

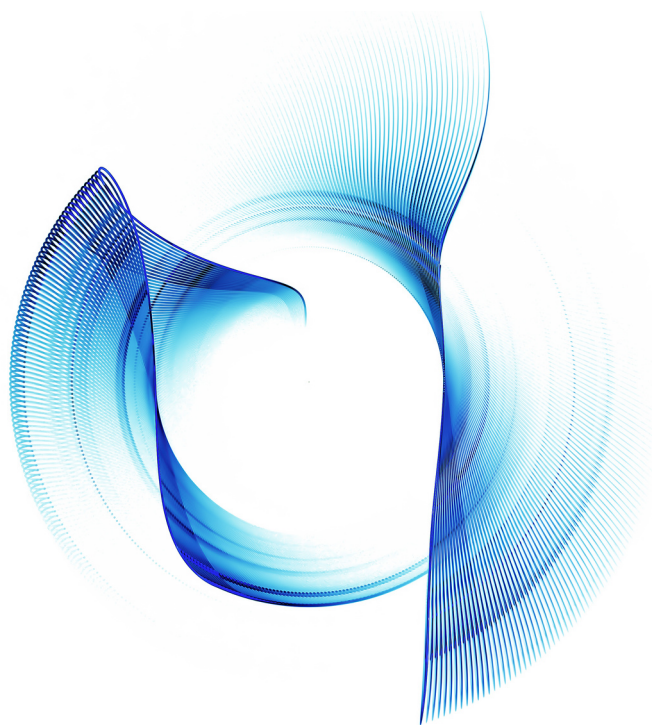


# FORMATION POWERPOINT 2007

Livret 1 – Débuter avec Powerpoint 2007

Niveau 1

[MCours.com](http://MCours.com)



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Présentation .....	6
2.1 Lancer Powerpoint avec Vista ou Windows 7 .....	6
Chapitre 3 Description de la fenêtre Powerpoint .....	8
3.1 Le volet de conception .....	8
3.2 Les rubans disponibles. ....	9
Chapitre 4 Mon premier diaporama .....	10
4.1 Créer un diaporama.....	10
4.2 Visualiser un diaporama .....	13
4.3 Interrompre un diaporama. ....	13
Chapitre 5 Modifier un diaporama.....	14
Chapitre 6 Utiliser les masques .....	16
6.1 Le masque des diapositives.....	16
6.2 Afficher le masque.....	17
6.3 Le ruban Masque des diapositives .....	19
6.4 Mise en forme avec le masque .....	20
6.5 Mettre en forme les listes à puces .....	24
6.6 Redimensionner une zone de texte .....	29
Chapitre 7 Les arrière-plans .....	30
Chapitre 8 Les animations - Transitions .....	33
8.1 Appliquer une transition .....	33
8.2 Régler la vitesse de transition .....	34
8.3 Appliquer un son .....	34
8.4 Déroulement automatique.....	34
Chapitre 9 Mode d'affichage trieuse.....	35
9.1 Afficher le mode trieuse.....	35
9.2 Pré visualiser les effets .....	36
9.3 Déplacer – copier des diapositives.....	36
Chapitre 10 Les commentaires.....	37
Chapitre 11 Modifier la mise en page d'une diapositive. ....	38
Chapitre 12 Les impressions.....	40
12.1 Introduction.....	40

12.2 Imprimer des diapositives .....	41
Chapitre 13 Exercices .....	44

# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez concevoir rapidement une présentation Powerpoint.

Pré-requis : Savoir gérer ses fichiers et ses dossiers sous Windows. Avoir des bases de Word est un plus

Objectifs :

- ☞ Créer une présentation
- ☞ Modifier une présentation
- ☞ Utiliser les différents modes d'affichage
- ☞ Utiliser le masque.
- ☞ Appliquer une mise en forme
- ☞ Appliquer une transition
- ☞ Imprimer un diaporama

