

## Sommaire : tutorial Powerpoint 2003

Ouvrir le logiciel PowerPoint 2003 .....	2
Affichage « mode normal » : mode de travail.....	3
Ajouter un modèle de conception existant.....	4
Insertion d'une nouvelle diapositive : .....	5
Insertion de texte dans la zone « Cliquez pour ajouter du contenu » : .....	6
Insérer une zone de texte.....	6
Insertion d'une image dans la zone « Cliquer pour ajouter un contenu » : .....	7
Insertion d'une image : .....	7
Ajustement manuel d'une image : .....	8
Ajustement d'image : .....	9
Déplacement d'une image sur la diapositive : .....	9
Insérer un commentaire à votre diapositive : .....	9
Suppression d'une diapositive.....	11
Déplacement d'une diapositive dans le diaporama .....	11
Affichage du diaporama.....	12
Naviguer entre les diapositives durant une présentation .....	12
Afficher un commentaire durant la présentation du diaporama.....	13
Enregistrer votre diaporama.....	13

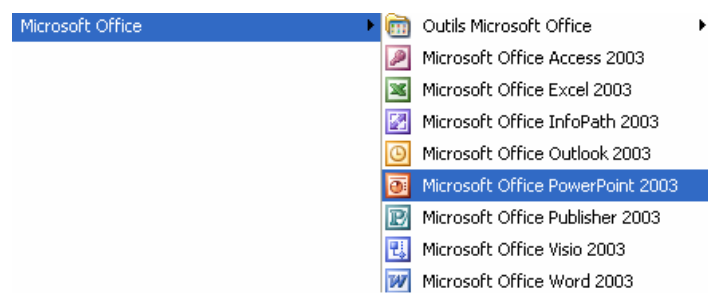


# Tutorial de PowerPoint (Version 2003)

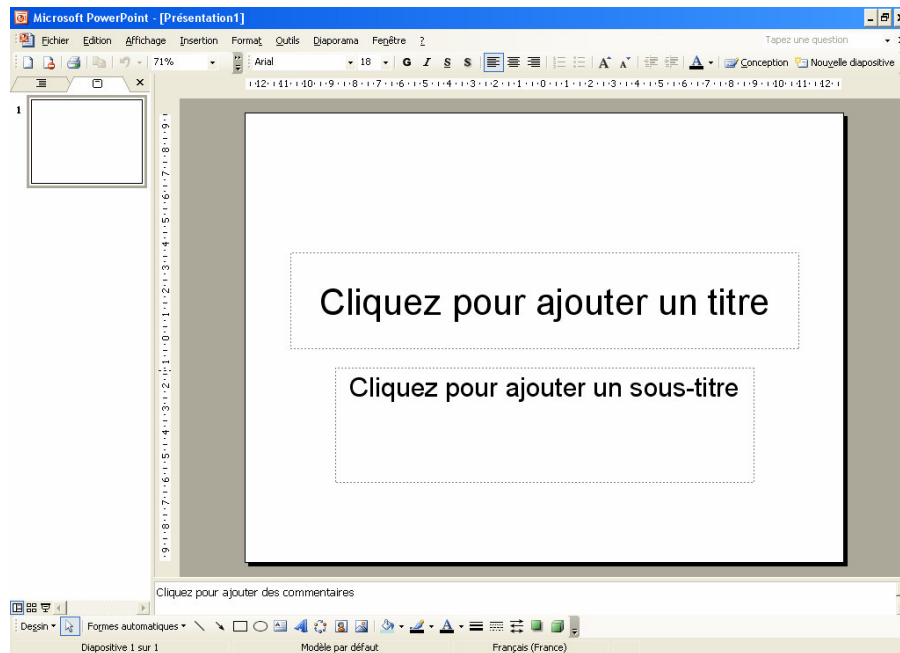
Présenter par Pablo Rodriguez  
Outil Informatique et Multimédias

## Ouvrir le logiciel PowerPoint 2003

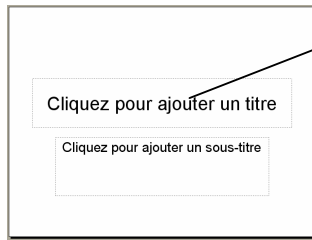
Aller dans le menu démarrer est trouvé le logiciel Microsoft Office PowerPoint 2003



Cliquer sur « Microsoft Office PowerPoint 2003 » est la fenêtre suivante apparaîtra :



La première diapo est la diapo par défaut contenant le titre de votre diaporama. Il suffit de cliquer dans les zones textes pour ajouter un titre ou un sous-titre.



Tapez dans les zones textes pour ajouter le titre et le sous-titre.

