



Sommaire :

Recommandations préliminaires.....	2
Créer une présentation	2
Créer une nouvelle diapositive	2
Créer un jeu de couleurs pour le diaporama	2
Créer un masque de diapositive	3
Modifier l'interligne	4
Appliquer un modèle	4
Apparence de la zone active	4
Ordre des formes.....	5
Insérer une image.....	5
Insérer un son.....	6
Enregistrer un son	6
Transition des diapositives.....	7
Ordre des animations	7
Créer un effet d'animation	8
Minuter un effet d'animation	8
Créer un lien direct vers une diapositive	9
Créer un "bouton d'action"	9
Organiser la "navigation".....	9
Créer des boutons personnalisés	10
Lancer le diaporama.....	10
Sauvegarde en pages WEB	11
Conseils utiles	11
Quelques FAQ	12

PowerPoint, pour quoi faire ?

Une présentation PowerPoint est une sorte d'application composée d'une série de diapositives pouvant contenir du texte, des images, des graphiques, des séquences animées, du son, etc.... Elle peut être un fichier PowerPoint et pour lequel il vous faut disposer de l'application PowerPoint pour l'ouvrir et le modifier, enregistrer au format html (visible sur un navigateur) mais elle peut aussi être une application autonome qui tourne toute seule, sur Mac ou sur PC.

PowerPoint est le plus souvent utilisé pour illustrer des présentations orales du genre lancement de produits, rapports annuels etc., mais de plus en plus, avec l'amélioration du logiciel, PowerPoint est aussi utilisé pour réaliser des petites applications interactives, bornes de présentation de produits sur des salons, CD-ROM d'entreprise ou de formation, etc.

Enfin, depuis l'avènement de Microsoft Internet Explorer 4, les présentations PowerPoint peuvent être publiées tel quel sur le Web. Internet Explorer et Netscape (doté du plug-in adéquat) peuvent lire directement une présentation PowerPoint intégrée à une page Web. Aucun des effets d'animation entre les diapositives n'est perdu et vous avez une totale liberté de création en matière de graphiques et de typos.

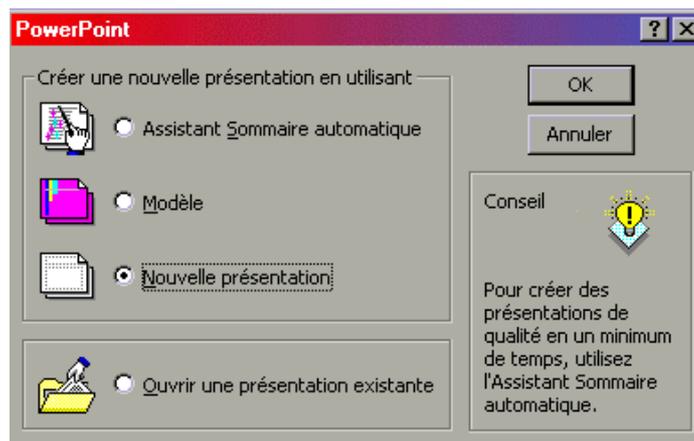
Recommandations préliminaires

- Concevoir le diaporama est indispensable et demande du temps !
- Développez votre présentation sur l'ordinateur de diffusion (si possible, pour éviter les déconvenues...)
- Faites toujours des tests sur la machine de diffusion !
- Réfléchissez bien et testez les couleurs, taille, police, quantités d'informations afin que la présentation soit lisible. Pour une diffusion sur grand écran, mieux vaut écrire en clair sur un fond foncé

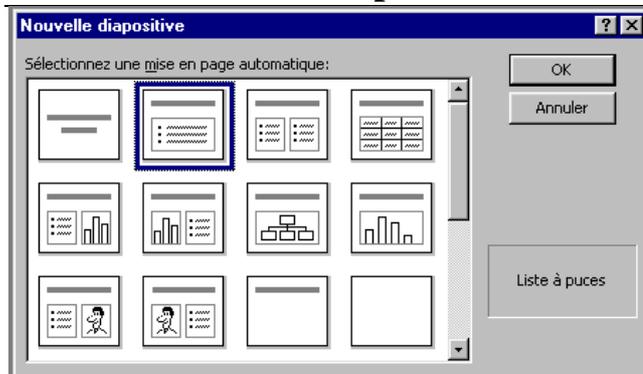
Créer une présentation

Lancer Power Point [**Démarrer>Programmes>Power Point**]

La boîte de dialogue suivante s'ouvre :

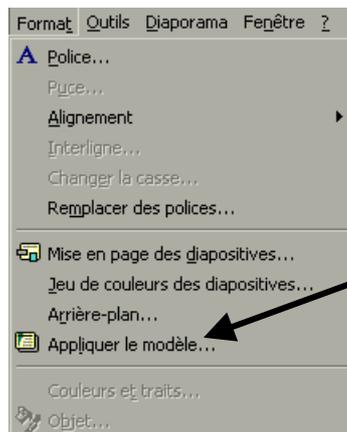


Créer une nouvelle diapositive



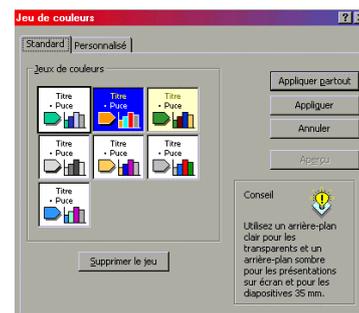
1. Pour insérer une nouvelle diapositive cliquer sur le bouton  de la barre d'outil
2. Choisissez dans la liste le type de diapositive que vous désirez. En cliquant sur une diapositive, sa description apparaîtra dans la case en bas à droite. Faire "OK" pour confirmer votre choix.

