

2012

www.Mcours.com

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

Cours Microsoft PowerPoint

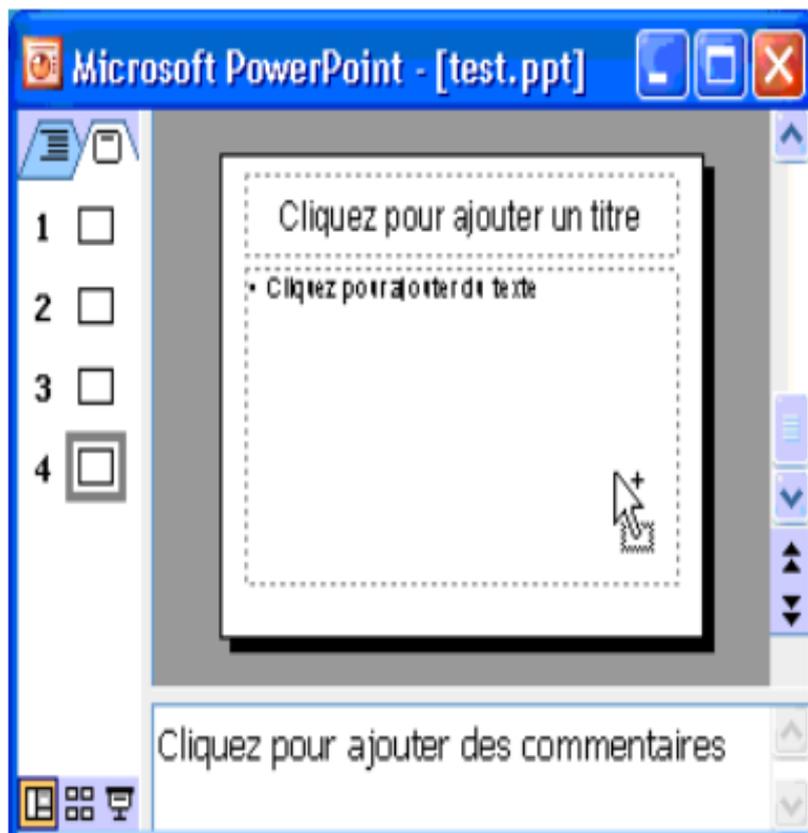


Microsoft PowerPoint
2003

Création d'une présentation

avec

 PowerPoint 2003



Sommaire

- ✚ Démarrage de l'Application PowerPoint
 - Méthode 1 : Méthode classique
 - Méthode 2 : PowerPoint est déjà ouvert
- ✚ Les menus et les termes
- ✚ Utiliser l'Assistant Sommaire automatique
- ✚ Créer des diapositives en utilisant un modèle :
- ✚ Créer des diapositives en utilisant un style de présentation
 - Procédure
- ✚ Ajout et suppression de diapositives
 - Méthode 1 : menu principal
 - Méthode 2 : Bouton de la barre d'outils Mise en forme
- ✚ Barre d'outils Dessin
- ✚ Utilisation de transitions de diapositives
- ✚ Personnalisation de l'animation
- ✚ Ajout de feuilles de calcul, graphiques, tables
 - Méthode 1
 - Méthode 2
- ✚ Ajouter des cliparts ou des fichiers sons
- ✚ Insertion d'un son
- ✚ Ajout d'effets d'animation à différents éléments
- ✚ Insertion d'interaction, de lien hypertexte
 - Paramètres des actions
- ✚ Lien hypertexte
- ✚ Publier sa présentation sur le Web
 - Méthode 1
 - Méthode 2



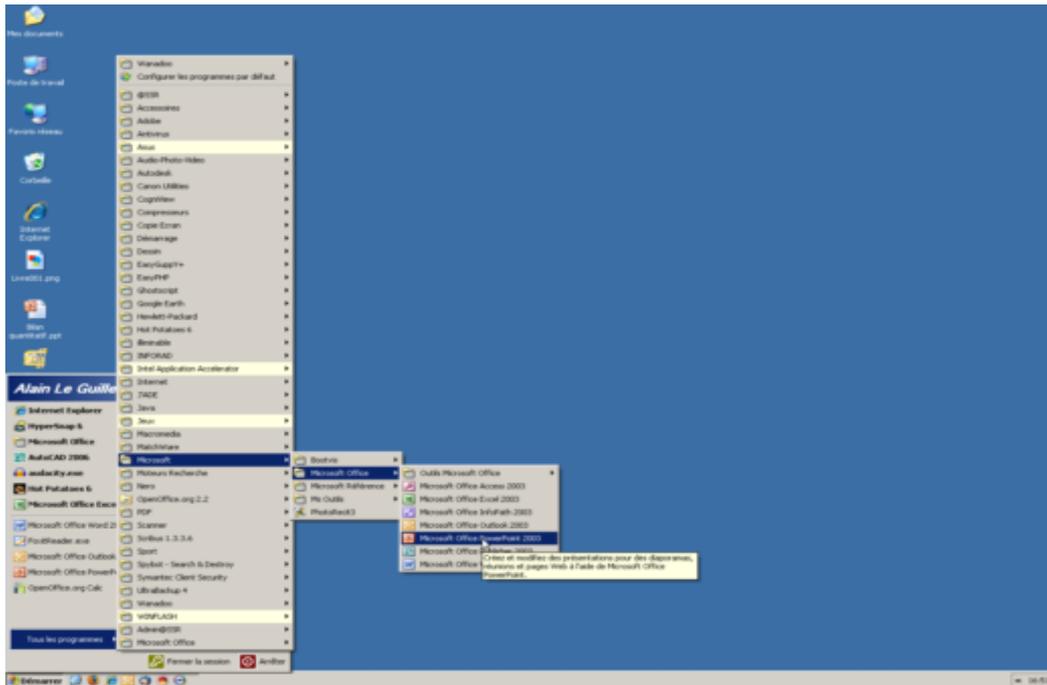
Cour MS PowerPoint 2003

Démarrage de l'Application PowerPoint

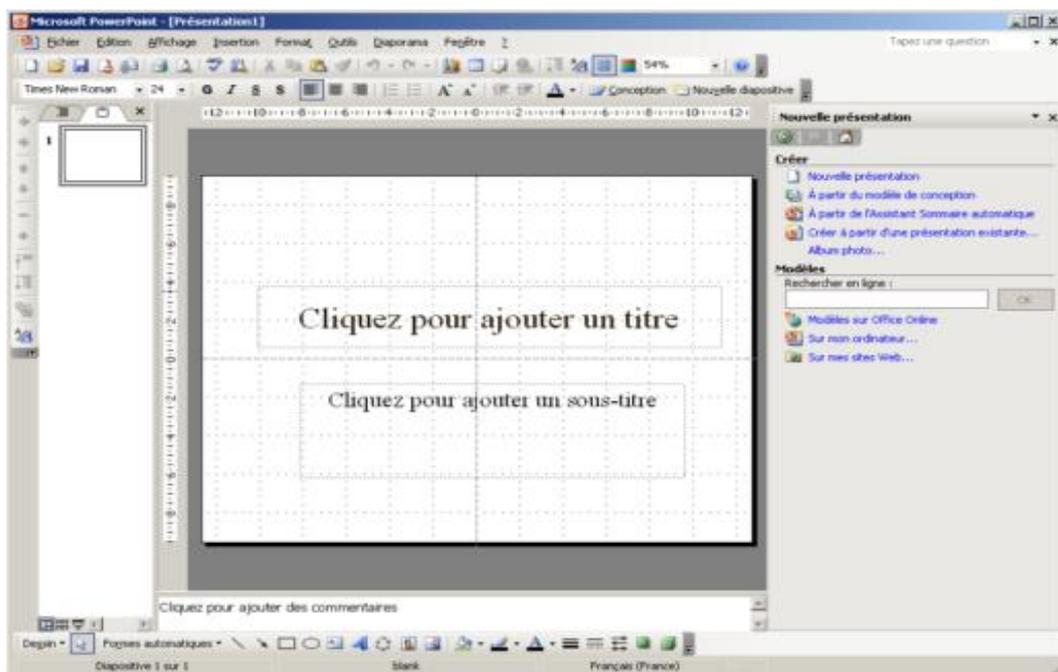
PowerPoint, comme toutes les autres applications de bureautique de cette suite, a été chargé sur votre ordinateur lors de l'installation de Microsoft Office. Il y a deux façons de démarrer l'application:

Méthode 1 : Méthode classique

1. Sélectionnez le bouton **Démarrer** > **Microsoft Office** > **PowerPoint**

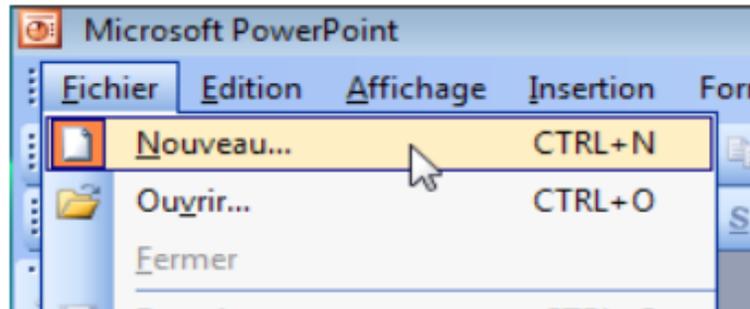


L'Application PowerPoint s'ouvre avec un document vierge nommé Présentation1 (par défaut)

