Ecole	**JAH INFORMATIQUE PLUS**
Filière	**Technicien en Gestion Informatisée 1ère Année**
Cours	**PowerPoint**

PowerPoint

Sommaire

A. Introduction

1. Ajouter ou enlever des barres d'outils
2. Utiliser l'aide du logiciel

B. Créer une nouvelle présentation

1. Utiliser un modèle
2. Insérer une nouvelle diapositive

C. Insérer des objets

1. Insérer une zone de texte
2. Insérer une image
3. Utiliser les fonctions images de PowerPoint.
4. Insérer un 'Wordart'
5. Insérer des lignes, des formes géométriques, des flèches…
6. Insérer une forme automatique
7. Insérer un son

D. Mise en forme des zones de texte

1. Sélectionner une zone de texte
2. Commandes de format du texte

E. Manipulation des objets

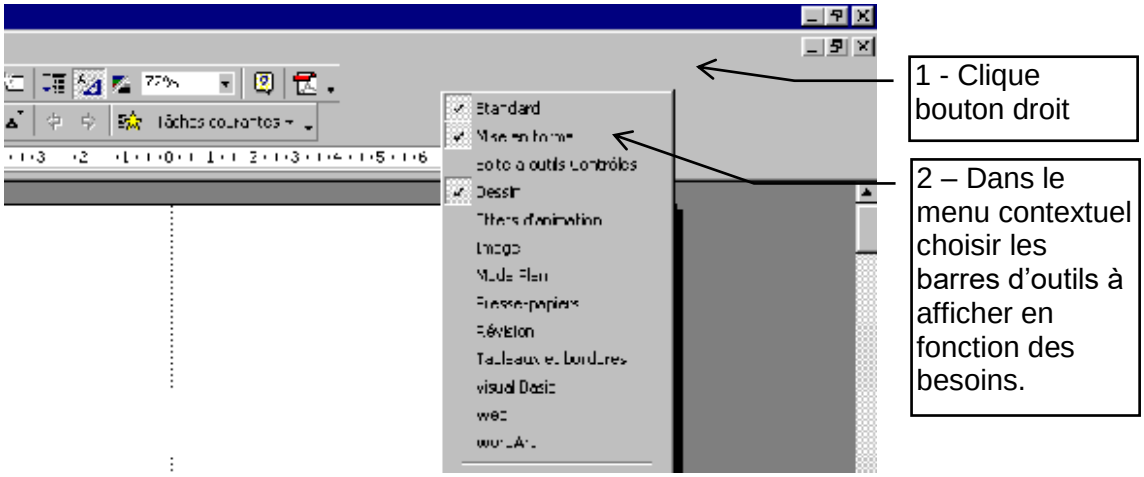
1. Déplacements
2. Alignements
3. Grouper
4. Ordre
5. Orienter

F. Les modes d'affichage

A. Introduction

1. Ajouter ou enlever des barres d'outils

Affichage → barres d'outils
ou
Cliquez avec le bouton droit sur le bandeau gris en haut de la page, en dehors d'une barre de menu.



Remarques : Pour les actions qui vont suivre, l'accès aux menus est indiqué en gras et les actions à enchaîner par des flèches. La plupart des commandes à utiliser sont également accessibles dans la barre d'outils standard.

2. Pensez à utiliser l'aide du logiciel

'?' dans la barre des menus pour avoir des informations sur certaines actions.

B. Créer une nouvelle présentation

- Lancez le logiciel PowerPoint.

- Choisissez : nouvelle présentation
- Choisissez le modèle de diapositive de titre (le premier). Validez
- Enregistrez votre présentation (opération à faire régulièrement). Vérifiez éventuellement les opérations d'enregistrement automatique

Outils→ Options → Enregistrement

Type de fichier .ppt ou .pps

Fichier → Enregistrer sous
Vous pouvez choisir différents types de fichiers et notamment
.ppt : fichier PowerPoint par défaut.
.pps : fichier diaporama – à l'ouverture du fichier (par un double clique par exemple sur le nom du fichier), le diaporamas se lance automatiquement.