Créer un jeu de couleurs pour le diaporama

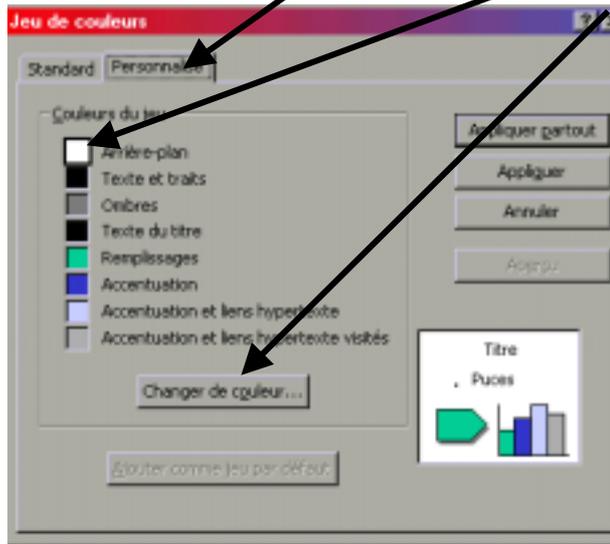


Vous aller définir la couleur de fond, la couleur de texte, la couleur des liens, ... pour le diaporama dans [**format>jeu de couleurs des diapositives**]

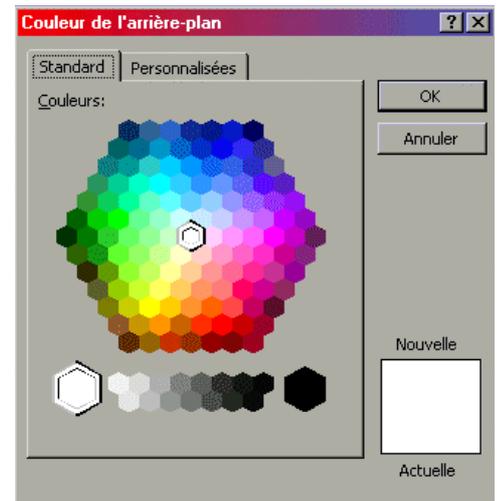
La boîte suivante s'ouvre :



Cliquer sur l'onglet "personnalisé"



1. Choisir les couleurs : Cliquez sur les boutons dont vous souhaitez changer les couleurs
2. Puis sur le bouton "**changer de couleur**"
3. Une boîte de dialogue s'affiche :

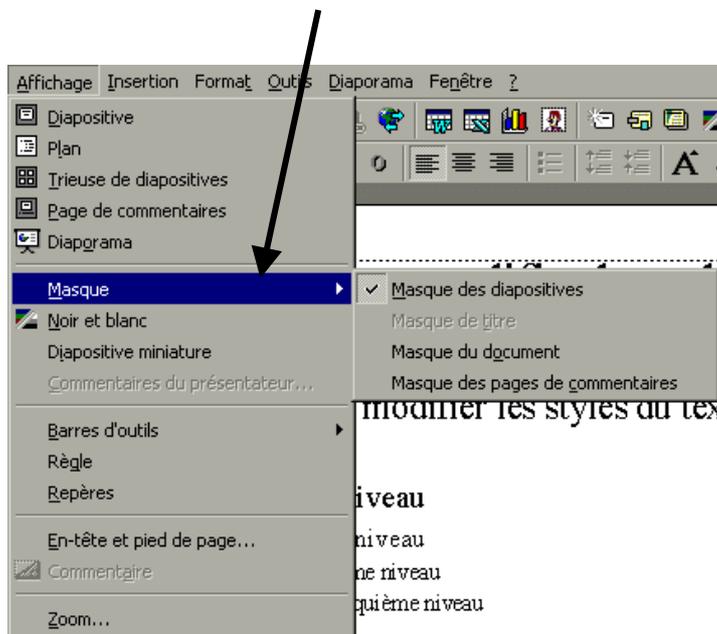


4. Choisir la couleur et cliquer sur OK
5. Recommencer pour chaque couleur à changer

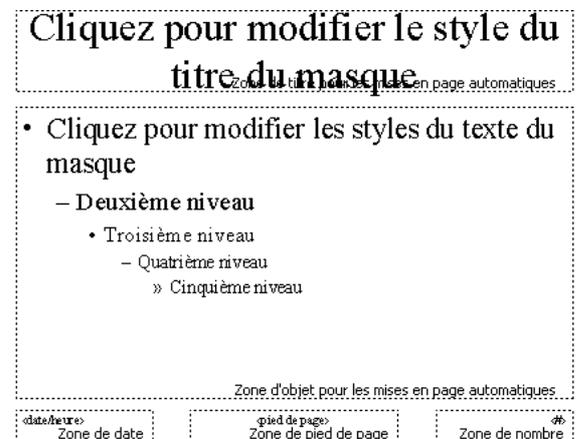
Créer un masque de diapositive

Vous souhaitez que certains éléments apparaissent sur toutes les diapositives :

[Affichage>masque>masque des diapositives]



La diapositive suivante s'affiche :



modifier les styles du tex

niveau

niveau

ne niveau

quatrième niveau

Vous pouvez déterminer certains éléments de façon automatique : mettre un trait de séparation entre le contenu et le pied de page , indiquer un nom etc.

