

# Formation PowerPoint 2007

**Par :** Wafaa AIT-CHEIK-BIHI

**Email :** [Wafaa.ait-cheik-bihi@utbm.fr](mailto:Wafaa.ait-cheik-bihi@utbm.fr)

29 mars 2010

## Table des matières

Table des figures.....	4
I. Découvrir le logiciel .....	5
1. Présentation du logiciel.....	5
1.1 Introduction.....	5
1.1 Fenêtre PowerPoint.....	5
2. Création d'une nouvelle présentation .....	6
3. Gestion des diapositives.....	7
3.1 Insertion .....	7
3.2 Suppression .....	8
3.3 Copie.....	8
3.4 Déplacement .....	8
4. Modes d'affichage d'une présentation .....	9
4.1 Mode diapositive.....	9
4.2 Mode plan .....	9
4.3 Mode trieuse .....	9
4.4 Mode diaporama.....	9
5. Commentaires et impression .....	10
5.1 Ajouter ses commentaires.....	10
5.2 Imprimer son document.....	10
II. Enrichir sa présentation .....	12
1. Insérer des objets.....	12
1.2 Une image.....	12
1.2 Une image arrière plan.....	13
1.3 Un tableau .....	15
1.4 Une zone de texte .....	15
2. Manipuler les objets de dessins .....	16
3. Ajout des graphiques.....	18
4. Mise en page du texte .....	19
5. Liens hypertexte .....	20
III. Améliorer sa présentation.....	21

1.	Créer son propre modèle .....	21
1.1	Masque de diapositive .....	21
1.2	Ajouter une disposition .....	23
2	Animer sa présentation .....	24
3	Présentation du diaporama.....	27
	<i>Conclusion</i> .....	28
	<i>Références</i> .....	28

## Table des figures

Figure 1 : Fenêtre PowerPoint.....	5
Figure 2 : Nouvelle présentation du volet office.....	7
Figure 3 : Menu des modes d'affichage .....	9
Figure 4 : Case des modes d'affichage .....	9
Figure 5 : Ajout du commentaire .....	10
Figure 6 : Fenêtre Windows pour insérer une image.....	12
Figure 7 : Mise en forme de l'arrière plan.....	13
Figure 8 : Propriétés sur la mise en forme de l'arrière plan.....	14
Figure 9 : Propriétés sur la forme d'un objet dessin .....	17
Figure 10 : Insérer un graphique .....	18
Figure 11 : Données du graphique .....	19
Figure 12 : Fenêtre lien hypertexte.....	20
Figure 13 : Modèle de conception.....	21

# I. Découvrir le logiciel

## 1. Présentation du logiciel

### 1.1 Introduction

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitude d'animations qu'on reçoit généralement par mail par fichiers attachés.

Le logiciel inclut finalement 2 parties: un mode conception de diapositives et un mode diaporama qui permet d'afficher la présentation. Chaque présentation est composée de différentes diapositives affichées les unes après les autres.

### 1.1 Fenêtre PowerPoint

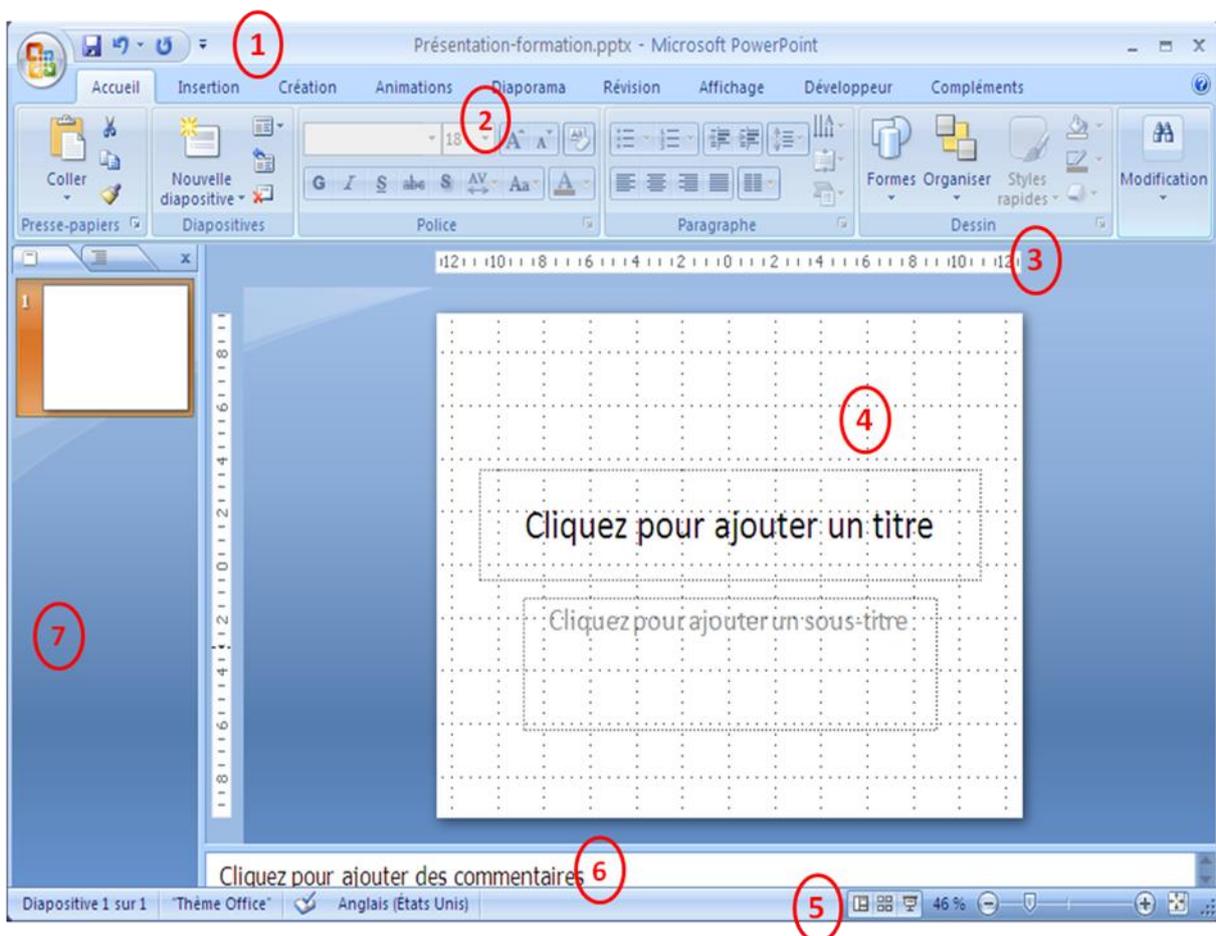


Figure 1 : Fenêtre PowerPoint

1 -> **La barre d'outils accès rapide** à gauche, au milieu **la barre de titre Windows** affiche le titre de la présentation en cours.

2 -> **La barre de menu** PowerPoint composée de plusieurs onglets (Accueil, Insertion, Révision, etc.), qui vont nous permettre de manipuler différents objets.

3 -> Règle.

4-> La diapositive (L'espace où nous allons créer nos diapositives).

5-> Le mode d'affichage : Normal, Trieuse ou Diaporama.

6-> Commentaires : Espace réservé à l'insertion des commentaires.

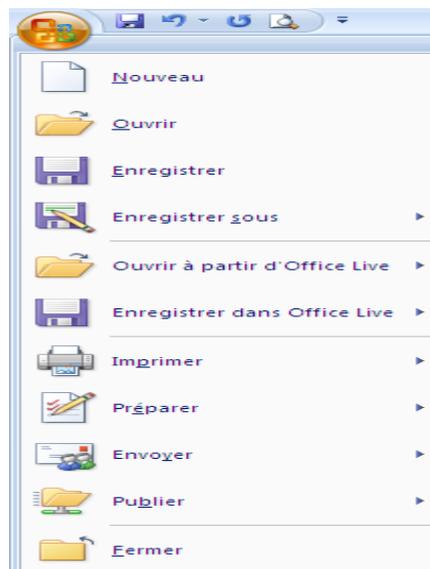
7-> Liste des diapositives créées pour les deux modes Plan et Diapositive.

8-> Bouton office.

## 2. Création d'une nouvelle présentation

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, deux solutions se présentent :

- On fait directement <Ctrl>+N,
- On clique sur le bouton office, puis on clique sur nouveau (Sous PowerPoint 2003 on fait : Menu > Fichier > Nouveau)



Si nous utilisons Nouveau du bouton d'office, un volet office s'affiche Figure 2 contenant ces différentes possibilités :

- Vierge et récent crée une présentation vierge sans se baser sur un modèle prédéfini.
- Modèles installés crée une présentation à partir des modèles déjà installés.
- Thèmes installés propose des modèles de thèmes installés.
- Mes modèles crée une présentation à partir d'un modèle qu'on a déjà défini.
- Créer à partir d'un modèle existant.
- Modèles proposés par Microsoft Office Online crée une présentation à partir de la bibliothèque que propose Microsoft Office en ligne.