Dans la diapositive, taper un titre, éventuellement, un sous titre.

1. Utiliser un modèle

Choisir un modèle : **Format → Appliquer un modèle de conception**

Pour aller plus loin :

Les modèles de conception contiennent des jeux de couleurs, des masques de diapositives et de titre avec une mise en forme personnalisée ainsi que des polices stylées, dans le but de créer un aspect particulier.
Lorsque vous appliquez un modèle de conception à votre présentation, le masque des diapositives, le masque de titre et le jeu de couleurs du modèle remplacent ceux de la présentation d'origine. Dès que vous appliquez un modèle de présentation, toutes les diapositives de la présentation ont le même aspect.

Choisissez un jeu de couleurs :
Format → Jeu de couleurs des diapositives → Onglet standard
Les jeux de couleurs sont des ensembles de huit couleurs conçus pour servir de couleurs principales à une présentation de diapositives, que ce soit pour le texte, l'arrière-plan, le remplissage, les accentuations, etc.
Chaque couleur du jeu est automatiquement utilisée pour un élément différent de la diapositive. Vous pouvez choisir un jeu de couleurs pour une seule diapositive ou pour toute une présentation.
Ceci facilite l'harmonisation de votre présentation.
On peut personnaliser les couleurs (Onglet Personnalisé)

Vous pouvez modifier la couleur de l'arrière plan : **Format → Arrière plan**

Conseil : *faites de multiples essais pour trouver une maquette générale qui vous convienne. Le choix du modèle et du jeu de couleurs aura des répercussions sur l'utilisation de l'espace de chaque diapo.*

2. Insérer une nouvelle diapositive

Insérez une nouvelle diapositive (en choisissant un type) :

Insertion → Nouvelle diapositive ou 

C. Insérer des objets

Les objets les plus couramment utilisés

1. Insérer une zone de texte

Insertion → zone de texte ou  (dans la barre d'outils « Dessins : voir A. si cette barre n'apparaît pas)

2. Insérer une image

Insertion → Image

 insérer une image à partir d'un fichier

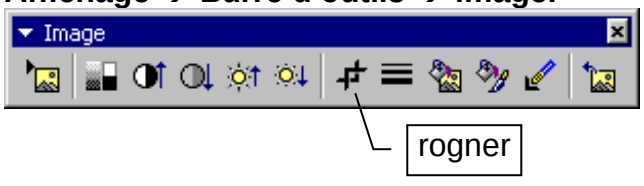
insérer une image à partir de la bibliothèque (clipart)

Les images peuvent être redimensionnées. Pour cela, cliquez sur l'image, des poignées apparaissent autour de l'image. En l'aide de la souris, en gardant le bouton gauche enfoncé, on peut « tirer » sur ces poignées pour modifier la taille ou déformer l'image.
En gardant la touche MAJ du clavier enfoncée et en utilisant les poignées d'angle on modifie les dimensions en conservant les proportions.



3. Utiliser les fonctions images de PowerPoint.

Afficher la barre d'outils 'image' si celle-ci n'est pas déjà affichée.
Affichage → Barre d'outils → image.



la barre d'outil 'image'

Sélectionnez l'image sur laquelle vous souhaitez travailler.
Les images peuvent être redimensionnées. Pour cela, cliquez sur l'image, des poignées apparaissent autour de l'image. En l'aide de la souris, en gardant le bouton gauche enfoncé, on peut « tirer » sur ces poignées pour modifier la taille ou déformer l'image.