Certains éléments peuvent être insérés de façon automatique (ex l'en-tête et le pied de page)
[Affichage>En-tête et pied de page]

Modifier l'interligne

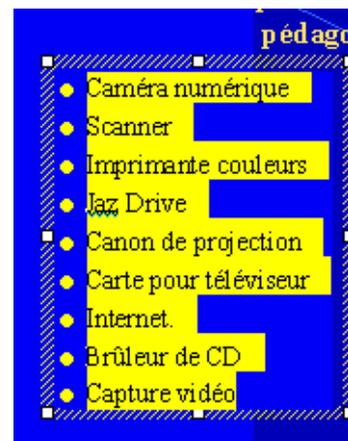
1. Sélectionner le texte
2. Sur la barre de mise en forme, cliquer sur le bouton correspondant à l'action désirée :



Augmente l'interligne

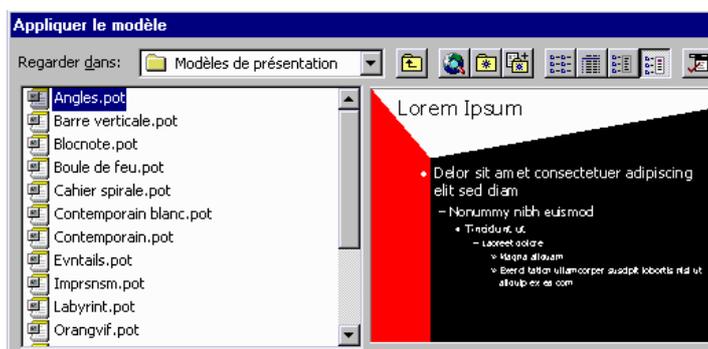


Diminue l'interligne



Appliquer un modèle

1. Pour appliquer un modèle de présentation cliquer sur le bouton
2. À la gauche de la fenêtre sont indiqués les noms des modèles disponibles. Juste à droite, on peut voir un aperçu du modèle.
3. Cliquer sur "**A**ppliquer" pour valider votre choix. Le modèle s'applique à toutes les diapositives.



Apparence de la zone active

La zone active est la boîte pointillée dans laquelle on écrit, place des images ou clip vidéo, etc.

Vous pouvez lui donner une couleur de fond en appuyant sur le bouton

Vous pouvez lui faire une bordure en cliquant sur le bouton

Vous pouvez choisir l'épaisseur de la bordure en cliquant sur le bouton

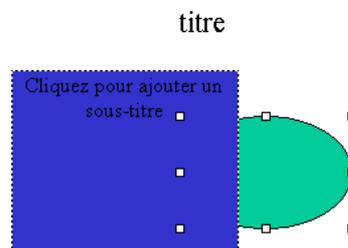
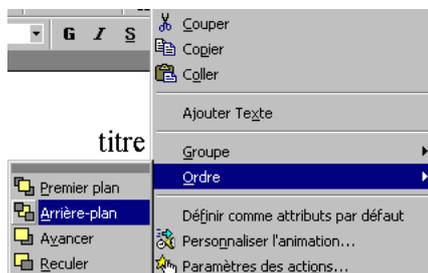
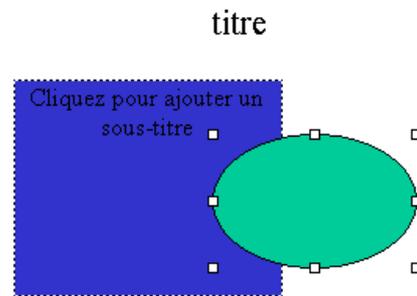
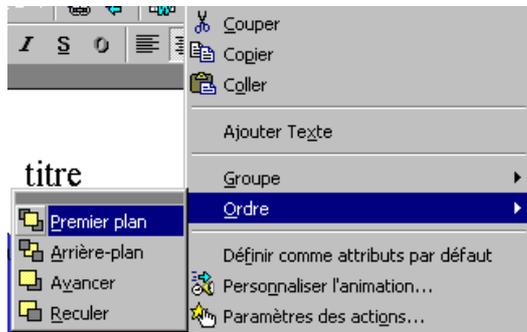
Vous pouvez lui donner une allure 2D avec le bouton

Vous pouvez lui donner une allure 3D avec le bouton

Vous pouvez choisir la couleur du texte en cliquant sur le bouton

Ordre des formes

Les formes peuvent apparaître à des plans différents. Utiliser le bouton DROIT de la souris (sans oublier de placer la souris sur la forme en question) pour avoir accès au menu.



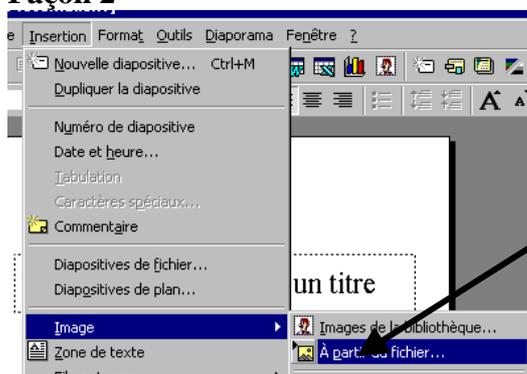
Insérer une image

Si vous avez choisi un type de diapositive dans lequel une image est prévue, vous n'avez qu'à faire "double clique" sur la zone "image" pour accéder à la bibliothèque. Si vous n'avez pas prévu une zone type dans la diapositive, il y a au moins 3 façons d'insérer une image.

