

# SUPPORT DE COURS

# Microsoft Powerpoint

## Initiation



# SOMMAIRE

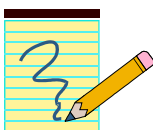
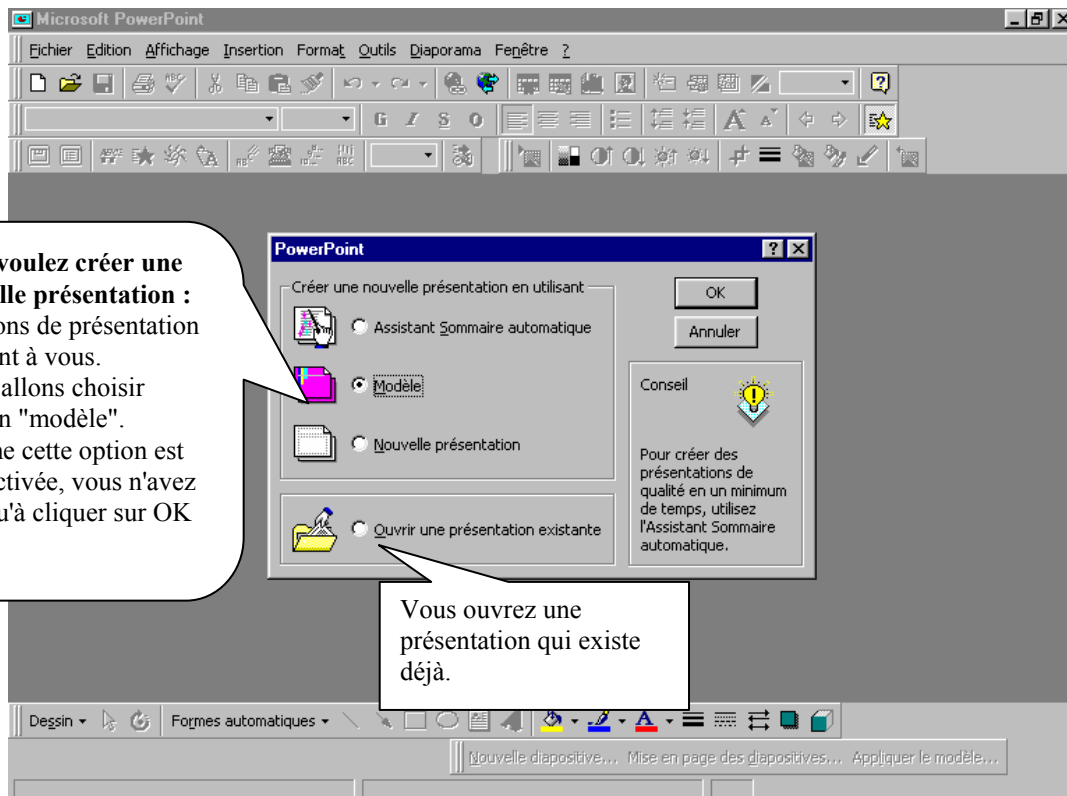
<b>CHAPITRE I.</b>	<b>L'ECRAN D'ACCUEIL</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I. 1.</b>	<b>CHOIX D'UN MODELE</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I. 2.</b>	<b>CHOIX DE LA MISE EN PAGE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I. 3.</b>	<b>INSERTION D'OBJETS</b>	<b>6</b>
CHAPITRE I. 3.1.	INSERTION DE FORMES AUTOMATIQUES	6
CHAPITRE I. 3.2.	MODIFICATION DE LA COULEUR DE FOND ET DE TRAIT	6
CHAPITRE I. 3.3.	MODIFICATION DE LA TAILLE, DEPLACEMENT, ROTATION	7
<b>CHAPITRE I. 4.</b>	<b>INSERTION DE TEXTE COMPLEMENTAIRE</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE II.</b>	<b>PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre III.</b>	<b>CREER UN ORGANIGRAMME</b>	<b>9</b>
CHAPITRE III. 1.	COMMENT SELECTIONNER LES BOITES	10
CHAPITRE III. 2.	MODIFIER LES BOÎTES	10
CHAPITRE III. 3.	RASSEMBLER LES 3 DIRECTEURS EN CO-DIRECTEURS	11
CHAPITRE III. 4.	CREER UN DIRECTEUR ADJOINT AUX CO-DIRECTEURS	11
CHAPITRE III. 5.	CREER DES SUBORDONNEES AU CO-DIRECTEURS	12
CHAPITRE III. 6.	CHANGER LE STYLE D'AFFICHAGE DES BOITES	12
CHAPITRE III. 7.	QUITTER L'ORGANIGRAMME ET REVENIR A LA PRESENTATION	13
<b>Chapitre IV.</b>	<b>CREER UN GRAPHIQUE SUR UNE DIAPO</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE V.</b>	<b>INSERER DES IMAGES DANS UNE DIAPO</b>	<b>16</b>
CHAPITRE V. 1.	RECOLORIER UNE IMAGE	17
<b>CHAPITRE VI.</b>	<b>DIAPORAMA</b>	<b>18</b>
CHAPITRE VI. 1.	IMPRIMER VOS DIAPOS	18
CHAPITRE VI. 2.	REALISER UN DIAPORAMA	18
CHAPITRE VI. 2.1.	VISUALISER TOUTES LES DIAPOSITIVES	18
CHAPITRE VI. 2.2.	REALISER DES TRANSITIONS	18
CHAPITRE VI. 2.3.	LANCER LE DIAPORAMA	19
CHAPITRE VI. 2.4.	CREER DES EFFETS D'ANIMATION AU NIVEAU DES TITRES	19
<b>CHAPITRE VII.</b>	<b>MODIFIER VOTRE DIAPORAMA</b>	<b>21</b>
CHAPITRE VII. 1.	MODIFIER VOTRE MODELE	21
CHAPITRE VII. 2.	MODIFIER LA MISE EN PAGE	21
CHAPITRE VII. 3.	TRAVAIL SUR LE MASQUE	22
CHAPITRE VII. 4.	LE MODE PLAN	23

En tout temps, il peut nous être demandé de présenter ou d'essayer de vendre vos idées à quelqu'un. Que ce soit pour des présentations d'affaires, des rapports à présenter aux supérieurs, pour démontrer la progression d'un projet ou d'un travail effectué dans le cadre d'un cours, présenter est toujours l'une des expériences les plus stressantes de notre vie. Vous voulez la meilleure présentation mais vous ne connaissez pas de logiciel de présentation. Ces prochaines pages vous sont dédiées à vous démontrer non seulement comment utiliser PowerPoint, mais aussi à vous aider à préparer une présentation.