Les fonctions de la barre d'outils 'images' sont très sommaires : contraste, lumière, cadre…

On utilisera le bouton '**rogner**' pour découper l'image et conserver la partie que l'on souhaite montrer. Le redimensionner ou le rognage des images, ne modifie

pas la taille du fichier. Ainsi, si l'image est beaucoup trop grande, il est préférable de la retravailler dans un logiciel de traitement de l'image et de réduire ainsi la taille du fichier. Les images rognées peuvent être récupérées en entier.

Insérer une copie d'écran

Afficher l'écran que l'on veut copier
Faire une copie d'écran de cette page en appuyant sur la touche 'ImpEcran' du clavier. L'image de l'écran se met alors dans le presse papier (mémoire).

Revenir dans PowerPoint,
Insérer une nouvelle diapositive (vide)
Utiliser la fonction **Edition→ coller** ou l'icône de la barre d'outils.

L'image 'capturée' se colle dans la diapositive. Cliquer sur cette image pour la sélectionner et la transformer si nécessaire.

4. Insérer un 'Wordart'

Le wordart permet de créer des formes de titre par exemple.

Insertion → Image → WordArt ou 

On peut sélectionner un des effets proposés dont on pourra par la suite modifier les paramètres : police, taille, … grâce aux boutons de la barre d'outils WordArt qui apparaît automatiquement.



Les poignées (petits carrés) permettent de modifier la taille du WordArt ou de le déformer. Le carré jaune permet de faire varié un des paramètres du WordArt (ici par exemple la forme arrondie plus ou moins prononcée).

5. Insérer des lignes, des formes géométriques, des flèches…

Cliquez sur un de ces boutons, 
Placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous désirez placer l'objet.
Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez-la de manière à obtenir la forme souhaitée.

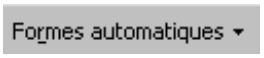
 ces boutons permettent de choisir la couleur de remplissage (cliquez sur le petit triangle à côté du pot de peinture), de choisir la forme et la couleur des lignes, d'ombrer les formes, de leur donner du relief…

En cliquant sur le bouton , il est possible d'écrire dans les formes à deux dimensions tout en leur donnant du relief (voir les paramètres 3D en cliquant sur le bouton .



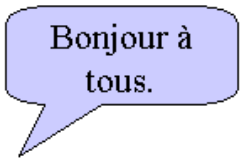


6. Insérer une forme automatique

Insertion → Image → Formes automatiques ou 

(outils dessins)
Les formes automatiques permettent de dessiner des lignes, des flèches, des bulles … parfois utiles pour établir des liens entre les objets ou donner des explications…





7. Insérer un son

Insertion → Films et sons

On peut soit insérer un fichier son préalablement préparé, soit insérer un son proposé par la bibliothèque.

Cet icône apparaît sur la diapositive :  (voir aussi Animation en F.)

D. Mise en forme des zones de texte

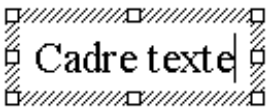
La mise en forme des textes dans chacune des zone de texte se fait de la même façon que dans un traitement de texte en utilisant la barre d'outils ou les menus déroulant (Format).

Il est nécessaire de sélectionner d'abord

- soit tout le cadre à mettre en forme (ou plusieurs cadres en même temps)
- soit une partie du texte du cadre

1. Sélectionner une zone de texte

- **Pour sélectionner une partie du texte :**

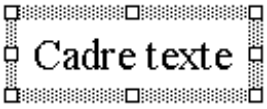


Cliquez n'importe où sur le texte de manière à faire apparaître la bordure hachurée du cadre et les poignées de redimensionnement. On peut dans cette situation sélectionner une partie du texte pour la mettre en forme comme dans un traitement de texte.



- **Pour sélectionner tout le cadre**

En cliquant sur la bordure hachurée, on sélectionnera la zone de texte entière. La bordure change d'aspect et devient tramée.



L'ensemble du cadre est alors sélectionné et on peut y appliquer des modifications de caractère ou de paragraphe, l'ensemble du texte subira les modifications.

