

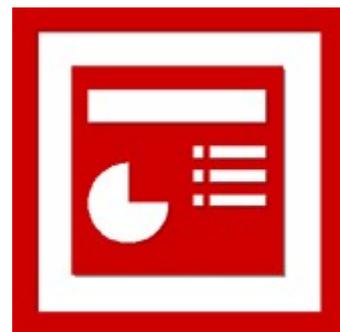
[www.coursdinfo.fr](http://www.coursdinfo.fr)

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

## FORMATION POWERPOINT 2003



### LIVRET 1 PRISE EN MAIN *Niveau 1*



MCours.com

THIERRY TILLIER  
[www.coursdinfo.fr](http://www.coursdinfo.fr)



# INTRODUCTION

## Objectif :

Vous apprendrez dans ce livret à concevoir rapidement une présentation Powerpoint ainsi que les manipulations de base.

- Créer une présentation
- Modifier une présentation.
- Utiliser les différents modes d'affichage ...

## Pré-requis :

Savoir gérer ses fichiers sous Windows. Avoir des bases Word et/ Ou Excel est un plus.

## Signalétique



***Attention***



**Information complémentaire**

## Table des matières

<u>1 Introduction</u> .....	5
1.1 <u>Lancer PowerPoint</u> .....	5
<u>2 Descriptif de l'interface</u> .....	7
2.1 <u>Les barres d'outils</u> .....	8
2.2 <u>Les modes d'affichage</u> .....	10
2.2.1 <u>Mode normal (diapositive)</u> .....	11
2.2.2 <u>Mode Plan :</u> .....	11
2.2.3 <u>Mode trieuse :</u> .....	12
<u>3 Premier diaporama</u> .....	13
3.1 <u>Insérer du texte</u> .....	13
3.2 <u>Ajouter une diapositive</u> .....	15
<u>4 Modification d'un diaporama</u> .....	18
4.1 <u>Ajouter du texte</u> .....	18
4.2 <u>Ajouter du texte dans un titre</u> .....	19
4.3 <u>Ajouter une diapositive</u> .....	21
<u>5 Diapositive de résumé</u> .....	23
<u>6 Déplacer une diapositive</u> .....	25
<u>7 Copier une diapositive</u> .....	27
<u>8 Apparence de votre présentation</u> .....	29
8.1 <u>Masque des diapositives</u> .....	29
8.1.1 <u>Masque des diapositives</u> .....	29
8.1.2 <u>Masque de titre</u> .....	34
8.1.3 <u>Arrière-plan</u> .....	38
8.2 <u>Utiliser les modèles</u> .....	41
8.3 <u>Utiliser les jeux de couleurs</u> .....	44
8.3.1 <u>Jeux de couleurs</u> .....	45
8.4 <u>Arrière-plan</u> .....	47
8.4.1 <u>Dégradé</u> .....	47
8.4.2 <u>Texture</u> .....	49
8.4.3 <u>Motifs</u> .....	50
<u>9 Exercices</u> .....	52
9.1 <u>Exercice 1</u> .....	52
9.2 <u>Exercice 2</u> .....	53



THIERRY TILLIER FORMATIONS  
<http://www.coursdinfo.fr>  
06 81 51 11 24  
[thierry.tillier@coursdinfo.fr](mailto:thierry.tillier@coursdinfo.fr)

MCours.com

## FORMATION POWERPOINT 2003



### LIVRET 2 AGRÉMENTER UN DIAPORAMA

*Niveau 1*





# INTRODUCTION

## **Objectif**

Ajouter des tableaux, des graphiques, des organigrammes sur des diapositives

## **Pré-requis :**

Livret 1 Prise en main de PowerPoint 2003

Maîtriser la gestion des fichiers dans Windows XP.