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'un meeting. 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.

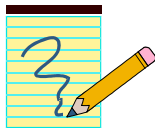
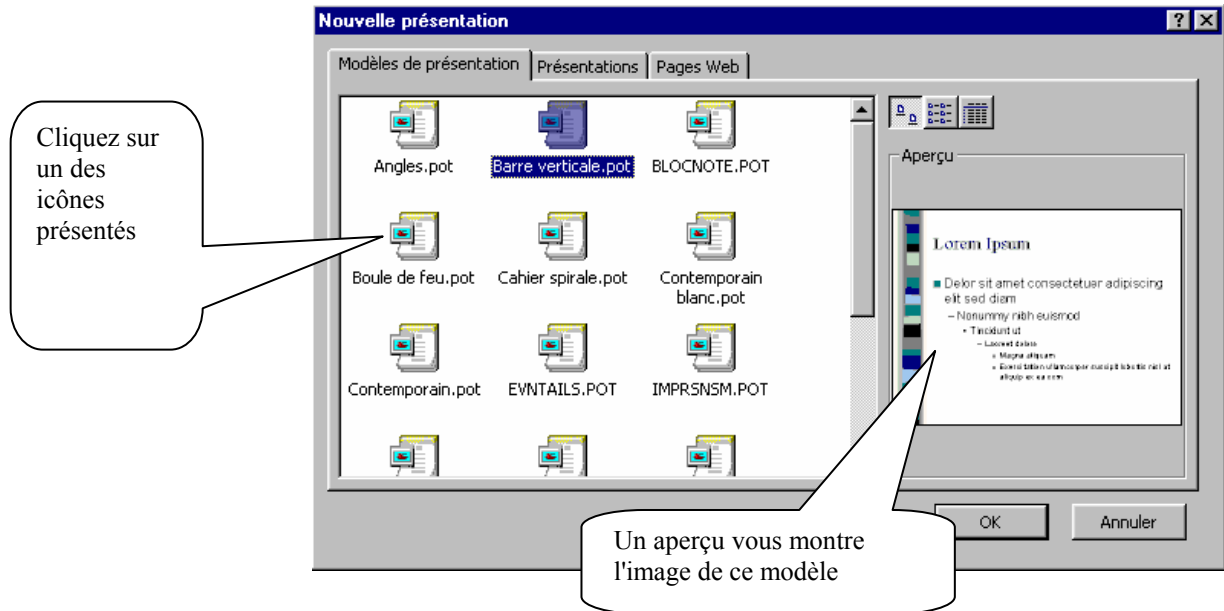
## CHAPITRE I. L'ECRAN D'ACCUEIL

Vous lancez Powerpoint : un premier écran vous souhaite la bienvenue :