Pour sélectionner plusieurs objets, maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur chacun des objets. Pour annuler la sélection de l'un des objets, cliquez à nouveau sur l'objet tout en maintenant la touche MAJ enfoncée.

Pour aller plus loin

Vous pouvez également sélectionner plusieurs objets en utilisant la commande Sélection des objets, de la barre d'outils Dessin (flèche). Encadrer alors les objets à sélectionner en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé.

2. Commandes de format du texte

- **Pour découvrir et modifier les caractéristiques de la police**

Format → police…

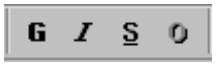
ou



Zones de choix de la police et de sa taille



Ces deux boutons permettent d'augmenter ou de diminuer la taille de la police de la police du texte sélectionné en appliquant la taille immédiatement supérieure figurant dans la zone taille. **Peut changer plusieurs tailles de caractère en même temps si par exemple une zone de texte entière est sélectionnée.**



choix des **attributs de caractère** : gras, italique, souligné, ombre.

- **Aligner et numéroter les paragraphes**



choix des **alignements** de paragraphe : gauche, centré, droite



listes numérotée ou **liste à puces** : boutons enfoncé pour disposer des numéro ou des puces, bouton levé pour les enlever.

On peut aussi changer la forme des puces dans le masque
(Format → puces et numéros).

- **Espacer les lignes**

Sur toute la zone de texte ou sur certaines lignes : **Format → interligne**

- **Les retraits :**

Utilisez les curseurs sur la règle pour définir les **retraits**.
Si la règle n'est pas affichée : **Affichage → Règle**

Les curseurs apparaissent quand une zone de texte est active (sélectionnée)



Pour conserver l'écart entre la première ligne et le reste du paragraphe, déplacez le rectangle à la base de la marque inférieure.

- **Fin de ligne et fin de paragraphe :**

Faites la distinction:
Fin de ligne = la combinaison des touches ⇧ + Entrée
Fin de paragraphe = Touche Entrée
Dans Power Point, on ne peut afficher les caractères de mise en forme (¶).
Les puces ne peuvent apparaître qu'en début de paragraphe.
Pour régler les retraits de paragraphe, on utilisera également les boutons .(baisser d'un niveau, hausser d'un niveau de paragraphe)
On obtient ainsi des niveaux de paragraphe auxquels on peut attribuer des puces différentes dans une même zone de texte.
Pour chaque niveau de paragraphe, des taquets de retraits apparaissent dans la règle quand on a cliqué dans la zone de texte.



Pour aller plus loin

Découvrez les propriétés de la police utilisée et éventuellement modifiez-les (style, taille, attributs, couleur).
Sélectionner le texte, puis : **Format → police**
Modifier le **modèle**
Affichage → Masque → Masque des diapositives
Cliquer sur la bordure du cadre texte à modifier et procéder aux modifications souhaitées. Tous les cadres des autres diapositives tiendront compte de cette modification.
Ne pas oublier de cliquer sur le bouton fermer dans la barre d'outils masque quand on a terminé les modifications.

 Ces boutons se situent dans la barre d'outils « Dessins ». Si celle-ci n'apparaît pas, voir A.
Ils permettent de donner une couleur de fond à une zone texte, de définir un cadre (couleur, style de trait, style de ligne)

E. Manipulation des objets

1. Déplacements

En cliquant sur la bordure des objets et en gardant le bouton de la souris enfoncé, il est possible de les déplacer sur la diapositive.
On peut réaliser des positionnements très précis des objets :
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la bordure de l'objet et choisissez le menu **Format de la zone** ... **Position**

2. Alignements

Pour disposer précisément les objets les uns par rapport aux autres.
A partir de la barre d'outils 'Dessin' : **Dessin → Alignement ou répartir**

3. Grouper

Sélectionnez les formes à grouper. **Dessin →grouper**
ou
Cliquez sur l'une des formes avec le bouton droit, puis sur grouper.
Vous pourrez par la suite dissocier les objets groupés si nécessaire.
Un groupe se comporte comme une forme simple.
Cet outil permet de créer des formes complexes à partir de formes simples.