## **Signalétique**



***Attention***



**Information complémentaire**

## Table des matières

<u>1 Utiliser l'assistant</u> .....	5	6.3 <u>Sélectionner plusieurs objets</u> .....	31
1.1 <u>Choix du type de présentation</u> .....	6	6.4 <u>Grouper des objets</u> .....	31
1.2 <u>Choix du support de la présentation</u> .....	7	<u>7 Insérer un tableau Word</u> .....	33
1.3 <u>Informations sur la présentation</u> .....	8	7.1 <u>Créer un tableau</u> .....	33
<u>2 Les supports de présentation</u> .....	10	7.2 <u>Ajouter du texte à un tableau</u> .....	35
2.1 <u>Présentation à l'écran</u> .....	10	7.3 <u>Format du tableau</u> .....	35
2.1.1 <u>Avec un présentateur direct</u> .....	10	7.4 <u>Modifier l'apparence du texte</u> .....	36
2.1.2 <u>Avec exécution automatique</u> .....	10	<u>8 Insérer un graphique</u> .....	38
2.1.3 <u>Conférence en ligne</u> .....	10	8.1 <u>Insertion du diagramme</u> .....	38
2.2 <u>Présentation sur le Web</u> .....	10	8.2 <u>Modifiez le type du diagramme</u> .....	40
2.3 <u>Transparents</u> .....	10	<u>9 Insérer un organigramme</u> .....	41
2.4 <u>Diapositives 35mm</u> .....	10	9.1 <u>Ajouter des cadres</u> .....	43
<u>3 Entête et pied de page</u> .....	11	9.2 <u>Format des cadres</u> .....	44
3.1 <u>Insérer un pied de page</u> .....	11	9.3 <u>Format des textes</u> .....	46
3.2 <u>Modifiez l'apparence du pied de page</u> .....	12	9.3.1 <u>Le menu Style</u> .....	47
3.3 <u>Insérer une en-tête</u> .....	14	9.4 <u>Redimensionner un organigramme</u> .....	48
<u>4 Navigation</u> .....	15	<u>10 Ajustement des objets</u> .....	49
4.1 <u>En mode diaporama</u> .....	15	<u>11 Insérer un commentaire</u> .....	50
4.2 <u>Bouton d'action</u> .....	17	<u>12 Impression</u> .....	51
<u>5 Travailler avec les objets</u> .....	22	12.1 <u>Introduction</u> .....	51
5.1 <u>Insérer un ClipArt</u> .....	22	12.2 <u>Imprimer les diapositives</u> .....	52
5.2 <u>Insérer un objet WordArt</u> .....	24	12.3 <u>Imprimer des documents</u> .....	53
5.2.1 <u>Barre d'outils WordArt</u> .....	25	12.4 <u>Imprimer le plan</u> .....	54
<u>6 Insérer un dessin</u> .....	26	12.5 <u>Imprimer les pages de commentaire</u> .....	55
6.1 <u>Insérer une forme</u> .....	26	<u>13 Exercices</u> .....	56
6.2 <u>Tracer des cercles</u> .....	28	13.1 <u>Exercice 1</u> .....	56
		13.2 <u>Exercice 2</u> .....	57

Retrouvez les cours sur <http://www.coursdinfo.fr>

A business card for Thierry Tillier Formations. The card has a white background with a blue gradient on the left side. The text is centered and includes the company name, website, phone number, and email address.

THIERRY TILLIER FORMATIONS  
<http://www.coursdinfo.fr>  
06 81 51 11 24  
[thierry.tillier@coursdinfo.fr](mailto:thierry.tillier@coursdinfo.fr)

[www.coursdinfo.fr](http://www.coursdinfo.fr)

Thierry TILLIER FORMATIONS

Votre partenaire formations

Bureautique  
Programmation  
Maintenance Informatique

## FORMATION POWERPOINT 2003



**LIVRET 3**

## ANIMATIONS & OBJETS DIVERS

*Niveau 1*



THIERRY TILLIER  
[www.coursdinfo.fr](http://www.coursdinfo.fr)

MCours.com



# INTRODUCTION

Maintenant que vous connaissez toutes les ficelles pour créer un Diaporama, attachons-nous à la transformer le déroulement de la présentation de manière 'professionnelle'.

## Objectif :

- ◆ Insérer des images, sons et vidéos dans un diaporama.
- ◆ Affecter des transitions de diapositives
- ◆ Affecter des animations aux objets des diapositives.

Pré-requis : Livrets 1 et 2 de PowerPoint 2003, et maîtriser l'organisation des fichiers sous WINDOWS XP. Savoir faire des tableaux EXCEL et les mettre en forme.

## Signalétique



***Attention***



**Information complémentaire**

## **18 ANNEXES -Conseils de présentation**

---

### **18.1 Planifier**

\* Cernez quel public est visé par votre présentation : quelles sont ses connaissances, ses besoins, son expérience, ses désirs et ses objectifs) « Que connaît mon public de ce sujet ? »

\* Définissez l'objectif de votre présentation par rapport au but recherché.

Que voulez-vous ?

