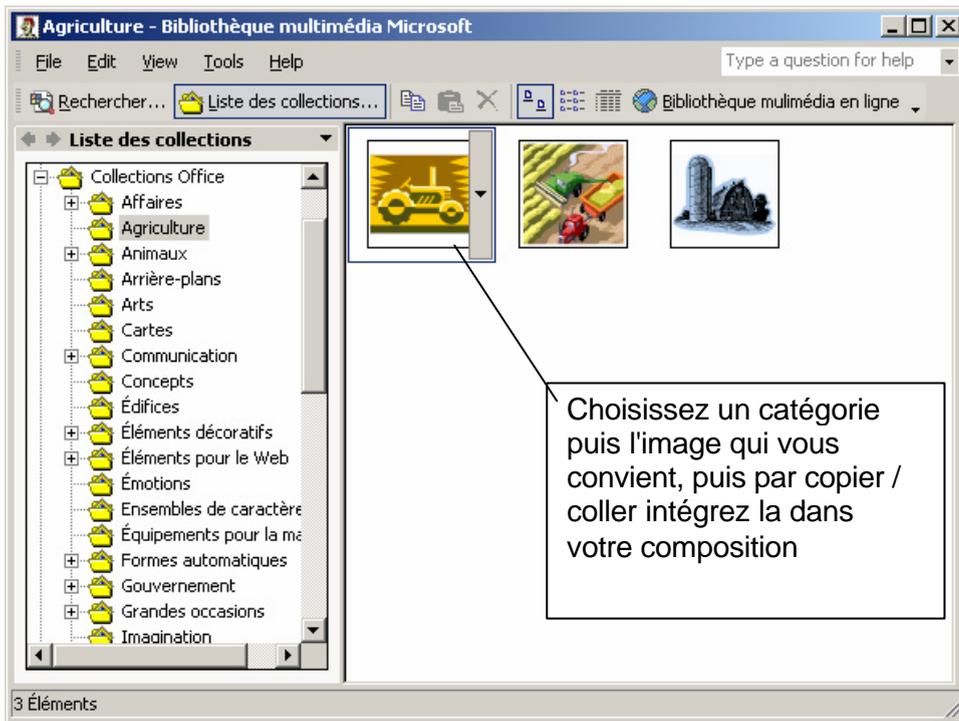


Pour la modifier faites un double clic dessus pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante.

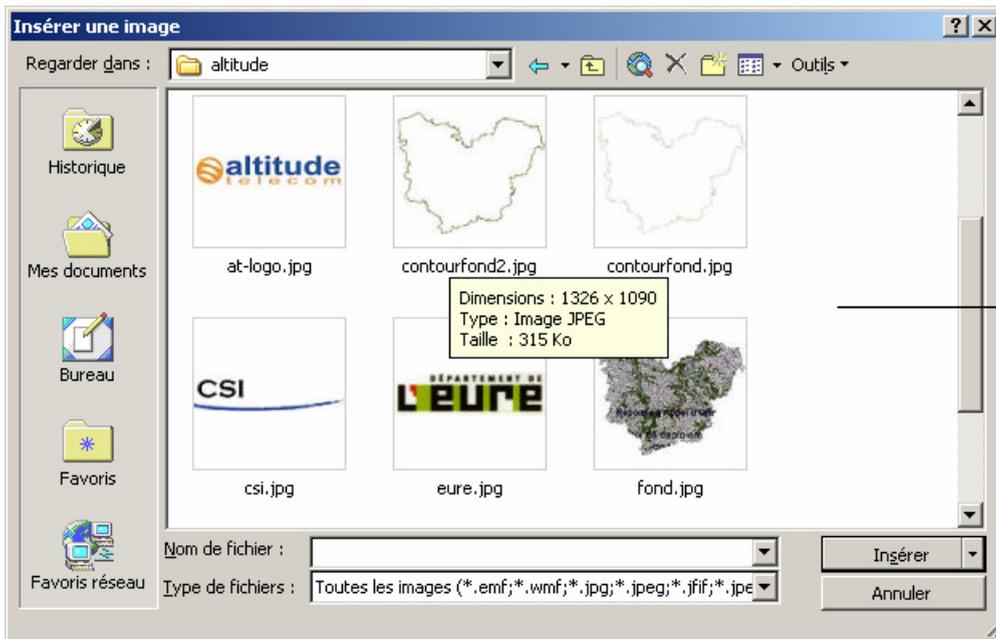
Vous pouvez changer les différents paramètres comme la couleur, la taille, la position du texte à l'intérieur de la forme

Les images

Pour insérer une image ou une photo faites simplement Insertion \ Image \ Images clipart ou cliquez sur  de la barre de dessin pour choisir dans la bibliothèque de Microsoft



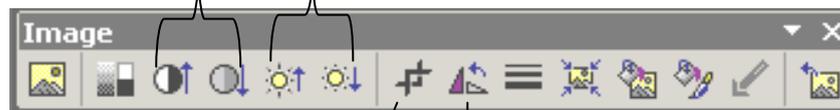
Pour choisir un élément autre que ceux de la bibliothèque faites Insertion \ Image \ A partir du fichier.



