

Powerpoint – prise en main

Le logiciel PowerPoint est un logiciel de fabrication de diapositives qui appartient à la famille des logiciels de Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO).

L'exercice suivant, qui vous demandera de 1 heure à 3 heures de travail, vous propose de réaliser un diaporama sur les fromages d'Auvergne et de faire ainsi un tour d'horizon des fonctions les plus courantes du logiciel PowerPoint.

À la question 6, vous aurez besoin de l'image France.wmf. Cette image se trouve :

au Script : dans le répertoire Documents sur Ibis / .../ Documents LSH / Powerpoint ;

à Montréal : dans le répertoire SERVGHSS / Public / Polys_LSH / Word1

ou sur le site www-LSH.script.jussieu.fr dans la section Informatique.

1. Activez Powerpoint.

Une présentation s'ouvre. Enregistrez-la sous le nom Auvergne. Une diapositive est ouverte.

Attention : Il se peut que la façon dont PowerPoint est installé à l'endroit où vous travaillez soit différente. Si c'est le cas : une boîte de dialogue « PowerPoint » s'ouvre. L'option « Nouvelle présentation » étant active, cliquez sur OK. Dans la boîte de dialogue « Nouvelle diapositive », choisissez une diapositive vide puis cliquez sur OK. Passez ensuite directement à l'étape 3.

2. Choisir un type de mise en page pour la première diapositive

clic / Format / Mise en page des diapositives

Choisissez une diapositive vide (déplacez-vous à l'aide de la barre de défilement si nécessaire).

clic / Appliquer

3. Insérer et mettre en forme un objet WordArt



Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton « Insérer un objet WordArt ».


Sélectionnez un effet.

Dans la boîte de dialogue « Tapez votre objet ici », saisissez le texte : **Les fromages de l'Auvergne**.

clic / OK

Dans la barre d'outils WordArt, utilisez les boutons :

- « Forme WordArt » pour choisir le style compressé  ;
- « Modifier le texte » pour choisir la police de caractères Arial Unicode MS, taille : 40 points ;
- « Format de l'objet WordArt », onglet « Couleurs et traits ». Choisissez le même Bleu marine pour la couleur du trait et du remplissage ;
- « Espacement des caractères » :  . Choisissez l'option « Espacé ».

Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton « Ombre portée »  et choisissez le style d'ombre 6 , puis choisissez une couleur pour l'ombre portée. Cliquez à nouveau sur le bouton « Ombre portée », et dans les options proposées, choisissez une couleur d'ombre jaune pâle.

Faites glisser l'objet WordArt pour le centrer dans la diapositive si nécessaire.

Si vous souhaitez modifier l'objet WordArt, cliquez deux fois dessus.

4. Arrière-Plan de la diapositive

Créez un fond pour la diapositive :

clic / Format / Arrière-plan

- Dans la liste déroulante de la rubrique « remplissage de l'arrière plan », choisissez la commande « motif et texture »
- choisissez un bleu très clair dans la rubrique : Couleur 1
- dans la rubrique « Types de dégradés », activez l'option « Du coin »
- Positionnez le curseur de défilement à mi-distance entre sombre et clair, mais de façon à laisser du contraste, puis :

clic / OK

clic / Appliquer

5. Créer une nouvelle diapositive dans la présentation Auvergne

clic / Insertion / Nouvelle diapositive et choisissez une présentation vierge comme précédemment.

6. Insérer une image

Copiez dans votre dossier de travail l'image de la France (France2.wmf) située dans le dossier Doc 2003 PowerPoint¹.

Insérez cette image dans la diapositive : *clic / Insertion / Image / à partir du fichier*

clic / Insérer

7. Modifier la couleur d'un objet comprenant plusieurs éléments

Activez la barre d'outils Image,

La carte étant sélectionnée, *clic/ recolorier l'image*



Dans la rubrique « Nouvelle », en face du vert, choisissez un vert plus clair que la couleur initiale.

clic / OK

8. Agrandir un objet

Agrandissez la carte à l'aide des poignées.