4. Ordre

Quand vous dessinez ou insérez une nouvelle forme, elle se place au-dessus des autres. **Dessin → Ordre**
Vous définissez le plan où elle se place : premier plan, arrière-plan,…

5. Orienter

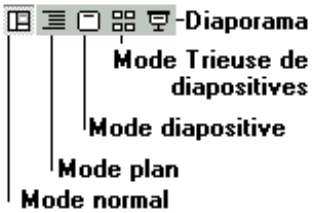
Vous ferez pivoter les formes. **Dessin →Rotation ou retournement**

Avec l'outil rotation libres, en maintenant la touche MAJ enfoncée, vous pivotez de 15° en 15°.

F. Les modes d'affichage

Essayez les différents modes d'affichage :

Modes d'affichage *de PowerPoint : (en bas à gauche de l'espace de travail).*



- **Le mode normal** donne une vue de l'ensemble de la présentation (à gauche), une vision agrandie de la diapositive sélectionnée (au centre) et montre aussi un espace réservés aux commentaires correspondants à chaque diapositive . Ces commentaires n'apparaîtront pas à l'écran.
- **Le mode diapositive** donne plus d'espace pour la conception de la diapositive.
- **Le mode trieuse** donne une vue réduite de l'ensemble des diapositives. Il permet aussi de modifier l'ordre des diapositives par un glisser déposer ou un couper coller.
  Astuce : on est souvent conduit à reproduire des diapositives qui ont la même architecture. Il est alors judicieux de faire une copie d'une diapositive donnée et d'en modifier ensuite le contenu. La mise en page est déjà assurée.
- **Le mode Diaporama** permet de visualiser le montage… en ayant un œil critique par rapport à la mise en page. Tirez partie du fond en déplaçant les zones de texte, penser aux alignements. Un titre placé toujours au même endroit donne l'impression que seul le contenu de la zone texte change…

PowerPoint

Animation, transitions et liens hypertextes

Sommaire

A. Animation et transitions

1.Animation

2.Transitions

B. Les paramètres du diaporama

C. Le lien hypertexte et boutons d'action

1.Liens internes au diaporama

2.Liens externes

G. Animation et transitions

1. Animation

Créez une animation pour faire apparaître le texte et les différents objets.

Diaporamas → personnaliser l'animation

Sélectionnez d'abord les objets à animer. Définissez l'ordre et le minutage de l'animation et enfin un effet d'animation. Faites des essais. Cette fonction doit servir votre présentation en améliorant sa lisibilité. Ne pas multiplier les effets.
Les effets graphiques permettent de créer une animation pour les graphiques (histogramme, courbe qui apparaissent progressivement par exemple…)
Les paramètres multimédia permettent de gérer des sons…qui peuvent se prolonger sur plusieurs diapos, jouer en boucle, …

