

www.Mcours.com

Site N°1 des Cours et Exercices Email: mymcours@gmail.com

SUPPORT DE COURS

Microsoft Powerpoint 2000

Initiation



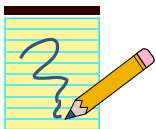
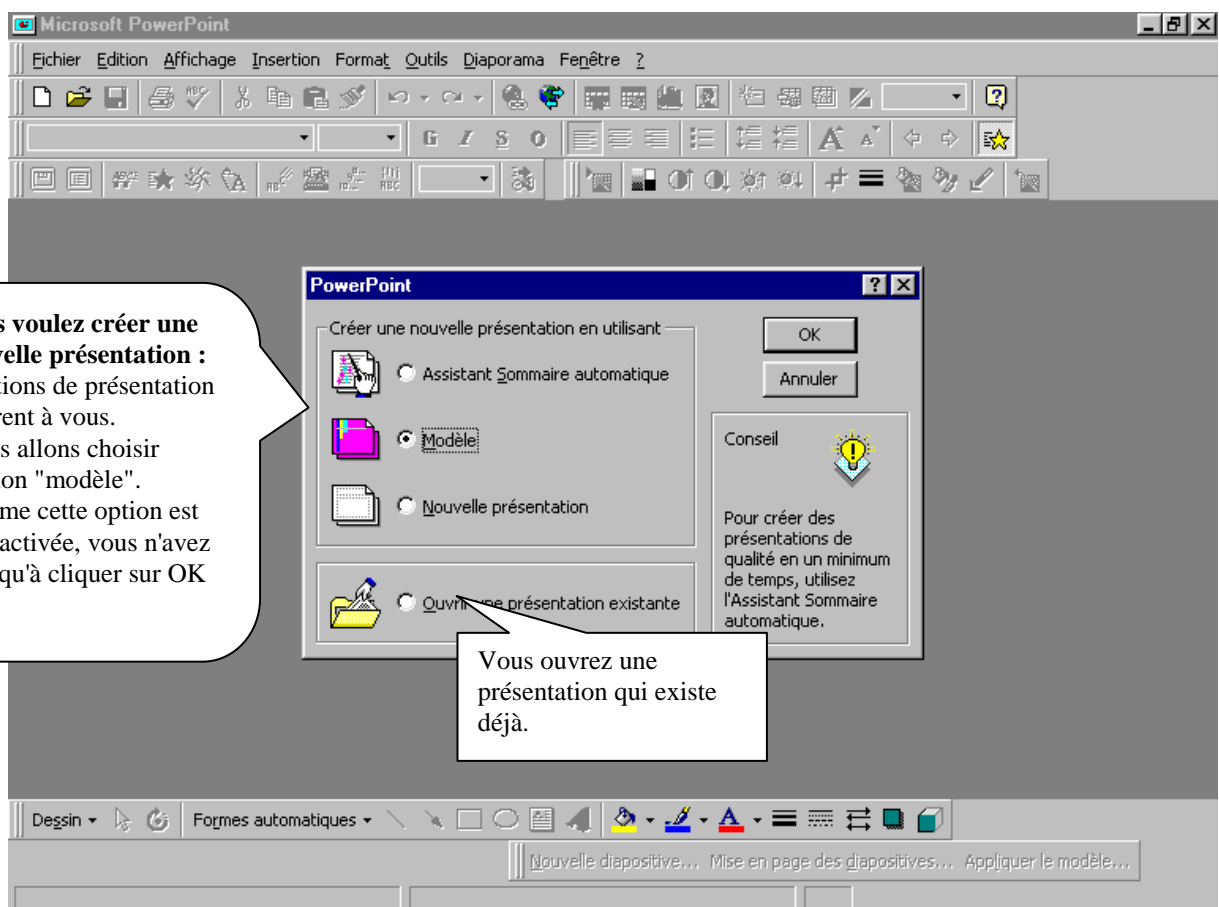
SOMMAIRE

CHAPITRE I.	L'ECRAN D'ACCUEIL	3
CHAPITRE I. 1.	CHOIX D'UN MODELE	4
CHAPITRE I. 2.	CHOIX DE LA MISE EN PAGE	5
CHAPITRE I. 3.	INSERTION D'OBJETS	6
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
CHAPITRE I. 4.	INSERTION DE TEXTE COMPLEMENTAIRE	7
CHAPITRE II.	PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE	8
Chapitre III.	CREER UN ORGANIGRAMME	9
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
Chapitre IV.	CREER UN GRAPHIQUE SUR UNE DIAPO	14
CHAPITRE V.	INSERER DES IMAGES DANS UNE DIAPO	16
CHAPITRE V. 1.	RECOLORIER UNE IMAGE	17
CHAPITRE VI.	DIAPORAMA	18
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
CHAPITRE VII.	MODIFIER VOTRE DIAPORAMA	21
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

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.