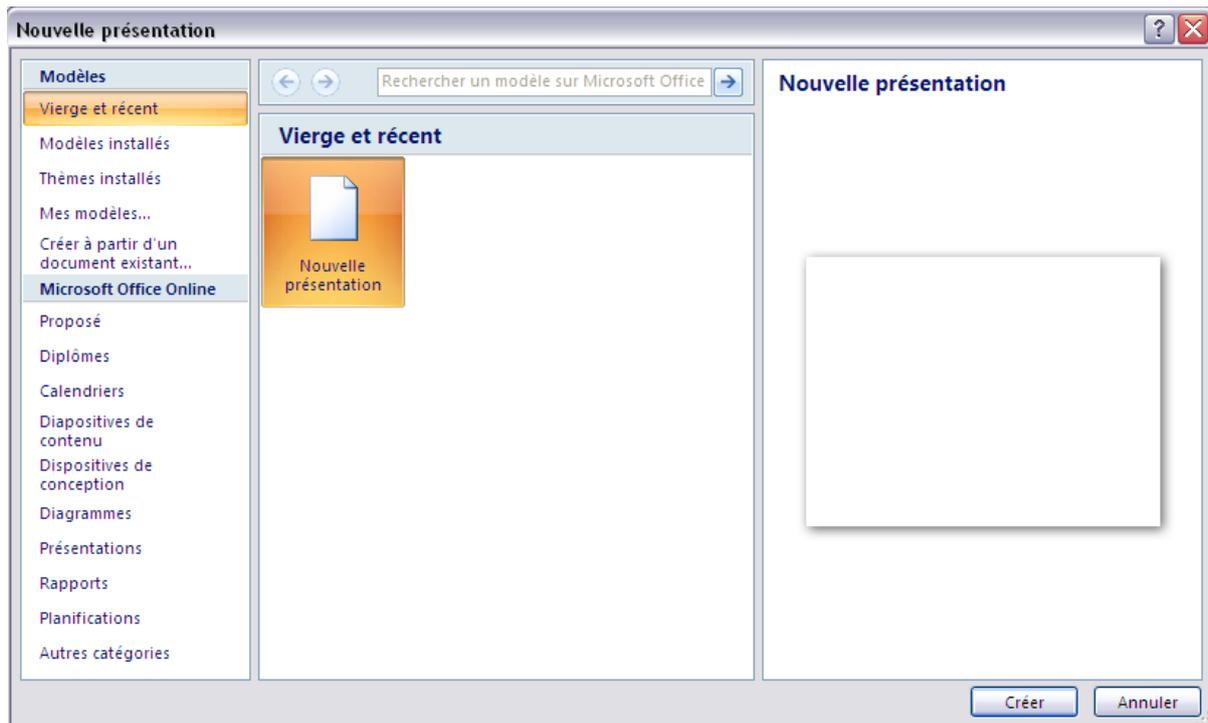


Figure 2 : Nouvelle présentation du volet office

### **Application : Créer une nouvelle présentation**

*Pour créer notre présentation (qui aura comme titre Formation), on va choisir Vierge et récent puis on clique sur Créer. (Sous 2003 on choisi Nouvelle Présentation)*

## **3. Gestion des diapositives**

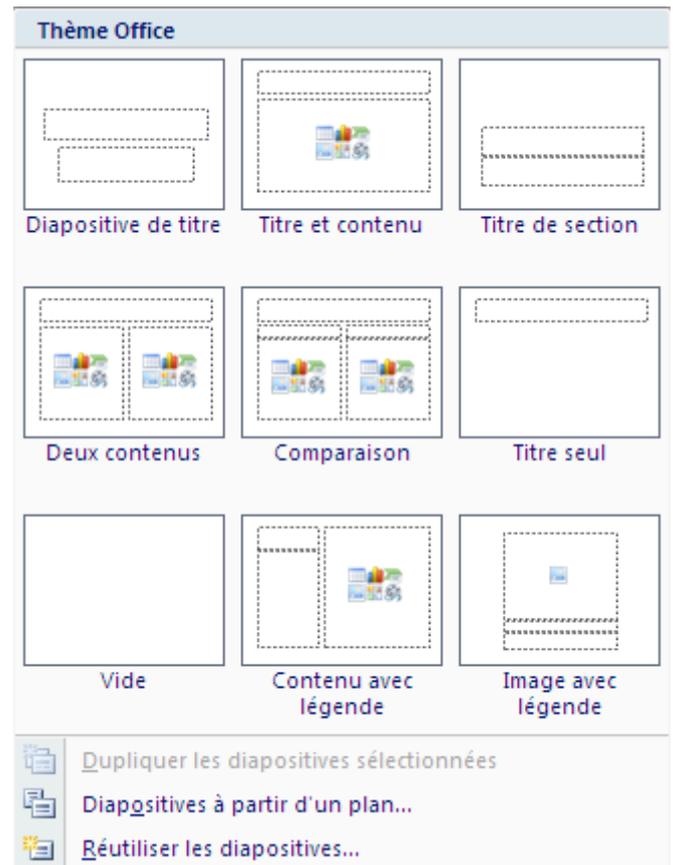
### **3.1 Insertion**

On peut insérer une nouvelle diapositive de deux manières :

- On clique avec le bouton droit de la souris sur la zone 7 représentée dans la Figure 1, l'écran suivant va apparaître. On clique après sur Nouvelle diapositive.



- A partir de la barre de menu dans l'onglet Accueil on clique sur Nouvelle diapositive. Le volet office s'affiche en présentant différents types de diapositives.
- La diapositive de titre est la première diapositive du diaporama PowerPoint.
- Titre et contenu : Insère le titre de la diapositive et un contenu qui pourrait être du texte, un tableau , un graphique , un graphique SmartArt , une image à partir d'un fichier , une image ClipArt , ou un clip vidéo .



### 3.2 Suppression

Pour supprimer une diapositive, on clique droit sur cette dernière et on choisit Supprimer la diapositive. Ou plus simple, on sélectionne la diapositive à supprimer et clique sur <Suppr> ou <Delete>.

### 3.3 Copie

On clique droit sur la diapositive à copier, on clique sur **Copier**. On sélectionne après l'endroit où on aimera la coller et on fait **Coller** (On clique droit à l'aide de la souris dans le nouveau emplacement).

Une autre façon plus simple, on sélectionne la diapositive on fait du clavier <Ctrl>+C et après dans l'emplacement sélectionné par la souris on fait <Ctrl>+V.

### 3.4 Déplacement

Pour déplacer une diapositive vers un autre emplacement, on clique droit à l'aide souris sur **Couper**, on sélectionne le nouveau emplacement et on fait **Coller**. Une autre méthode qui consiste à sélectionner une diapositive en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris et en déplaçant vers l'emplacement désiré après on relâche le bouton.

## Application : Manipuler des diapositives

Insérer une diapositive dans votre présentation, choisissez la diapositive du titre. Ecrire un titre de votre choix ainsi qu'une description.

Ajouter d'autres diapositives et appliquer les opérations décrites dans ce paragraphe.

## 4. Modes d'affichage d'une présentation

PowerPoint propose quatre types de mode d'affichage, mode normal pour Plan et Diapositive, mode trieuse et mode diaporama comme présenté sur la Figure 3.

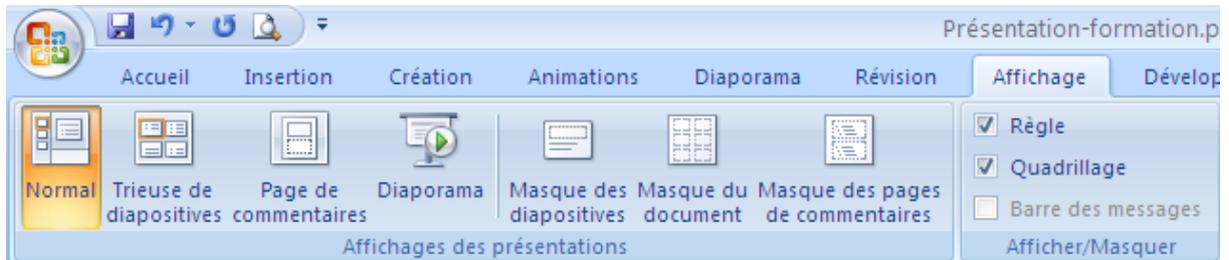


Figure 3 : Menu des modes d'affichage

Pour passer d'un mode à l'autre on peut soit sélectionner l'onglet **Affichage** et puis choisir le mode qu'on veut utiliser, soit choisir le mode à partir de la case en bas à droite (à gauche pour 2003) Figure 4.