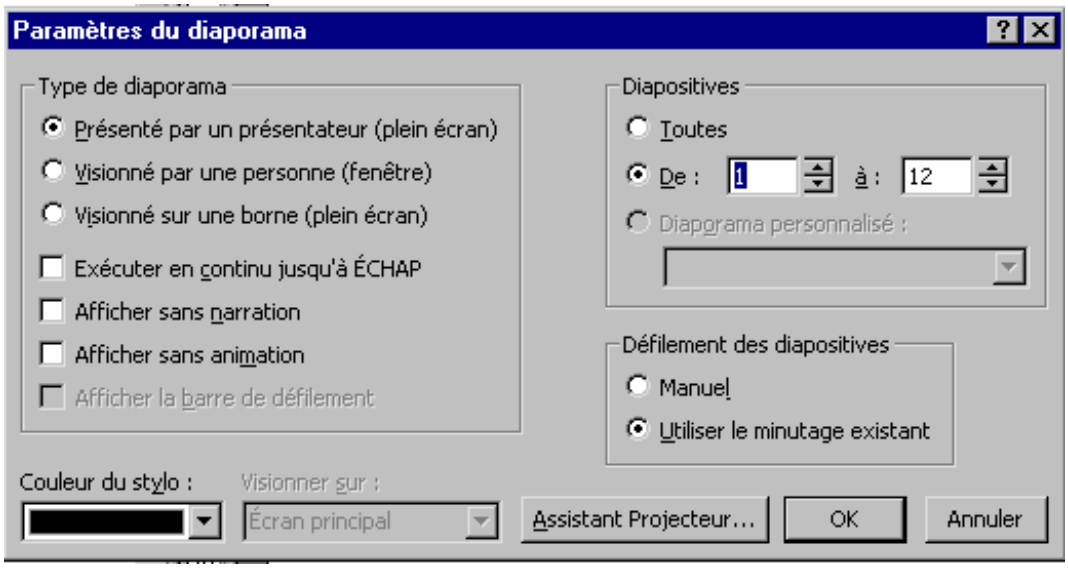
2. Transitions

Insérez des transitions entre les diapositives :
Diaporamas → transition…
On peut définir des paramètres
Pour les effets de démarrage,
De durée de présentation de la diapositive,
Et de son utilisé à l'introduction de la diapositive.

H. Les paramètres du diaporama

On peut dans Power point définir quelques paramètres pour l'ensemble du diaporama.
Diaporama → paramètres du diaporama

Vous pouvez notamment définir la diapositive de début et de fin du diaporama (de 1 à 12 dans l'exemple ci-dessous.



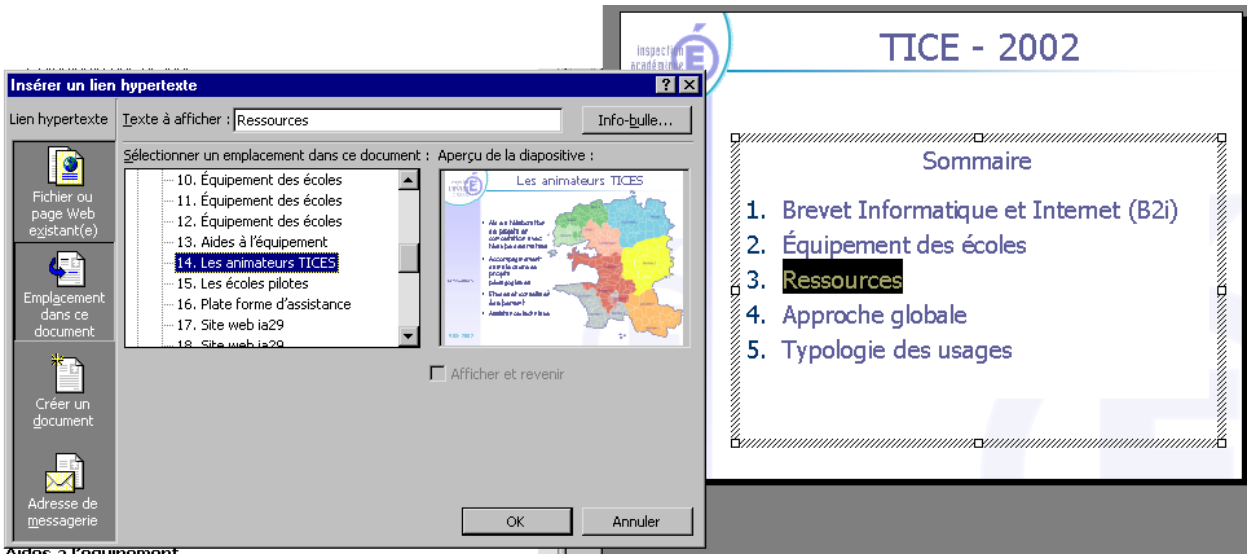
I. Le lien hypertexte et boutons d'action