Si vous ne voulez pas de sous-titre, il suffit de cliquer sur le bord de la zone texte concerné et de taper sur le clavier la touche « Suppr ».

### **Affichage « mode normal » : mode de travail**

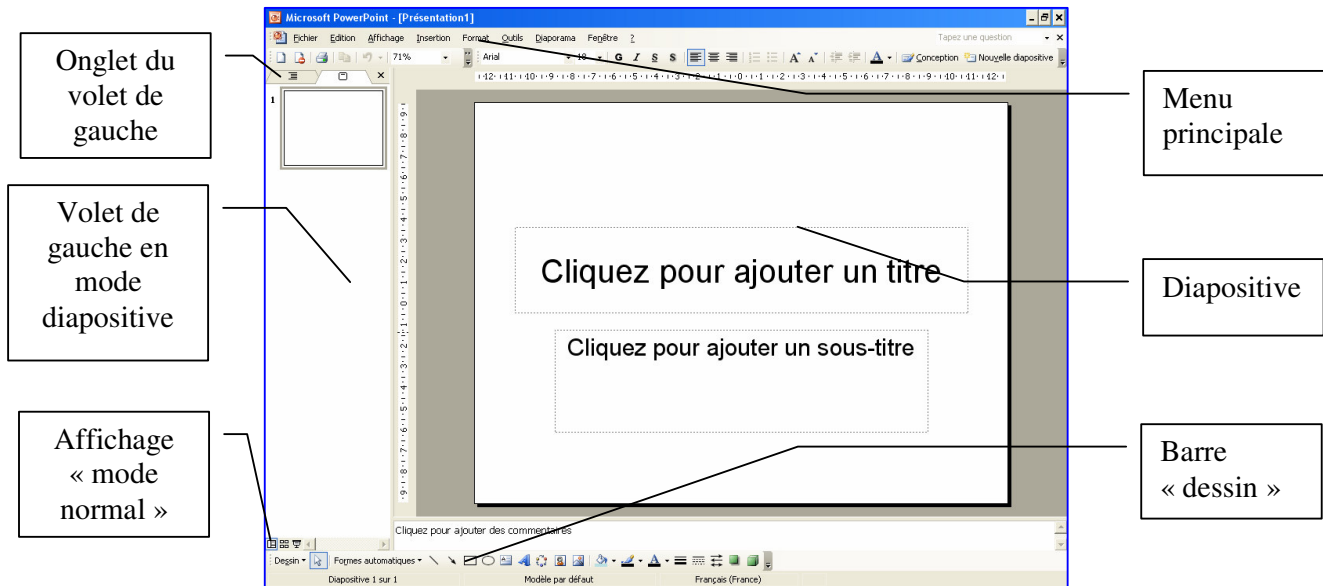
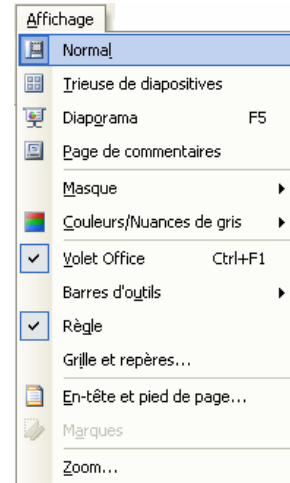
C'est le mode d'affichage par défaut.

Il est représenté par un petit icône qui se trouve en bas de la fenêtre à gauche :

Ce mode est aussi accessible par me menu principale en haut en cliquant sur « Affichage » + « Normal ».

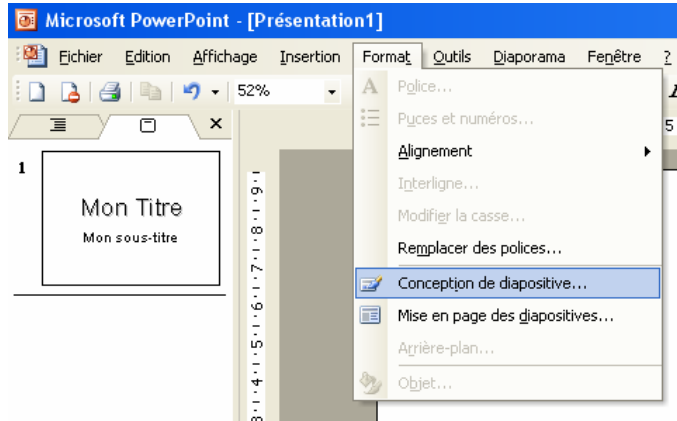
Dans ce mode vous pouvez travail directement sur la diapositive (insérer du texte, insérer des images, ...). Ce mode est le mode de travail.