Naviguez dans l'arborescence de votre système pour y trouver l'image qui vous intéresse.

Grâce à la barre d'outils Image vous pouvez apporter des modifications à l'image. Elle s'affiche de manière automatique lorsque vous sélectionnez une image.

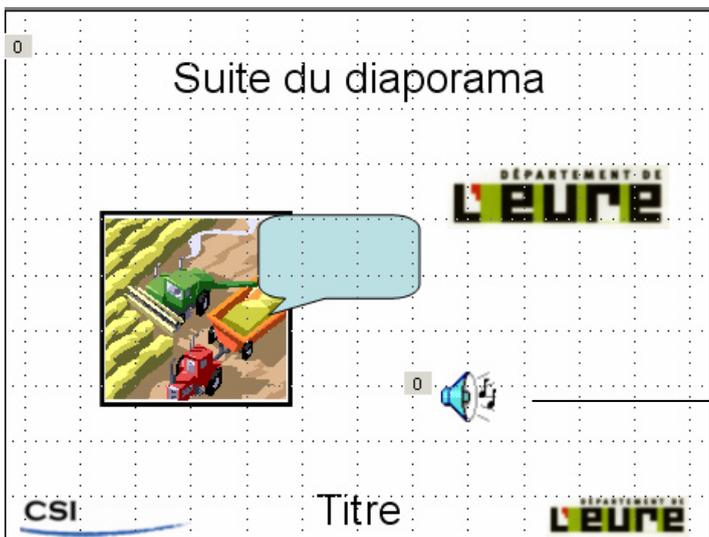
Modification du contraste modification de la luminosité



Rognage (découpe) pivot

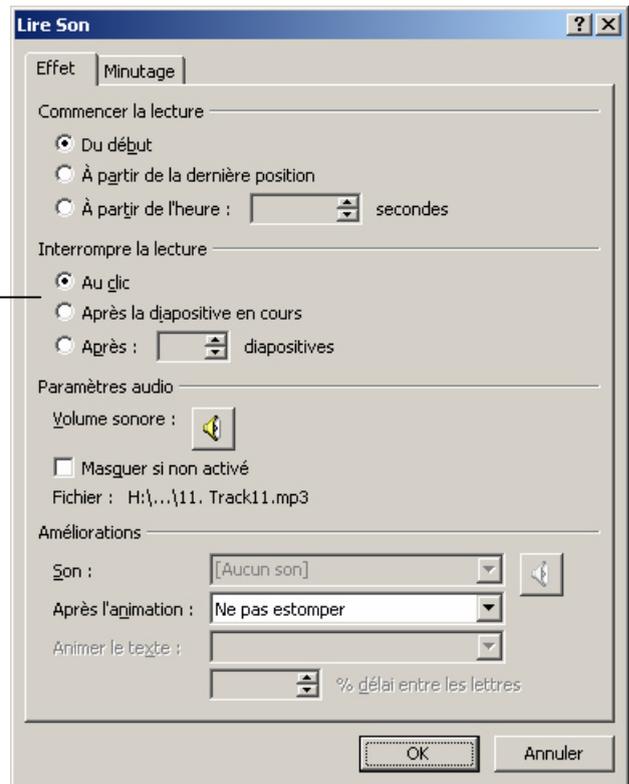
Films et son

Vous pouvez dans PowerPoint agrémenter votre présentation de vidéo et de son (notamment pour un commentaire automatique sur le diaporama). Pour cela passer par Insertion \ Films et Sons.



Un icône vous indique que un son est inséré. Faites un double clic dessus pour l'écouter

Vous pouvez faire quelques réglage comme de définir la durée, le déclencheur, le volume, etc.

