

© Microsoft PowerPoint 2003

Fac-similé

Ce fac-similé contient
la table des matières et
le début du premier chapitre

Référence



MCours.com

AVERTISSEMENT

Microsoft PowerPoint 2003 est une marque déposée de la société Microsoft. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas la documentation officielle de Microsoft PowerPoint 2003 et son contenu n'engage pas la société Microsoft.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Réf : PK0260
PowerPoint 2003 - Référence A4
Auteurs : Catherine MONJAUZE, Patrick MORIÉ
Juin 2004

Editeur

TSoft

10, rue du Colisée

75008 Paris

<http://www.tsoft.fr>

Tél. : 01 56 88 29 64

Fax : 01 53 76 03 64

Avant-propos

Conçu par des formateurs expérimentés, cet ouvrage vous apporte des outils pour apprendre à utiliser efficacement le logiciel Microsoft PowerPoint 2003.

Ce guide d'utilisation présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de PowerPoint 2003 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents.

Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de PowerPoint ou sur un autre logiciel de présentation, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement les fonctions de PowerPoint 2003.

Conventions typographiques

Pour faciliter et accélérer la lecture par l'utilisateur, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes, que nous illustrons ci-dessous par des exemples commentés.

Un paragraphe commençant par une puce indique une action obligatoire à effectuer :

- Cliquer sur le bouton «démarrer»

Un paragraphe commençant par un tiret peut représenter une énumération descriptive ou une action facultative à effectuer :

- Activez éventuellement l'option <☉ Sélection>

Les commandes des menus sont présentées en italique et séparées par un tiret :

Fichier/ Imprimer signifie :

exécutez la commande *Imprimer* du menu *Fichier*, l'action consiste à cliquer sur le menu *Fichier*, puis sur la commande *Imprimer* dans ce menu

Une option à activer ou à désactiver dans une boîte de dialogue se présente comme suit :

<☉ Option> ou <☑ Option> pour activer l'option

<○ Option> ou <☐ Option> pour désactiver l'option

Les touches à frapper sont représentées par leur icône :

 signifie : frappez la touche,

- signifie : frappez simultanément la combinaison de touche

Les boutons de commande sur lesquels vous devez cliquer figurent entre «» :

«Personnaliser» signifie : cliquer sur le bouton *Personnaliser*,

«OK» signifie : cliquer sur le bouton *OK*

SOMMAIRE

1 - PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

Introduction	6
Lancer/Quitter PowerPoint	10
La fenêtre de PowerPoint.....	13
Les menus	15
Les barres d'outils.....	16
Le volet Office	17
Affichage de la présentation.....	18
Utiliser l'aide	20

2 - DÉMARRER UNE PRÉSENTATION

Introduction	26
Utiliser l'assistant	28
Création manuelle.....	30
Saisir du texte	33
Manipuler le texte.....	35
Mettre en forme du texte	36
Mettre en forme une zone de texte.....	39
Listes à puces et numérotées	41
Arrière-plan et jeu de couleurs	43
Utiliser un modèle de conception	47

3 - LES OUTILS DE LA PRÉSENTATION

Vérification de l'orthographe.....	50
Recherche/Remplacement.....	52
Bibliothèque de recherche	53
Le mode Plan.....	54
Réorganiser le plan.....	56
Importer/Exporter un plan	57
Créer un album photo	59

4 - ORGANISER LA PRÉSENTATION

Ouvrir/Fermer une présentation	62
Mise en page, aperçu et impression.....	64
Manipuler les diapositives	66
Gestion des présentations	70
Enregistrer une présentation	71
Enregistrer en tant que page Web.....	73
Rechercher une présentation	75

5 - TABLEAUX

Créer un tableau	80
Modifier un tableau	83
Mettre en forme un tableau	85
Importer un tableau.....	87

6 - GRAPHIQUES DE GESTION

Insérer un graphique.....	90
La feuille de données.....	92
Changer le type du graphique.....	93
Mettre en forme le graphique	94
Importer un graphique Excel.....	97