Façon 1

Vous pouvez avoir accès à la bibliothèque de PowerPoint en cliquant sur le bouton . Faire votre choix et cliquer ensuite sur le bouton "Insérer".

Façon 2



1. Insérer un fichier :
 [Insertion>image>à partir du fichier]
2. Faire votre choix de fichier et cliquer sur le bouton "Insérer".



Façon 3

À partir du logiciel de votre choix, utiliser les commandes "Copier" et "Coller".

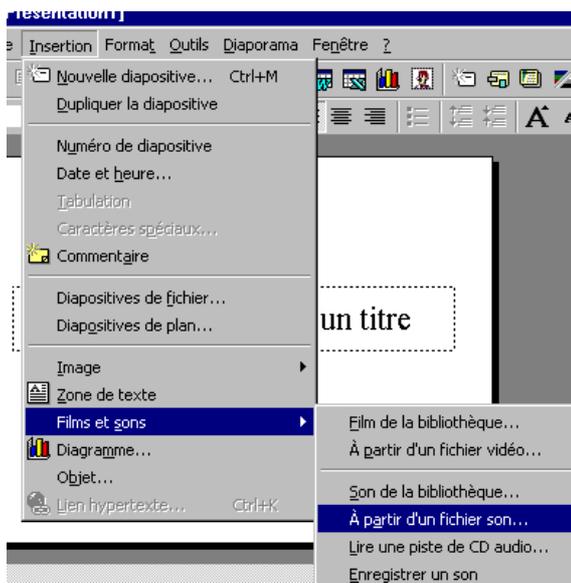
Insérer un son

Si vous possédez un fichier "midi" ou "wav" que vous souhaitez inclure dans votre présentation, suivez les étapes suivantes :

[Insertion>Films et sons>à partir d'un fichier son]

PowerPoint reconnaîtra automatiquement le type de fichier.

Faire votre choix et cliquer sur "OK"



Enregistrer un son

Si vous possédez un microphone branché à votre ordinateur, vous pouvez enregistrer des sons qui se placeront automatiquement sur votre diapositive.

Faire [Insertion>Films et sons>Enregistrer un son]

Donner un nom à votre son.

Pour démarrer l'enregistrement appuyer sur ,

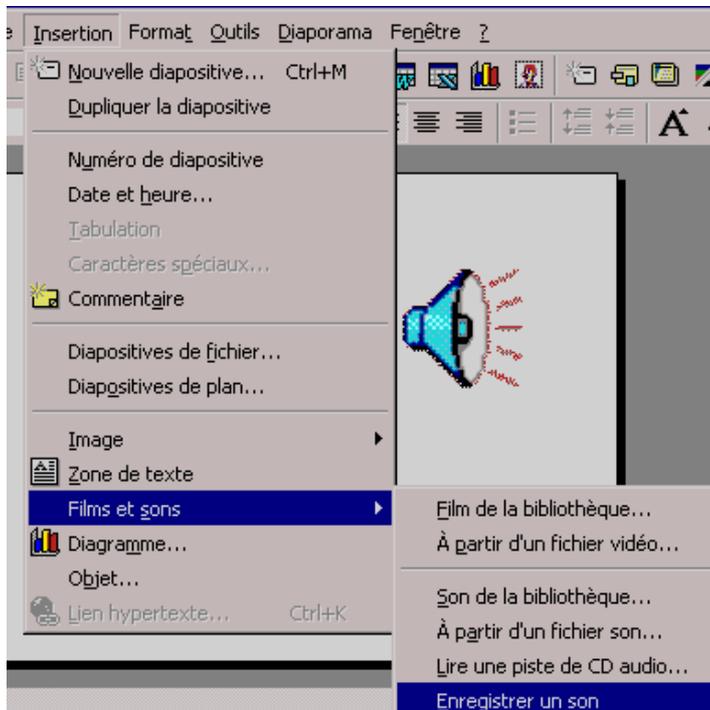
Pour arrêter l'enregistrement appuyer sur ,

Pour écouter l'enregistrement appuyer sur 

Appuyer sur "OK".



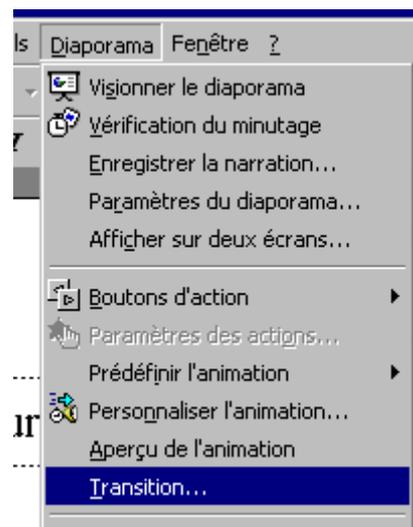
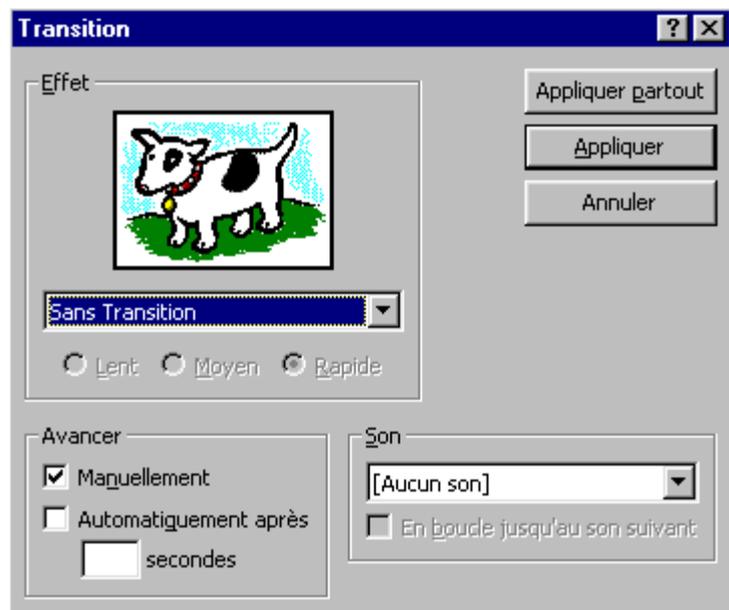
Un petit  symbolisera le son sur votre diapositive.