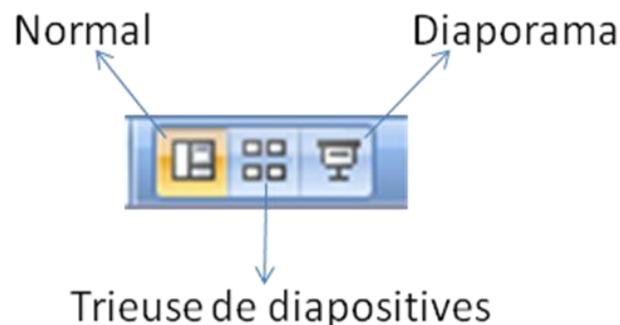


Figure 4 : Case des modes d'affichage

### 4.1 Mode diapositive

Le mode diapositive est le mode standard lorsqu'on crée des diapositives. Il permet d'afficher en miniature toutes les diapositives qu'on a créées.

### 4.2 Mode plan

Le mode plan affiche que du texte, ou uniquement le texte des zones réservées créées, tandis que les objets (image, graphique, etc.) ne sont affichés qu'en mode diapositive. On peut effectuer les mêmes opérations qu'on a vues dans la section précédente pour la gestion des diapositives.

### 4.3 Mode trieuse

Ce mode permet de vérifier l'ensemble des diapositives, la sélection, la suppression,... restent les mêmes qu'en mode normale.

### 4.4 Mode diaporama

C'est le mode qui permet de démarrer la présentation en plein écran. Pour lancer la présentation d'autres possibilités existent :

- La touche **F5** du clavier, celle-ci démarre à partir du début de la présentation.

- Dans le menu **Affichage** sélectionner **Diaporama** permet de démarrer la présentation également depuis le début.
- A partir de la case de la Figure 4, cette option permet de démarrer le diaporama à partir de la diapositive sélectionnée.

### Application : Mode d'affichage d'une présentation

Explorer les différents modes d'affichage.

Appliquer les opérations sur les diapositives pour les différents modes.

## 5. Commentaires et impression

### 5.1 Ajouter ses commentaires

Sur chaque diapositive, nous pouvons utiliser la zone commentaire pour ajouter des commentaires comme ci-dessous. A partir de cette zone, on peut modifier ou supprimer les commentaires.

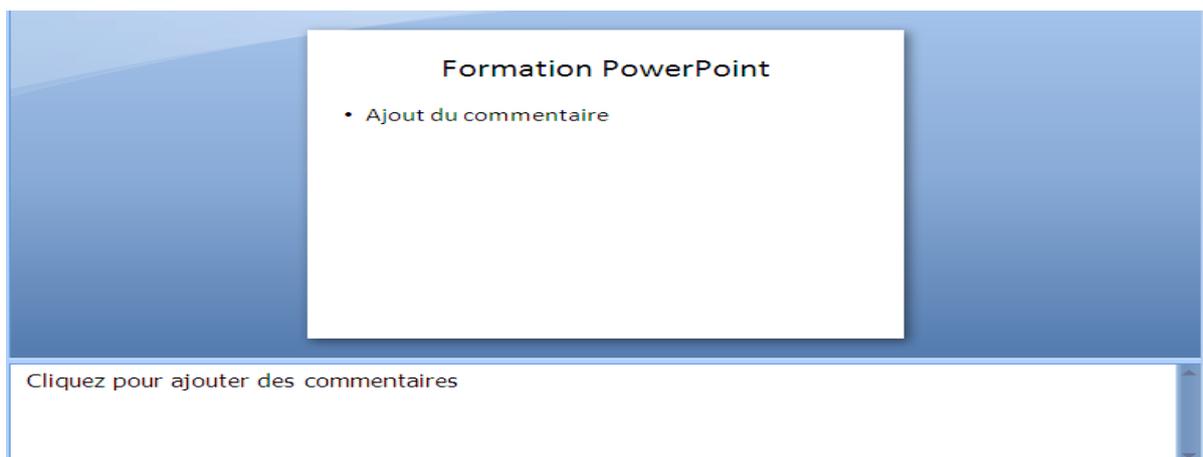
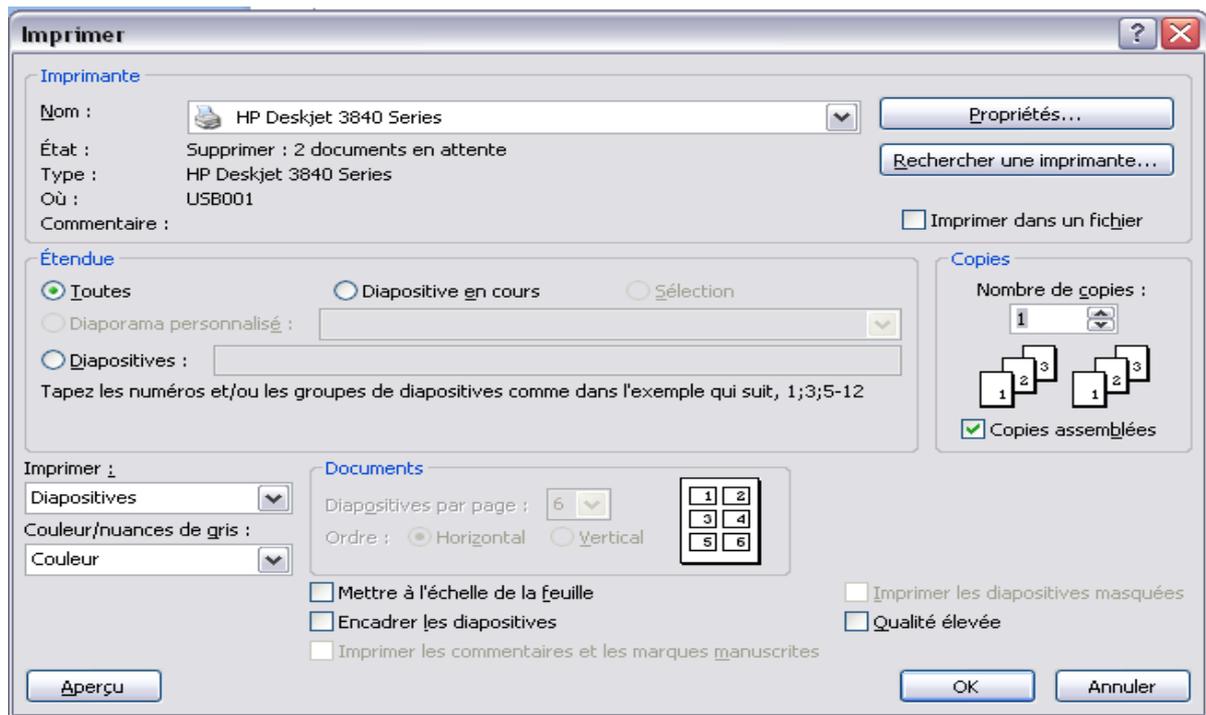


Figure 5 : Ajout du commentaire

Les commentaires ne sont visibles qu'en mode normal. En mode diaporama c'est possible de visualiser les commentaires mais qu'à partir de la version du PowerPoint 2007.

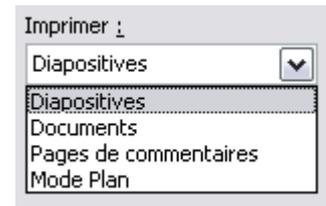
### 5.2 Imprimer son document

L'impression sous PowerPoint permet d'imprimer les diapositives de votre présentation mais aussi plusieurs diapositives par pages, et les commentaires.



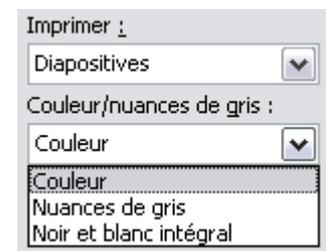
La partie supérieure ne pose pas de problème, elle est similaire à Word. Par contre la partie **Imprimer** est très différente. Elle propose plusieurs options :

- Diapositives : permet d'imprimer une diapositive par page.
- Documents : Permet d'imprimer plusieurs diapositives par page.
- Pages de commentaires : permet d'imprimer la diapositive et son commentaire par page.
- Mode Plan : permet d'imprimer le plan du diaporama. Il est similaire à l'impression au mode d'affichage Plan. Cette fonction permet de mettre sur papier les grandes lignes de notre présentation.



La partie Couleur/Nuance de gris propose les options suivantes :

- Couleur : permet l'impression en couleur de conception de la présentation.
- Nuances de gris.
- Noir et blanc : permet de ne pas imprimer les fonds colorés.



## **Application : Impression de document**

Explorer les différents options d'impression, pour visualiser vos choix cliquer sur **Aperçu**.

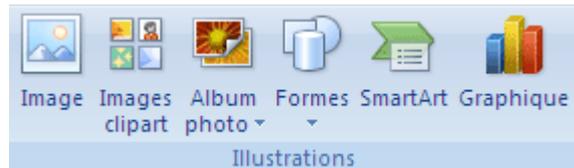
## II. Enrichir sa présentation

### 1. Insérer des objets

Dans cette partie nous allons apprendre comment insérer des objets, les manipuler et comment les utiliser.