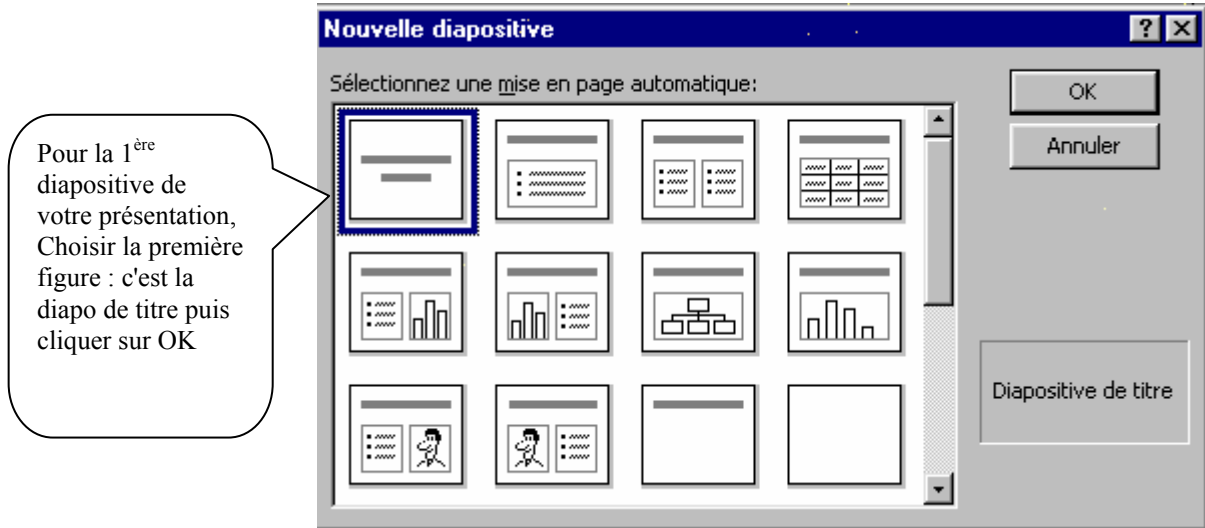
## CHAPITRE I. 1. CHOIX D'UN MODELE

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

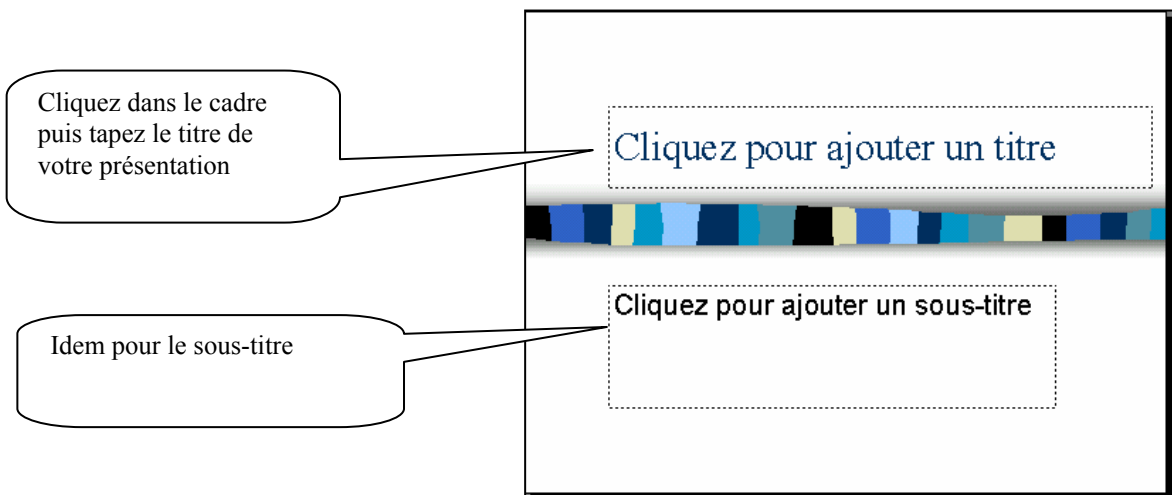


## CHAPITRE I. 2. CHOIX DE LA MISE EN PAGE

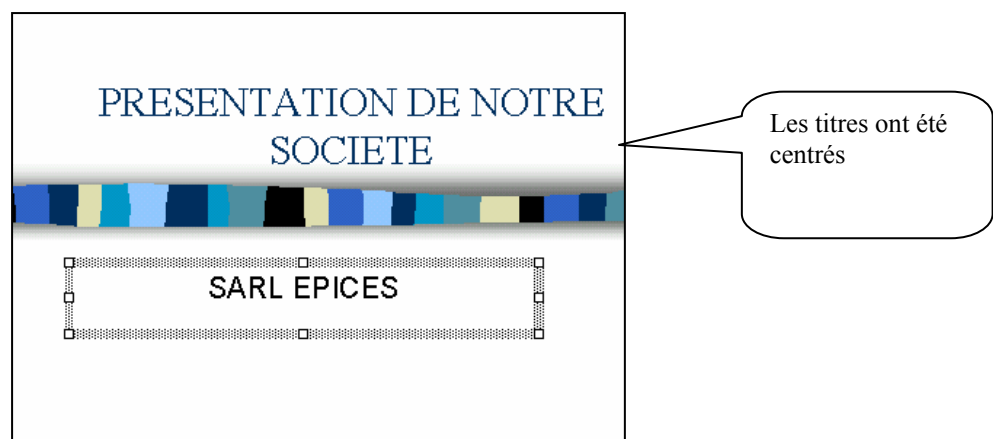
Chaque diapositive aura sa mise en page propre qu'on vous demande de définir ici. Exemple : images + texte - Organigramme – Graphique + texte



Votre première diapositive apparaît à l'écran:



Exemple de réalisation :



## CHAPITRE I. 3. INSERTION D'OBJETS

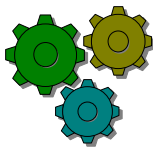
Pour insérer des objets, du texte complémentaire... il faut faire apparaître la barre d'outils "dessin"



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

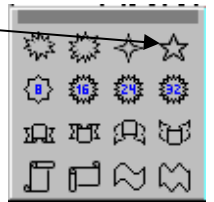
### Chapitre I. 3.1. INSERTION DE FORMES AUTOMATIQUES

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



#### Action...

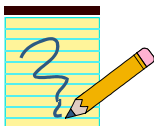
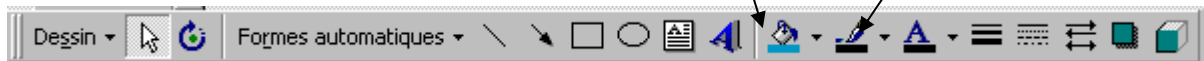
1. Cliquer sur le bouton **Formes automatiques** de la barre d'outils **Dessin**
2. Cliquer sur **Étoiles et bannières** puis sur **l'étoile à 5 branches**
3. Revenir sur votre diapo et réaliser un clic – glissé en diagonale (suivre le sens de la flèche comme indiqué sur le dessin ci-dessous) la forme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



Les autres formes automatiques se créent de la même façon.

### Chapitre I. 3.2. 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. 3.3. 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

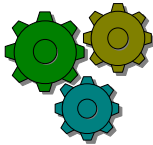
Pour réaliser une rotation, cliquer sur le bouton  4 ronds verts apparaissent, pointer sur l'un d'entre eux et réaliser un clic glissé tournant

---

### CHAPITRE I. 4. INSERTION DE TEXTE COMPLEMENTAIRE

---

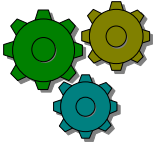
Méthode 1 : texte normal




#### 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...

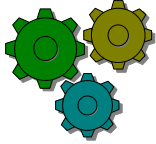
1. Cliquez sur le fond de la diapositive en dehors d'un objet
2. Cliquez sur le bouton 
3. Choisissez une forme, cliquez sur OK puis tapez votre texte dans la fenêtre proposée

Exemple de réalisation



## CHAPITRE II. PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE

Votre première diapo étant réalisée nous allons créer une deuxième diapo



### Action...

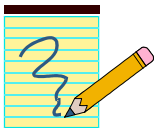
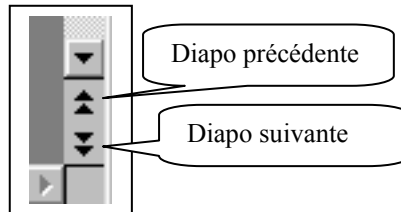
1. Faire apparaître la barre d'outils **Tâches courantes** en allant dans le menu **Affichage** **Barre d'outils** **Tâches courantes**

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

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive**
3. Choisir une nouvelle mise en page