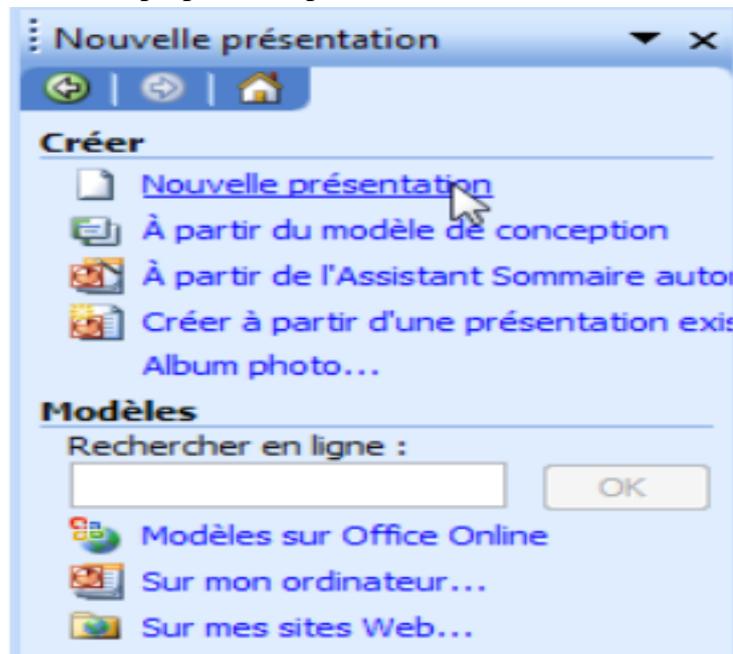


Méthode 2 : PowerPoint est déjà ouvert

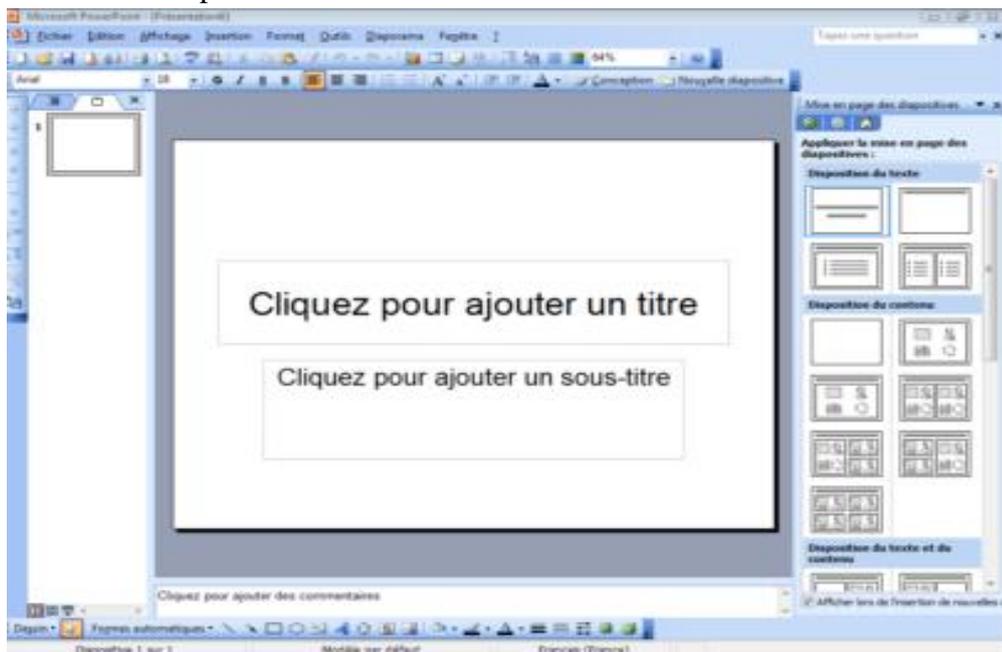
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau ...**



2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette Nouvelle Présentation

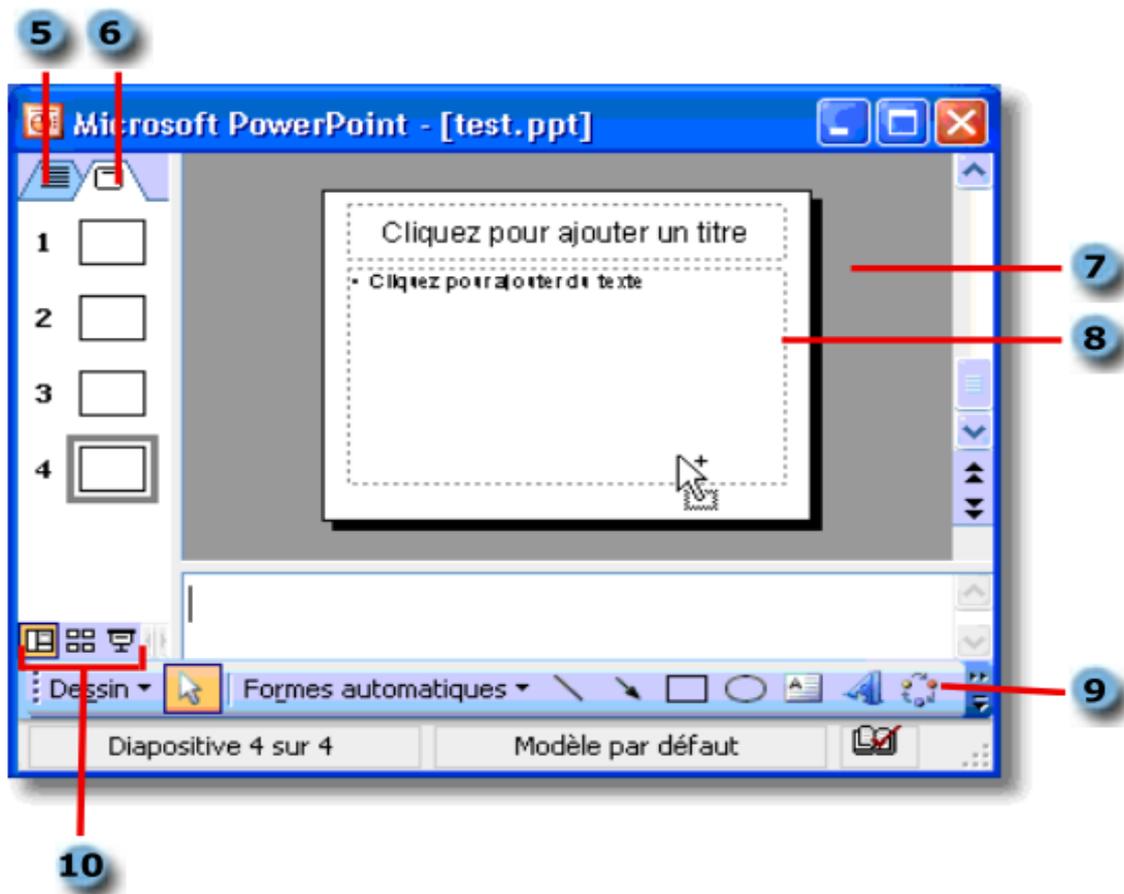
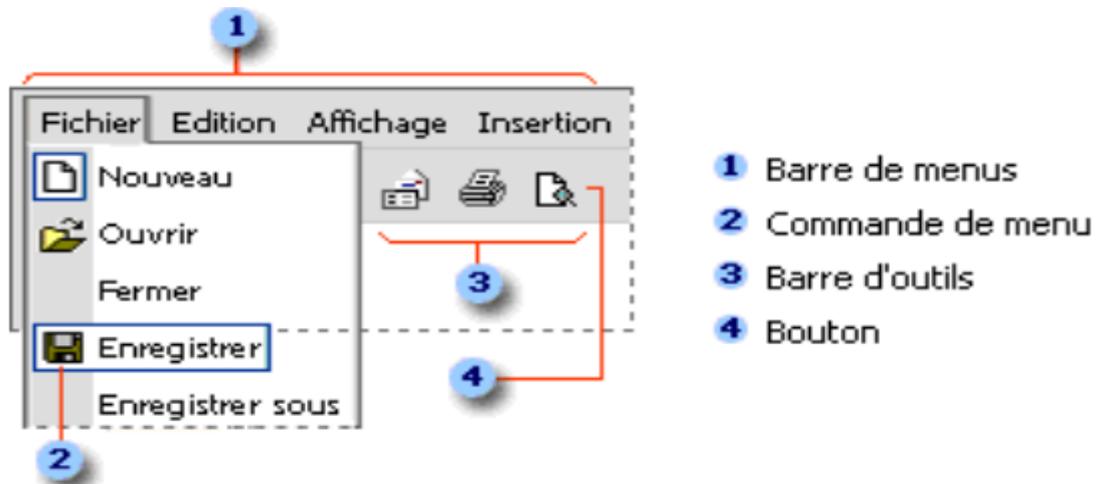


3. Sélectionnez Nouvelle présentation



Cour MS PowerPoint 2003

Les menus et les termes



- 5 Onglet Plan
- 6 Onglet Diapositives
- 7 Fenêtre de document
- 8 Masque
- 9 Barre d'outils
- 10 Mode de présentation des diapositives

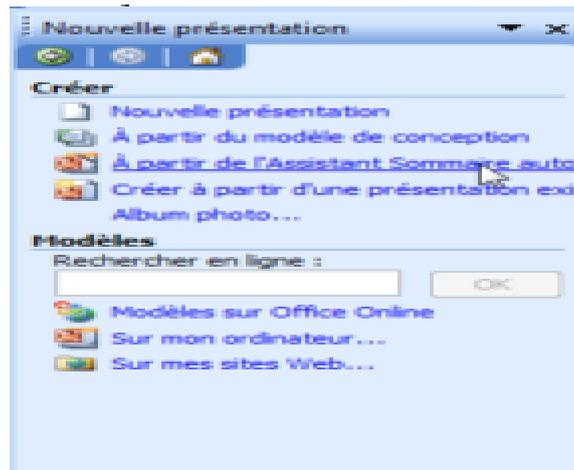


Cour MS PowerPoint 2003

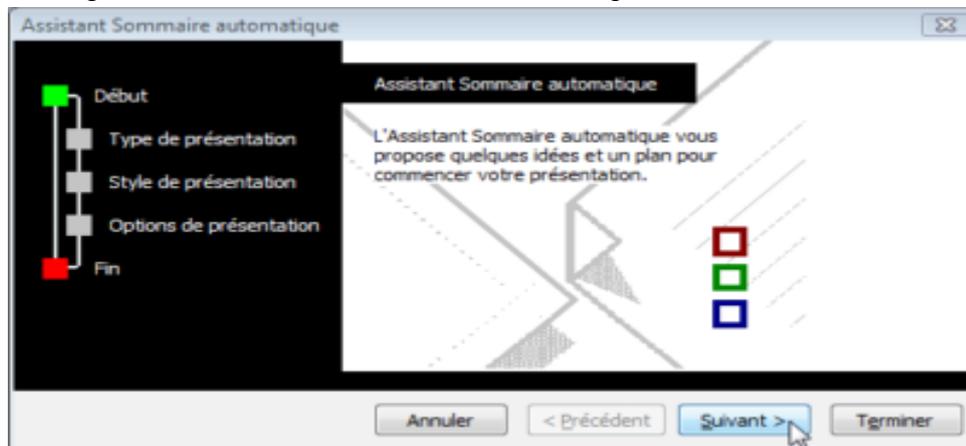
Utiliser l'Assistant Sommaire automatique

Comme pour toutes autres applications de Microsoft Office, utiliser l'Assistant Sommaire comme guide dans le processus de création d'une présentation. Cette procédure accélère la création d'une présentation, tout en vous permettant de vous familiariser avec les éléments qui la composent.