Dans la partie de gauche (le volet gauche) vous pouvez faire a apparaître les diapositives en mode « diapositive » ou le plan en mode « plan » en cliquant sur l'onglet du volet de gauche.



## **Ajouter un modèle de conception existant**

Dans le menu horizontal du haut cliquer sur « Format » + « conception de diapositive... »



Un volet d'office va apparaître sur la droite de votre écran.

Ce volet permet de visualiser un ensemble de diapositifs déjà mise en forme (format prédéfini).

Nous allons cliquer sur l'une de ces diapositifs pour appliquer à notre diaporama un format prédéfini.



Volet « Conception des diapositives »

Cliquer sur la petite flèche d'une diapo prédéfinie.

Cliquer sur « Appliquer à toutes les diapositives »

Voici quelques présentations de la diapositive Titre utilisant 3 formats prédéfinies :



Nous allons nous contenté d'une présentation, plus sobre :

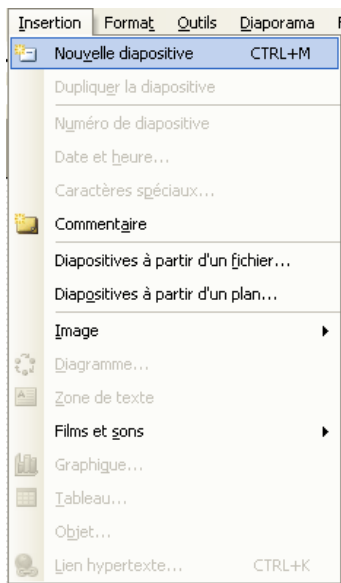


Plus le nombre de notions ou de savoirs sont important et plus votre présentation doit être sobre. Car sinon votre message sera noyé dans une multitude de couleur et l'auditeur ne fera pas l'effort de rechercher les points important sur votre diapositive.

Par contre, si vous avez peu de choses à présenter, utiliser une présentation charger en couleur et ayant un arrière plan coloré.

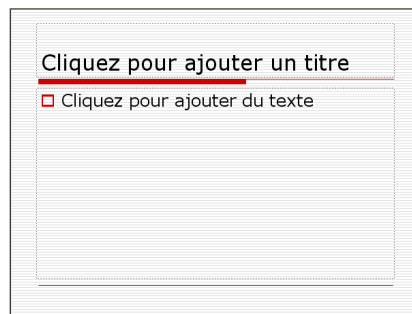
### **Insertion d'une nouvelle diapositive :**

Dans le menu horizontal du haut cliquer sur «Insertion» + « Nouvelle diapositive ». Ou bien tapez au clavier le raccourci « CTRL » + « M ».



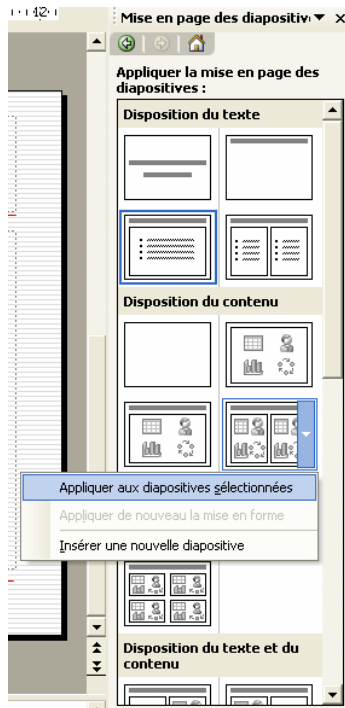
Une seconde diapositive apparaît sur votre écran. Puisque nous avons prédéfini un format pour l'ensemble de notre présentation, cette nouvelle diapositive à donc le même format prédéfini que la première diapositive.

Voici ce que nous obtenons :



Par défaut sur cette diapositive, vous avez une zone de texte en haut pour le titre de cette diapositive et une zone de texte pour taper du texte.

En même temps, nous avons un nouveau volet d'office qui apparaît à droite de l'écran. Le volet « Appliquer la mise en page des diapositives ».



Ce volet permet d'avoir une autre mise en page.

Par défaut la nouvelle diapositive contient deux zones de texte. Une zone de texte pour le titre et une zone de texte pour faire votre commentaire sur le sujet.

Nous allons choisir cette mise en page :

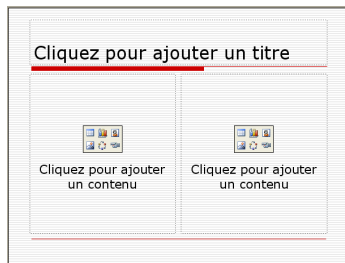


Elle contient une zone de texte pour le titre, mais aussi deux zones dans lequel on peut y mettre ce que l'on veut (tableau, graphiques, images, son, film et du texte).