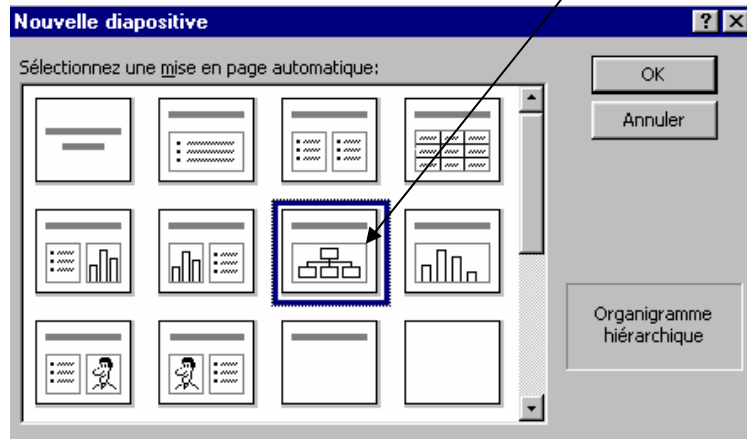


- Pour cheminer dans les différentes diapos utiliser les ascenseurs

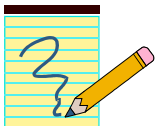
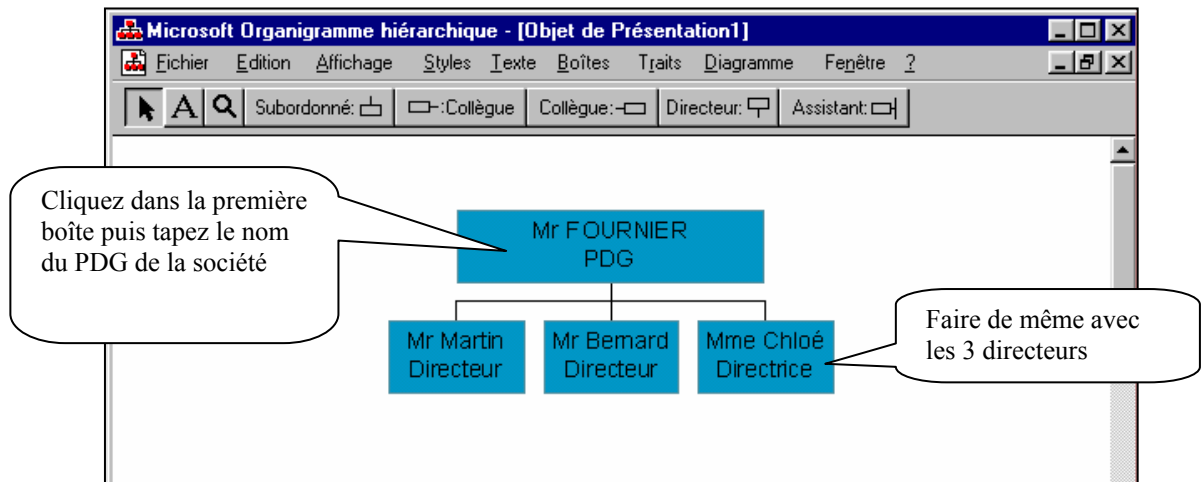


## CHAPITRE III. CREER UN ORGANIGRAMME

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



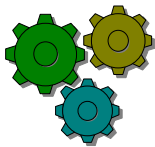
Une nouvelle diapo apparaît : tapez le titre de la diapo : Exemple : Organigramme  
Puis double-cliquez sur le bouton central : une ébauche d'organigramme apparaît



## CHAPITRE III. 1. COMMENT SÉLECTIONNER LES BOÎTES

On peut sélectionner les boîtes pour modifier la couleur de fond, le cadre des boîtes, changer le style d'écriture... Voici comment faire:

1<sup>ère</sup> méthode : par le menu



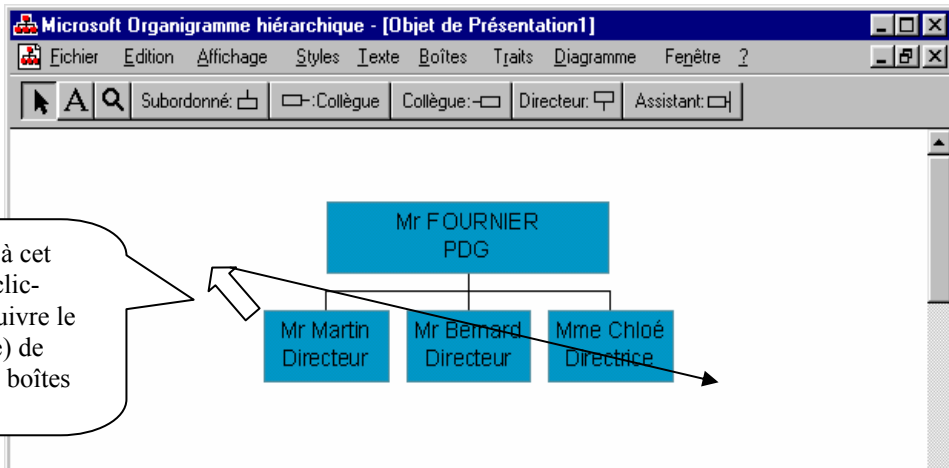
### Action...