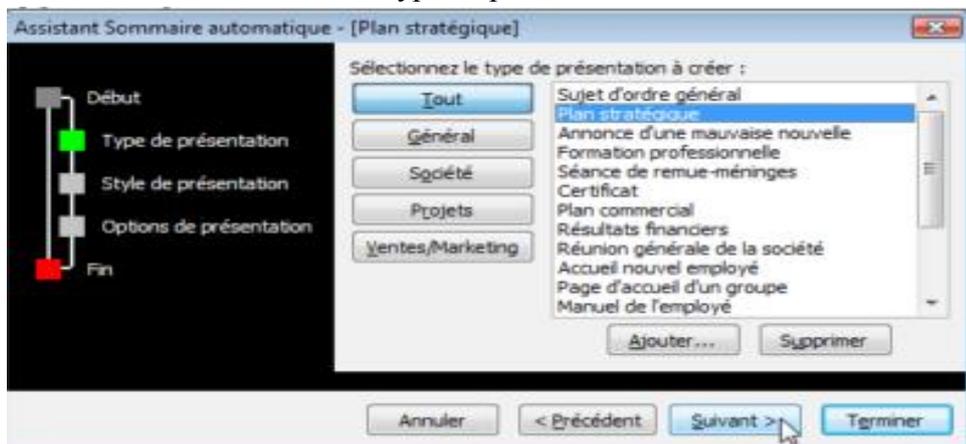
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette Nouvelle présentation



3. Sélectionnez **A partir de l'Assistant Sommaire automatique**

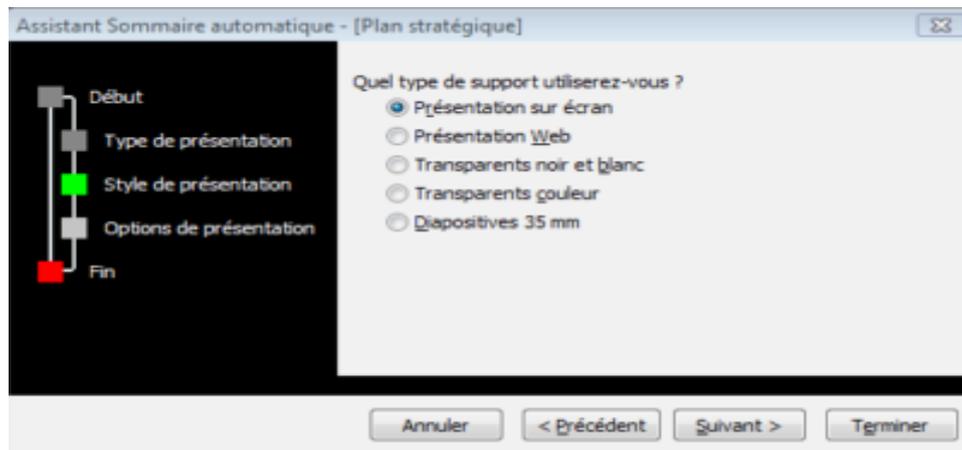


4. Cliquez sur **Suivant** Une autre fenêtre **Type de présentation**. S'ouvre

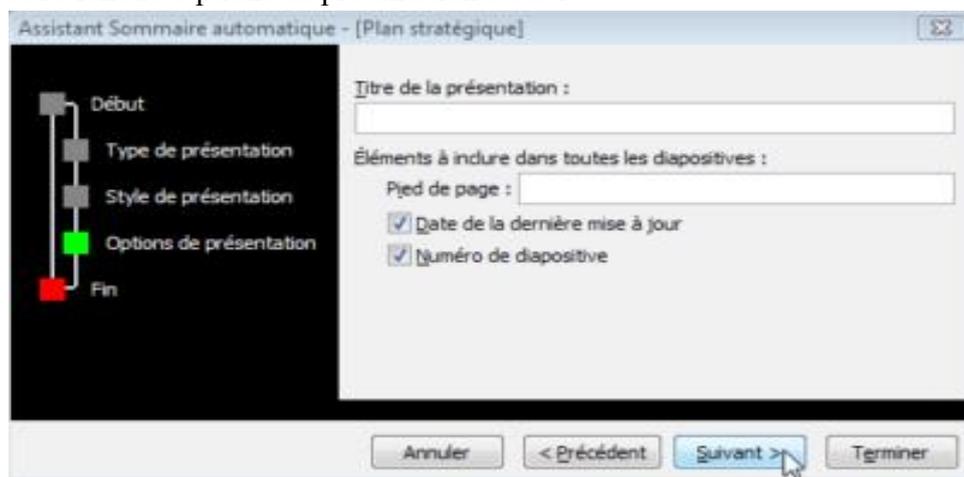


Cour MS PowerPoint 2003

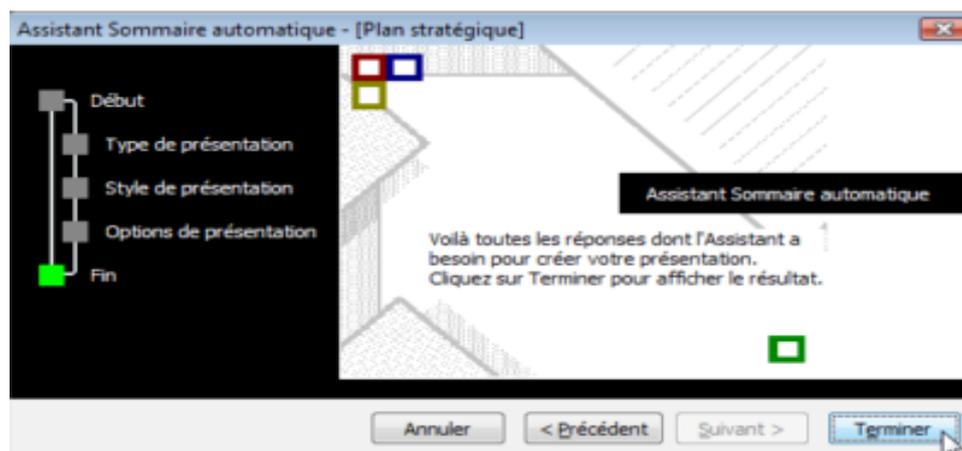
5. Cliquez sur **Suivant**
6. Une autre fenêtre Style de présentation s'ouvre



7. Sélectionnez Présentation à l'écran **Cliquez sur Suivant**
8. Une autre fenêtre Options de présentation s'ouvre



9. Remplissez les différents champs
Cochez ou décochez les zones que vous souhaitez ou pas s'afficher
Cliquez sur **Suivant**
10. Une autre fenêtre Fin s'ouvre