Cliquer sur la petite flèche de cette mise en page puis sur « Appliquer aux diapositives sélectionnées ».

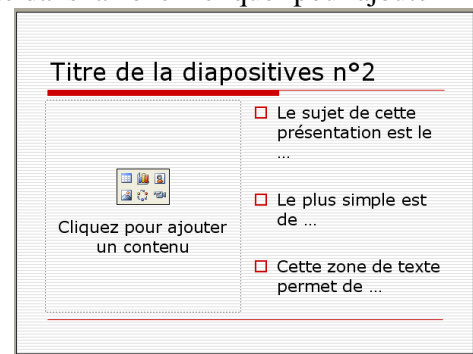
## **Insertion de texte dans la zone « Cliquez pour ajouter du contenu » :**

Voici le résultat obtenu :



Commençons par ajouter un titre à cette diapositive. Cliquer dans la zone de texte du haut et taper le titre de la diapositive n°2.

Nous allons ajouter du texte dans la zone « cliquer pour ajouter un contenu » de droite. Cliquer dans cette zone puis taper votre texte.



Nous disposons donc d'une seconde diapositive ayant un titre et du texte et une zone dans laquelle il faut ajouter un contenu. Comme ci-contre ...

## **Insérer une zone de texte**

Dans la barre d'outil « Dessin » qui se trouve par défaut en bas de l'écran.




Cliquer sur « Zone de texte ».



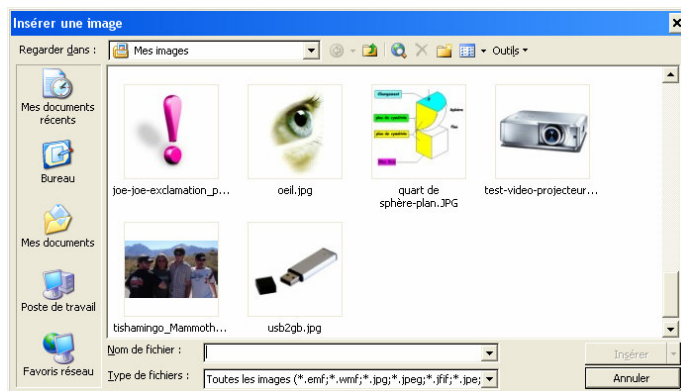
Puis cliquer en maintenant le bouton de gauche en formant un rectangle sur la diapositive.  
La zone de texte est définie.  
Il ne reste plus qu'à écrire un texte à l'intérieure.

### **Insertion d'une image dans la zone « Cliquer pour ajouter un contenu » :**

Dans la zone « cliquer pour ajouter un contenu » de gauche. Il suffit de cliquer sur le petit icône «insérer une image »  pour insérer à cet emplacement une image.



La boîte de dialogue « Insérer une image » apparaît sur l'écran :



Il suffit de sélectionner avec la souris une image puis de cliquer sur le bouton « Insérer ».

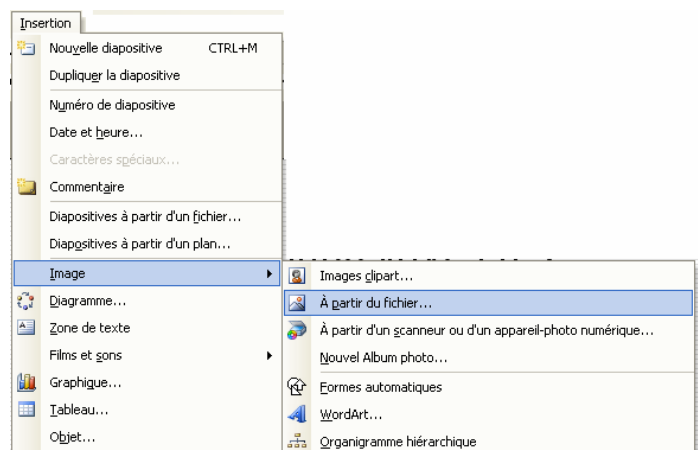
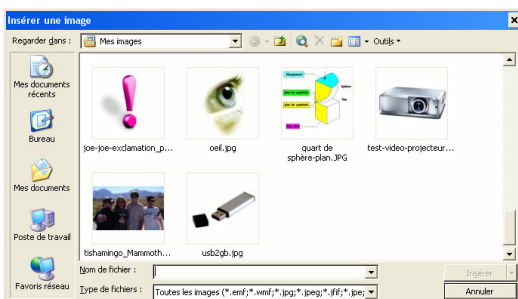
L'image se place au centre de la zone « Cliquer pour ajouter un contenu ».