#### 1.2 Une image

Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Images**.



Une boîte de dialogue s'affiche Figure 6. Choisissez une image puis cliquez sur **Insérer**

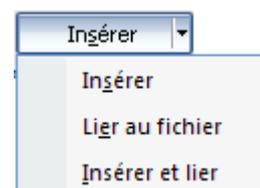


Figure 6 : Fenêtre Windows pour insérer une image

L'insertion d'une image dans une présentation PowerPoint augmente la taille de la présentation finale, car l'image est **intégrée** au fichier final de la présentation.

L'option « **Lier au fichier** » permet d'afficher l'image dans une présentation PowerPoint sans l'intégrer, ce qui peut s'avérer utile lors de la création d'un album photo par exemple.

Cette option est accessible via le bouton **Insérer**, en cliquant sur le triangle orienté vers le bas à droite du bouton.



Attention, la suppression de l'image liée sur le disque dur induit une erreur au niveau de la présentation.

### Application : Insérer une image

Insérer une image, Changer la luminosité et le contraste. Modifier les propriétés de l'image( format 3D, ...). Ajouter des effets sur l'image (Ombre, lumière, Bordure, etc.)

## 1.2 Une image arrière plan

Dans Office PowerPoint 2007, cliquez sur la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter une image d'arrière-plan. Pour sélectionner plusieurs diapositives, cliquez sur la première diapositive, appuyez sur la touche <CTRL> et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur d'autres diapositives.

Sous l'onglet **Création**, dans le groupe **Arrière-plan**, cliquez sur **Styles d'arrière-plan**, puis **Mise en forme de l'arrière-plan**, la fenêtre Figure 7 va apparaître. Cliquez ensuite sur **Remplissage**, puis sur **Remplissage avec image ou texture**.

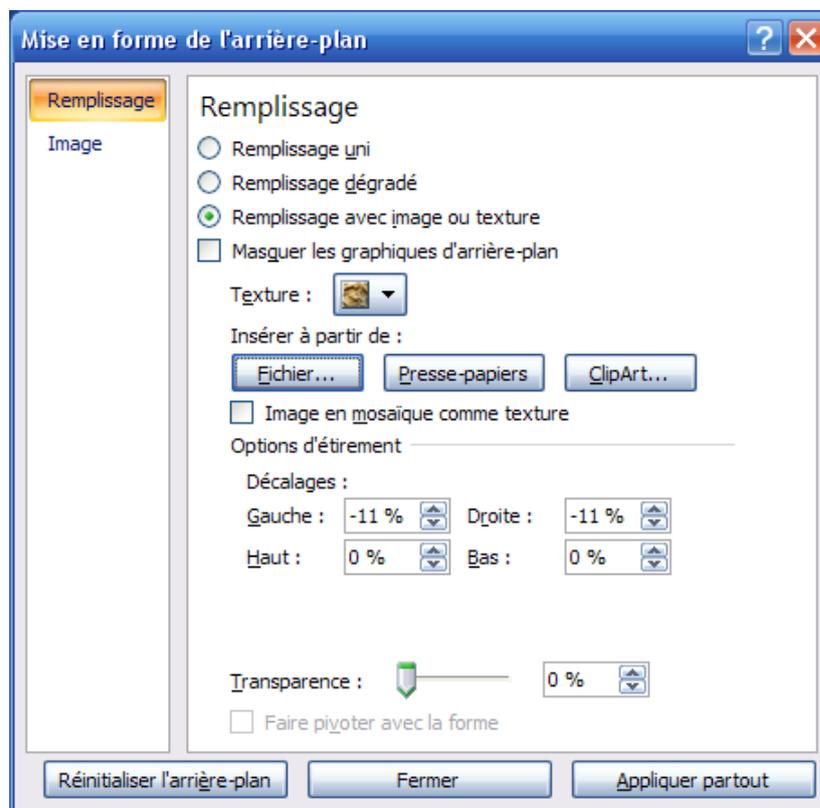


Figure 7 : Mise en forme de l'arrière plan

Procédez de l'une des manières suivantes :

- Pour insérer une image à partir d'un fichier, cliquez sur **Fichier**, puis recherchez l'image voulue et double-cliquez dessus pour l'insérer.
- Pour coller une image que vous avez copiée, cliquez sur **Presse-papiers**.
- Pour utiliser une image clipart en tant qu'image d'arrière-plan, cliquez sur **ClipArt**, puis dans la zone **Rechercher le texte**, tapez un mot ou une expression qui décrit l'image clipart souhaitée (exemple : voiture). Pour inclure dans votre recherche une image clipart disponible sur Microsoft Office Online, activez la case à cocher **Inclure le contenu d'Office Online**, cliquez sur **OK**, puis sur le clip pour l'insérer.

### Remarques

Pour régler la clarté (luminosité) d'une image ou la différence entre ses zones foncée et claire (contraste), dans la boîte de dialogue **Mise en forme de l'arrière-plan**, cliquez sur le volet **Image**, puis choisissez les options souhaitées.

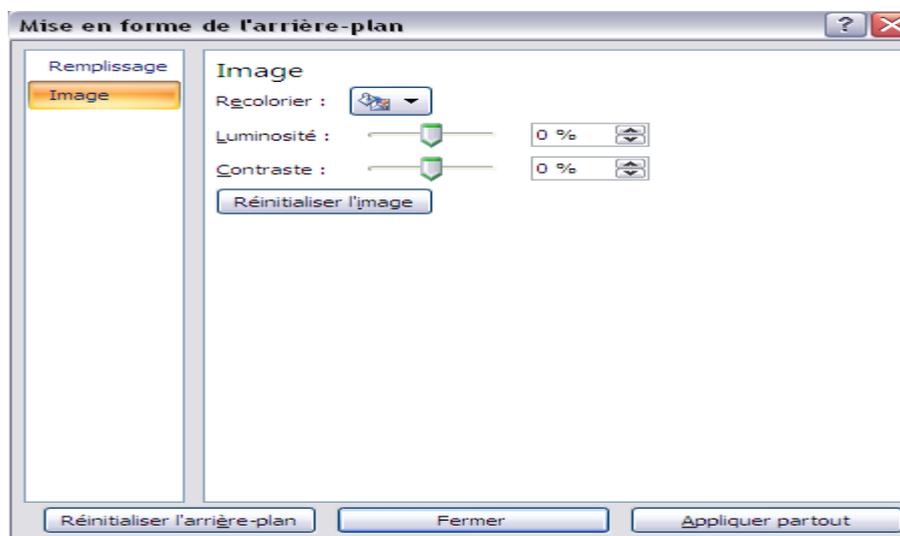


Figure 8 : Propriétés sur la mise en forme de l'arrière plan

### Application : Arrière plan

Insérer une image clipArt comme arrière plan de votre présentation. Changer les paramètres (luminosité, le contraste).

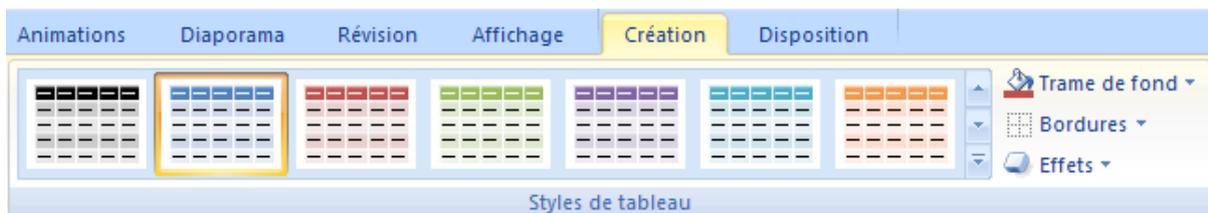
### 1.3 Un tableau

Pour insérer un tableau on procède comme suit : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquer sur **tableau**. Déplacer votre souris sur la grille qui s'affiche pour définir la dimension du tableau à insérer.

Vous pouvez déplacer, redimensionner, ou alimenter votre tableau directement dans la diapositive.



La personnalisation d'un tableau passe par l'onglet **Création** qui s'affiche à la sélection du tableau.