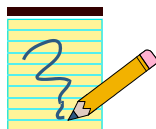
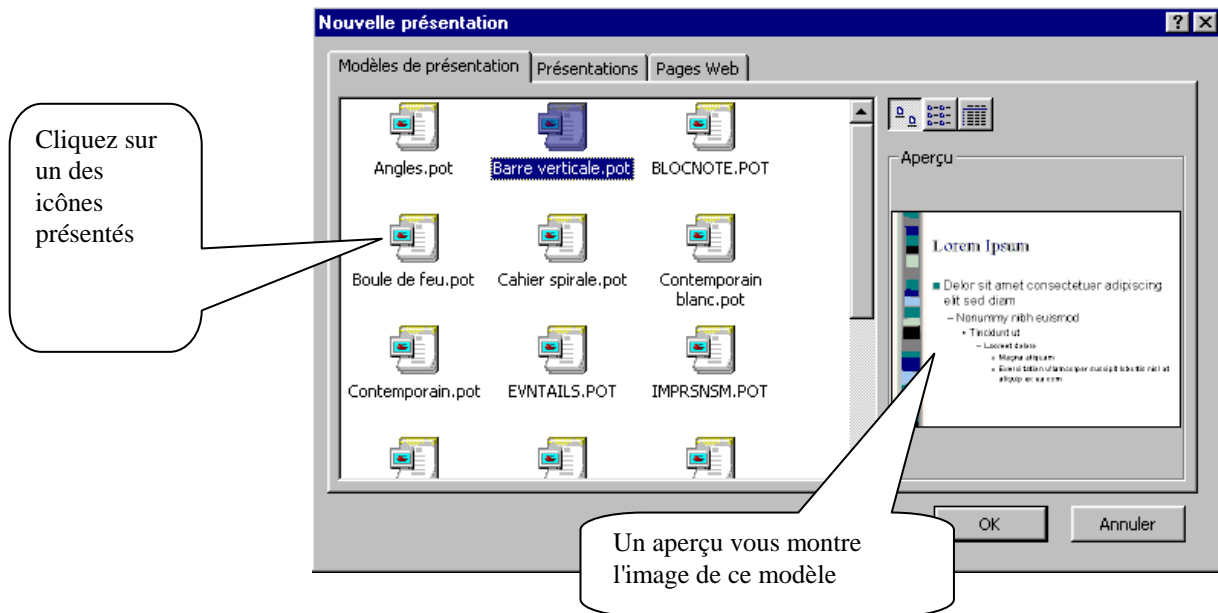
CHAPITRE I. L'ECRAN D'ACCUEIL