Transition des diapositives

Alors que les effets s'appliquent aux objets sélectionnés d'une diapositive, les transitions s'appliquent à la diapositive dans son ensemble. Les transitions déterminent de quelles façons les diapositives se succéderont.

1. [Diaporama>Transition] →
2. Personnaliser la transition et déterminer si elle s'appliquera à l'ensemble du diaporama ou uniquement à la diapositive en cours.



Ordre des animations

Vous pouvez modifier l'ordre d'apparition des animations sur une diapositive.

Appuyer sur le bouton 

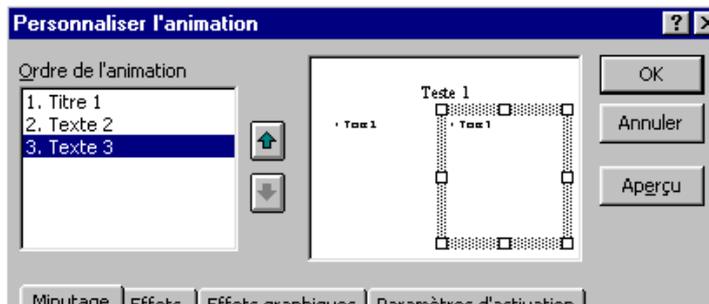


Appuyer sur le bouton  du menu

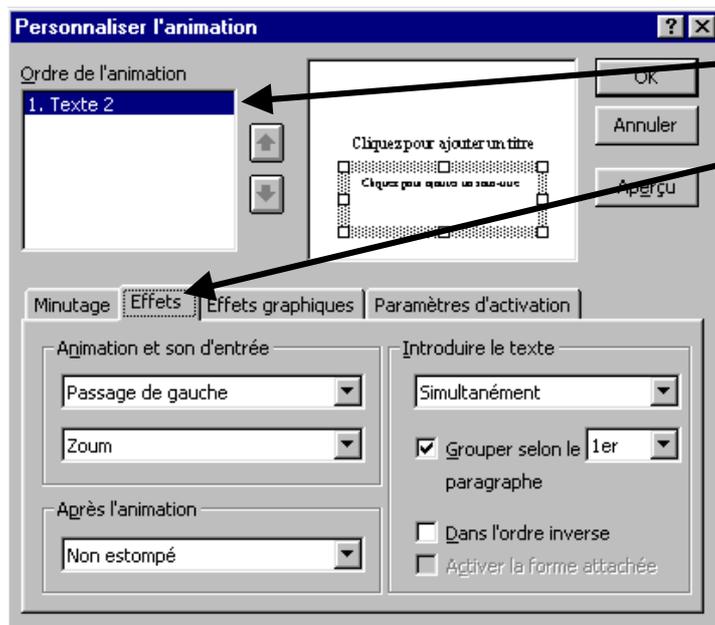
Sélectionner le masque dans la colonne de gauche et

appuyer sur   pour modifier l'ordre d'apparition.

Cliquer sur  pour voir l'effet immédiatement

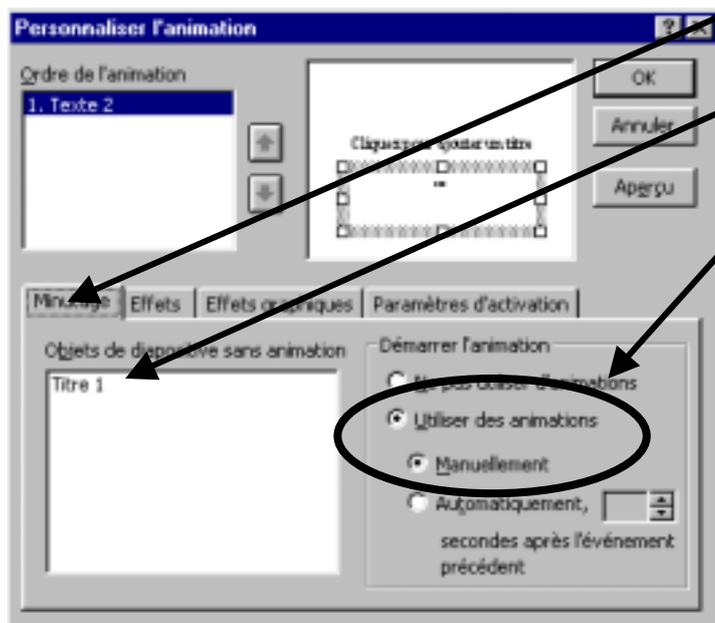


Créer un effet d'animation



1. Choisir l'objet à animer
2. Cliquer sur l'onglet "**Effets**" pour personnaliser l'animation du contenu d'un masque.

Minuter un effet d'animation



1. Cliquer sur l'onglet "**Minutage**" pour minuter l'apparition d'un objet de la diapositive.
2. Sélectionner l'objet à animer dans la zone "**objets de diapositive sans animation**"
3. Dans le cadre "Démarrer l'animation" sélectionner "**Utiliser des animations**" puis "**manuellement**"