#### Application : Insérer un tableau

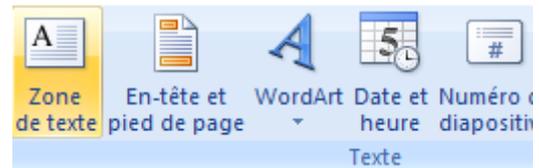
Créer le tableau suivant :

Column1	Column2		Column3	Column4
	Column21	Column22		
Line 1				
Line 2				
Line 3				

### 1.4 Une zone de texte

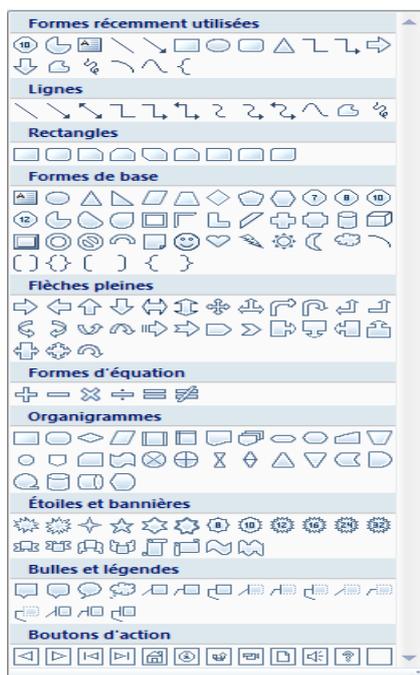
Les zones de texte permettent de placer du texte n'importe où dans une diapositive, par exemple, hors d'un espace réservé à du texte. Ainsi, vous pouvez ajouter une légende à une image en créant une zone de texte et en la plaçant à proximité de l'image. De même, une zone de texte peut s'avérer utile si vous souhaitez ajouter du texte à une forme sans l'y attacher. Vous pouvez ajouter une bordure, un remplissage, une ombre ou un effet à trois dimensions au texte d'une zone de texte.

- Ajouter une zone de texte via l'onglet **Insertion**, et le groupe **Texte**.
- Pour ajouter du texte à une zone de texte, cliquez à l'intérieur de la zone de texte, puis tapez ou collez le texte.



## 2. Manipuler les objets de dessins

Microsoft PowerPoint propose un large choix de formes pour mieux vous permettre de personnaliser vos présentations.



Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Dessin**, cliquez sur la forme que vous souhaitez insérer.

Cliquez ensuite sur la diapositive pour placer votre forme.

Vous pouvez personnaliser une forme via l'onglet **format** qui s'affiche à la sélection d'un dessin présent sur la diapositive.



### Flèches

On pourrait par exemple insérer des flèches comme objet de dessin. Pour ce faire, on sélectionne l'objet depuis la liste présentée ci-dessus. On clique droit sur l'objet inséré la fenêtre de la Figure 9 va apparaître. On pourrait donc par la suite modifier les paramètres de l'objet selon nos besoins.

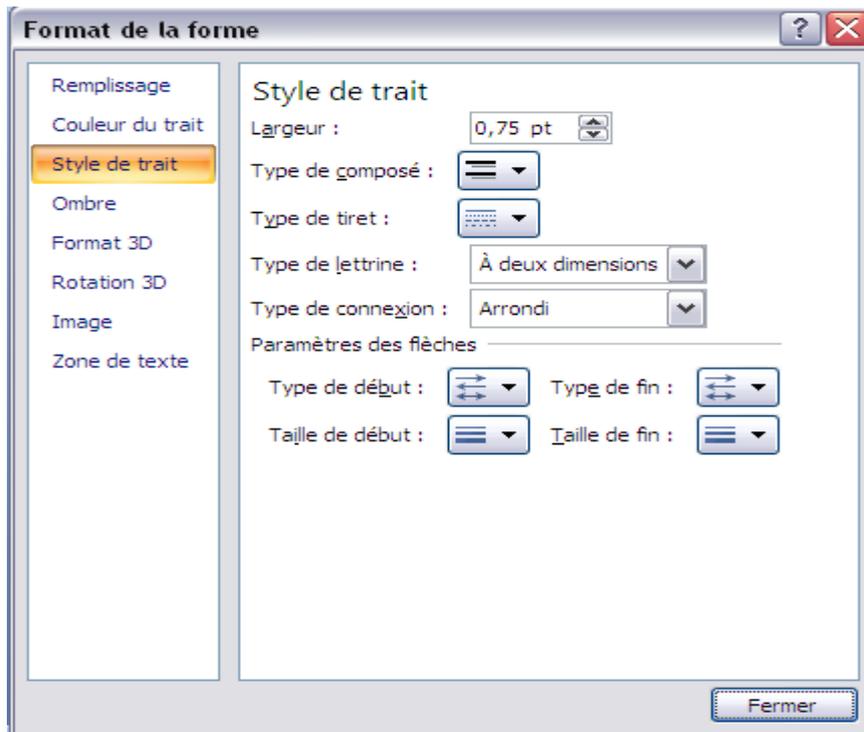
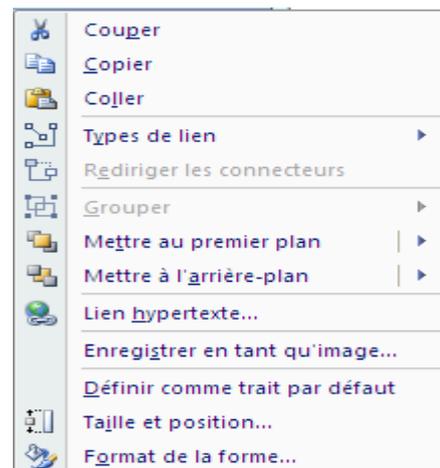
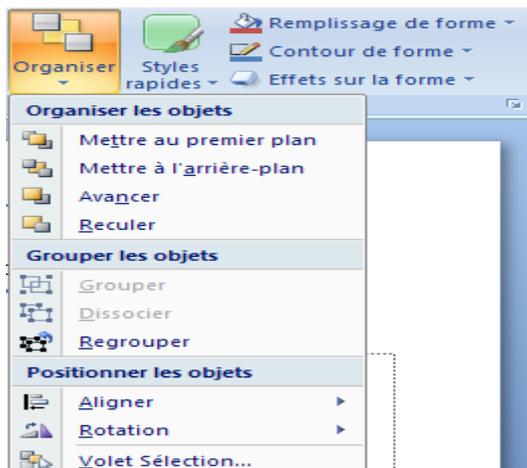


Figure 9 : Propriétés sur la forme d'un objet dessin

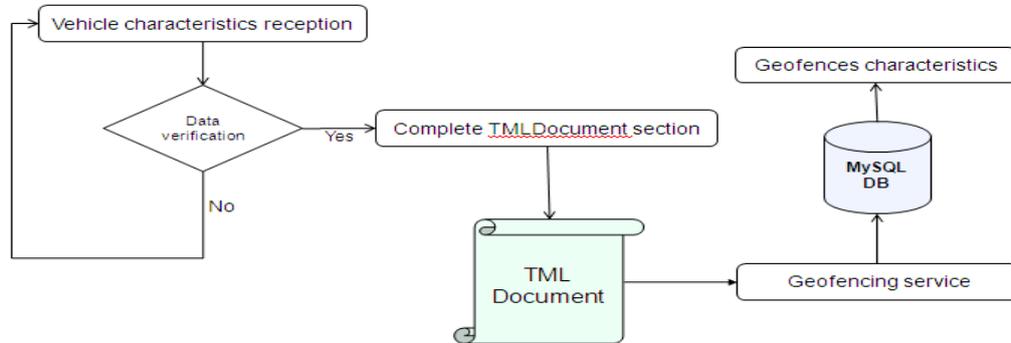
### Remarque

Une autre propriété très importante est la disposition des objets. Lorsqu'on crée des objets disposés les uns au dessus des autres ou à coté. Il y a de forte chance que l'objet ayant une petite taille ne soit pas visible. Pour résoudre ce problème, on clique avec le bouton droit de la souris sur l'objet en question puis sur **Mettre au premier plan** ou depuis l'onglet **Accueil** via le bouton **Organiser**.



## Application : Insérer un dessin

Créer le dessin suivant à l'aide des différentes formes représentées par PowerPoint.



### 3. Ajout des graphiques

Insérer un graphique dans une présentation est très simple en PowerPoint, il suffit de connaître le type de graphique que vous allez utiliser, renseignez les données et il sera réalisé automatiquement.

Pour insérer donc un graphique, à partir de l'onglet **Insertion** sélectionnez après **Graphique**. Le volet présenté par la Figure 10 sera affiché. Choisissez après le type du graphique que vous désirez utiliser puis cliquez sur **OK**.