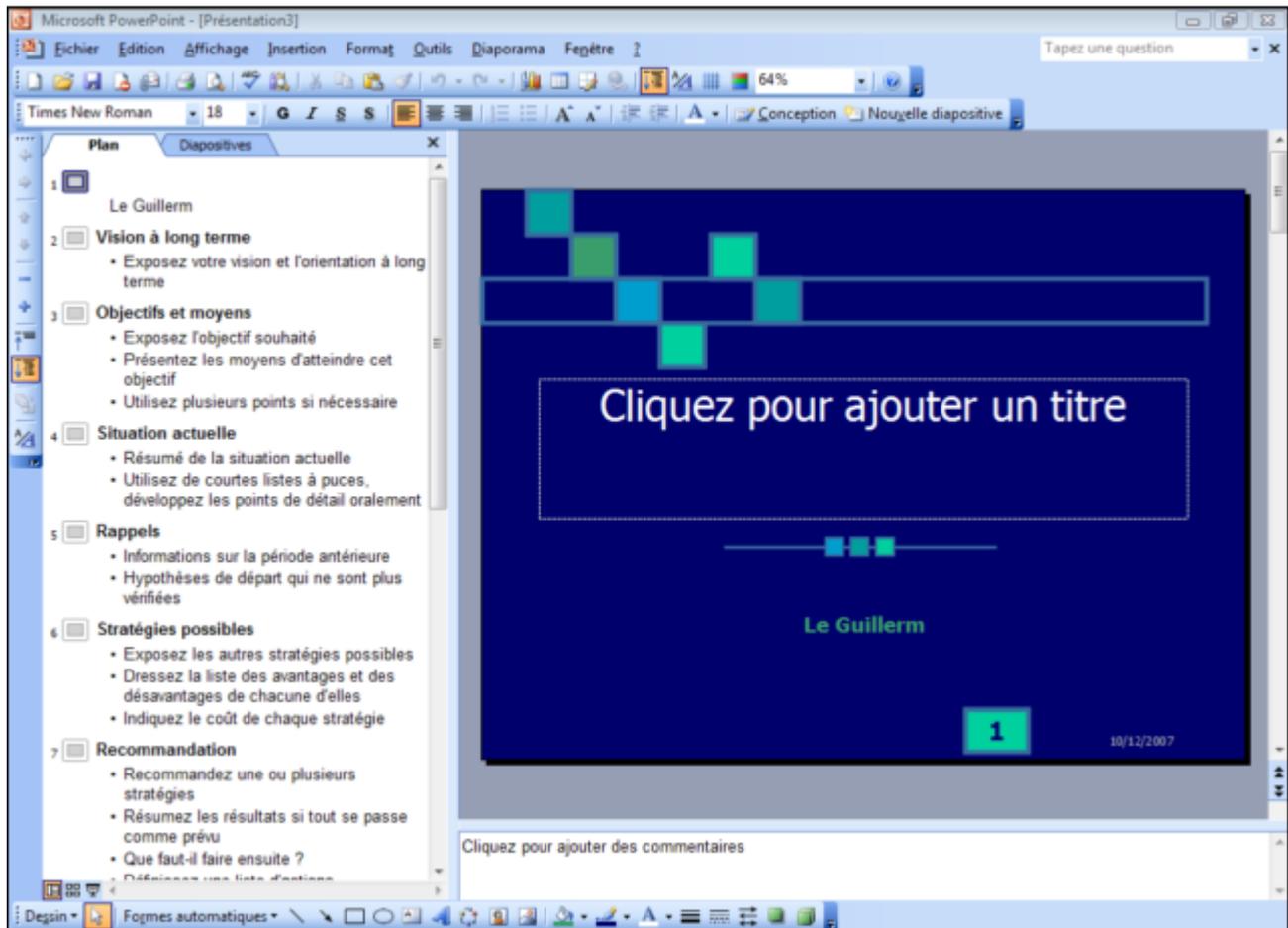


11. Finalisez en cliquant sur **Terminer**



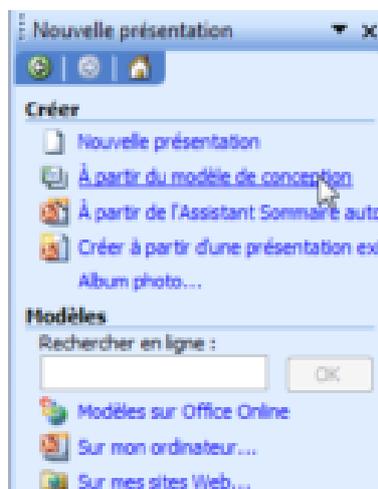
Cour MS PowerPoint 2003

Et voilà le travail !!!



Créer des diapositives en utilisant un modèle :

1. Sélectionnez **le menu Fichier > Nouveau**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette Nouvelle présentation



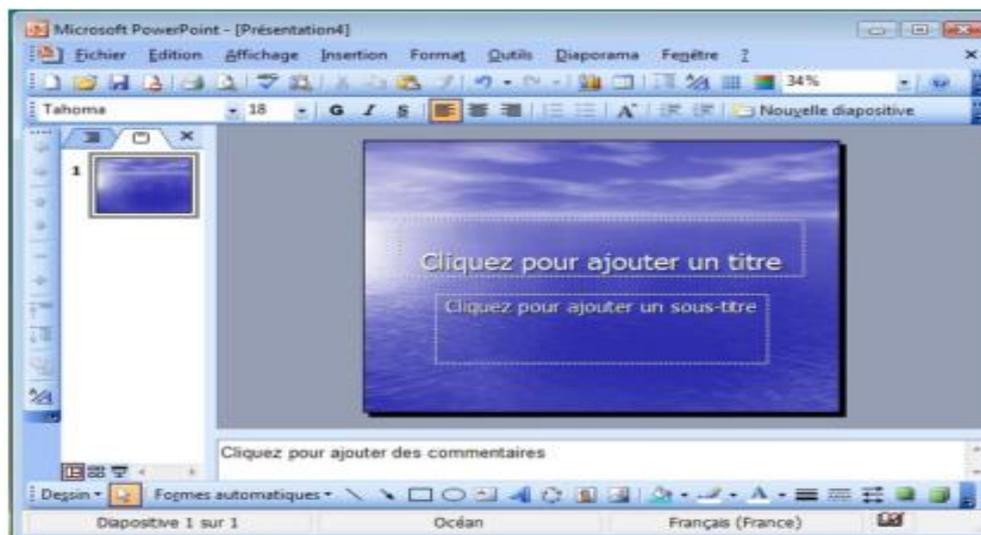
3. Sélectionnez A partir d'un modèle de conception



La palette du Volet office vous affiche une variété de modèles sous forme de vignettes



4. Sélectionnez le modèle Ocean.pot par exemple



Créer des diapositives en utilisant un style de présentation

Si les paramètres de l'Assistant ou des collections de modèles ne vous conviennent pas, il y a toujours moyen de créer une série de diapositives avec une mise en page préconçue où vous n'aurez qu'à inclure les textes ou images voulues. Utilisez ces mises en page si, par exemple, vous voulez inclure des cliparts ou fichiers provenant de d'autres applications OpenOffice, telles que OpenOffice-Writer, OpenOffice-Calc etc..

Procédure :

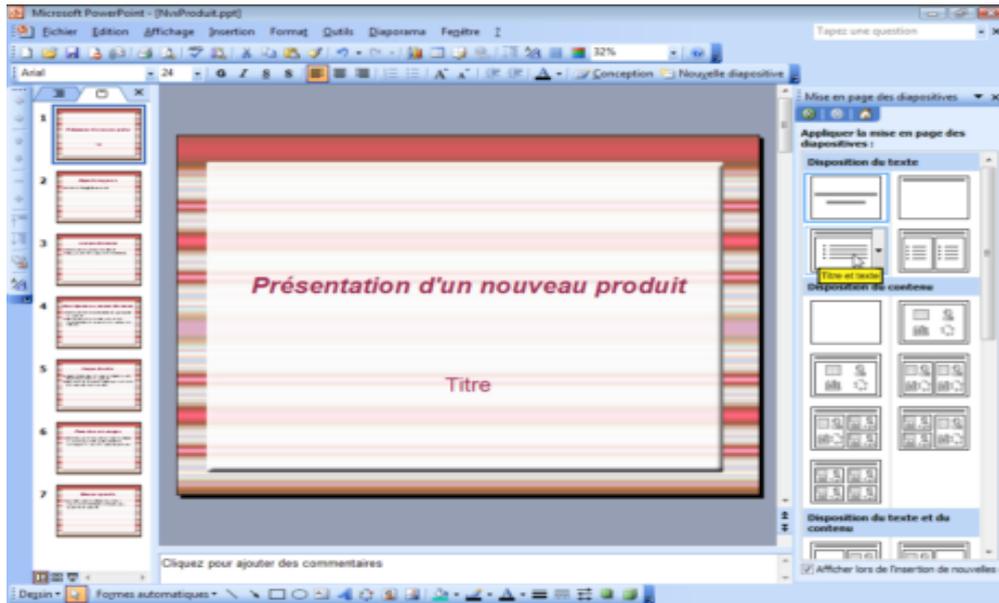
1. Sélectionnez le **menu Fichier > Nouveau > Présentation etc...**

Reportez-vous à la Fiche n°1

2. Vous pouvez tout autant modifier la mise en page d'une diapositive comme l'exemple ci-dessous :

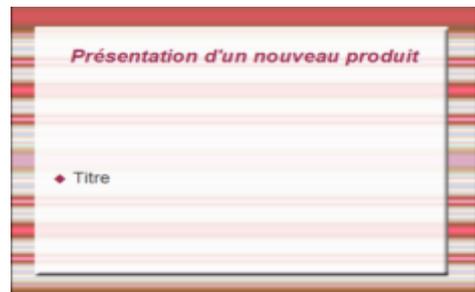


Cour MS PowerPoint 2003



3. La diapositive affichée ci-dessus est une Diapo-titre

4. Il suffit de sélectionner une nouvelle mise en page comme ici Diapo Titre-texte et c'est tout !!



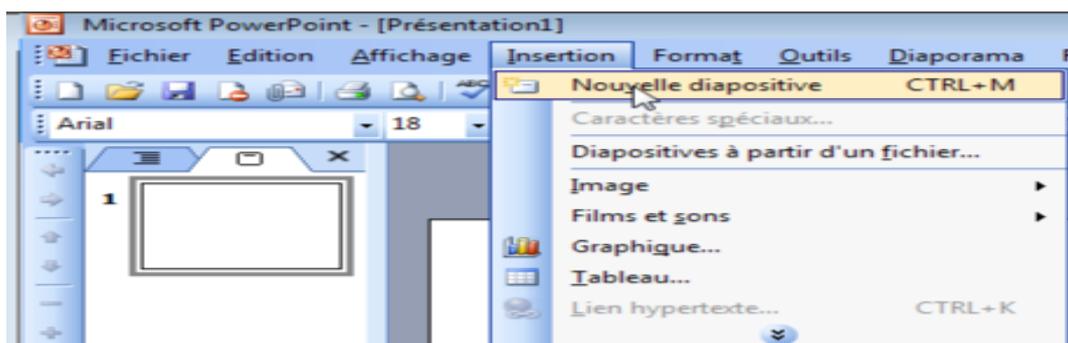
Ajout et suppression de diapositives

Peu importe la méthode choisie pour la création de votre présentation (Assistant, modèle ou création vierge), les circonstances vous demanderont d'ajouter des diapositives à votre présentation ou d'en enlever.

Ceci est fait dans le but de mettre votre présentation à jour et de pouvoir ainsi l'actualiser et la réutiliser.