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



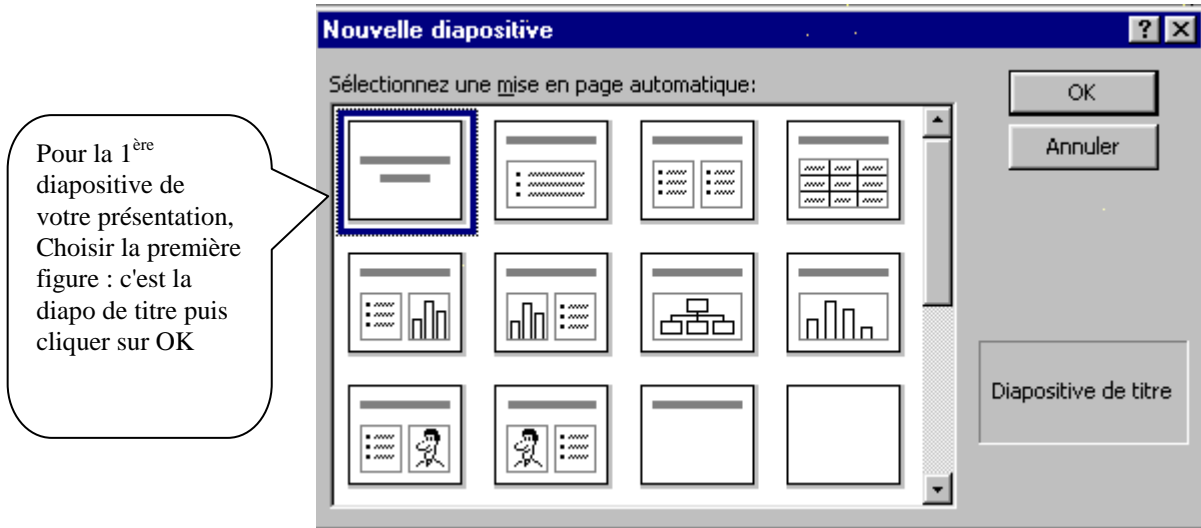
CHAPITRE I. 1. CHOIX D'UN MODELE

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

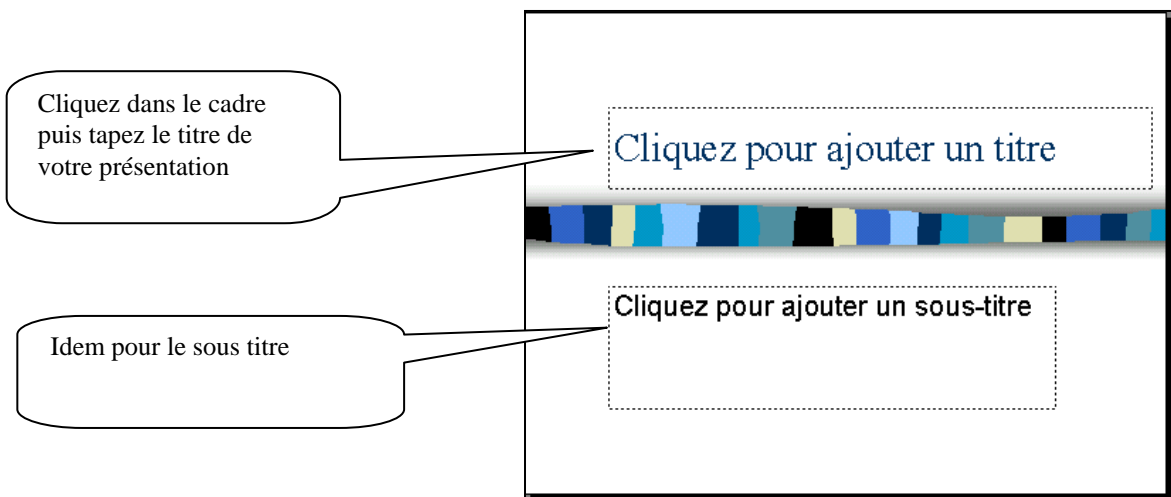


CHAPITRE I. 2. CHOIX DE LA MISE EN PAGE

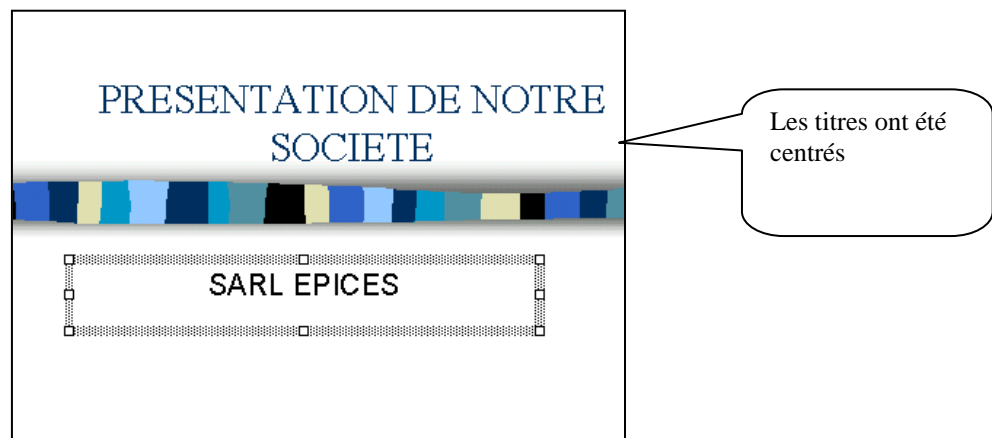
Chaque diapositive aura sa mise en page propre qu'on vous demande de définir ici. Exemple : images + texte - Organigramme – Graphique + texte



Votre première diapositive apparaît à l'écran:



Exemple de réalisation :



CHAPITRE I. 3. INSERTION D'OBJETS

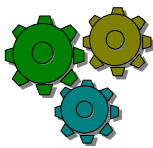
Pour insérer des objets, du texte complémentaire... il faut faire apparaître la barre d'outils "dessin"



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

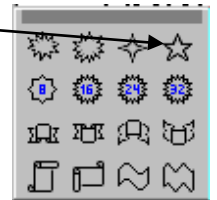
Chapitre I. 3.1. INSERTION DE FORMES AUTOMATIQUES

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



Action...

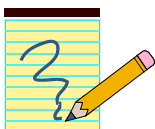
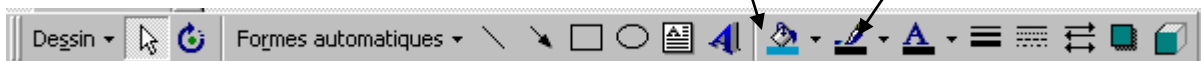
1. Cliquer sur le bouton **Formes automatiques** de la barre d'outils **Dessin**
2. Cliquer sur **Étoiles et bannières** puis sur **l'étoile à 5 branches**
3. Revenir sur votre diapo et réaliser un clic – glissé en diagonale (suivre le sens de la flèche comme indiqué sur le dessin ci-dessous): la forme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

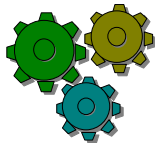
Pour modifier la taille de l'étoile, pointer sur un des carré blancs de la sélection : la souris se transforme en flèche à double sens et réaliser un clic-glissé

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

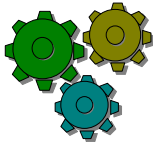
Méthode 1 : texte normal




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...