Utiliser des animations "Manuellement" veut dire que vous devrez effectuer l'une des 3 opérations suivantes pour activer l'animation d'un masque :

- ➔ Cliquer sur le bouton GAUCHE de la souris
- ➔ Appuyer sur la barre d'espace
- ➔ Appuyer sur la touche "S" (pour suivant)

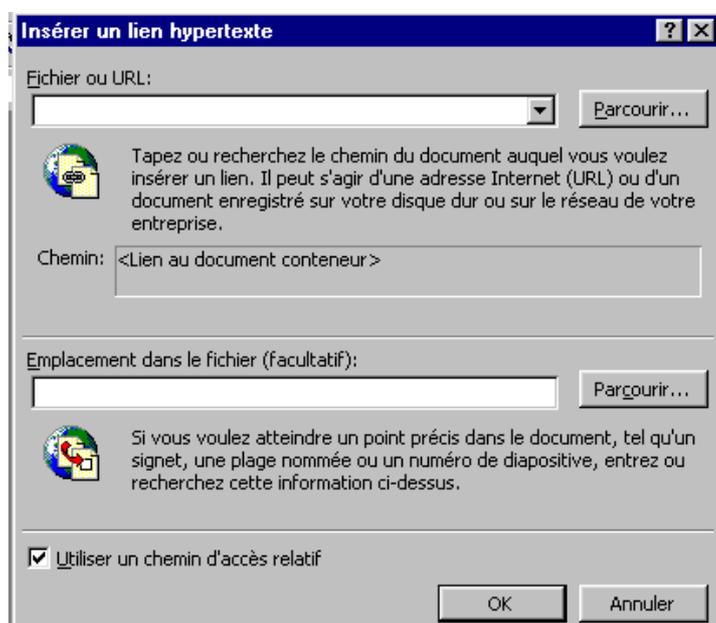
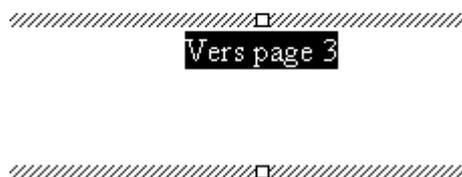
Utiliser des animations "Automatiquement" veut dire que vous devrez indiquer le nombre de secondes requises avant que PowerPoint active l'animation d'un masque.

Créer un lien direct vers une diapositive

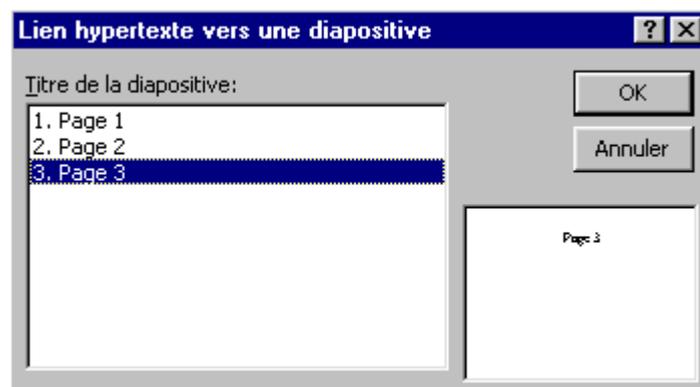
Par défaut, les diapositives apparaissent de façon séquentielle. Vous pouvez créer un lien direct et sauter ainsi par dessus une ou plusieurs diapositives. C'est une façon de créer une navigation dans une présentation PowerPoint.

1. Tout d'abord, sélectionner le texte (ou l'image) sur lequel sera fait le lien.
2. Cliquer ensuite sur le bouton 
3. À la case: "Emplacement dans le fichier (facultatif)", cliquer sur le bouton 

Page 1



4. Sélectionner la diapositive cible et appuyer sur "OK" pour confirmer votre choix.



Créer un "bouton d'action"

1. Se positionner sur la diapo
2. Menu "Diaporama", "Boutons d'action...", choisir le bouton d'action désiré (exemple : )
3. Pointer la souris à l'endroit voulu pour créer le bouton, glisser pour faire apparaître un bouton
→ une fenêtre "Paramètre des actions" propose de **créer un lien hypertexte vers** : cliquer sur OK
N.B. : Vous pouvez si vous le souhaitez modifier les paramètres de ce bouton : clic-droit sur ce bouton
→ modifications possibles de la couleur, du cadre, de la taille, de la position.
Vous pouvez également déplacer ce bouton en le faisant glisser.

Organiser la "navigation"

Il s'agit de créer tous les boutons d'action qui permettront de se déplacer comme on le souhaite entre toutes les diapos.

1. Créer les différents icônes des boutons

2. Choisir "Paramètre des actions", "créer un lien hypertexte vers", " Diapositive ..."

Différents styles de boutons sont proposés : exemples

-  retour à la diapo précédente
-  retour à la diapo précédemment affichée
-  retour à la 1^{ère} diapo

3. Supprimer les transitions automatiques entre les diapos : menu "Diaporama" puis "Transition" : décocher "Automatiquement" et cliquer sur "Appliquer partout" (vous devriez également décocher la case "Manuellement" si vous souhaitez empêcher qu'un clic n'importe où ailleurs sur la diapositive ne court-circuite vos boutons de navigation).
4. Tester l'ensemble des boutons créés en cliquant sur l'icône "Diaporama" (pour le lancer) puis sur chacun de ces boutons.