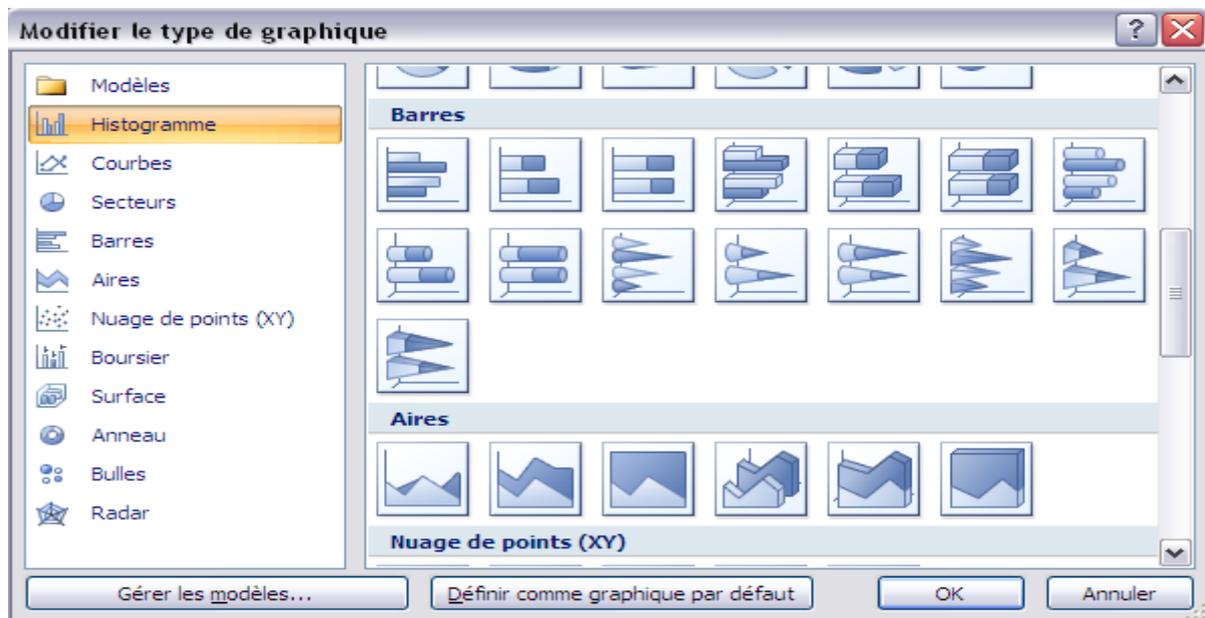


Figure 10 : Insérer un graphique

Une deuxième fenêtre va apparaître, celle-ci va permettre de renseigner les données du graphique. On peut à tout moment modifier les données du graphique. Pour ce faire, on clique droit sur le graphique puis on choisit **Modifier les données...**

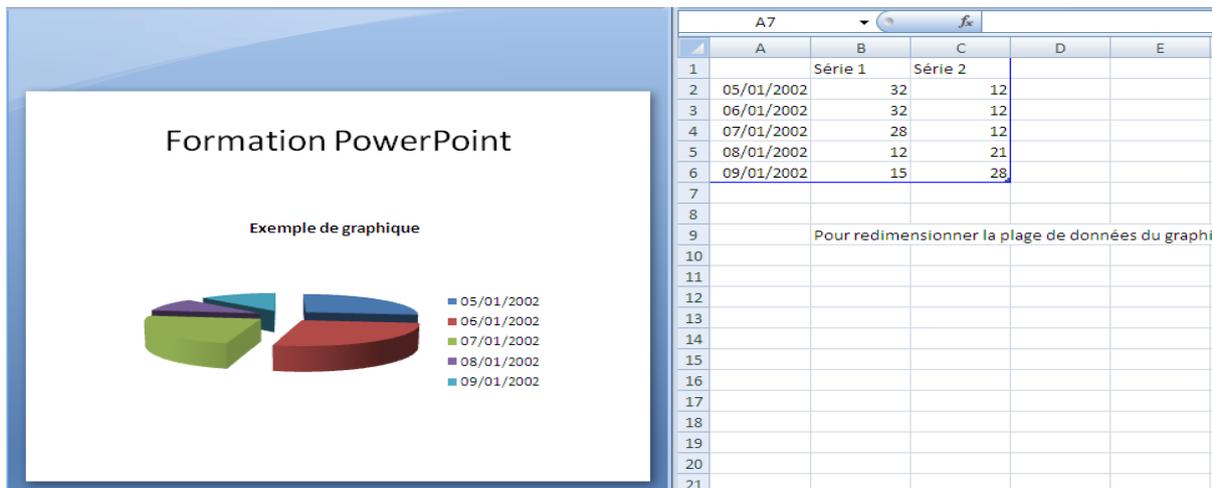
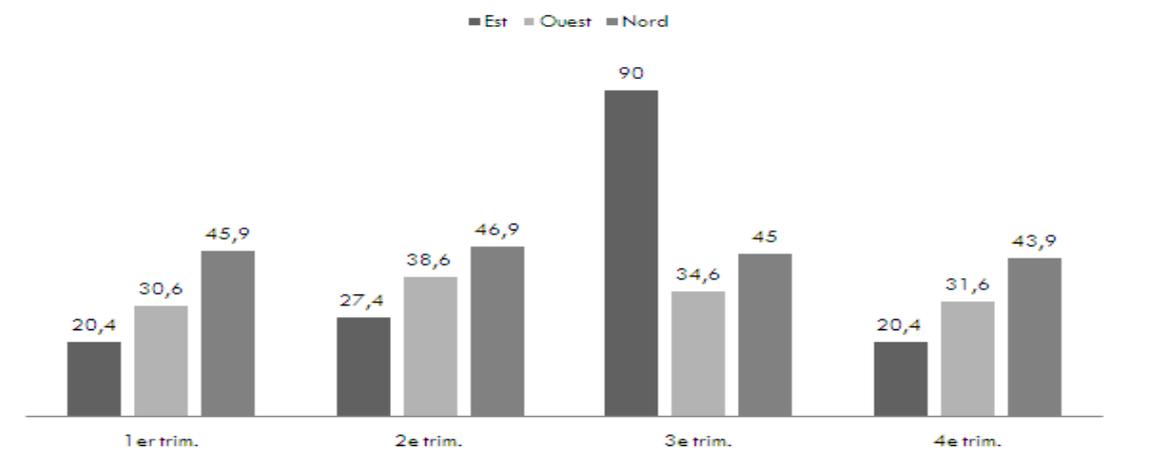


Figure 11 : Données du graphique

### Application : Insérer un graphique

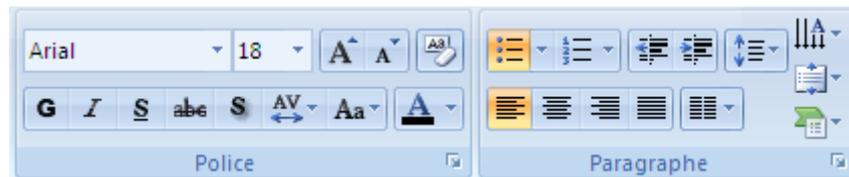
Réaliser le graphique suivant :



Explorer les différentes propriétés et représentations possible dans cette section.

## 4. Mise en page du texte

Ecrire du texte sur une diapositive ne semble pas trop compliqué. Il est possible d'améliorer sensiblement la présentation du texte en PowerPoint comme sur Word. On peut donc maîtriser la forme du texte, l'aligner à gauche, à droite ou centré. Il est possible de changer la taille, la police, la couleur, etc. On peut également ajouter des puces, des chiffres, etc. Il suffit donc d'aller sur l'onglet **Accueil**, et puis les groupes **Paragraphe** et **Police**.



## 5. Liens hypertexte

Les liens hypertextes servent à créer des liens entre différents objets au sein du même document, vers un document qui existe sur le disque dur, ou vers une page web. On choisit donc le texte depuis lequel on va créer un lien hypertexte, on clique droit et on sélectionne **Lien hypertexte**. La fenêtre de la Figure 12 va apparaître.

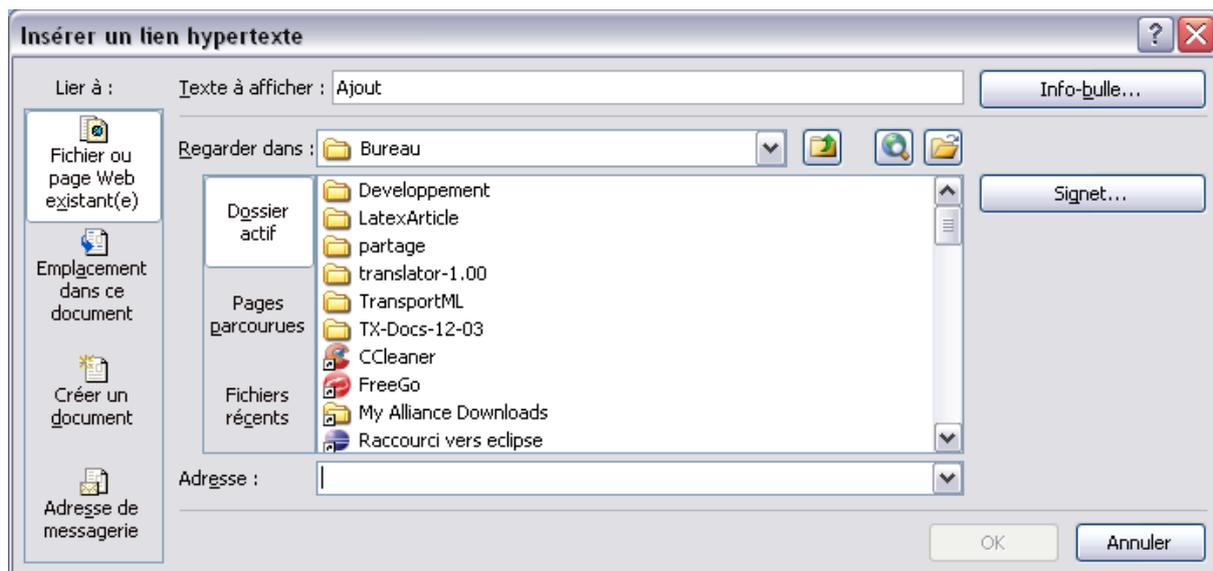


Figure 12 : Fenêtre lien hypertexte

Les options possibles sont décrites comme suit :

- Créer un lien vers un fichier ou page web existant sur le disque dur. On choisit alors le chemin du fichier ou l'adresse de la page.
- Créer un lien vers un emplacement dans ce document. On choisit dans ce cas la diapositive vers qui on insérera le lien.
- Créer un lien vers un nouveau document qu'on va créer en même moment.
- Créer un lien vers une adresse de messagerie à spécifier.