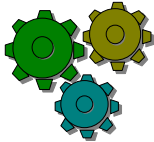
1. Cliquez sur le fond de la diapositive en dehors d'un objet
2. Cliquez sur le bouton 
3. Choisissez une forme, cliquez sur OK puis tapez votre texte dans la fenêtre proposée

Exemple de réalisation



CHAPITRE II. PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE

Votre première diapo étant réalisée nous allons créer une deuxième diapo



Action...

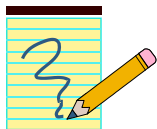
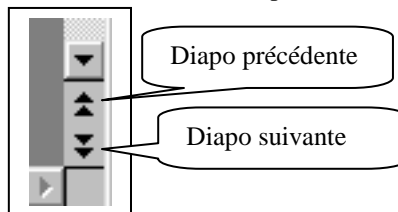
1. Faire apparaître la barre d'outils **Tâches courantes** en allant dans le menu **Affichage** **Barre d'outils** **Tâches courantes**



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

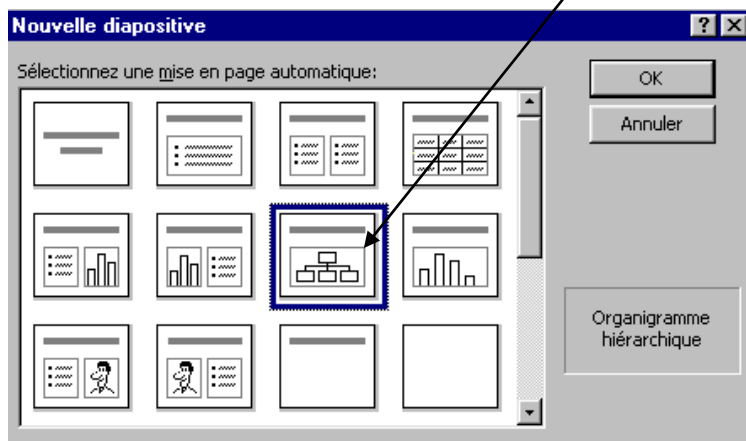


- Pour cheminer dans les différentes diapos utiliser les ascenseurs

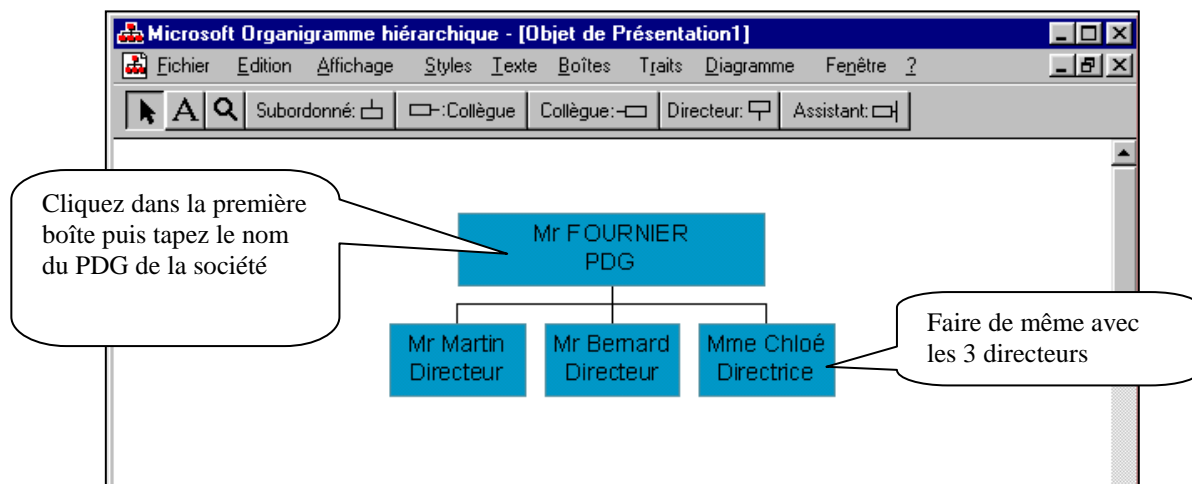


CHAPITRE III. CREER UN ORGANIGRAMME

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



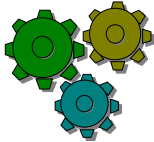
Une nouvelle diapo apparaît : tapez le titre de la diapo : Exemple : Organigramme
Puis double-cliquez sur le bouton central : une ébauche d'organigramme apparaît



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^{ère} 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^e méthode : avec la souris

Exemple : sélectionner les 3 co-directeurs

Microsoft Organigramme hiérarchique - [Objet de Présentation]

Echier Edition Affichage Styles Texte Boîtes Traits Diagramme Fenêtre ?