Méthode 1 : menu principal

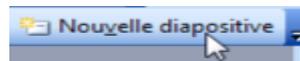
1. Sélectionnez le **menu Insertion > Nouvelle diapositive (CTRL + M)**



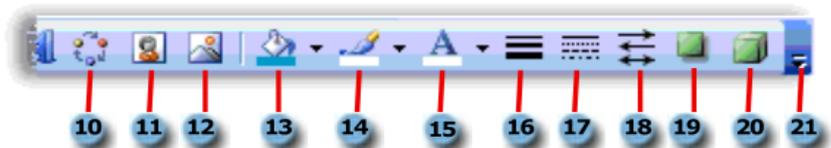
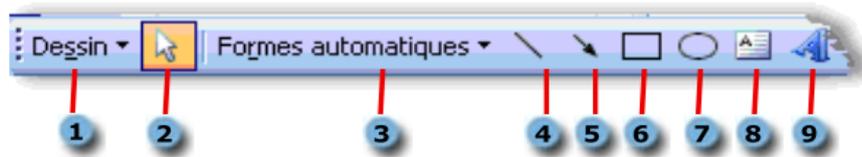
Cour MS PowerPoint 2003

Méthode 2 : Bouton de la barre d'outils Mise en forme

1. Sélectionnez le bouton Nouvelle diapositive



Barre d'outils Dessin

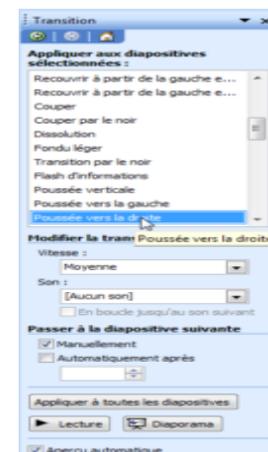


- | | |
|---|---|
| 1 Modifications des dessins (ordre, retournement, rotation...) | 11 Insertion d'une image clipart |
| 2 Outil de sélection des objets | 12 Insertion d'une image |
| 3 Dessin de formes automatiques (bulles, boutons, flèches, connecteurs...) | 13 Couleur de remplissage |
| 4 Outil trait | 14 Couleur du trait |
| 5 Outil flèche | 15 Couleur de police |
| 6 Outil rectangle | 16 Style de trait |
| 7 Outil ellipse | 17 Style de ligne |
| 8 Insertion d'une zone de texte | 18 Style de flèche |
| 9 Insertion d'un objet WordArt | 19 Style d'ombre |
| 10 Insertion d'un diagramme ou d'un organigramme | 20 Style d'effet 3D |
| | 21 Options de barre d'outils |

Utilisation de transitions de diapositives

Les transitions de diapositives, (effet lors de l'affichage de la diapositive), sont une façon des plus simples pour créer une certaine animation lors de notre présentation. Une utilisation efficace de cet outil rendra la présentation plus intéressante à suivre. Il est toutefois recommandé de n'utiliser que de deux types différents de transitions pour sa présentation. Une surcharge de transitions alourdira le contenu et risquera d'éloigner l'auditoire des informations que l'on veut transmettre. (Point trop n'en faut !!)

1. Sélectionnez le menu **Diaporama > Transitions**
2. Le volet Office s'affiche en proposant la palette Transition
 - Ici Poussée vers la droite Vitesse Moyenne
 - Son : Aucun
 - Passer à la diapositive suivante : Manuel

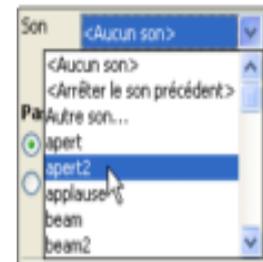


Cour MS PowerPoint 2003

3. Sélectionnez le bouton Appliquer à toutes les diapositives
4. Vous pouvez sélectionner la vitesse Lent, Moyen, Rapide
5. Incorporer un Son

Appliquer à toutes les diapos

Déjà présent en Bibliothèque comme ici

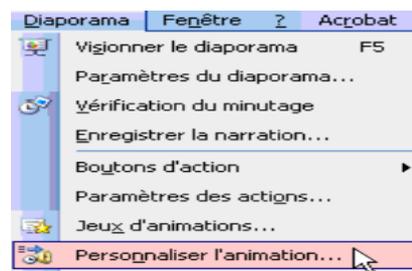


6. Ou choisir Autre son... le format reconnu est *.wav
7. Déroulement des diapositives suivantes Au clic ou Automatique en précisant le délai 00 :02 (2 secondes)

Personnalisation de l'animation

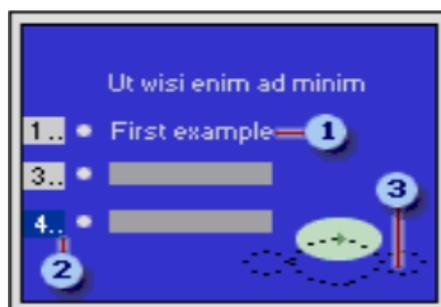
Pour animer les objets d'une diapositive, choisissez l'une des options suivantes :

- Dans le menu Diaporama, choisissez Personnaliser l'animation



- Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils

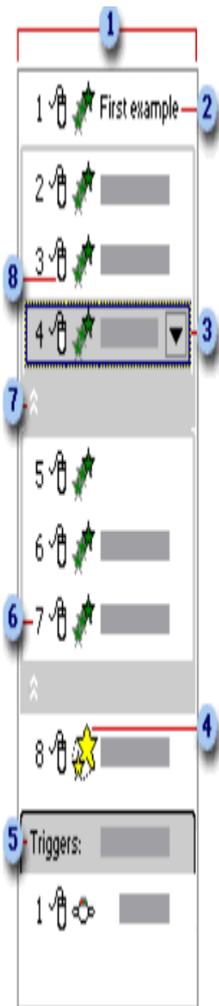
Les diagrammes suivants illustrent la façon dont les animations appliquées au texte et aux objets d'une diapositive apparaissent sur la diapositive et dans le Volet Office Personnaliser l'animation



- 1 Premier élément d'animation d'une diapositive. Le titre de l'élément est constitué à partir d'un texte de la diapositive dans la liste **Personnaliser l'animation**.
- 2 Balise de l'animation indiquant l'ordre de succession des animations. Ces numéros renvoient aux éléments de la liste. Une balise avec des points de suspension indique que l'élément concerné figure dans plusieurs séquences (par exemple, les effets d'animation deux et trois peuvent figurer dans l'élément quatre).
- 3 Plan de la trajectoire de l'animation (trajectoire : chemin suivi par du texte ou un objet spécifié dans une séquence d'animation pour une diapositive.). Si vous tracez ou appliquez une trajectoire, ce plan apparaît en mode **Normal** lorsque le **Volet Office Personnaliser l'animation** s'affiche.



Cour MS PowerPoint 2003



- 1 Liste du **Volet Office Personnaliser l'animation**.
- 2 Chaque élément de la liste représente un événement de l'animation dont la balise est une partie du texte de cet élément dans la diapositive.
- 3 Menu déroulant d'un élément de la liste. Sélectionnez un élément pour voir l'icône du menu, puis cliquez dessus pour ouvrir le menu.
- 4 Icône représentant le type de l'animation (par exemple, un effet **Mise en évidence**).
- 5 Les déclencheurs sont des événements de l'animation qui sont configurés pour s'exécuter uniquement lorsque l'utilisateur clique sur un objet spécifié.
- 6 Les nombres indiquent l'ordre d'exécution des animations et correspondent aux libellés associés aux éléments animés en mode **Normal**, avec le **Volet Office Personnaliser l'animation** affiché.
- 7 Cliquez ici pour développer l'élément de la liste et faire apparaître les séquences supplémentaires qui lui sont associées. Par exemple, si un effet d'entrée est appliqué à une liste, et que l'option qui introduit le texte par un paragraphe est sélectionnée, alors un élément de la liste est inclus dans une liste comprimée pour chaque paragraphe.
- 8 Icône indiquant le minutage de l'événement de l'animation par rapport aux autres événements associés à la diapositive. Les choix sont les suivants :
 - **Démarrer en cliquant** : L'événement de l'animation commence au clic de la souris sur la diapositive.
 - **Démarrer avec le précédent** : La séquence de l'animation commence en même temps que l'élément précédent de la liste (un clic exécute deux effets d'animation).
 - **Démarrer après le précédent** : La séquence d'animation commence immédiatement au terme de l'élément précédent dans la liste (il n'est pas nécessaire de cliquer de nouveau pour démarrer la séquence suivante).

Ajout de feuilles de calcul, graphiques, tables

Des feuilles de calcul et des graphiques (de OpenOffice-Calc) et des tables (de OpenOffice-Base) sont des éléments qui peuvent être rajoutés au contenu de notre présentation afin de rendre les informations plus claires.

Vous pouvez inclure ces éléments dans votre présentation de deux façons différentes:

Méthode 1 :

– En incluant des parties de documents déjà créées avec Word ; Excel ; etc...

1. Insérez une diapositive cf Fiche4 & Fiche5
2. Sélectionnez la mise en page Titre, Objet



La diapositive créée ...

3. Double-cliquez sur l'Objet

Une boîte de dialogue s'ouvre



4. Sélectionnez un Création d'un nouvel objet ou Création à partir d'un fichier

5. Sélectionnez le type d'application que vous voulez insérer Calc, Dessin, Texte, Graphique

Méthode 2 :

– En les incluant en utilisant la procédure « Copier-Coller » commune à toutes les applications de OpenOffice.

1. Sélectionnez **le menu Edition > Copier (CTRL + C)**
2. Sélectionnez **le menu Edition > Coller (CTRL + V)**
3. Vous pouvez redimensionner ou déplacer l'élément inséré pour ajuster le contenu de l'objet au reste de la diapositive, par les « poignées » de l'objet

Ajouter des cliparts ou des fichiers sons

Les images et les sons vous permettent de mettre un peu de couleurs et de vie à vos propos.

N'oubliez pas toutefois d'utiliser ces éléments avec parcimonie car une surcharge d'images et de sons pourrait décourager votre auditoire.