Une fois le lien est inséré, le texte va apparaître souligné et sous une autre couleur.

### **Application : Ajouter un lien hypertexte**

Ajouter un lien vers une diapositive dans votre présentation (Diapositive).

Mettre un lien vers votre courriel (Courriel).

Ajouter un lien vers un fichier ou dossier enregistré sur votre disque dur (Dossier/ Fichier).

### III. Améliorer sa présentation

Dans ce chapitre, on va apprendre comment créer son propre modèle de diapositive, créer un masque et animer sa présentation.

#### 1. Créer son propre modèle

Lorsque vous créez un modèle, vous créez un fichier (.potx) qui capture les personnalisations apportées à un masque des diapositives, une disposition et un thème. Les modèles servent de base pour créer des présentations similaires. Ils stockent des informations de conception que vous pouvez appliquer à une présentation pour mettre uniformément en forme le contenu de toutes les diapositives. L'exemple suivant illustre un modèle :



Figure 13 : Modèle de conception

Ce modèle contient dans les espaces réservés du contenu, tel que « Nom de l'étudiant », « Nom de l'école », etc. Il contient également des attributs de mise en forme, de couleur, d'arrière-plan et de disposition qui en font un diplôme.

Chaque modèle contient un *masque des diapositives*, qui doit comporter une *disposition* (ou plusieurs) à utiliser dans une présentation.

#### 1.1 Masque de diapositive

Un masque de diapositive est la partie d'un modèle où sont stockées des informations sur, notamment, le positionnement du texte et les objets d'une diapositive, la taille des espaces réservés au texte et aux objets, les styles du texte, les arrière-plans, les thèmes de couleur, les effets et les animations.

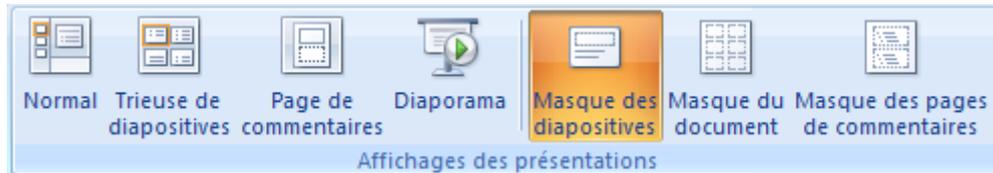
Lorsque vous enregistrez un ou plusieurs masques de diapositive sous forme de fichier modèle (.potx), vous pouvez utiliser ce dernier pour créer des présentations. Chaque masque de diapositive contient un ou plusieurs ensembles de mises en page personnalisés.

On retrouve 3 types de masques:

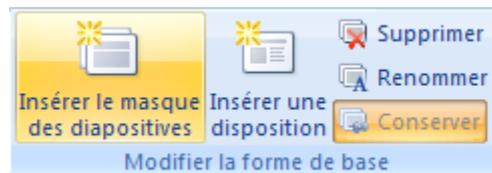
- Masque des diapositives pour la mise en page des diapositives
- Masques du document pour la mise en pages des impressions
- Masque des pages de commentaires pour les mises en page des impressions de commentaires.

Création d'un masque de diapositive

Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Masque des diapositives**.

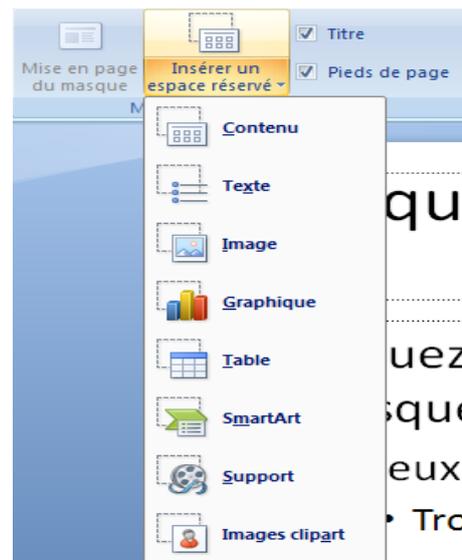


Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe **Modifier la forme de base**, cliquez sur **Insérer le masque des diapositives**.



Effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :

- a. Si vous souhaitez supprimer un espace réservé par défaut dont vous n'avez pas besoin, cliquez sur la bordure de l'espace réservé et appuyez sur la touche <Suppr >.
- b. Si vous souhaitez ajouter un espace réservé, procédez comme suit :
  - i. Cliquez sur une miniature de mise en page de diapositive sous le masque de diapositive que vous avez ajouté (les miniatures sont situées à gauche de l'écran, dans la partie 7 (voir premier chapitre)).
  - ii. Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe **Mise en page du masque**, cliquez sur la flèche située dans le bouton **Insérer un espace réservé**, puis sélectionnez un espace réservé.
  - iii. Cliquez dans le masque de diapositive à l'emplacement souhaité, puis faites glisser la souris pour tracer l'espace réservé.



**Remarque** Pour redimensionner un espace réservé, faites glisser l'une de ses bordures de coin.

Enregistrez votre fichier :

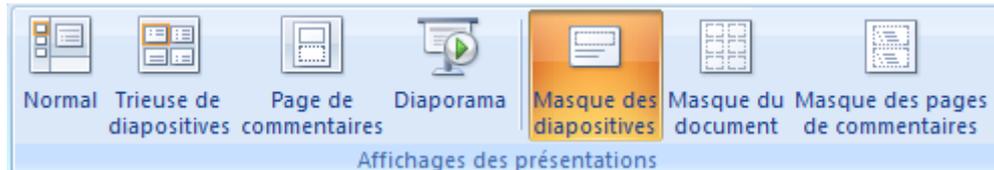
- Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**.
- Dans le champ **Nom de fichier**, entrez un nom de fichier ou n'intervenez pas si vous acceptez le nom de fichier suggéré.
- Dans la liste **Type de fichier**, cliquez sur **Modèle PowerPoint**, puis sur **Enregistrer**.

## 1.2 Ajouter une disposition

Si vous ne trouvez pas de mise en page standard qui réponde à vos besoins, vous pouvez ajouter et personnaliser une nouvelle mise en page.

Pour ajouter une mise en page, accédez au mode Masque des diapositives, ajoutez une nouvelle mise en page, ajoutez des espaces réservés spécifiques au texte ou aux objets, puis enregistrez la présentation sous forme de fichier modèle (.potx).

Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages des présentations**, cliquez sur **Masque des diapositives**.



Dans le volet où figurent le masque de diapositive et les mises en page, cliquez sous le masque de diapositive, à l'emplacement auquel vous souhaitez ajouter la nouvelle mise en page.

Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe **Modifier la forme de base**, cliquez sur **Insérer une disposition**.



Vous pouvez effectuer vous-même les opérations que pour les masques des diapositives, à savoir, insérer ou supprimer des espaces réservés via le bouton **Insérer un espace réservé**.

N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier.

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**.
2. Dans le champ **Nom de fichier**, entrez un nom de fichier ou n'intervenez pas si vous acceptez le nom de fichier suggéré.
3. Dans la liste **Type de fichier**, cliquez sur **Modèle PowerPoint**, puis sur **Enregistrer**.

**Remarque** La mise en page ajoutée et personnalisée s'affiche désormais dans la liste des mises en page standard intégrées, qui est accessible en mode Normal sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Diapositives**.

## Application : Créer son propre Modèle

Créons directement un nouveau diaporama.

- Créer votre propre thème.
- Ajouter un masque .
- Mettre le titre en Police {Arial, 18, Gras, Bleu}.
- Pour le contenu du premier niveau Police {Calibri, 16, Gras, Gris} changer la puce. Deuxième niveau changer Police {Calibri, 14, Italique, Noir} changer la puce aussi.
- Modifier la date, ajouter numéro de page, et le message au milieu.
- Modifier les jeux de couleur, ajouter un arrière plan au masque.

## 2 Animer sa présentation

Vous pouvez animer du texte, des graphiques, des diagrammes, des organigrammes et des objets de manière à mettre en évidence les points importants, à contrôler le flux des informations et à conférer davantage d'intérêt à votre présentation.