Subordonné: □ □:Collègue Collègue:-□ Directeur: □ Assistant: □

Mr FOURNIER PDG

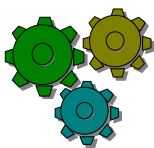
Mr Martin Directeur

Mr Bernard Directeur

Mme Chloé Directrice

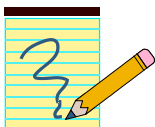
Pointer avec la souris à cet endroit et réaliser un clic-glissé en diagonale (suivre le sens de la flèche noire) de façon à englober les 3 boîtes

CHAPITRE III. 2. MODIFIER LES BOÎTES

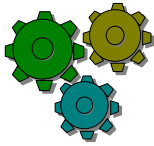


Action...

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



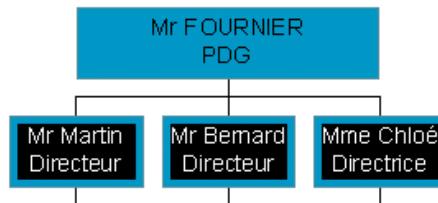
CHAPITRE III. 3. RASSEMBLER LES 3 DIRECTEURS EN CO-DIRECTEURS



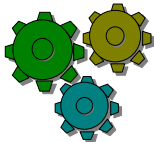
Action...

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


On obtient l'écran suivant :



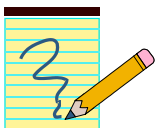
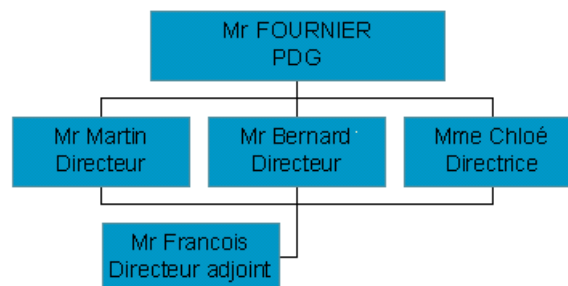
CHAPITRE III. 4. CREER UN DIRECTEUR ADJOINT AUX CO-DIRECTEURS



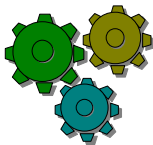
Action...

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



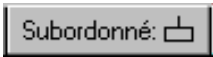
Action...

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

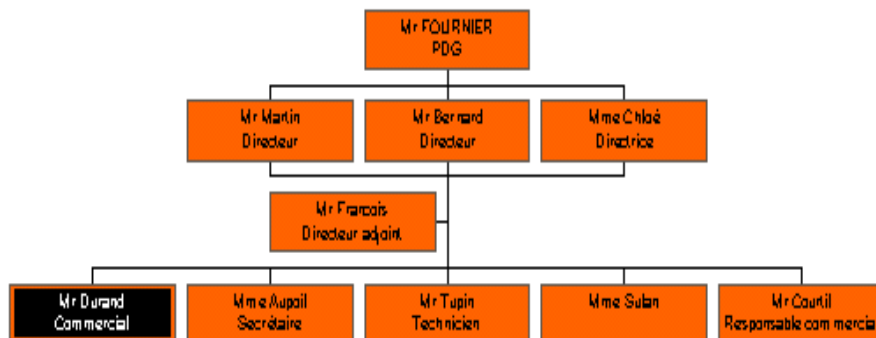


TRUCS ET ASTUCES

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

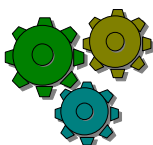
- Commencer à cliquer 5 fois sur le bouton 
- Puis cliquez sur 1 des co-directeurs

On obtient l'écran suivant :



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

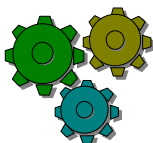
1^{ère} méthode : Changer de style avant de créer les boîtes



Action...

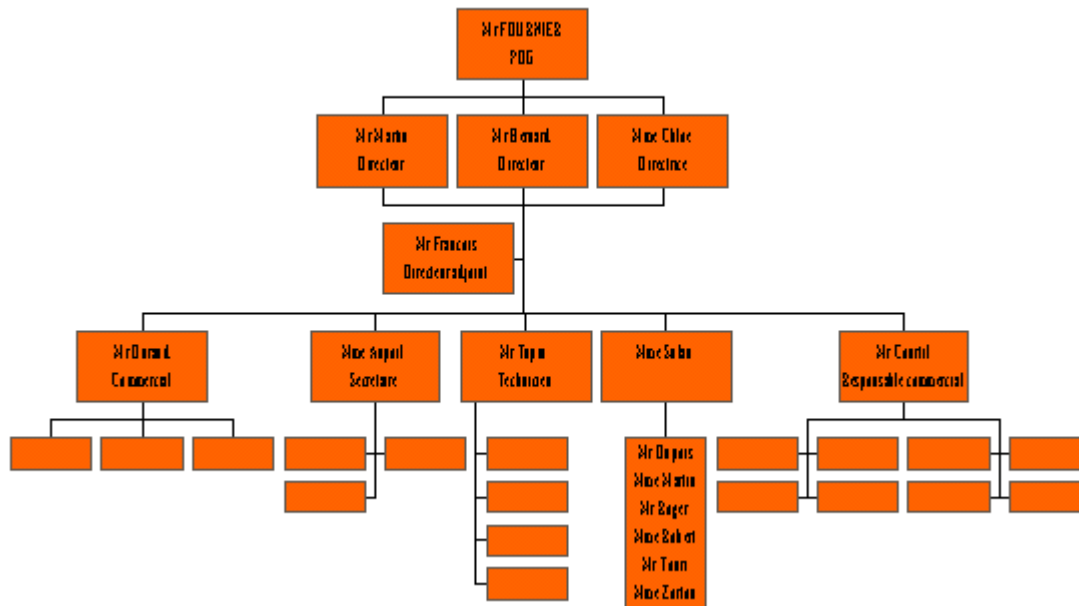
1. Cliquez en dehors d'une boîte pour désélectionner
2. Aller au menu **Style** et choisir le style désiré
3. Créer vos boîtes