7 - DIAGRAMMES ET ORGANIGRAMMES

Organigramme hiérarchique	100
Diagramme d'organisation	104

8 - DESSINS, IMAGES ET OBJETS

Dessiner avec PowerPoint.....	106
Mettre en forme les dessins.....	108
Insérer une image.....	110
Mettre en forme une image.....	115
WordArt	116
Manipuler les objets.....	117
Effets d'animation	118

9 - ENRICHIR LE DIAPORAMA

Effets de transition	126
Diapositive de Résumé ou de plan	127
Boutons d'action	128
Liens hypertexte	132
Enregistrer un discours	137
Séquences audio.....	138
Vidéos et séquences animées.....	142
Organisation du diaporama.....	144

10 - PRÉSENTER UN DIAPORAMA

Présenter un diaporama	150
Actions lors du diaporama	152
Diaporama personnalisé	155

11 - DIFFUSION D'UNE PRÉSENTATION

Diffusion par messagerie	158
Révision et fusion des présentations.....	159

Présentation à emporter.....	162
Publication de votre présentation	164

12 - CONSEILS PRATIQUES

Conseils préliminaires	168
Utiliser un modèle de conception	169
Compresser les images	170
Trucs en vrac	172
Raccourcis clavier	173

INDEX.....	177
-------------------	------------

MCours.com

PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

1

INTRODUCTION

PowerPoint est un programme de présentation assistée par ordinateur (PréAO) : il permet de créer des diapositives affichant des informations de manière claire et synthétique.

Une diapositive affiche généralement des textes, illustrés ou non de dessins, d'images, de tableaux, de graphiques, de diagrammes, d'organigrammes, de photos (numériques ou scannées), de séquences vidéo et de sons. Vous pouvez définir des transitions entre les diapositives ainsi que des animations sur chacune d'elles.

Une série de diapositives constitue une présentation. Une présentation peut être imprimée sur divers supports. Elle peut également être affichée sous forme d'un diaporama sur l'écran d'un ordinateur (écran principal et/ou deuxième écran) ou à l'aide d'un projecteur.

Enfin, une présentation pourra être diffusée de diverses manières : transmise par messagerie, emportée sur CD-Rom, diffusée sur un intranet ou sur le Web.

1 - SUPPORTS UTILISABLES

Une présentation peut être imprimée sur divers supports, en vue d'être projetée ou distribuée : diapositive 35 mm, transparent, papier (en couleur ou en noir et blanc).

2 - TYPES DE SORTIES IMPRIMÉES

Une présentation peut être imprimée sous diverses formes :

- Diapositives : une diapositive par page.
- Documents : deux, trois, quatre, six ou neuf diapositives par page, en portrait ou paysage.
- Pages de commentaires : une page affichant la diapositive dans sa partie supérieure et les commentaires du présentateur en dessous.
- Plan : le plan de la présentation, affiché de manière structurée, sans les illustrations.

3 - MODES D'AFFICHAGE

Mode Normal

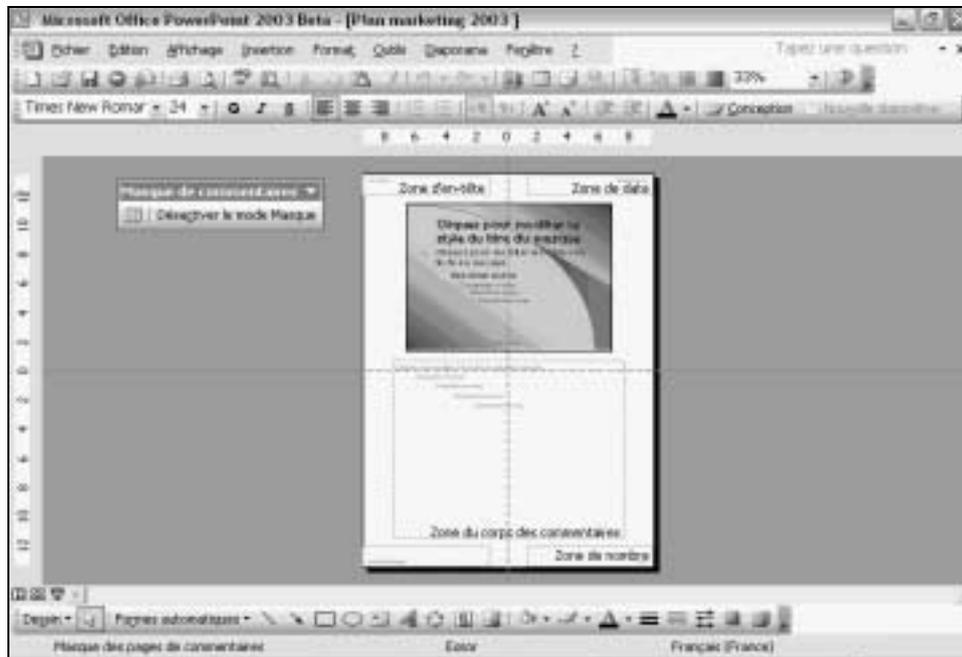
Ce mode affiche une diapositive à la fois. La partie gauche de la fenêtre affiche un volet présentant deux onglets : le plan de la présentation ou les diapositives en miniatures. Cela favorise la réorganisation du contenu et permet d'importer des plans saisis dans d'autres applications. Les deux volets plan/miniatures, facilitent le déplacement entre les diapositives.