9. Dissocier les éléments d'un dessin

La carte étant sélectionnée :


Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur Dessin puis sur Dissocier.

Cliquez sur *OUI* lorsqu'un message « Ceci n'est pas un groupe ... » s'affiche.

¹ Ce dossier se trouve :

au Script : dans le répertoire Documents sur Ibis / Documents / Polycopiés_LSH / Doc 2003 PowerPoint ;

à Montréal : dans le répertoire SERVGHSS / Public / Polycopiés_LSH / Doc 2003 PowerPoint .


Sélectionnez la région correspondant à l'Auvergne et cliquez sur le bouton « Couleur de remplissage »  (situé dans la barre d'outils Dessin). Choisissez « Autre couleur » et sélectionnez un vert très foncé.

clic / OK

10. Grouper plusieurs objets

Sélectionnez l'ensemble de la carte (pointez le bord supérieur gauche de la diapositive et draguez jusqu'au bord inférieur droit) puis dans la barre d'outils Dessin :

clic / Dessin / Grouper


Cliquez sur le bouton « Couleur de trait »  et choisissez « Aucun trait ».

11. Mise en forme complémentaire

Déplacez la carte sur la droite de la diapositive en la faisant glisser.

Choisissez en arrière-plan de la diapositive un marron foncé et un type de dégradé « Du coin ».


12. Insérer une forme automatique

Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton « Formes automatiques » et choisissez l'option  Flèches pleines.

Cliquez sur le bouton « Flèche droite » puis faites glisser votre curseur sur la diapositive de façon à placer une flèche pointant vers l'Auvergne.

Couleur de remplissage de la flèche : noire (cliquez 2 fois sur la flèche pour avoir accès aux options de mise en forme de l'objet).

13. Faire pivoter un objet

Sélectionnez la flèche, puis cliquez sur le bouton « Outil rotation libre »  ». Faites pivoter la flèche à l'aide des poignées de façon qu'elle joigne le bord supérieur de la diapositive et la région d'Auvergne. Agrandissez et déplacez la flèche si nécessaire.

Nota : il est possible d'utiliser les flèches de défilement pour déplacer les objets.

14. Ajouter une ombre portée


Sélectionnez la flèche puis, dans la barre d'outils Dessin :

clic / bouton ombre 

Dans la rubrique « Option d'ombre », éprouvez les différentes possibilités offertes, puis choisissez jaune.

Enregistrez.

15. Insérer et mettre en forme un texte

Cliquez sur le bouton « Zone de texte »  de la barre d'outils dessin et insérez une zone de texte sur le côté gauche de la diapositive. Tapez-y ensuite le texte « L'Auvergne ». Pour ce texte :

clic / Format / Police

dans la rubrique Couleur, choisissez un jaune pâle, dans la rubrique Police : Century Schoolbook, et taille : 36 points. Ajustez la taille de la zone contenant le texte si nécessaire

Cliquez 2 fois sur le bord de la zone de texte. Une boîte de dialogue « Format de la zone de texte s'ouvre ». Dans la rubrique « Remplissage » de l'onglet « Couleurs et traits », choisissez la couleur noire.

Faites pivoter et glisser la zone texte de façon qu'elle s'inscrive dans le corps de la flèche (en agrandissant celle-ci si nécessaire).

16. Graphique

Insérez une nouvelle diapositive en utilisant une mise en page Diagramme (modèle de droite sur la deuxième ligne des modèles de mise en page automatique).

Cliquez deux fois comme indiqué dans la zone qui contiendra le graphique.

Saisissez les données

Dans la partie Feuille de données qui s'est ouverte, saisissez les données ci-dessous. Remplacez les données qui vous sont présentées en exemple : déplacez-vous dans les cellules à l'aide des flèches de direction et tapez directement votre texte (il remplacera celui de l'exemple).