2^o méthode : Changer de style après avoir créer les boîtes

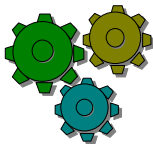


Action...

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

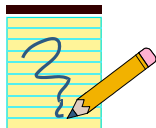


CHAPITRE III. 7. QUITTER L'ORGANIGRAMME ET REVENIR A LA PRESENTATION

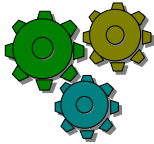


Action...

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

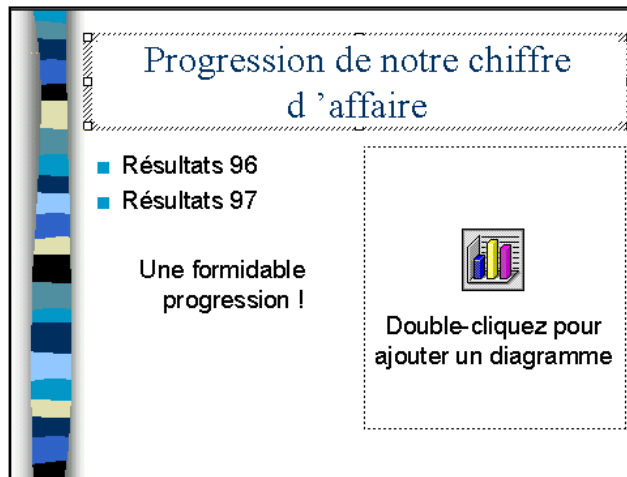


Action...

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 :

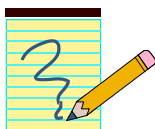
Taper 1996 et 1997 dans ces 2 cellules

		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						

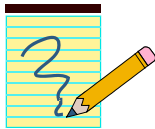
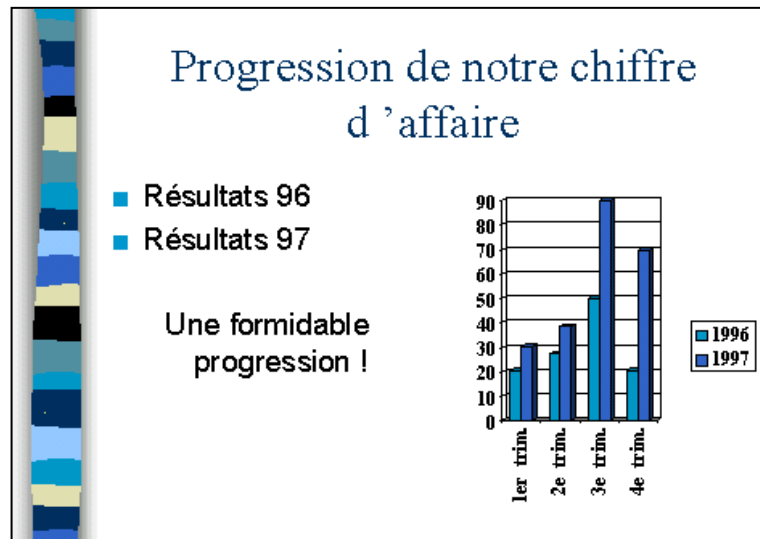
Sélectionner la ligne en cliquant dans l'entête de ligne puis taper sur la touche du clavier **Suppr**

Taper les nouvelles valeurs

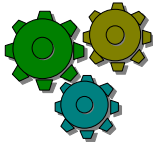
Pour terminer cliquez à l'extérieur du tableau



Vot



CHAPITRE V. INSERER DES IMAGES DANS UNE DIAPO

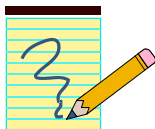


Action...