INTRODUCTION

La partie inférieure de la fenêtre affiche un autre volet, destiné à du texte, des commentaires. La partie droite affiche le volet Office qui donne un accès direct aux fonctionnalités les plus courantes en fonction du contexte en cours : ici, les différentes mises en page disponibles.

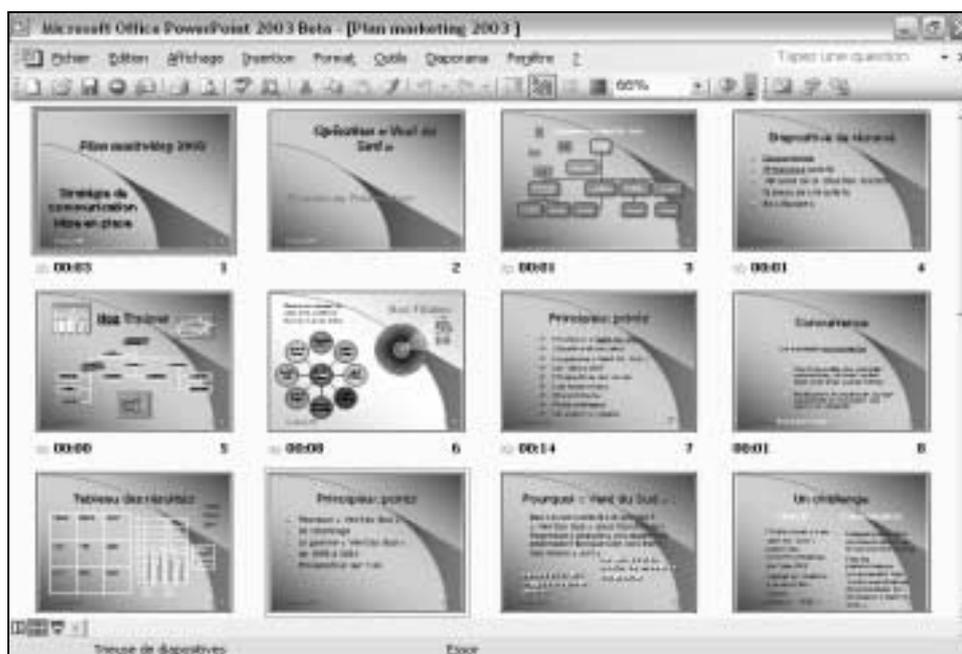
Mode Page de commentaires



Ce mode permet d'associer du texte à chaque diapositive. La diapositive apparaît dans la partie supérieure et les commentaires en dessous. Une fois imprimé, ce type de document pourra servir de guide au présentateur ou être distribué à l'assistance. Les commentaires pourront être insérés au cours de votre travail ou pendant la diffusion du diaporama.

Mode Trieuse de diapositives

Ce mode affiche une miniature de toutes les diapositives. Il offre une vue globale de la présentation qui facilite la réorganisation des diapositives et permet d'en masquer certaines, d'ajouter des transitions entre elles et de définir le minutage d'un diaporama automatique.