Les liens hypertextuels, permettent par un clic de souris sur tout objet, un mot, une image, un bouton d'accéder à un produit ou un emplacement en relation avec cet objet. On peut ainsi accéder à une autre diapositive des diaporamas, lancer un nouveau diaporama, exécuter un fichier, accéder à une page web,…
La navigation dans un document hypermédias est réalisée par un ensemble de liens qui peut être complexe. Il est judicieux de faire un schéma d'organisation de la navigation dans ce cas.
On aura à l'esprit de donner la possibilité à l'utilisateur de revenir sur l'écran précédent ou sur un sommaire…

1. Liens internes au diaporama

- **Sur un ou plusieurs mots**

Dans PowerPoint, sélectionnez le mot à partir duquel vous voulez insérer un lien.
Insertion → lien hypertexte → emplacement …→ N° diapos. Ou 



Lancez la visionneuse pour vérifier que le lien fonctionne.

- **Sur une image**

Dans PowerPoint, sélectionnez l'image à partir de laquelle vous voulez insérer un lien.

Insertion → lien hypertexte → emplacement …→ N° diapos.

Astuce.
On peut placer certaines diapositives à la de la présentation et donner la possibilité à l'utilisateur d'y accéder par un lien hypertexte. Prévoir le retour à la page de départ.

On peut ainsi adapter sa présentation en fonction des besoins de l'auditoire.

Si lors du visionnement on veut que le montage s'arrête avant la dernière diapo (image) qui aura en fait été déjà vue, on utilisera la fonction
Diaporamas → paramètres du diaporamas →
Dans la partie diapositives, préciser de… à … (en s'arrêtant à la diapositive marquant la fin du montage).

- **Insérer un bouton d'action**

Les boutons d'action contiennent des formes, telles que des flèches vers la droite et la gauche.

Diaporama → Bouton d'action
Ou
Dans la barre d'outils 'Dessins'
Formes automatiques → Boutons d'action

Choisissez un des modèles de bouton.
Paramétrer l'action voulue.
Vous pourrez modifier ces paramètres par la suite en cliquant sur l'objet avec le bouton droit de la souris.

2. Liens externes

- **Vers un site interne**

Sélectionnez le ou les mots, l'objet à partir duquel vous voulez insérer un lien.

Insertion → lien hypertexte → emplacement …→ Fichier ou page web…

Ou 
Tapez l'adresse du type http://www.ac-rennes.fr/… ou choisissez-en une dans la liste des pages parcourues.
Le bouton 'Page Web' démarrez votre navigateur Web de sorte que vous puissiez rechercher la page Web vers laquelle vous souhaitez créer le lien hypertexte.

Ajouter une info-bulle à vos liens
Après avoir défini le lien, cliquez sur le bouton 'Info-bulle'.

- **Vers un autre fichier**

L'intérêt d'établir un lien vers un fichier externe à la présentation peut-être par exemple de visualiser un texte, une autre présentation, …
PRECAUTION : s'assurer que l'extension du fichier est reconnue par votre système d'exploitation, pour assurer une ouverture automatique du fichier.
Sélectionnez le ou les mots, l'objet à partir duquel vous voulez insérer un lien.

Insertion → lien hypertexte → emplacement …→ Fichier ou page web…

Ou 
Choisissez le fichier dans la listes des 'Fichiers récents'…'
En cliquant sur le bouton Fichier, vous avez accès à l'explorateur Windows pour choisir votre fichier.

- **Adresse de messagerie**

Pour créer un lien qui permet aux utilisateurs de rédiger un message électronique avec l'adresse appropriée dans la ligne À,

Insertion → lien hypertexte → emplacement …→ adresse de messagerie.