Pour insérer un clipart,

1. Affichez **la barre d'outils Dessin, menu Affichage > Barre d'outils > Dessin**



2. Sélectionnez le bouton Insérer une image clipart

Le volet Office s'affiche en proposant la palette Images clipart

3. Sélectionnez le thème désiré Pour moi au hasard ce sera Voilier

4. Sélectionnez parmi les très nombreuses images proposées....

5. Par un « Drag & drop » d'enfer cliquez-déposez la dite image en lieu et place



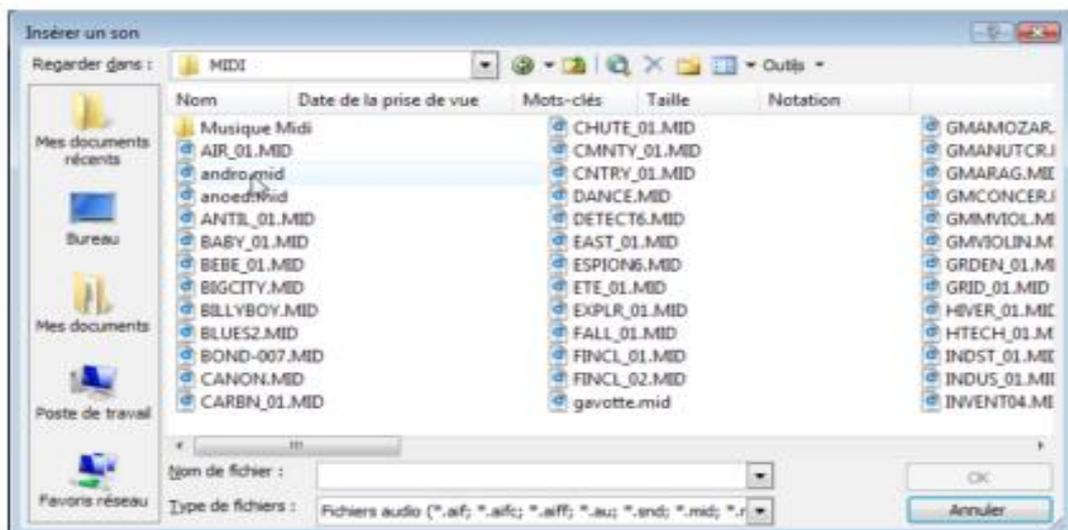
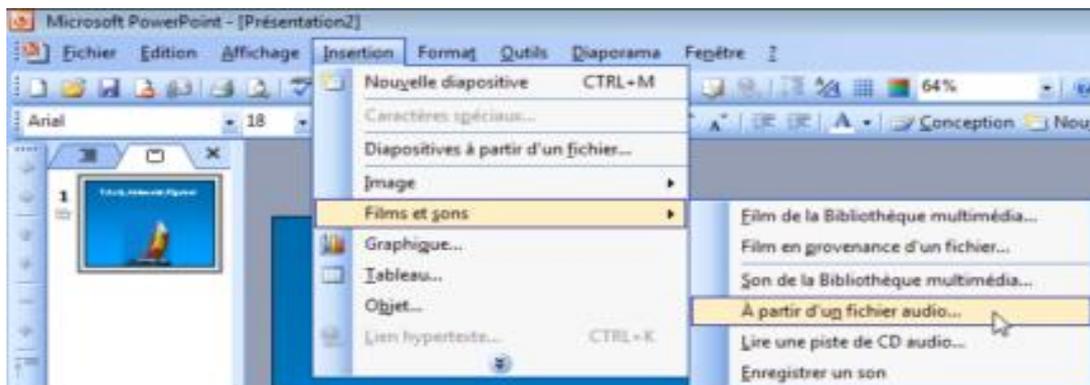
Cour MS PowerPoint 2003

Tabarly, Riguidel, Moitessier et bien d'autres n'ont qu'à bien se tenir



Insertion d'un son

1. Sélectionnez le **menu Insertion > Film et sons > A partir d'un fichier audio....**



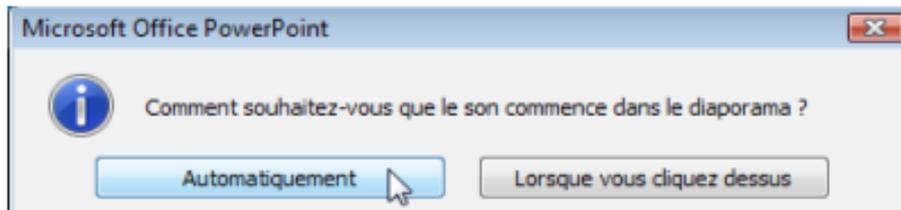
Cour MS PowerPoint 2003

Une boîte de dialogue Insérer un son s'ouvre

- A noter que tous les formats de sons sont reconnus (*.wav, *.mp3, *.mid, *.aiff, etc)

2. Sélectionnez le son approprié ici par exemple ando.mid et finalisez par **OK**

3. Il vous sera demandé de répondre à cette boîte de dialogue



Ici Automatiquement par exemple

Ajout d'effets d'animation à différents éléments

Il est possible d'animer tout objet entrant dans la composition d'une diapositive, afin de rendre plus attrayant votre présentation.

1. Sélectionnez l'objet à animer exemple notre voilier de la Fiche n°10

2. Sélectionnez le menu **Diaporama > Personnaliser l'animation...**

Le volet Office s'affiche en proposant la palette Personnaliser l'animation.

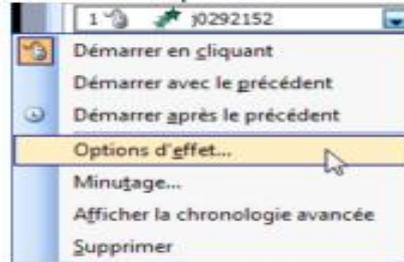


Cour MS PowerPoint 2003

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un effet > Ouverture > Entrée brusque**

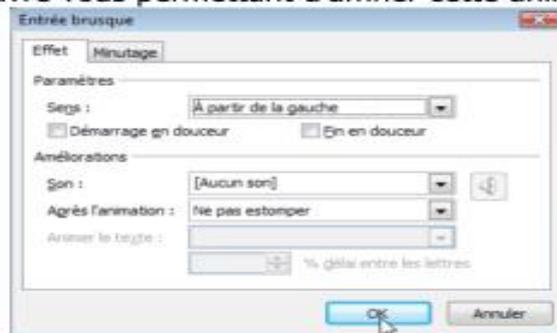
Votre objet est désormais référencé comme n°1 des objets animés

4. Vous pouvez détailler cette animation en cliquant sur la liste déroulante à l'objet



5. Cliquez sur **Options d'effet...**

Une boîte de dialogue s'ouvre vous permettant d'affiner cette animation



6. Modification des paramètres à votre convenance

7. **Déplacement ; Insertion** ou non de **son ; Minutage** etc...

Vous pouvez jouer sur les trajectoires (Début --> Fin)
Cumuler les effets etc...

Mais ATTENTION !!!!Restez SOBRE !!!

« Pas plus d'un verre de Vize qui en pilotant !! » autre formule comme disait nos grands-mères « Point trop n'en faut !! »

8. finalisez par **OK**

L'ANIMATION est un des points qui a été le plus développé et amélioré au fil des versions de PowerPoint.

Insertion d'interaction, de lien hypertexte

Paramètres des actions

Il est possible d'apporter de l'interactivité à votre présentation en permettant une « navigation » inter-diapositives, par l'insertion de **lien hypertexte** ou **Paramètres des actions**

Lorsque vous pointez sur un lien hypertexte, le pointeur se transforme en main, ce qui indique que vous pouvez cliquer sur cet élément. Le texte représentant un lien hypertexte est souligné et affiché

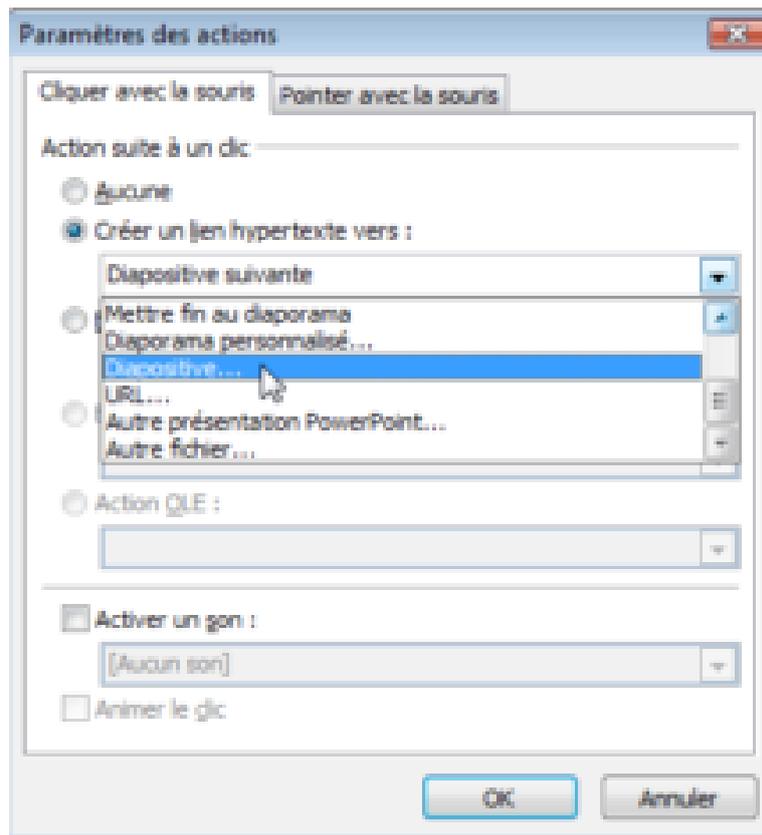


Cour MS PowerPoint 2003

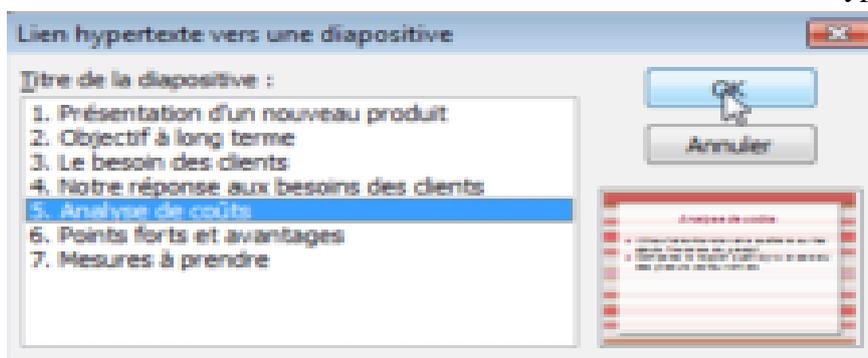
dans une couleur assortie au jeu de couleurs. Les images, les formes et les autres objets supports de lien hypertexte ne présentent pas de mise en forme particulière.