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

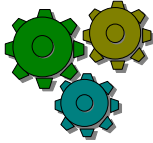


Exemple de réalisation



CHAPITRE V. 1. RECOLORIER UNE IMAGE

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



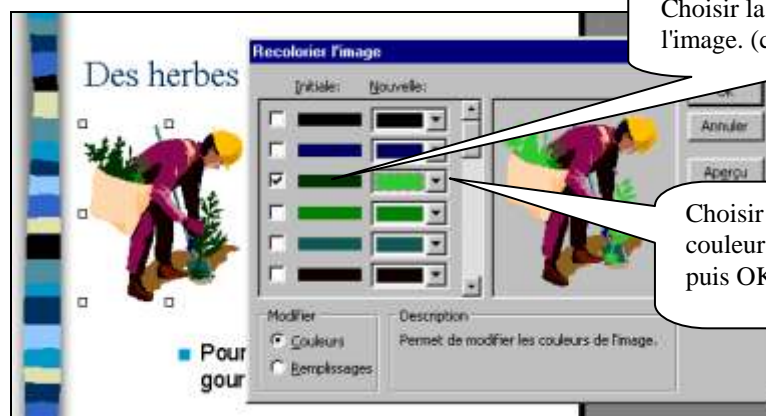
Action...

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

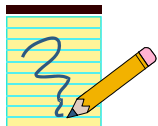
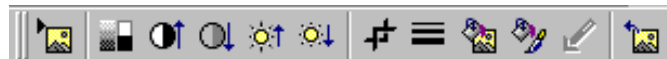


3. Cliquez sur le bouton Recolorier une image

La fenêtre suivante apparaît :



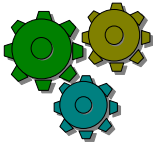
Vous pouvez augmenter ou diminuer la luminosité de l'image en cliquant sur les boutons suivants



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



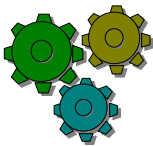
Action...

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...

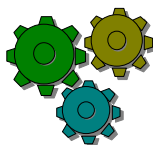
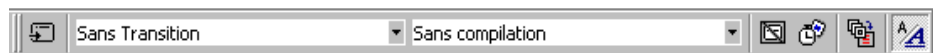
1. Cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositive** (en bas et à gauche de la diapo)
Vous visualisez ainsi toutes vos diapos.
2. Vous pouvez modifier leur place dans le diaporama en réalisant un clic-glissé.
3. Vous pouvez en supprimer, cliquer alors sur la diapo et appuyer sur le bouton du clavier **Suppr**



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 "Trieuse de diapositives" est bien affichée :



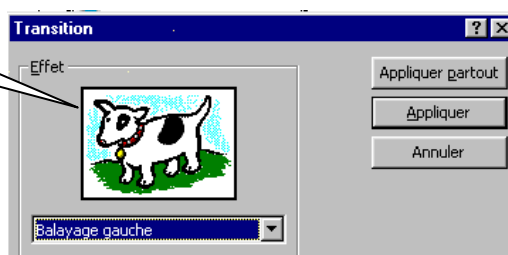
Action...

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



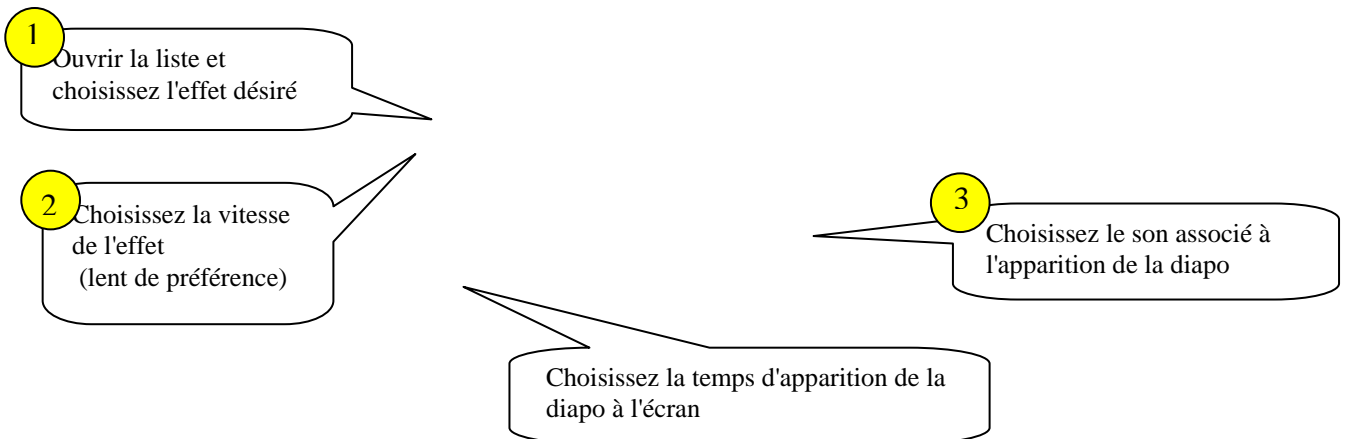
L'écran suivant s'affiche :

Visualiser l'effet produit



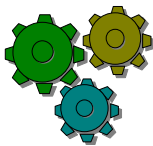
4

- 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...