### **Insertion d'une image :**

Une autre façon d'insérer une image est de le faire directement par le menu principal en haut. Cliquer sur « Insertion » + « Image »+ « A partir du fichier ... ».

Mais faite attention, l'image ne se trouvera pas alors dans la zone « Cliquer pour ajouter un contenu ». Elle apparaîtra importe ou sur la diapositive.

La même boîte de dialogue « Insérer une image » apparaîtra sur l'écran.



## Ajustement manuel d'une image :

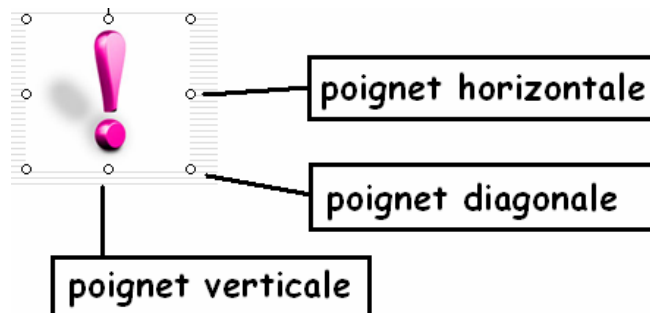
Après avoir insérer une image le résultat est le suivant (voir image à droite).

L'image doit être redimensionnée (trop petit ou trop grande).

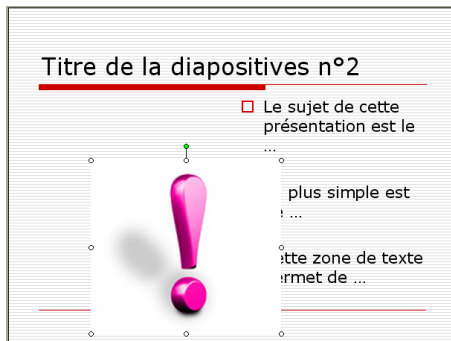
Il faut cliquer sur l'image puis cliquer sur le poignet de la zone image permettant d'agrandir ou de rétrécir l'image.

A savoir que :

- Le poignet horizontal déforme l'image dans le sens horizontal. (Les proportions de l'image ne sont pas gardées).
- Le poignet vertical déforme l'image dans le sens verticale. (Les proportions de l'image ne sont pas gardées).
- Le poignet diagonal conserve les proportions de l'image. (Pas de déformation de l'image).



Ajustons manuellement notre image à la taille de notre diapositive, en utilisant le poignet diagonal de l'image. (Pas de déformation de l'image)

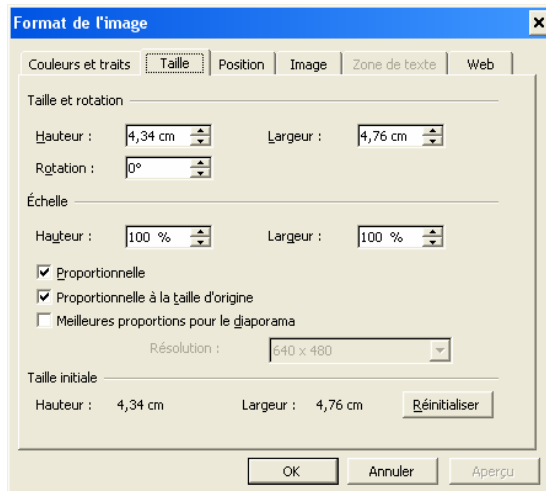


On constate que l'image est d'une dimension correcte mais qu'elle recouvre une partie du texte.

Il nous faut déplacer l'image (Voir paragraphe déplacement d'une image)



## **Ajustement d'image :**



En double cliquant sur l'image, vous faite apparaitre un menu conceptuel « Format de l'image ».

Cliquer sur l'onglet « Taille ».

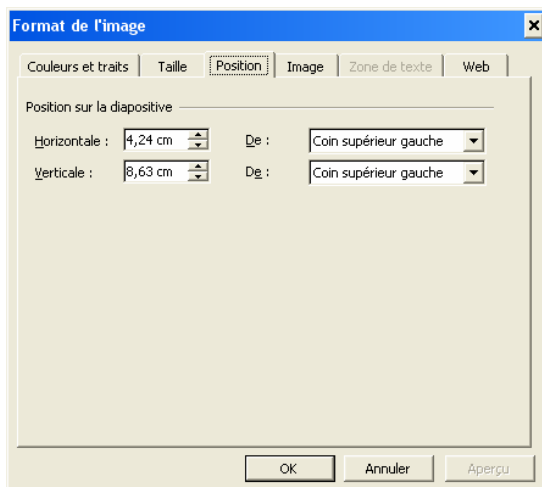
Vous pouvez à souhait redimensionner la taille de votre image en modifiant l'échelle (Hauteur et largeur) ou directement sa taille en centimètre et même faire une rotation.