1. Aller au menu **Edition** **Sélectionner**
2. Choisir **Toutes** pour toutes les boîtes ou demander une sélection de boîtes dans la liste proposée

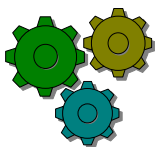
2<sup>e</sup> méthode : avec la souris

Exemple : sélectionner les 3 co-directeurs

Pointer avec la souris à cet endroit et réaliser un clic-glissé en diagonale (suivre le sens de la flèche noire) de façon à englober les 3 boîtes

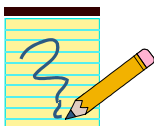


## CHAPITRE III. 2. MODIFIER LES BOÎTES

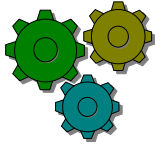


### Action...

1. Sélectionner toutes les boîtes
2. Aller au menu **Boîtes** : toutes les possibilités de couleur, de police, d'ombrage y sont rassemblées



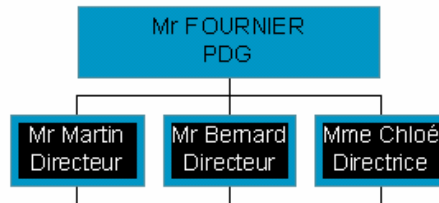
### CHAPITRE III. 3. RASSEMBLER LES 3 DIRECTEURS EN CO-DIRECTEURS



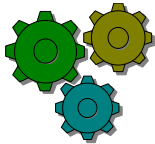
#### Action...

1. Sélectionner les 3 co-directeurs
2. Aller ensuite au menu **Style** puis cliquer sur le bouton **Co-directeur** :


On obtient l'écran suivant :



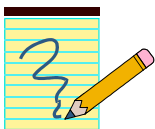
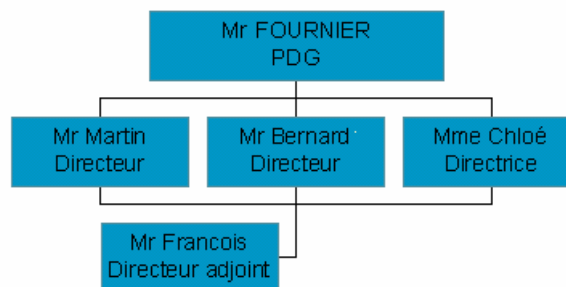
### CHAPITRE III. 4. CREER UN DIRECTEUR ADJOINT AUX CO-DIRECTEURS



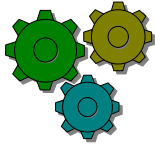
#### Action...

3. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils
4. Cliquez sur une des boîtes d'un co-directeur (Mr Bernard par exemple)
5. Tapez son nom et son titre à l'intérieur


On obtient l'écran suivant



## CHAPITRE III. 5. CREER DES SUBORDONNEES AU CO-DIRECTEURS




### Action...

1. Cliquez sur le bouton 
2. Cliquez sur un des co-directeurs (attention pas sur le directeur adjoint)
3. Taper le nom et le titre dans la boîte correspondante

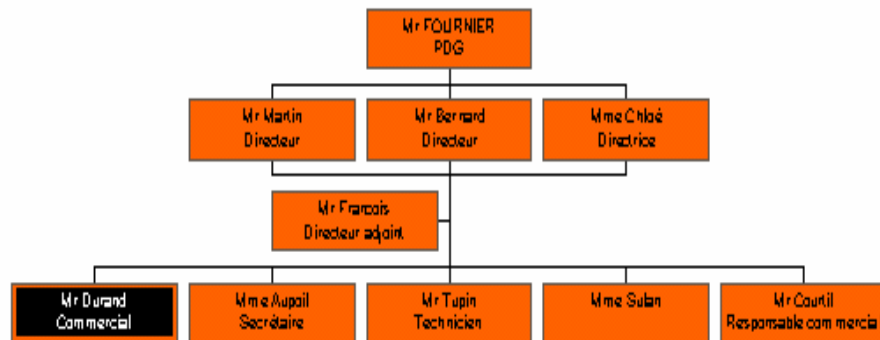


## TRUCS ET ASTUCES

Si vous avez plusieurs subordonnées à créer, par exemple 5 :

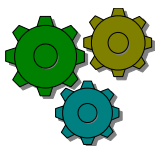
- Commencer à cliquer 5 fois sur le bouton 
- Puis cliquez sur 1 des co-directeurs

On obtient l'écran suivant :



## CHAPITRE III. 6. CHANGER LE STYLE D'AFFICHAGE DES BOITES

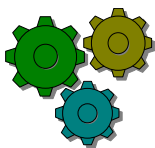
1<sup>ère</sup> méthode : Changer de style avant de créer les boîtes



### Action...

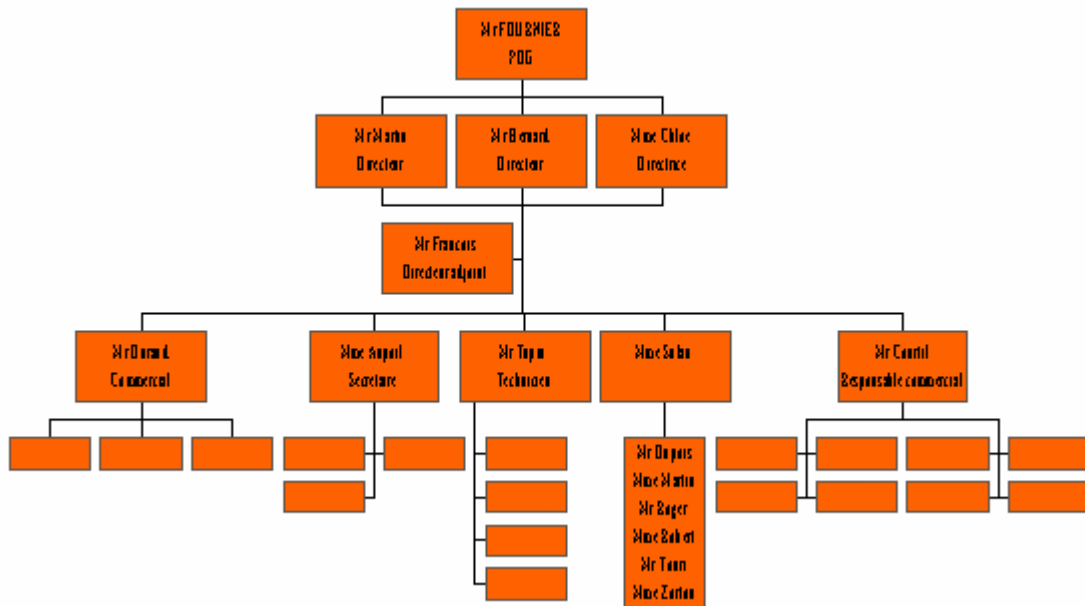
1. Cliquez en dehors d'une boîte pour désélectionner
2. Aller au menu **Style** et choisir le style désiré
3. Créer vos boîtes