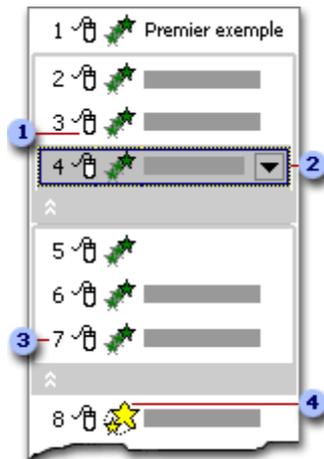
Vous pouvez appliquer des animations personnalisées aux éléments d'une diapositive, dans un espace réservé ou à un paragraphe (y compris les puces et les éléments des listes). Vous pouvez notamment appliquer l'animation d'entrée brusque à tous les éléments d'une diapositive ou à un seul paragraphe dans une liste à puces. Utilisez les options d'entrée, de mise en évidence et de sortie pour prédéfinir ou personnaliser des trajectoires. Vous pouvez également appliquer plusieurs animations à un seul élément de façon à le faire apparaître puis disparaître de la diapositive.

La plupart des options d'animation sont proposées avec un choix d'effets associés, comme émettre un son pendant l'animation, créer un effet par lettre, par mot ou par paragraphe (par exemple, faire surgir un titre mot par mot et non globalement).

Vous pouvez afficher un aperçu de l'animation de votre texte et de vos objets pour une diapositive ou pour toute la présentation.

### Volet Office Personnaliser l'animation

Pour contrôler quand et comment un élément doit apparaître dans votre présentation (par exemple, pour définir une entrée par la gauche lorsque vous cliquez avec la souris), utilisez l'onglet **Animation**. Il vous permet de voir les informations importantes sur un effet d'animation, y compris le type d'effet d'animation, l'ordre de différents effets d'animation les uns par rapport aux autres, ainsi qu'une partie du texte de l'effet d'animation.



**1** Des icônes indiquent le minutage de l'effet d'animation par rapport aux autres événements de la diapositive. Les choix sont les suivants :

- **Démarrer en cliquant** (icône de souris, illustrée ici) : l'effet d'animation commence lorsque vous cliquez sur la diapositive.
- **Démarrer avec le précédent** (pas d'icône) : l'effet d'animation commence au moment de la lecture de l'effet précédent de la liste (un seul clic exécute deux effets d'animation ou plus).
- **Démarrer après le précédent** (icône d'horloge) : l'effet d'animation commence directement après la lecture de l'effet précédent de la liste (aucun clic supplémentaire n'est nécessaire pour faire démarrer l'effet d'animation suivant).

**2** Sélectionnez un élément de la liste pour afficher l'icône de menu (triangle), puis cliquez sur l'icône pour afficher le menu.

**3** Les numéros indiquent l'ordre d'exécution des effets d'animation et correspondent aux libellés associés aux éléments animés en mode Normal, avec le Volet Office **Personnaliser l'animation** affiché.

**4** Les icônes représentent le type d'effet d'animation. Dans cet exemple, il s'agit d'un effet Emphase.

Les éléments animés sont marqués dans la diapositive par une balise numérotée invisible à l'impression. Cette balise, qui correspond aux effets de la liste Personnaliser l'animation, s'affiche à côté du texte ou de l'objet. La balise s'affiche uniquement en mode Normal lorsque le volet Office Personnaliser l'animation est ouvert.

### **Appliquer un effet d'animation standard au texte ou à un objet**

- Cliquez sur le texte ou sur l'objet à animer.
- Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe **Animations**, sélectionnez l'effet d'animation de votre choix dans la liste **Animer**.

### **Créer et appliquer un effet d'animation personnalisé au texte ou à un objet**

- Cliquez sur le texte ou sur l'objet à animer.
- Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe **Animations**, cliquez sur **Animation personnalisée**.

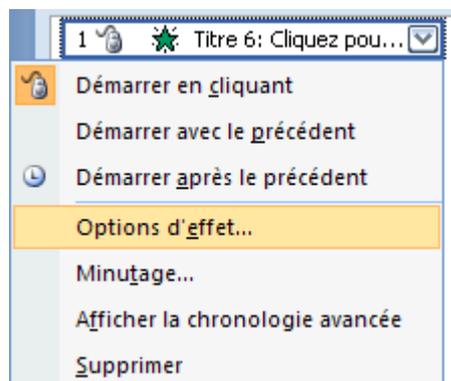


Dans le volet Office **Personnaliser l'animation**, cliquez sur **Ajouter un effet**, puis effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Pour que le texte ou l'objet apparaisse avec un effet, pointez sur **Ouverture**, puis sélectionnez un effet.
- Pour ajouter un effet à du texte ou à un objet déjà visible dans la diapositive, comme une rotation, pointez sur **Emphase**, puis sélectionnez un effet.
- Pour ajouter un effet à du texte ou à un objet pour qu'il disparaisse de la diapositive à un moment donné, pointez sur **Fermeture**, puis sélectionnez un effet.
- Pour ajouter un effet qui entraîne le déplacement du texte ou d'un objet selon une trajectoire définie, pointez sur **Trajectoires**, puis sélectionnez une trajectoire.



Pour spécifier comment l'effet doit s'appliquer au texte ou à l'objet, cliquez avec le bouton droit sur l'effet d'animation personnalisée dans la liste **Personnaliser l'animation**, puis cliquez sur **Options d'effet**.



Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour spécifier des paramètres pour le texte, sous les onglets **Effet**, **Minutage** et **Animation du texte**, sélectionnez les options que vous souhaitez utiliser pour animer le texte.

- f. Pour spécifier des paramètres pour un objet, dans les onglets **Effet** et **Minutage**, sélectionnez les options que vous souhaitez utiliser pour animer l'objet.

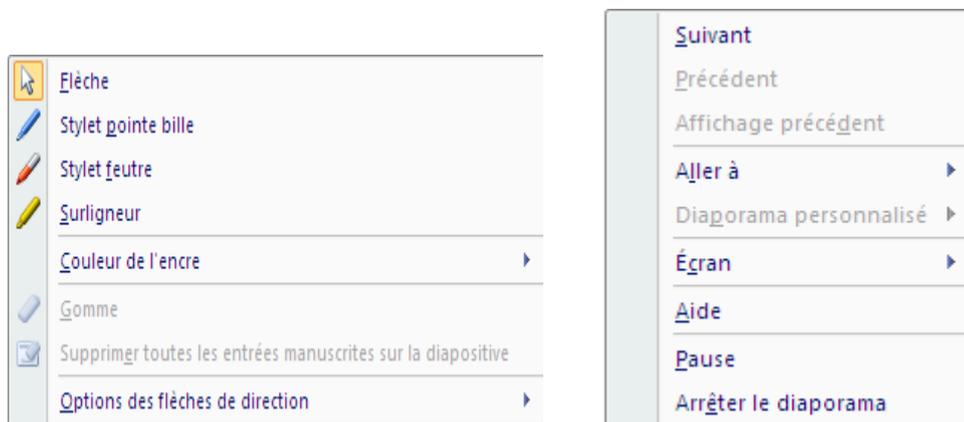
### **Remarque**

Les effets apparaissent dans la liste **Personnaliser l'animation** suivant l'ordre dans lequel vous les avez ajoutés.

## **3 Présentation du diaporama**

Le menu Diaporama rassemble pratiquement toutes les commandes nécessaires au déroulement de notre diaporama. Nous ne verrons que les commandes nécessaires aux présentations professionnelles.

En bas à gauche de votre écran, un petit sigle apparaît (il faut parfois faire bouger la souris un petit peu). En cliquant sur ce sigle, un menu apparaît:



- **Suivant** permet d'avancer à la diapositive suivante.
- **Précédent** recule à la diapositive précédente suivant le numéro de la diapositive,
- **Aller A** comporte plusieurs sous menu et permet de se déplacer sur l'ensemble de la présentation.

### **Application : Créer des animations**

Suivre les indications citées dans le chapitre animation.

Créer depuis le modèle que vous avez défini, des animations sur l'ensemble des diapositives.

## *Conclusion*

Cette formation va permettre d'utiliser Microsoft PowerPoint 2007 pour créer vos propres présentations. Elle survole suffisamment des propriétés et des fonctions de base offertes par ce logiciel. Des exemples sont attribués avec des imprimés écrans. Dans chaque partie, des exercices sont présentés afin de mettre en pratique les notions et fonctionnalités acquises.

Actuellement, la version beta 2010 de Powerpoint est disponible. Elle définit plus de fonctionnalités que la version antérieure, et vous offre davantage d'outils pour créer et partager des présentations dynamiques avec votre public. Le téléchargement est gratuit pour la version beta sur [2].

## *Références*

[1] <http://office.microsoft.com/fr-fr/default.aspx>

[2] <http://www.microsoft.com/france/office/2010/beta/telecharger-office-2010-beta.msp>

[3] <http://www.ybet.be/cours-powerpoint/12-modele.htm>