Au besoin, agrandissez les colonnes.

	1988	1991	1992	1993
Cantal	16240	16146	16726	16083
Bleu d'Auvergne	7296	8295	7992	8101
Fourme d'Ambert	3478	4708	4945	5046
Salers	450	590	598	664

Cliquez sur le bouton Graphique  et choisissez des barres horizontales 3D.

Fermez la feuille de données et regardez la diapositive.

Ajoutez des données

Cliquez sur le bouton feuille de données. La feuille s'ouvre à nouveau.

Sélectionnez la ligne Salers et insérez une ligne :

clic / Insertion / Cellule

puis saisissez les données suivantes :

Laguiole	650	720	800	869
----------	-----	-----	-----	-----

Nota : nous ne connaissons pas les données pour le Saint-Nectaire.

Retournez à la diapositive et dans la zone « cliquez pour ajouter un titre », tapez :

Production annuelle

(unité : Tonnes)

Modifiez le graphique (cliquez 2 fois sur l'objet pour le modifier)

« Barres 3D » est sélectionné.

clic / menu Graphique / Type de graphique, et choisissez barres empilées avec effet

Enregistrez, puis faites des essais (quadrillages, couleurs, etc.).

Si le résultat vous convient, enregistrez à nouveau, sinon, fermez sans enregistrer puis ouvrez à nouveau la présentation.

Terminez la mise en forme de la diapositive : titre principal, arrière-plan, etc. Enregistrez.

17. Création d'une liste à puces

Insérez une nouvelle diapositive en utilisant une mise en page liste à puces (deuxième diapositive des modèles de mise en page automatique).

Dans le premier encadré « cliquez pour ajouter un titre », tapez : Appellations d'origine contrôlée.

Dans le deuxième encadré « cliquez pour ajouter du texte », tapez la liste des fromages qui ont le label A.O.C. (un fromage par ligne) : Bleu d'Auvergne, Cantal, Fourme d'Ambert, Laguiole, Saint-Nectaire, Salers.

Mise en forme du titre principal :

texte sur une ligne, police de caractères : Algerian, taille : 32 points, centré sur le haut de la diapositive

Mise en forme de la liste des fromages :

Désactivez l'affichage des puces à l'aide du bouton Puces.

Police de caractères : Britannic Bold, taille : 32 points, couleur du texte : vert très foncé.

Disposez la liste vers le centre de la diapositive et réglez sa taille à l'aide des poignées.

Insérer une image en arrière-plan

A l'aide de la barre de défilement, revenez à la diapositive contenant la carte de France. Dissociez les éléments de la carte. Sélectionnez la région Auvergne et cliquez sur le bouton Copier.

Revenez à la diapositive contenant la liste des fromages et cliquez sur le bouton Coller.

L'image de l'Auvergne étant sélectionnée :

- choisissez comme couleur de remplissage un gris très clair ;

- mettez l'image en arrière-plan :

clic / Dessin / ordre/ Mettre en arrière-plan

agrandissez la taille de l'image :

La carte étant sélectionnée :

clic / Format / Forme automatique / Onglet Taille

Dans la rubrique Echelle, veillez à ce que l'option proportionnelle soit active. Puis tapez 350 comme valeur d'échelle.

clic / OK

Centrez la carte par rapport à la liste des fromages.

Arrière-plan de la diapositive :

clic / Format / Arrière-plan

Type de dégradés : vertical, couleur : orange clair

Animez le texte (révélation en goutte d'eau de la liste) :

Affichez la barre d'outils « Effet d'animation »

La zone liste à puce étant sélectionnée :

clic / bouton « Effet de texte goutte à goutte » 

dans la barre d'outils « Effets d'animation », cliquez sur le bouton « Aperçu de l'animation » 

Estompez la couleur des caractères après l'animation :

clic / bouton « Personnaliser l'animation »

Dans la rubrique « Après l'animation », choisissez « Autre couleur » puis un jaune pâle.

clic / OK

clic / OK

clic / Aperçu de l'animation.