2<sup>e</sup> méthode : Changer de style après avoir créer les boîtes

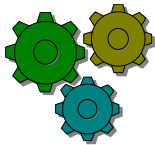


### Action...

1. Créer vos boîtes
2. Sélectionner les boîtes dont le style est à modifier
3. Aller au menu **Style** et choisir le style désiré

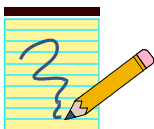


### CHAPITRE III. 7. QUITTER L'ORGANIGRAMME ET REVENIR A LA PRESENTATION

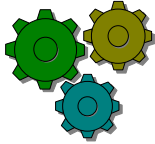


#### Action...

1. Aller au menu **Fichier** **Quitter et revenir à la présentation**
2. Modifier la taille de l'organigramme



## CHAPITRE IV. CREER UN GRAPHIQUE SUR UNE DIAPO

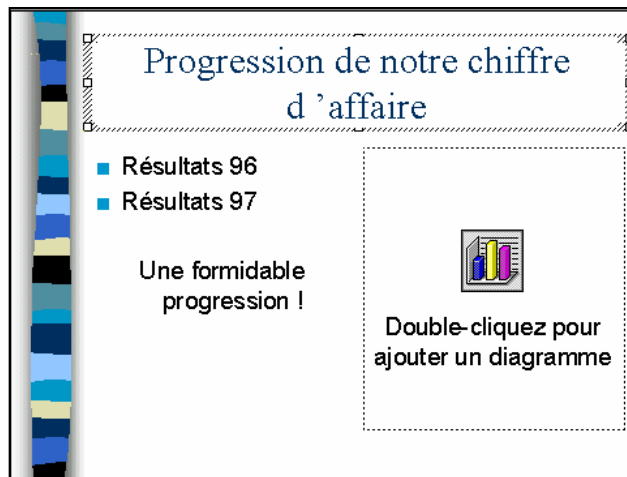


### Action...

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 :

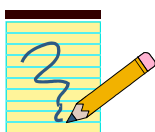
Taper 1996 et 1997 dans ces 2 cellules

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

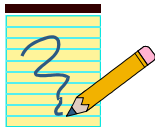
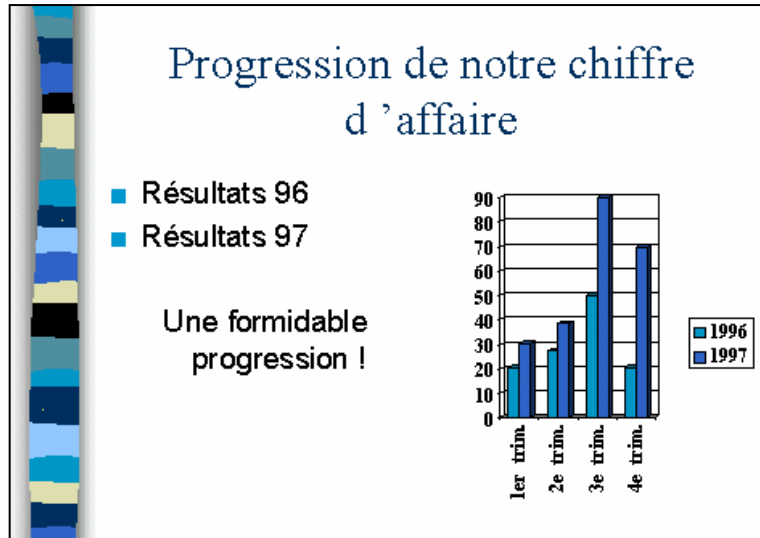
Présentation1 - Feuille de données						
		A	B	C	D	E
		1er trim.	2e trim.	3e trim.	4e trim.	
1	1996	20,4	27,4	50	20,4	
2	1997	30,6	38,6	90	70	
3						
4						

Taper les nouvelles valeurs

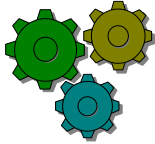
Pour terminer cliquez à l'extérieur du tableau



Vot



## CHAPITRE V. INSERER DES IMAGES DANS UNE DIAPO

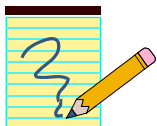


### Action...

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

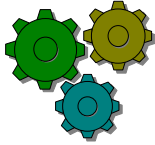


### Exemple de réalisation



## CHAPITRE V. 1. RECOLORIER UNE IMAGE

Vous désirez changer une ou plusieurs couleurs à un élément de votre image. Voici comment procéder



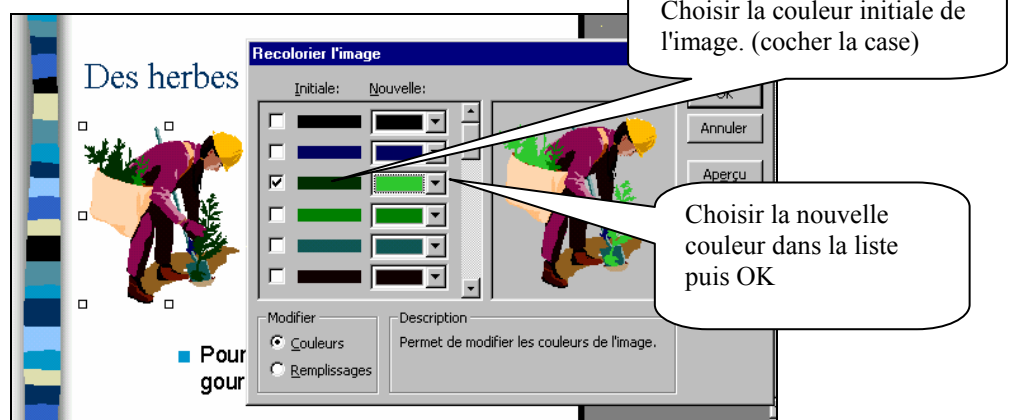
### Action...