## Signalétique



*Attention*



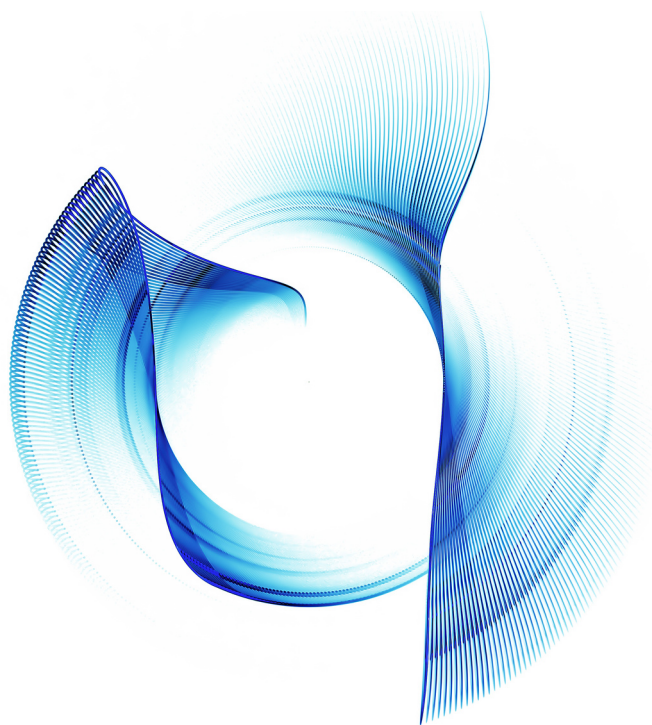
Information complémentaire



# FORMATION POWERPOINT 2007

Livret 2 – Diaporamas avancés

Niveau 1



Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	5
Chapitre 2 Les tableaux .....	6
2.1 Insérer un tableau .....	6
2.2 Modifier un tableau.....	8
2.3 Redimensionner un tableau .....	9
2.4 Aligner un tableau .....	10
2.5 Mettre en forme un tableau .....	11
2.6 Mise en forme avancée .....	12
Chapitre 3 Les images.....	15
3.1 Insérer une image.....	15
3.2 Redimensionner une image.....	16
3.3 Appliquer un format sur l'image .....	17
Chapitre 4 Organigrammes .....	18
4.1 Insérer un organigramme.....	18
4.2 Afficher / Masquer le volet de texte .....	22
4.3 Mettre en forme un organigramme – Le style .....	23
4.4 Mettre en forme un organigramme – Les couleurs .....	24
4.5 Mettre en forme un organigramme – Modifier un cadre .....	25
4.6 Insérer une image dans un cadre .....	27
Chapitre 5 Les graphiques .....	29
5.1 Insérer un graphique .....	29
5.2 Mettre en forme un graphique .....	33
5.3 Modifier les données.....	33
Chapitre 6 Les objets dessins .....	34
6.1 Insérer un rectangle .....	34
6.2 Verrouiller une commande .....	37
6.3 Redimensionner les formes.....	38
6.4 Aligner les objets dessins .....	40
6.5 Grouper des objets dessins .....	41
6.6 Mettre en forme les objets dessins.....	42
6.7 Les rotations d'objets .....	43
Chapitre 7 Les vidéos.....	44



7.1 Insérer une vidéo.....	44
7.2 Lire / Arrêter la vidéo .....	46
7.3 Ruban Vidéo .....	47
7.4 Redimensionner la fenêtre vidéo .....	48
Chapitre 8 L'album Photo.....	49
8.1 Créer un album photo .....	49
8.2 Insérer un son.....	53
8.3 Modifier un album photo .....	56
Chapitre 9 Conclusion.....	57
Chapitre 10 Exercices .....	58
10.1 Voyage en Tanzanie.....	58
10.2 Ligne de production.....	60

Retrouvez tous nos cours bureautique sur [www.clicours.com](http://www.clicours.com)

- Cours Access 2007
- Cours Access 2010
- Cours Windows 7
- Cours Windows Vista
- Cours Publisher 2010
- Cours PowerPoint 2007
- Cours PowerPoint 2010
- Cours Outlook 2007
- Cours Outlook 2010
- Cours Excel 2007
- Cours Word 2007

- Cours Word 2010
- Cours VBA Excel 2003

**Prochaines parutions :**

- Cours Excel 2010
- Cours VBA Excel 2007
- Cours VBA Excel 2010
- Cours VBA Access 2007
- Cours VBA Access 2010

# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à insérer différents objets graphiques (images, tableaux, diagrammes) dans un diaporama

Pré-requis : Livret POWERPOINT 2007 : 1, savoir faire des graphiques avec EXCEL et un plus.