1. Sélectionnez **un texte, une image, un objet quelconque**
2. Sélectionnez le menu **Diaporama > paramètres des actions**

Une boîte de dialogue Paramètres des actions s'ouvre



3. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Créer un lien hypertexte vers**



4. Choisissez par exemple **Diapositive...**

Une boîte de dialogue Lien hypertexte vers une diapositive s'ouvre dans laquelle l'inventaire des différentes diapositives du diaporama apparaissent

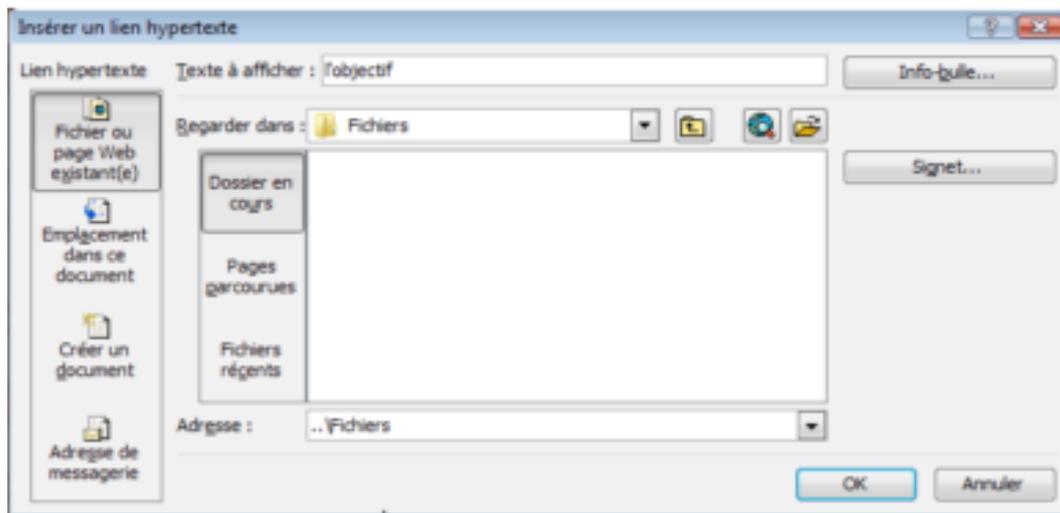
5. Choisissez l'une d'entre elles
6. Validez par **OK** puis test par **Diaporama**



Lien hypertexte

1. Sélectionnez **un texte, une image, un objet quelconque**
2. Sélectionnez **le menu Insertion > Lien Hyperlien**

Une boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte s'ouvre



3. Vous pouvez choisir un lien :

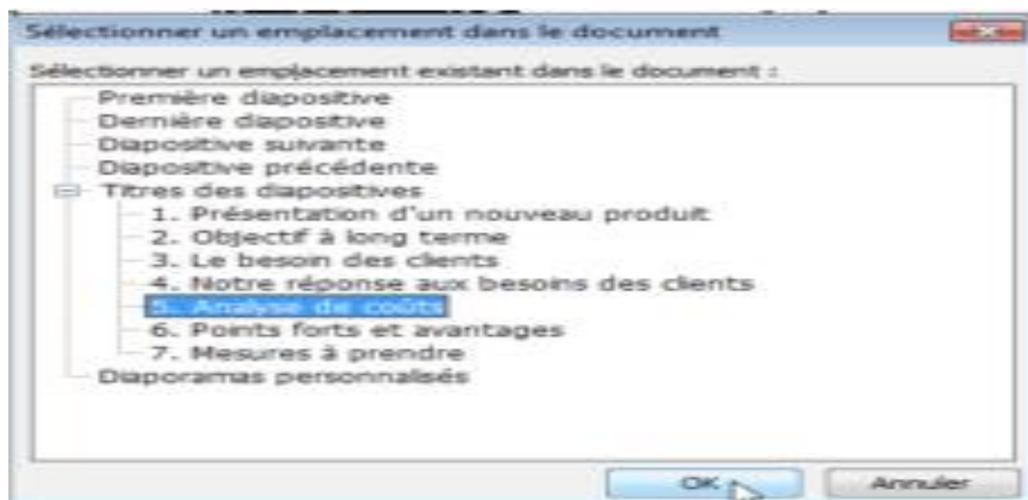


- Internet
- Courriel
- un document externe

4. Si vous voulez effectuer la même opération que celle en page 21

Cliquez **sur Signet**

5. Une boîte de dialogue s'ouvre



Cour MS PowerPoint 2003

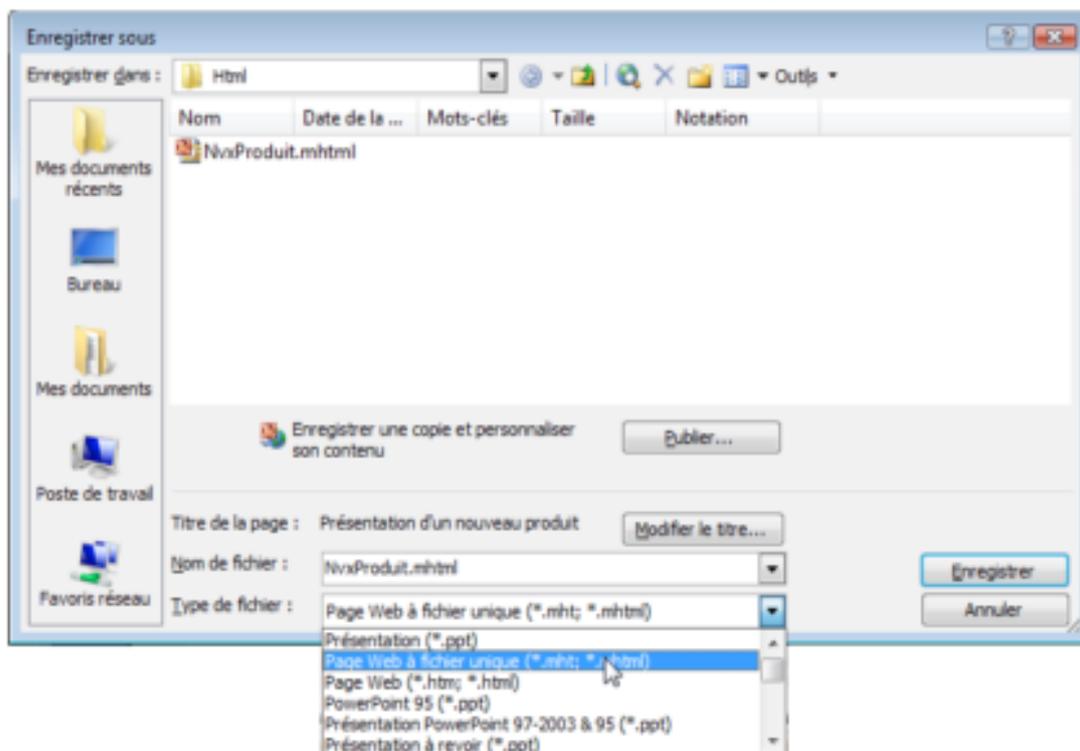
6. Bis repetita
7. Choisissez l'une d'entre elles
8. Validez par **OK** puis test par Diaporama

Publier sa présentation sur le Web

Le fait que notre présentation créée suit une certaine séquence peut devenir un outil intéressant pour donner des informations, enseigner des notions ou expliquer des procédures (concepts relativement importants quant à notre tâche d'enseignant). Le fait de placer notre présentation sur le Web donne une accessibilité à notre travail. Il est toutefois difficile de placer notre diaporama sur le Web directement. La meilleure solution consiste à prendre cette présentation et de la convertir en pages Web.

Méthode 1 :

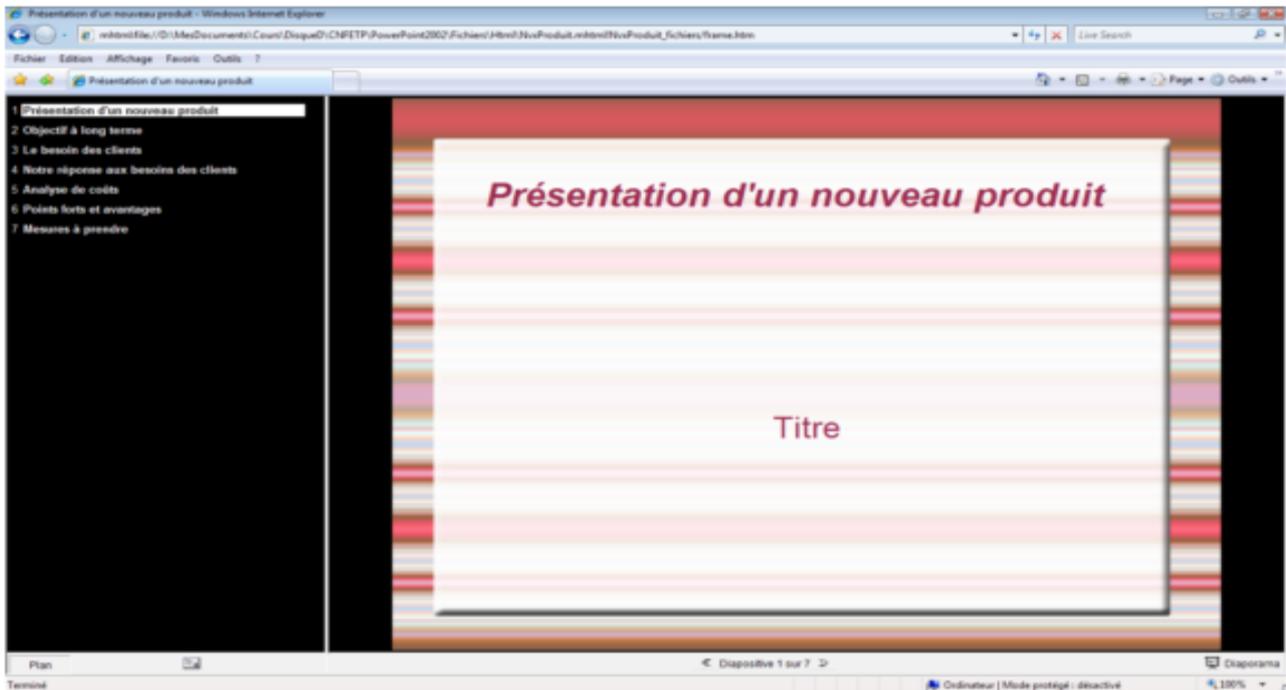
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous**