1. Cliquez sur l'image à modifier
2. Une barre d'outils apparaît :

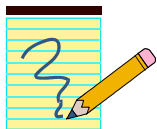
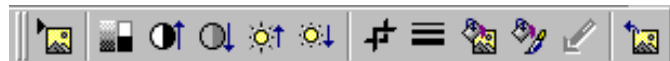


3. Cliquez sur le bouton Recolorier une image

La fenêtre suivante apparaît :



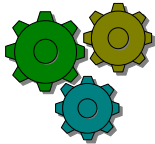
Vous pouvez augmenter ou diminuer la luminosité de l'image en cliquant sur les boutons suivants



## CHAPITRE VI. DIAPORAMA

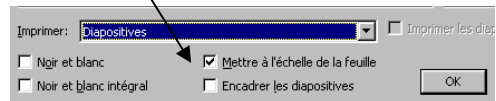
Vos diapos sont terminées, vous avez le choix, entre autres, d'imprimer vos diapos sur papier A4 ou de réaliser un diaporama

### CHAPITRE VI. 1. IMPRIMER VOS DIAPOS



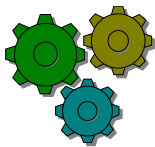
#### Action...

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...

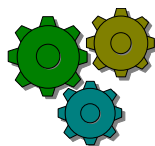
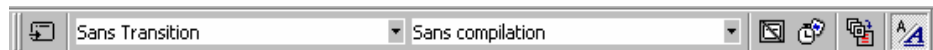
1. Cliquez sur le bouton **Triuse de diapositive** (en bas et à gauche de la diapo)  
Vous visualisez ainsi toutes vos diapos.
2. Vous pouvez modifier leur place dans le diaporama en réalisant un clic-glissé.
3. Vous pouvez en supprimer, cliquer alors sur la diapo et appuyer sur le bouton du clavier **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 "Triuse de diapositives" est bien affichée :



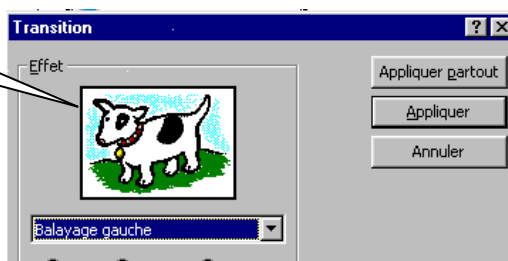
#### Action...

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

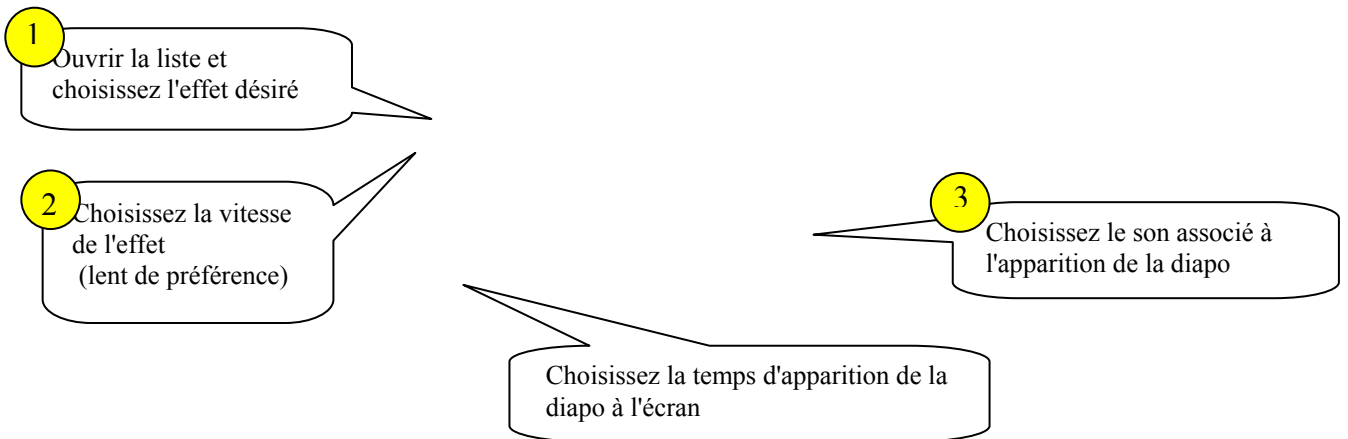


L'écran suivant s'affiche :

Visualiser l'effet produit

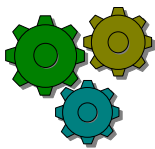


- 1) Appliquer sur la diapo sélectionnée
- 2) Appliquer sur toutes les diapos du diaporama (appliquer partout)



Si vous avez choisi **Appliquer**, il vous faudra renouveler cette opération pour toutes les diapos.

### Chapitre VI. 2.3. LANCER LE DIAPORAMA



#### Action...

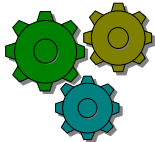
1. Cliquer sur le bouton "diaporama" (à gauche de l'ascenseur horizontal)



Les diapos s'enchaînent les unes après les autres

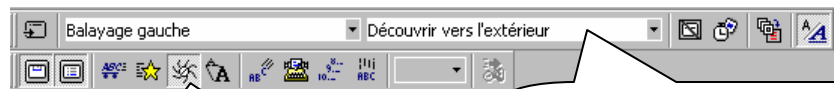
### Chapitre VI. 2.4. CREER DES EFFETS D'ANIMATION AU NIVEAU DES TITRES

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



#### Action...

1. Se mettre en mode "trieuse de diapositive"
2. Cliquer sur la première diapo
3. Cliquer sur le bouton de l'effet désiré

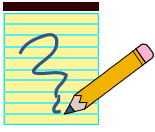


8 Effets prédéfinis

On peut aussi choisir dans la liste d'autres effets

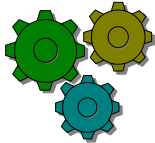
4. Refaire l'opération pour toutes les diapositives
5. Lancer le diaporama