Tant que la case « Proportionnelle » est cochet vous conservé les proportions de l'image (pas de déformation).

## **Déplacement d'une image sur la diapositive :**

Trois façons de déplacer l'image :

- Cliquer à l'aide du bouton gauche de la souri au centre de l'image puis avec la souri déplacer l'image en maintenant le bouton de la souri enfoncé.
- Cliquer à l'aide du bouton gauche de la souri au centre de l'image puis avec les touche du clavier (flèche à droite, gauche, haut et bas) déplacer l'image.



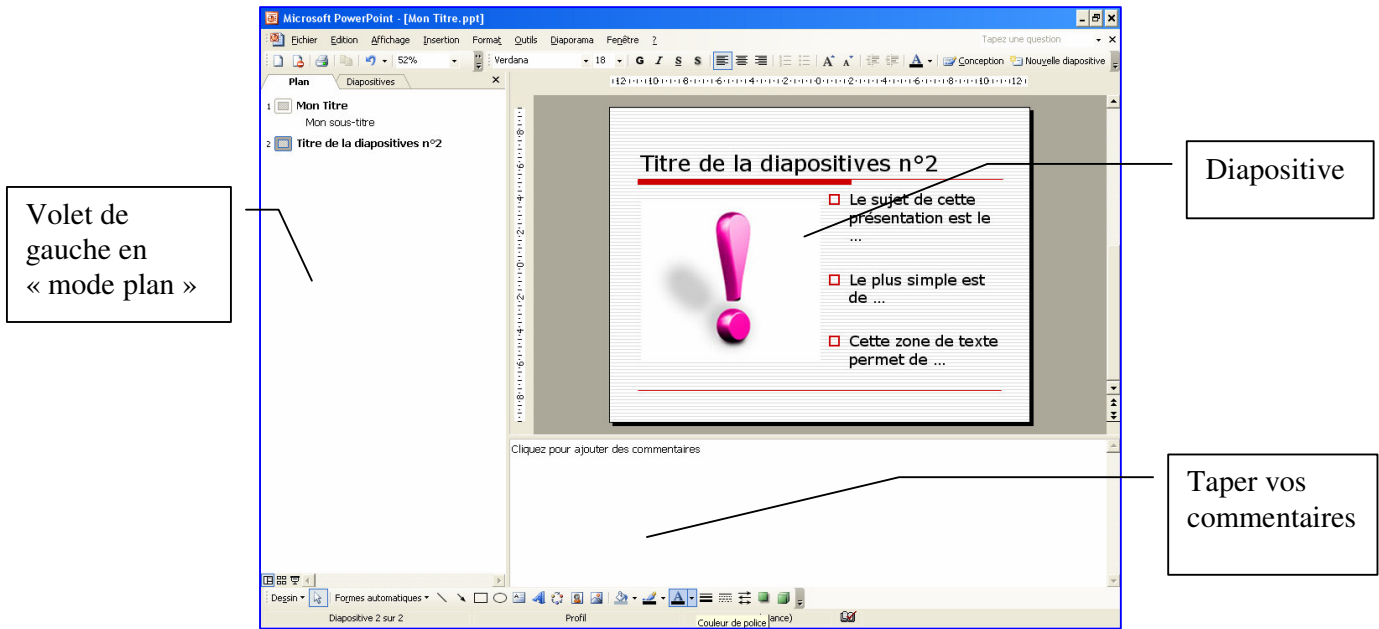
- Double cliquer sur l'image, vous faite apparaitre un menu conceptuel « Format de l'image ». Cliquer sur l'onglet « Position ». Vous pouvez à souhait positionner l'image depuis un coin de la diapositive en indiquant la position horizontale et verticale en centimètre.

## **Insérer un commentaire à votre diapositive :**

Il est très pratique lorsque l'on présente d'avoir sous la main les commentaires sur la diapositive en cours d'affichage. On ne sait jamais, c'est un moins pratique de palier aux

troues de mémoire. Cela permet aussi de savoir ce que vous devez dire lorsque la diapositive est affichée.