Essayez vous ensuite à la création d'animation. Incluez-y des bruitages et sons...

18. Création d'une diapositive Titre

Insérez une nouvelle diapositive en utilisant une mise en page Diapositive de titre (première à gauche dans la liste).

Dans cette diapositive, tapez le « générique » du diaporama (votre nom, remarques, etc.) et mettez-la en forme selon votre goût. Enregistrez.

19. Diaporama

Affichez votre diaporama (ensemble des diapositives) :

clic / Affichage / Diaporama

Cliquez ou appuyez sur la touche Entrée pour passer d'une diapositive à la suivante.

Insérez une nouvelle diapositive de type vierge en fin de diaporama.

Dans cette diapositive,

clic / Format / Arrière-plan

Créez un arrière plan de la couleur de votre choix.

Affichez le diaporama. Appuyez sur la touche Echap pour revenir au mode Diapositive.

20. Déplacer une diapositive

Passez en mode trieuse de diapositives (quatrième bouton à gauche de la barre de défilement horizontal.). Déplacez la diapositive « Appellation d'origine contrôlée » en la faisant glisser entre la carte de France et le graphique. Enregistrez.

21. Automatiser la transition entre les diapositives

En mode Trieuse de diapositives, cliquez sur la première diapositive pour la sélectionner.

Cliquez sur le bouton Transition . Une boîte de dialogue s'affiche :

Dans la rubrique « Effets », choisissez « découvrir vers l'extérieur ».

Dans la rubrique « Avancer », activez l'option : Automatiquement après, et tapez 2 dans la rubrique secondes.

clic / Appliquer

Pour la deuxième diapositive, effet : Recouvrir de gauche vers bas, 2 secondes.

Pour la troisième diapositive, effet : couper, 2 secondes.

Pour la quatrième diapositive, effet : volet horizontal : 2 secondes.

Choisissez une effet et un minutage pour la cinquième diapositive.

Dernière diapositive (vierge) : Effet : Damier horizontal, Avancer manuellement.


Enregistrez.

22. Afficher le diaporama

clic / Affichage / Diaporama

Le diaporama se termine par un écran vierge. Cliquez et revenez au mode Trieuse de diapositives.

23. Modifier la durée du diaporama

En mode Trieuse de diapositives, cliquez sur le bouton Vérification du minutage  et appuyez sur une touche lorsque vous souhaitez passer d'une diapositive ou d'un élément à un autre. Appuyez sur la touche Echap lorsque vous arrivez à la dernière diapositive.

Enregistrez et réaffichez le diaporama.

24. Mise au point finale

A l'aide de la barre d'outils « Effets d'animation », animez d'autres éléments des diapositives (exemple : arrivée de la flèche et du texte de la deuxième diapositive, arrivée dissociée des éléments de série pour le graphique, etc.).

Mettez au point le minutage.

Enregistrez et réaffichez le diaporama.

25. Fermez et quittez Powerpoint

Note d'atelier : Dissociation d'une image

Pour qu'une image puisse être dissociée elle doit être au format « objet PowerPoint ». Toutes les images ne peuvent pas être converties dans ce format. Seules les images au format wmf (Windows Media File) ou au format emf (Enhanced Windows Media File) le peuvent. La commande « Enregistrer sous... » de certains logiciels de dessin, comme PaintShopPro, peut vous proposer cette conversion.

Une fois l'image insérée dans une diapositive, un clic droit sur celle-ci donne accès à la commande Groupe \ Dissocier. La commande exécutée, le message « Ceci n'est pas un groupe mais une image importée. Voulez-vous la convertir en option de dessin Microsoft Office ? » s'affiche. En cliquant alors sur « Oui », vous provoquerez peut-être une dissociation de l'image. Si ce n'était pas le cas, vous devriez alors modifier l'image avec un logiciel de dessin avant de l'insérer dans une diapositive.