## CHAPITRE VII. MODIFIER VOTRE DIAPORAMA

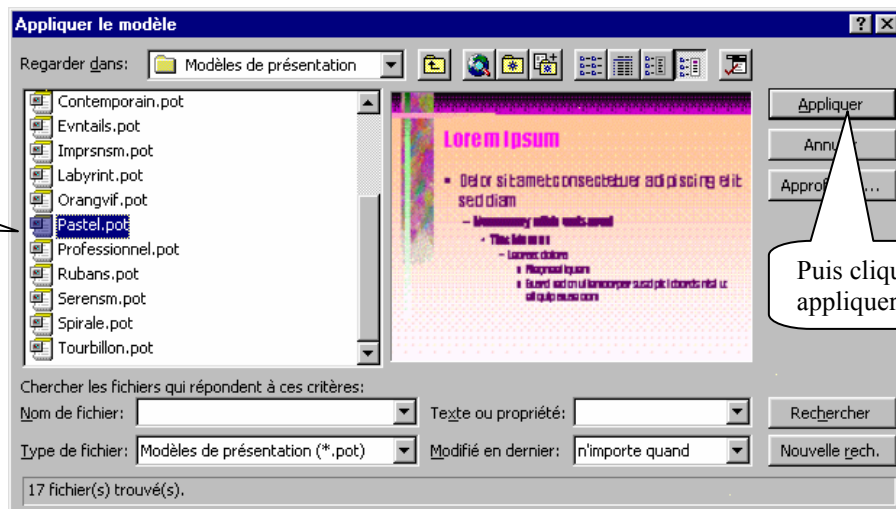
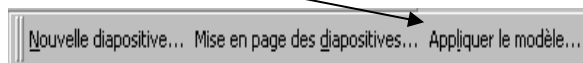
### CHAPITRE VII. 1. MODIFIER VOTRE MODELE



#### Action...

1. A partir de la barre d'outils "**Tâches courantes**" cliquer sur le bouton **Appliquer le modèle**

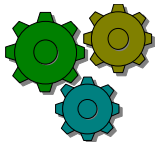
On obtient l'écran suivant



Choisir un nouveau modèle

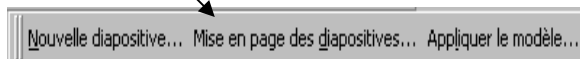
Ce modèle s'applique automatiquement à votre diaporama

### CHAPITRE VII. 2. MODIFIER LA MISE EN PAGE



#### Action...

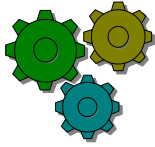
1. A partir de la barre d'outils "**Tâches courantes**" cliquer sur le bouton **Mise en page de la diapositive**



2. Puis choisir sa nouvelle mise en page

## CHAPITRE VII. 3. TRAVAIL SUR LE MASQUE

Vous voulez modifier la police (taille, couleur...) de tous les titres de votre diaporama. Afin de vous éviter de le faire sur chaque diapo vous allez travailler sur le masque de votre diaporama



### Action...

1. Aller au menu **Affichage** **Masque** **Masque des diapositives**

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the slide master view with the following callouts:

- Cliquez sur le titre principal**  (points to the main title area)
- Puis allez à Format police pour définir une nouvelle couleur, une nouvelle taille...**  (points to the text area)
- Renouvelez l'opération pour les sous titre**  (points to the sub-title area)
- Pour modifier le texte de la diapo**  (points to the main content area)

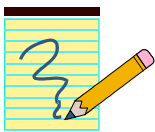
The slide master content includes:

- Cliquez pour modifier le style du titre du masque
- Cliquez pour modifier les styles du texte du masque
  - Deuxième niveau
    - Troisième niveau
      - Quatrième niveau
        - Cinquième niveau

At the bottom, there are labels for 'Zone de date', 'Zone de pied de page', and 'Zone de nombre'.

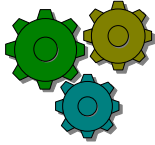
De cette façon, tous les titres de vos diapositives seront changer d'un seul coup.

Pour revenir à votre diaporama cliquez sur le bouton **Mode diapositive**



## CHAPITRE VII. 4. LE MODE PLAN

Le mode plan permet de bien visualiser l'organisation de votre diaporama en faisant ressortir les différents niveaux de titres et l'ordre de ceux ci.



### Action...

1. Cliquez sur le bouton **Mode plan**



L'écran suivant apparaît :

Une nouvelle barre d'outils apparaît : c'est la barre du mode plan

Cliquez sur le titre ou sous titre que vous voulez travailler



La barre d'outils **Plan** :

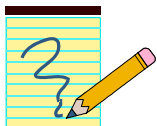
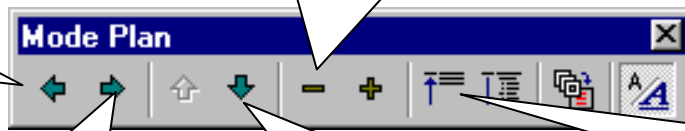
Passer un sous titre en titre sur la diapo courante

Inversement, passer un titre en sous titre

Ne pas afficher le sous titre de la diapo courante ou le réafficher (bouton suivant)

Inverser l'ordre des diapos : mettre la diapo courante après la diapo suivante

Ne pas afficher tous les sous titres du diaporama Ou les réafficher (bouton suivant)



Après utilisation de votre support, vous avez peut être des remarques ou des suggestions à formuler.

Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous adressant ce coupon réponse, par fax ou courrier.

Vos propositions et critiques nous permettront d'améliorer nos supports de cours.

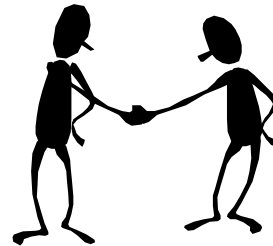
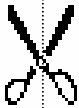
Merci d'avance.

SOCIETE : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Intitulé Formation : .....

Date de la formation : .....



Vos remarques et suggestions :