2. Choisir la 1ère option Page Web à fichier unique (*.mht ; *.mhtml)
3. Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom exemple NvxProduit.mhtml
Il sera peut-être nécessaire de taper l'extension au complet mhtml
4. Finalisez en cliquant sur le bouton Enregistrer



Cour MS PowerPoint 2003

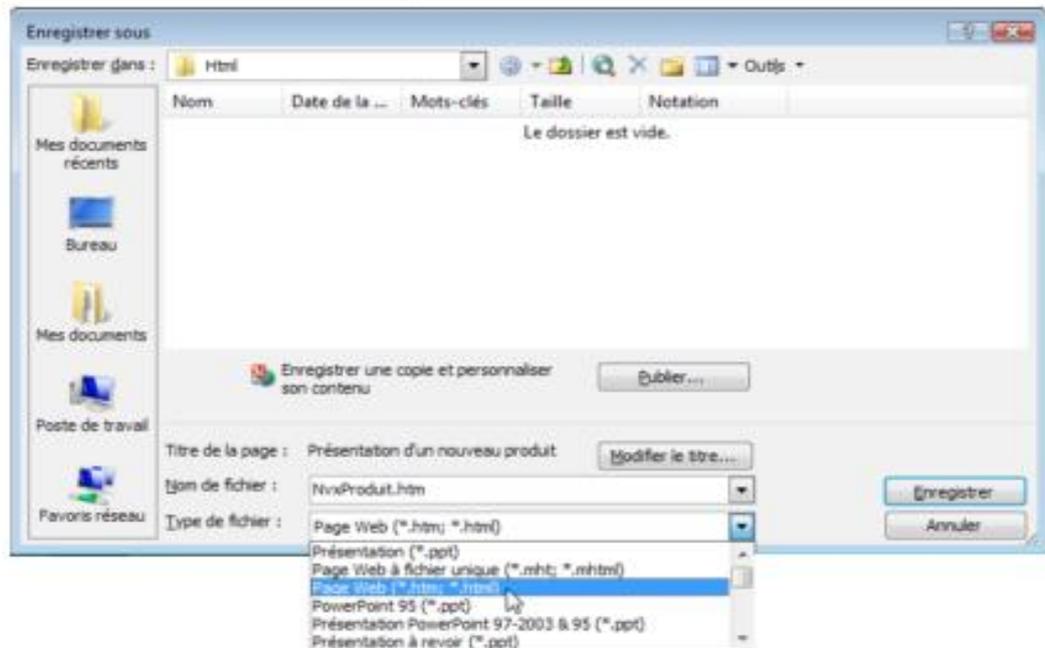


Affiché sous Internet Explorer
Non visible sous Firefox de Mozilla

Méthode 2 :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**



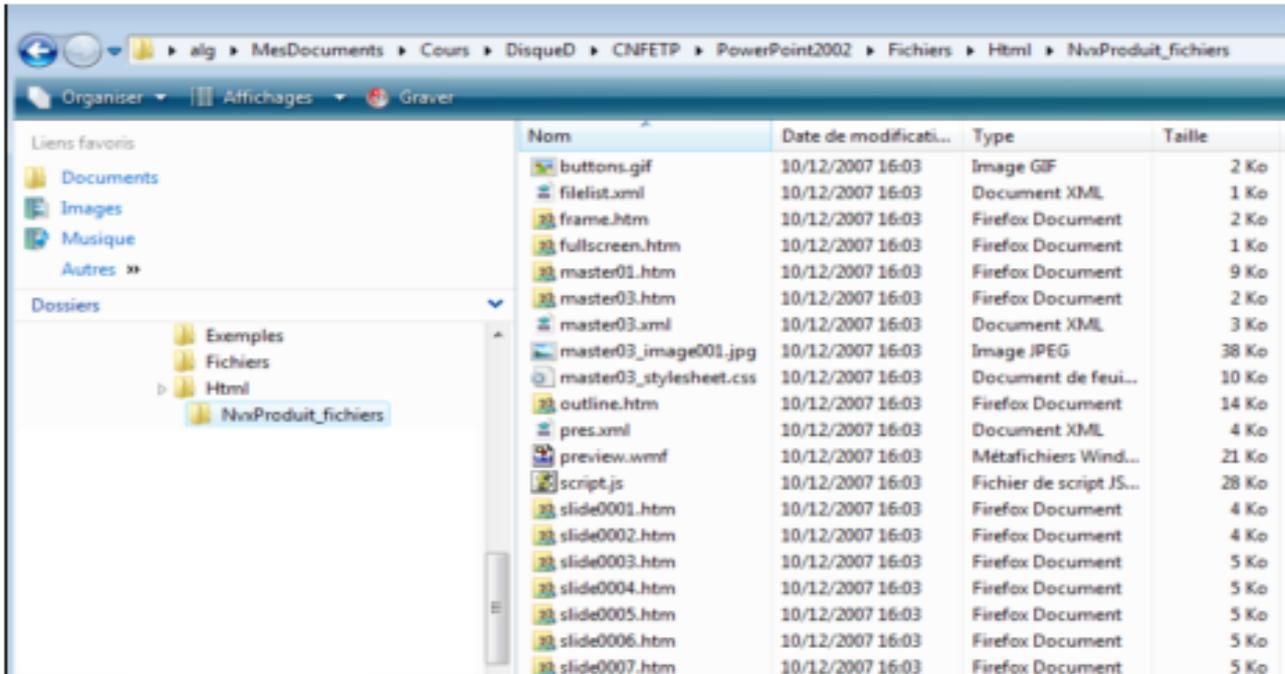
2. Choisir la 2^{ème} option **Page web (*.htm ; *.html)**



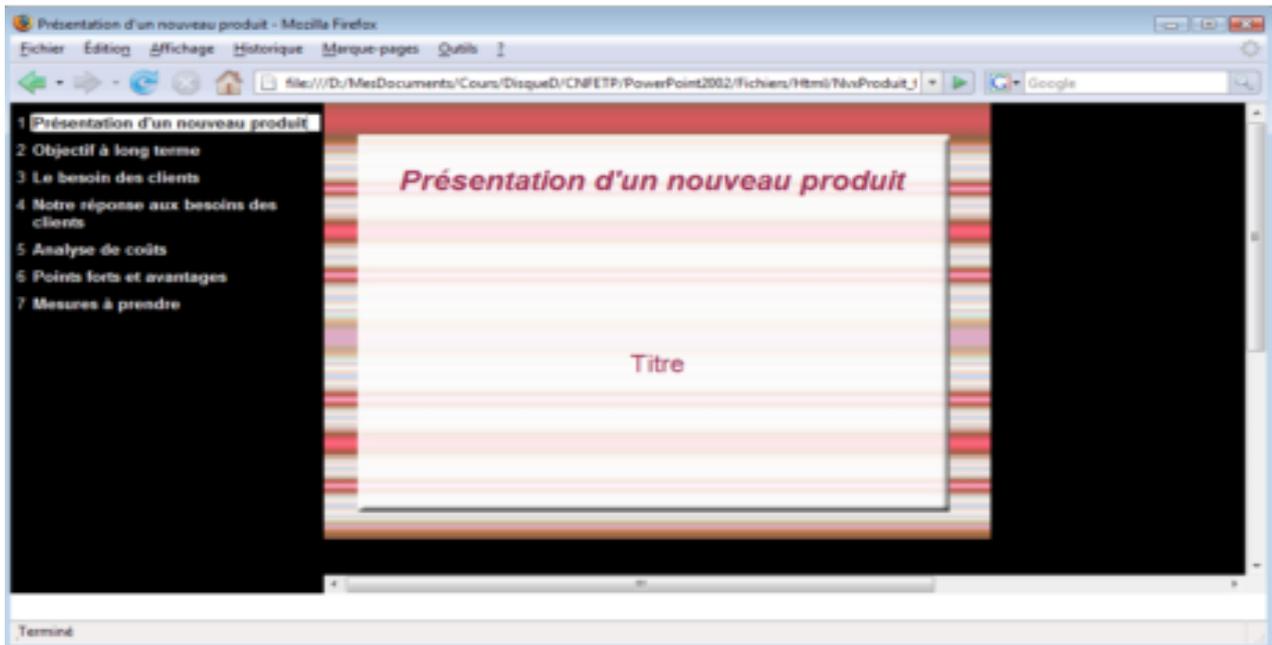
5. Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom exemple NvxProduit.htm

Finalisez en cliquant sur le bouton Enregistrer

3. Il est créé un fichier NvxProduit.htm et un sous-répertoire NvxProduit_fichiers dans lequel sont placés les fichiers nécessaires à la publication.



Place au spectacle !!



Visible cette fois sous Mozilla Firefox ou IE