Informer

Convaincre

Motiver

Enseigner

\* Planifiez le contenu de votre présentation. Utilisez des mots connus de votre public. Concentrez-vous sur l'objectif.

### **18.2 Préparer**

Soyez motivé par votre sujet : « Pourquoi ce message est-il important à mes yeux ? »

Structurez votre présentation (phase papier / crayon) : déterminez les points clés.

Préparez une introduction qui suscitera l'intérêt de votre public.

Utilisez des questions

Utilisez une citation

Utilisez un fait

Ne négligez pas votre introduction et ne vous éloignez pas de votre sujet.

Appuyez vos idées clés par des preuves (statistiques, témoignages, démonstrations, analogies).

Votre public ne retiendra que 4 à 6 points différents. Ne développez donc pas plus d'idées.

Concluez en :

Résumant les points principaux

Poussant le public à l'action (acheter, vendre)

Lançant un défi.

Reprenant votre introduction

### **18.3 Pratiquer**

Répétez votre présentation devant un public restreint (collègues, amis) et demandez-lui d'apporter ses commentaires :

Mon message est-il clair ?

Mes preuves appuient-elles vos arguments ?

Mes illustrations et mes graphiques sont-ils clairs attrayants et en rapport avec le sujet ?

Mon public y trouvera-t-il un intérêt ?

Ma conclusion est-elle efficace ?

Vous pouvez vous filmer pour détecter des tics gestuels ou verbaux, cela vous aidera à gagner en assurance.

Répétez, répétez et répétez. Comme en musique.

Gérez votre temps. Vous devez connaître le temps que vous mettrez – ou qui vous est imparti – pour cela faites usage d'un chronomètre.

### **18.4 Présenter**

Ayez une bonne attitude

Gardez un contact visuel avec votre public

Parlez naturellement, lentement, en respirant bien.

Modulez le ton, utilisez des pauses, variez votre débit pour accentuer les points principaux.

## Table des matières

<u>1</u>	<u>Introduction</u> .....	5
<u>2</u>	<u>Transition de diapositive</u> .....	6
2.1	<u>Barre d'outils mode Trieuse</u> .....	6
2.2	<u>Ajouter une transition</u> .....	7
2.3	<u>Affecter une transition à plusieurs diapositives</u> .....	8
<u>3</u>	<u>Effets d'animation</u> .....	9
3.1	<u>Personnaliser l'animation</u> .....	9
3.2	<u>Les effets d'animation</u> .....	11
<u>4</u>	<u>Animer des zones à puce</u> .....	13
<u>5</u>	<u>Modifier l'ordre des effets</u> .....	15
<u>6</u>	<u>Animation du texte</u> .....	16
<u>7</u>	<u>Minutage</u> .....	18
7.1	<u>Avertissement</u> .....	18
7.2	<u>Vérifier le minutage</u> .....	19
<u>8</u>	<u>Insertion d'image - révision</u> .....	19
<u>9</u>	<u>Insérer un tableau Excel</u> .....	20
<u>10</u>	<u>Insérer un son</u> .....	23
<u>11</u>	<u>Insérer une vidéo</u> .....	26
<u>12</u>	<u>Insérer un plan issu de Word</u> .....	28
<u>13</u>	<u>Liens Hypertextes</u> .....	30
13.1	<u>Liens vers une diapositive</u> .....	30
13.2	<u>Lien vers un fichier</u> .....	32
<u>14</u>	<u>Les trajectoires</u> .....	33
<u>15</u>	<u>Complément : Créer un modèle</u> .....	35
15.1	<u>Création d'un modèle</u> .....	35
15.2	<u>Utilisation d'un modèle</u> .....	36
15.3	<u>Exercice</u> .....	37
<u>16</u>	<u>Paramètres du diaporama</u> .....	38
16.1	<u>Options</u> .....	38
16.2	<u>Paramètres</u> .....	39
<u>17</u>	<u>Exercices</u> .....	40
17.1	<u>Exercice 1</u> .....	40
17.2	<u>Exercice 2</u> .....	41
17.3	<u>Exercice 3</u> .....	43
17.4	<u>Exercice 4</u> .....	43
<u>18</u>	<u>ANNEXES -Conseils de présentation</u> .....	44
18.1	<u>Planifier</u> .....	44
18.2	<u>Préparer</u> .....	44
18.3	<u>Pratiquer</u> .....	45
18.4	<u>Présenter</u> .....	45



MCours.com