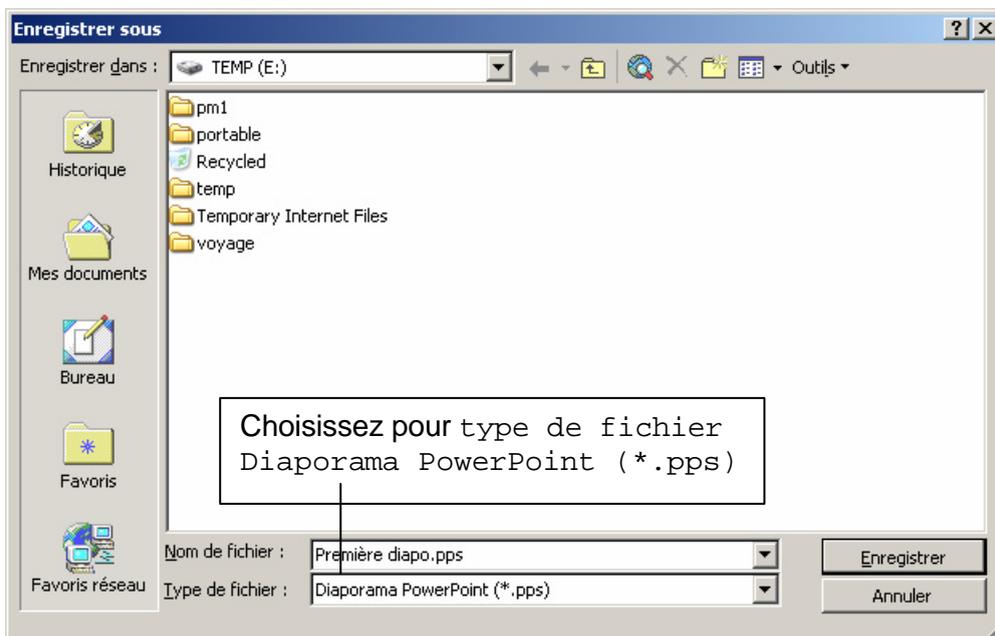


Objet d'autre application

Vous pouvez bien sur utiliser des objets provenant d'une autre application (comme un graphique Excel) simplement en sélectionnant cet objet et en faisant un copier coller.

Présentation à emporter

Pour enregistrer votre diaporama vous avez plusieurs solution. Faites **Fichier \ Enregistrer sous**



L'inconvénient de cette solution est que si vous amenez votre diaporama sur une machine où PowerPoint n'est pas installé, vous ne pourrez pas la visualiser. Il peut aussi y avoir des problèmes si la version n'est pas la même. Pour éviter ce genre de problème vous pouvez créer une Présentation à emporter qui elle est indépendante du système (mais plus lourde en Ko).

Pour cela faites Fichier \ Présentation à emporter et suivez l'assistant



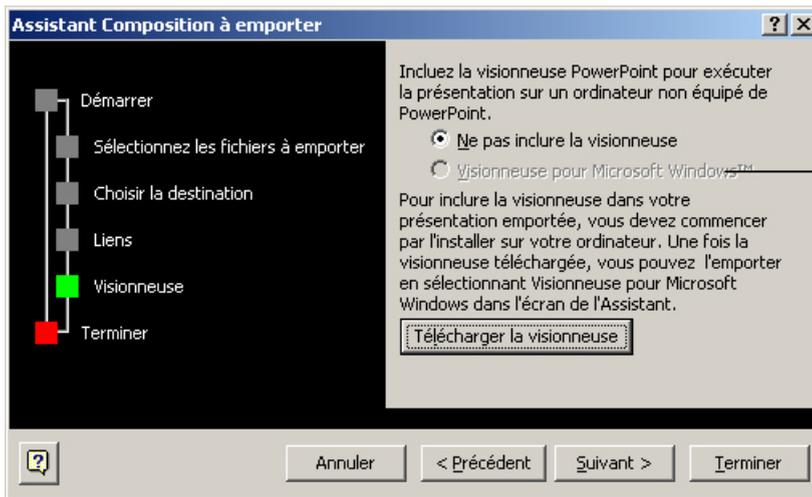
Il suffit de cliquer sur le bouton suivant



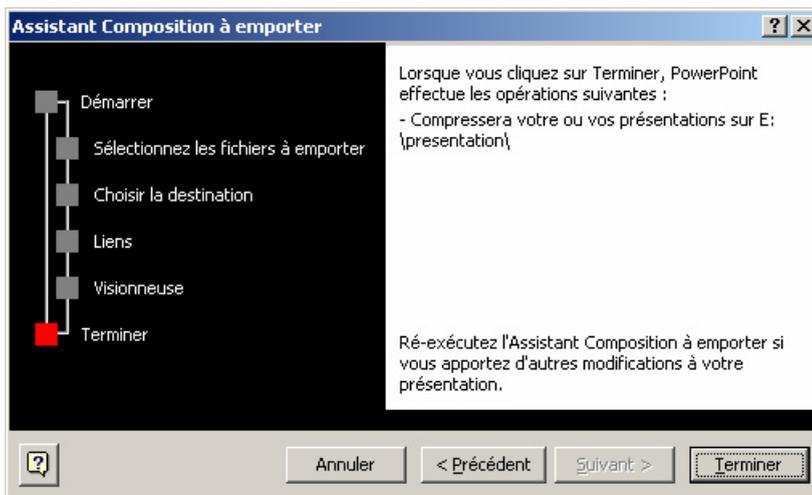
Vous choisissez l'emplacement de destination pour votre présentation (qui a encore un lecteur B: ???)



La c'est plus important je vous conseille de cocher les 2 cases pour éviter les mauvaises surprises



De même ici pour créer une présentation indépendante il faut inclure la visionneuse Microsoft (il faut d'abord l'installer)



L'opération est maintenant terminée