INTRODUCTION

4 - AUTRES MODES DE TRAVAIL

Mode Masque



Ce mode définit les mises en forme de l'ensemble de la présentation (couleur, taille et police des caractères, type de puces, etc.). Ces mises en forme seront donc présentes sur toutes les diapositives, documents ou pages de commentaires, assurant ainsi la cohérence du diaporama. C'est aussi dans ce mode que vous ajouterez les éléments (pied de page, logo) devant apparaître sur chaque diapositive, document ou page de commentaire.

Mode Diaporama

C'est dans ce mode que vous visualiserez la présentation, sur l'ordinateur, ou projeté sur un écran par l'intermédiaire d'un vidéo projecteur connecté à votre matériel. Le passage à la diapositive suivante peut être automatique, après un certain délai, ou être manuel.



Les diapositives peuvent être agrémentées d'animations et d'effets sonores. Les transitions entre elles peuvent être accompagnées d'effets spéciaux. Un discours peut également être enregistré et intégré au diaporama. Une fois au point, le diaporama pourra être diffusé de diverses façons : par messagerie, enregistré sur une disquette ou gravé sur un cd-rom à emporter, diffusé sur un intranet ou sur le Web.

INTRODUCTION

5 - CONSEILS POUR RÉALISER UNE PRÉSENTATION PERCUTANTE

La projection d'une présentation implique l'utilisation d'un processus en quatre étapes : planifier, préparer, pratiquer et présenter.

Définir l'objectif

- Quel sera votre public ? Connaissez-vous son expérience, ses besoins, ses désirs et ses objectifs ? Que sait-il du sujet, quelle information voulez-vous lui faire passer ?
- Définissez votre objectif : votre intention est-elle d'informer, de persuader, de motiver ?
- Planifiez le contenu de la présentation en fonction de votre objectif. Prenez en compte l'intérêt et le niveau de compréhension du public.

Préparer

- Demandez-vous en quoi *cette* information est importante pour ce public.
- Centrez la présentation sur un message et structurez-la avec des points clés appuyés par des preuves, des images, des exemples illustrés.
- Préparez une introduction percutante. Utilisez une question, attirez l'attention du public sur ce qui représente le point clef de votre présentation, intriguez le.
- Déterminez les idées clés du message et appuyez-les par des preuves telles que des chiffres, des démonstrations ou des illustrations (images, vidéo). Veillez à ce que ces idées clés appuient toutes un message cohérent.
- N'oubliez pas qu'un public ne peut généralement retenir que quatre à six points différents, et qu'il importe donc de choisir soigneusement les idées clés.
- Préparez une conclusion synthétique et percutante, reprenant les objectifs et qui produira une impression durable. Vous pourrez conclure en résumant, en réitérant le message, ou interpellant le public. Une conclusion qui reprend l'introduction peut aussi faire son effet. Quel que soit le type de conclusion choisi, n'oubliez pas de dire au public que maintenant « *la balle est dans son camp* ».

Pratiquer

Répétez votre présentation devant un collègue ou un public restreint et demandez-leur d'apporter leurs commentaires sur le contenu et le style de la présentation. Pensez à ces quelques points :

- Votre message est-il clairement et simplement exprimé ?
- Vos éléments textes, vidéo, images... renforcent-ils vos arguments ?
- Votre prestation correspond-elle aux attentes de votre public ?
- Votre conclusion est-elle marquante ?
- Que restera-t-il de votre message dans l'esprit du public à la fin de votre présentation ?

Surtout :

- *Entraînez-vous* : si possible, répétez plusieurs fois, en essayant de nouvelles idées ou techniques pour faire passer le message ; choisissez les techniques avec lesquelles vous vous sentez à l'aise : l'assurance est le meilleur remède à la nervosité.
- Pensez à minuter votre présentation afin de rester dans le temps alloué.
- Gardez un temps pour les questions.

Présenter

- *Soyez professionnel* : Vous apportez à votre public une information qui lui est nécessaire, et que vous maîtrisez. C'est une responsabilité et une opportunité.
- *Restez vous-même et détendez-vous*. Créez un contact visuel avec le public. Vous ferez une première et bonne impression.
- *Parlez avec naturel*, d'un ton un peu plus soutenu que la conversation normale. Insistez, sur les points importants. Marquez une pause avant et après les arguments clés.
- *Faites participer le public* à la présentation. Suscitez les réactions, posez des questions pour vérifier que l'on vous suit bien et établissez ainsi une logique d'interaction.