Créer des boutons personnalisés

1. Se positionner sur une diapo quelconque
2. Créer un bouton "neutre" 
3. Dans "Paramètres des actions", choisir "Créer un lien hypertexte vers" -> "Autre fichier..." (vous pouvez aussi choisir d'exécuter un programme de votre disque dur, d'une disquette, lancer un CD)
4. Sélectionner un fichier quelconque (un document fait antérieurement avec un traitement de texte, un programme, un fichier html, ...)
5. Puis faire un clic-droit sur ce bouton ; choisir "Ajouter texte" : taper le mot voulu
6. Cliquer sur l'icône "Diaporama" pour tester ce nouveau bouton ; pour revenir de votre "nouveau fichier" ouvert vers le diaporama, il suffit de fermer l'application (X).

N.B.1 : Possibilité de procéder de la même manière en créant un lien hypertexte vers une URL (adresse Internet).

Attention : il est conseillé, lorsque vous êtes en mode DIAPORAMA, de faire un clic-droit sur le bouton (ou sur l'hyperlien) et de choisir "Ouvrir dans un nouvelle fenêtre" car il arrive souvent que le fait de refermer l'application X fasse "sauter" le mode "exécution du diaporama" (on revient alors en mode "production").

Lancer le diaporama

Pour lancer le diaporama cliquer simplement sur le bouton  situé en bas à gauche de l'écran.

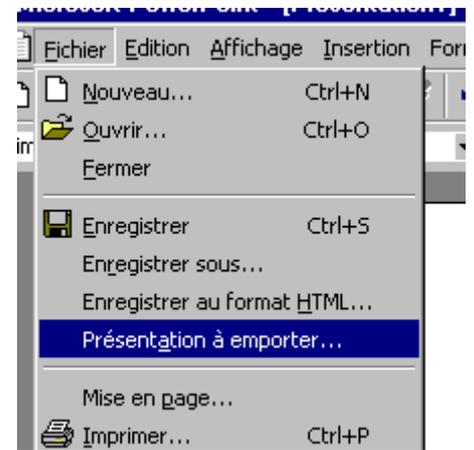
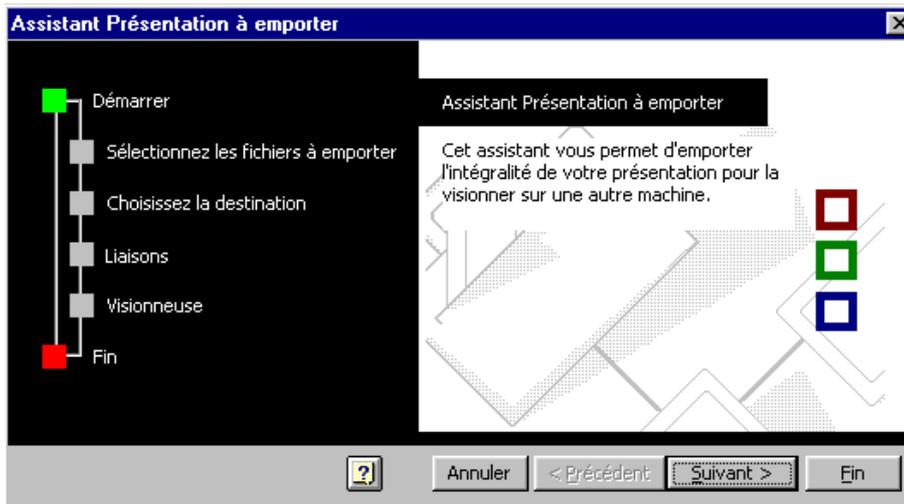
Note:

Pour passer à l'action suivante vous pouvez également : cliquer sur le bouton GAUCHE de la souris ou appuyer sur la barre d'espace.

Une présentation PowerPoint peut parfois occuper beaucoup d'espace. Beaucoup plus que peut en emmagasiner une disquette.

Pour transporter votre présentation, vous devrez utiliser la fonction "**Présentation à emporter**". Cette fonction compressera votre travail, donc réduira le nombre de disquettes nécessaires pour le transport. Elle vous proposera également de transporter la visionneuse qui permet de regarder votre présentation même si l'ordinateur que vous utiliserez n'est pas muni du logiciel PowerPoint.