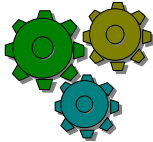
1. Cliquer sur le bouton "diaporama" (à gauche de l'ascenseur horizontal)



Les diapos s'enchaînent les unes après les autres

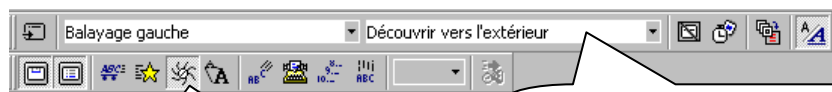
Chapitre VI. 2.4. CREER DES EFFETS D'ANIMATION AU NIVEAU DES TITRES

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

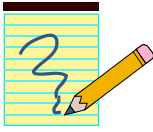


8 Effets prédéfinis

On peut aussi choisir dans la liste d'autres effets

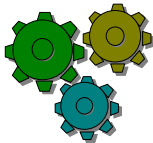
4. Refaire l'opération pour toutes les diapositives
5. Lancer le diaporama





CHAPITRE VII. MODIFIER VOTRE DIAPORAMA

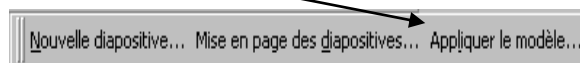
CHAPITRE VII. 1. MODIFIER VOTRE MODELE



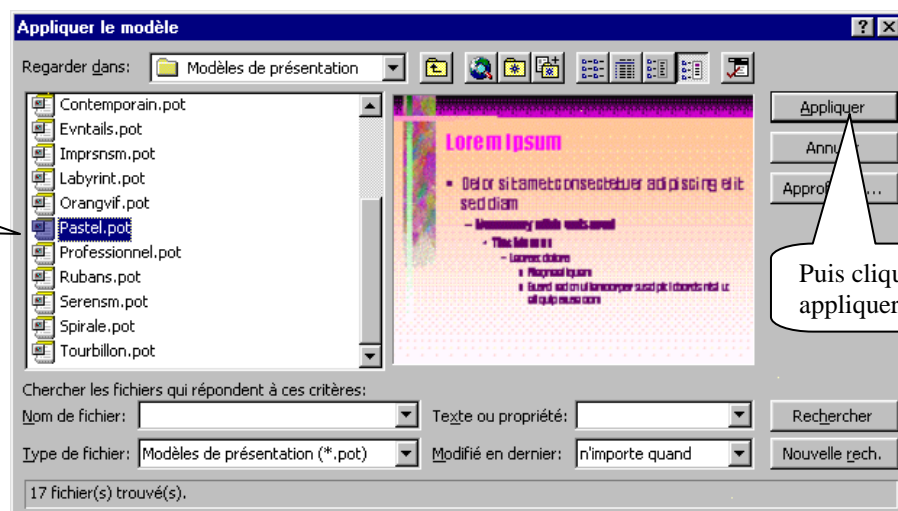
Action...

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

On obtient l'écran suivant



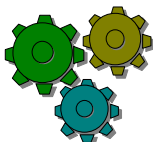
Choisir un nouveau modèle



Puis cliquer sur appliquer

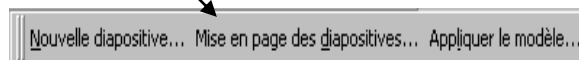
Ce modèle s'applique automatiquement à votre diaporama

CHAPITRE VII. 2. MODIFIER LA MISE EN PAGE



Action...

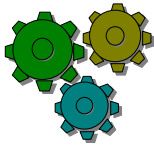
1. A partir de la barre d'outils "**Tâches courantes**" cliquer sur le bouton **Mise en page de la diapositive**



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 :

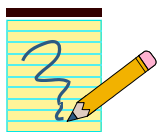
The screenshot shows the slide mask editor interface. It features a central area for editing the slide's content, surrounded by various zones. Callouts provide the following information:

- 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 formatting options.
- Renouvelez l'opération pour les sous titre**: Points to the subtitle area.
- Pour modifier le texte de la diapo**: Points to the main content area.

The interface includes labels for different zones: "Zone d'objet pour les mises en page automatiques", "Zone de date", "Zone de pied de page", and "Zone de nombre".

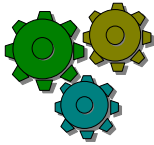
De cette façon, tous les titres de vos diapositives seront changer d'un seul coup.

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** :

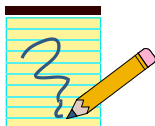
Passer un sous titre en titre sur la diapo courante

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.

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

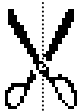
Merci d'avance.

SOCIETE :

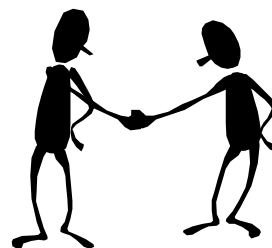
Nom : Prénom :

Intitulé Formation :

Date de la formation :



Vos remarques et suggestions :



Concepteur : Jellal Abdelilah
Formateur Animateur au CDC Tertiaire & TIC

www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: mymcours@gmail.com