LANCER/QUITTER POWERPOINT

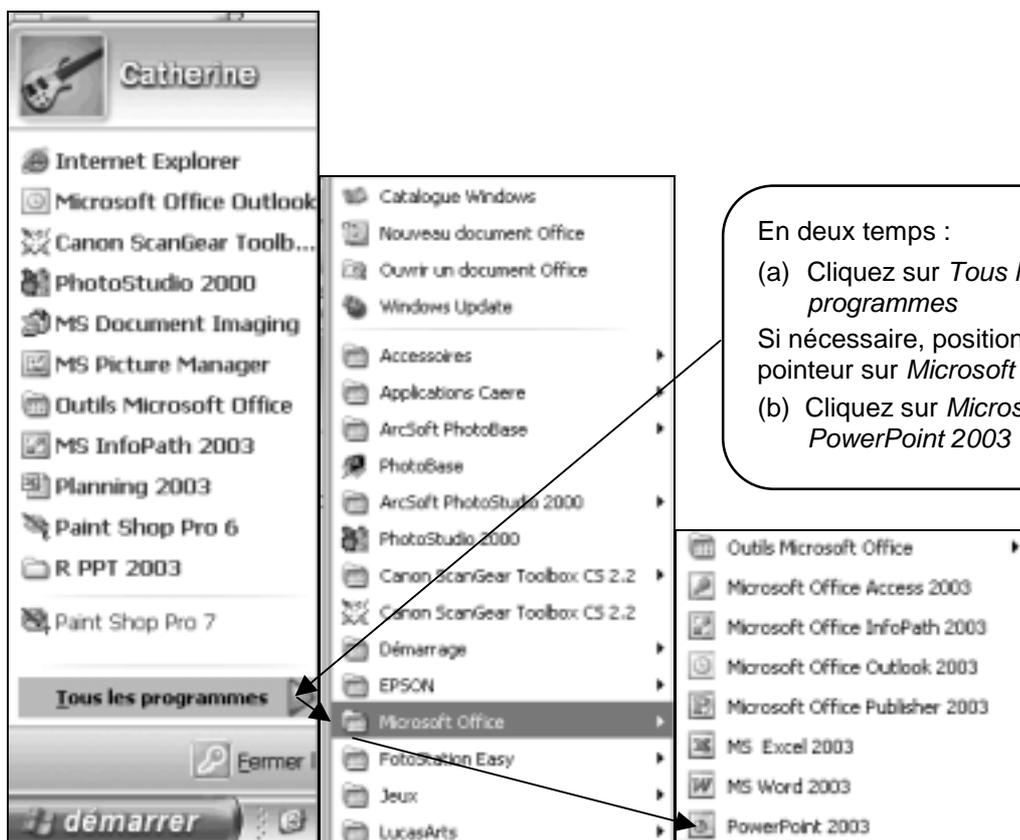
Au lancement de PowerPoint, une présentation vierge s'affiche. Elle ne contient qu'une diapositive affichant deux zones de texte vides : les emplacements pour un titre et pour un sous-titre.

1 - LANCER POWERPOINT

Avec le menu Démarrer



Cliquez sur ce bouton à l'extrémité gauche de la barre des tâches.



- Cliquez sur *Tous les Programmes*



Positionnez le pointeur sur *Microsoft Office*. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur *Microsoft PowerPoint 2003*

Avec un raccourci posé sur le bureau de Windows

Ce type de raccourci n'existe pas par défaut et doit avoir été créé par l'utilisateur.



Double-cliquez sur l'icône du raccourci, sur le bureau.

A partir d'un fichier PowerPoint existant



Cliquez sur l'icône du fichier, PowerPoint ouvrira la présentation.

2 - OUVRIR UNE PRÉSENTATION RÉCEMMENT UTILISÉE



Cliquez sur ce bouton à l'extrémité gauche de la barre des tâches.

MCours.com