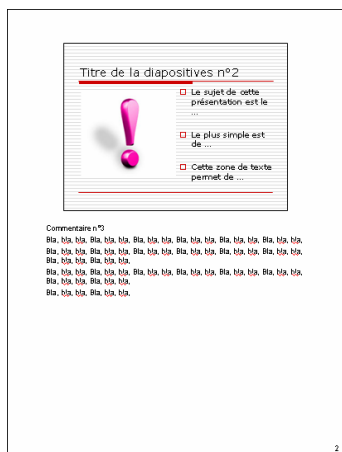
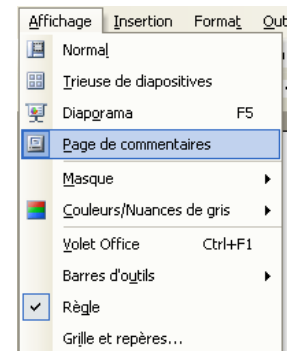
Lorsque le mode d'affichage est en « mode normale », dans le volet de gauche vous devez cliquer sur l'onglet « mode plan » pour passer en mode d'affiche du volet « mode plan ». Vous obtenez une fenêtre comme ci-dessous :



Vous avez une zone de commentaire.  
 Cliquer dedans puis tapez vos commentaires.  
 Nous verrons plus loin comment afficher les commentaires durant la projection.

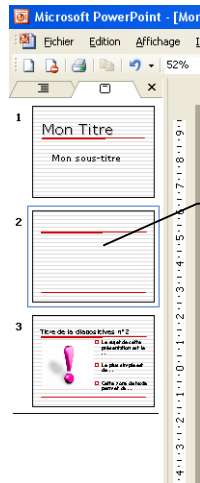
Une autre méthode :

Changer le mode d'affichage. Cliquer dans le menu principal en haut sur « Affichage » + « Page de commentaire ». Vous obtiendrez une page ayant en haut votre diapositive et en bas une zone de texte pour votre commentaire.



Cliquer dedans puis tapez vos commentaires.  
 Nous verrons plus loin comment afficher les commentaires durant la projection.

## Suppression d'une diapositive



Diapositive sélectionné dans le volet de gauche en mode diapositive.

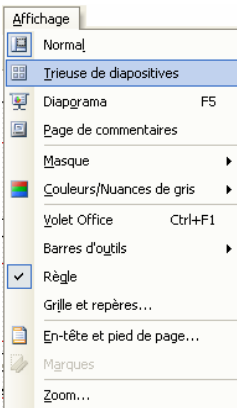
Première méthode :

Pour supprimer une diapositive du diaporama, il suffit de sélectionner la diapositive dans le volet de gauche en mode « diapositive » puis de taper sur la touche du clavier « Suppr ».


Seconde méthode :

Sélectionner une diapositive dans le volet de gauche, puis aller dans le menu principal sur « Edition » + « Supprimé la diapositive ».

## Déplacement d'une diapositive dans le diaporama

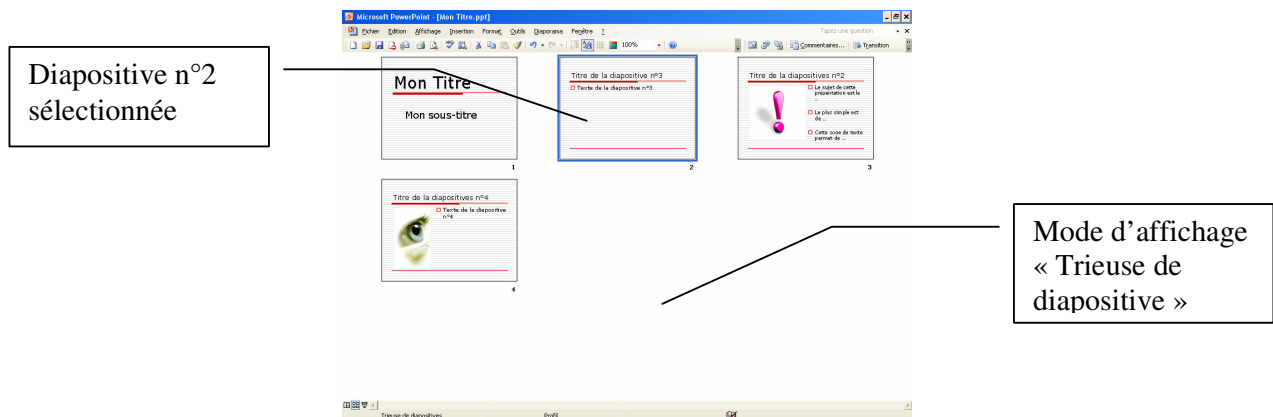


Il existe plusieurs façon de procédé, mais la plus sur est de passer en mode d'affichage «Trieuse de diapositives ».

Cliquer dans le menu principal en haut sur « Affichage » + « Trieuse de diapositives ». Une autre façon est de cliquer sur le petit icône qui se trouve en bas à gauche sous le volet de gauche :  (mode trieuse de diapositives).