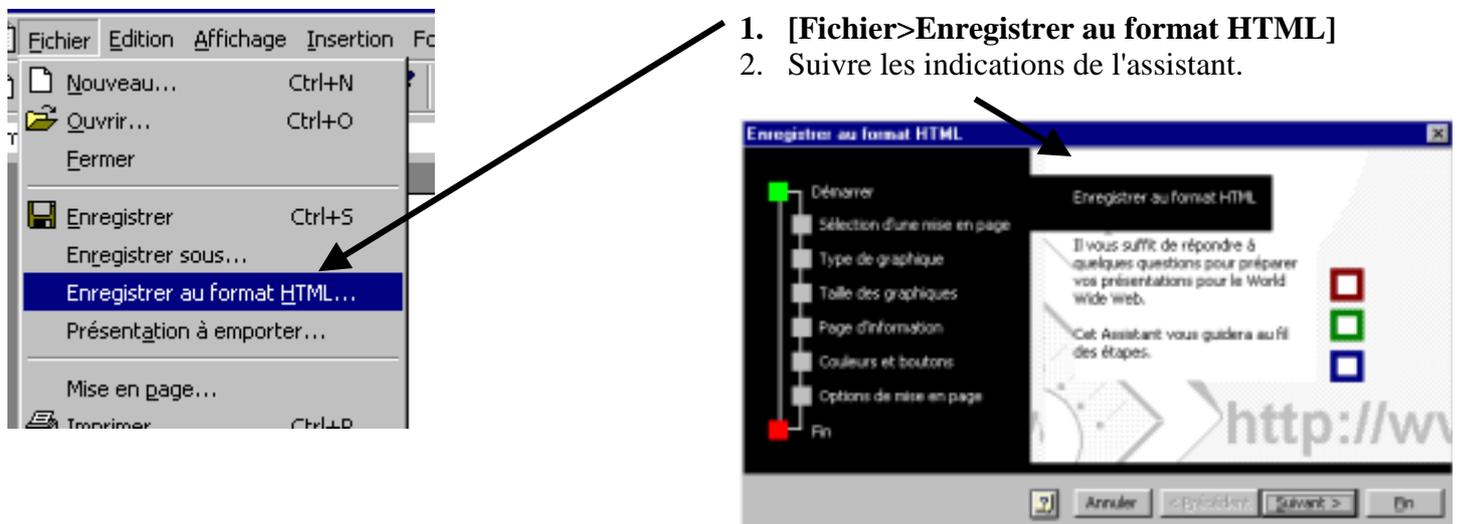
1. Faire [**Fichier>Présentation à exporter**]
2. Suivre les consignes de l'assistant.



Conseil : un "Enregistrer sous" au lieu d'un simple "Enregistrer" permet souvent de réduire la taille du document, en fin de travail.

Sauvegarde en pages WEB

Il est possible de sauvegarder votre présentation PowerPoint au format HTML, c'est à dire sous forme de pages WEB. **Toutefois, sachez que toutes vos animations et vos transitions seront inactives** (ce qui n'est pas le cas lorsque vous conservez le format powerpoint, cf. la fin de la première page de ce document).



Une fois terminé, transférer l'ensemble des fichiers sur votre serveur d'hébergement sans oublier de créer le lien d'accès à ces pages à partir de votre site.

Conseils utiles

- L'icône  (Diaporama) permet de lancer (ou relancer) l'exécution du diaporama
- La touche "Echap" permet d'arrêter l'exécution du diaporama et de retourner au "mode diapositive"; la dernière diapo affichée reste à l'écran.

- En "mode diapositive", les boutons  et , situés dans la barre de défilement vertical, permettent de passer à la diapo suivante ou de revenir à la diapo précédente.

N.B. : le numéro de la diapo et le nombre total de diapos sont affichés dans la barre d'état au bas de l'écran

- L'icône  permet d'accéder au mode "trieuse de diapositives" qui permet de visionner toutes les diapos ¹ :
 1. Pour insérer une diapo, Se placer à l'endroit voulu, cliquer l'icône . La nouvelle diapo se place après
 2. Pour supprimer une diapo, se placer sur la diapo et supprimer avec le clavier
 3. Pour déplacer une diapo, cliquer sur la diapo puis glisser en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Quelques FAQ

Comment enlever le bouton du menu contextuel de ppt ?

Faire [**Outils>Options**] et dans l'onglet "**Affichage**" décocher la case "**Afficher le bouton contextuel**"

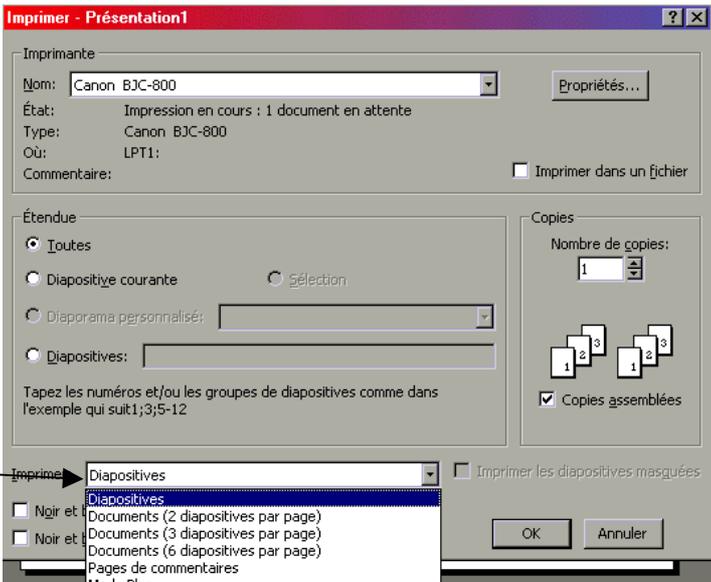
NB : cette astuce ne vous empêche pas de vous servir du clic droit de la souris pour accéder au stylo, aller à la diapo de votre choix,...

Comment terminer mon diaporama par une diapo noire ?

Dans [**Outils>Options**], dans l'onglet "Affichage", cocher la case "Terminer par une diapo noire".

Comment imprimer les diapos avec un espace prise de note ?

Quand vous demandez [**Fichier>Imprimer**], vous obtenez la fenêtre suivante :



Déterminer ici le nombre de diapos par page

¹ Le mode "trieuse de diapositives" permet également de supprimer, d'insérer, de déplacer, de dupliquer des diapos