Objectifs :

- ☞ Insérer tableau
- ☞ Insérer un graphique
- ☞ Insérer une image
- ☞ Insérer un organigramme
- ☞ Insérer une vidéo
- ☞ Créer un album photos

## Signalétique



*Attention*



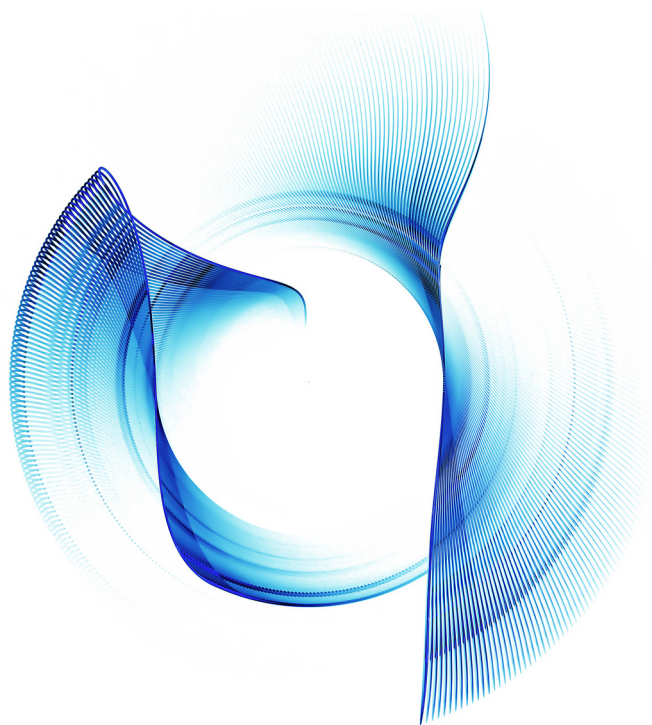
Information complémentaire



# FORMATION POWERPOINT 2007

Livret 3 – Les animations

Niveau 1



- Cours Access 2007
- Cours Access 2010
- Cours Windows 7
- Cours Windows Vista
- Cours Publisher 2010
- Cours PowerPoint 2007
- Cours PowerPoint 2010
- Cours Outlook 2007
- Cours Outlook 2010
- Cours Excel 2007
- Cours Word 2007

- Cours Word 2010
- Cours VBA Excel 2003

**Prochaines parutions :**

- Cours Excel 2010
- Cours VBA Excel 2007
- Cours VBA Excel 2010
- Cours VBA Access 2007
- Cours VBA Access 2010

Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

## Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION.....	4
Chapitre 2 Animations.....	5
2.1 Transitions - rappels .....	5
2.2 Effets d'animations.....	6
2.3 Effets d'animations personnalisés.....	7
2.4 Paramétrer l'animation .....	10
Chapitre 3 Animer des zones à puces .....	13
Chapitre 4 Minutage.....	17
4.1 Appliquer un minutage.....	17
4.2 Vérifier le minutage.....	17
Chapitre 5 Insertion d'images (révision) .....	18
Chapitre 6 Insérer un tableau Excel .....	19
Chapitre 7 Insérer une image gif .....	21
Chapitre 8 Utiliser un plan WORD .....	23
Chapitre 9 Les liens hypertextes .....	25
9.1 Lien vers une diapositive .....	25
9.2 Lien vers un fichier .....	27
Chapitre 10 Les trajectoires.....	28
Chapitre 11 Paramètres du diaporama .....	30
Chapitre 12 Les modèles .....	31
Chapitre 13 ANNEXES -Conseils de présentation.....	32
13.1 Planifier.....	32
13.2 Préparer.....	32
13.3 Pratiquer.....	33
13.4 Présenter .....	33
Chapitre 14 Exercices .....	34
14.1 Exercice 1.....	34
14.2 Exercice 2.....	36
14.3 Exercice 3.....	36

# Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce livret vous apprendrez à insérer des images dans un texte et à améliorer la mise en forme. Vous verrez également comment insérer et modifier un organigramme.

Pré-requis : Livrets 1 et 2 de PowerPoint, et maîtriser l'organisation des fichiers sous WINDOWS. Savoir faire des tableaux EXCEL et les mettre en forme.

## Objectifs :

- ☞ Insérer un tableau et un graphique Excel
- ☞ Créer un diaporama avec un plan Word
- ☞ Créer des liens hypertexte
- ☞ Utiliser
- ☞ Naviguer dans un diaporama
- ☞ Ajouter des animations d'objets
- ☞ Minuter une présentation
- ☞ Paramétrer un diaporama

## Signalétique



**Attention**



Information complémentaire

MCours.com