Dans ce mode, vous pourrez visionner d'un coup d'yeux l'ensemble des diapositives de votre diaporama. Elles possèdent un petit numéro en bas à droite (1, 2, 3, 4, ..) qui indique l'ordre d'apparition dans votre présentation.

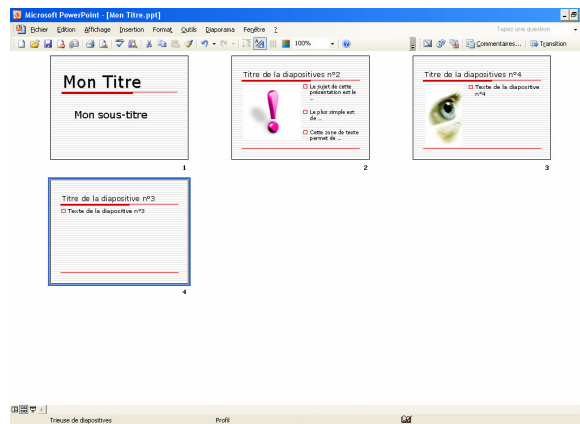
Voici le mode d'affichage « Trieuse de diapositive » :




Diapositive n°2 sélectionnée

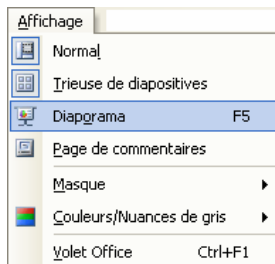
Mode d'affichage « Trieuse de diapositive »

Pour déplacer une diapositive, il suffit de cliquer sur la diapositive en maintenant le bouton gauche de la souris et de glisser la diapositive à l'emplacement voulu.



## **Affichage du diaporama**

1. La méthode la plus simple est de taper sur le clavier sur la touche : F5.
2. Vous pouvez cliquer sur l'icône qui se trouve en bas à gauche sous le volet de gauche :  (mode diaporama)



3. Encore une autre méthode est de cliquer dans le menu principal en haut sur « Affichage » + « Diaporama ».

Attention : pour sortir du mode diaporama, il faut taper sur la touche du clavier « Echap » ou « Esc ».

Pour faire défiler, les différentes diapositives,

- Pour faire défiler dans le sens de la présentation, il suffit de cliquer importe où sur la diapositive ou de taper sur la touche « Entrée » de votre clavier.
- Pour faire défiler les diapositives dans l'ordre de la présentation ou dans l'ordre inverse, il suffit d'utiliser les touches du clavier « flèche à droite » ou « flèche à gauche ».

## **Naviguer entre les diapositives durant une présentation**

Utilisez les commandes suivantes en mode Diaporama. Pour chaque type de navigation, vous avez le choix entre plusieurs méthodes.

## Passer à la diapositive suivante

- Cliquez sur la souris.
- Appuyez sur ESPACE ou sur ENTRÉE.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Suivant** dans le menu contextuel.

## Revenir à la diapositive précédente

- Appuyez sur ESPACE.
- Cliquez avec le bouton droit, puis cliquez sur **Précédent** dans le menu contextuel.

## Atteindre une diapositive déterminée

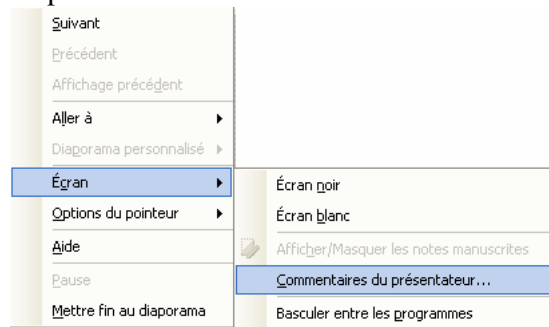
- Tapez le numéro de la diapositive, puis appuyez sur ENTRÉE.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris, pointez sur **Atteindre la diapositive** dans le menu contextuel, puis cliquez sur la diapositive désirée.

## Voir la dernière diapositive affichée

- Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Affichage précédent** dans le menu contextuel.

## Afficher un commentaire durant la présentation du diaporama

Durant la présentation du diaporama, cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur le diaporama.



Un menu contextuel apparaît, sélectionné « Ecran » + « Commentaires du présentateur ... »

Votre commentaire concernant la diapositive en cours d'affichage apparaît dans une fenêtre.

## Enregistrer votre diaporama

Dans le menu principal en haut de l'écran, sélectionné « Fichier » :

- Cliquer sur Enregistrer (votre diaporama est enregistré)
- Ou
- Cliquer sur Enregistrer sous ... (Sélectionner un répertoire d'enregistrement, nommé votre diaporama puis cliquer sur le bouton Enregistrer).

