

Formation PowerPoint 2000

L'objectif général de cette formation est de vous permettre de réaliser rapidement un diaporama comportant des animations et un autre diaporama destiné à des utilisateurs qui pourront naviguer dans celui-ci.

1. Réaliser une première diapositive

Problème : Je veux créer un diaporama concernant les différents modes de règlement. Il faut bien commencer par une première diapositive. Alors, au travail !

- Solution :**
- Ouvrir l'application PowerPoint, qui se situe normalement, à partir de Démarrer, au même emplacement que Word, Excel, Photo Editor, etc.
 - Créer une nouvelle présentation en utilisant : *Modèle de conception*
 - Nouvelle présentation (onglet Général) : cliquer sur *Barre verticale* > OK
 - Sélectionner une mise en page automatique : cliquer sur la mise en page avec un titre et une zone de texte > OK



- Cliquer dans le rectangle supérieur et saisir le titre : *LES DIFFÉRENTS MODES DE RÈGLEMENT*
- Cliquer dans l'autre rectangle pour saisir le texte (*Entrée* entre chaque mode de règlement) :
Les espèces - Les chèques bancaires et postaux - Les traveller's cheques - Les cartes bancaires - Les cartes accréditatives - Les cartes de services hôteliers

2. Adapter la taille d'une zone de texte

Problème : Comment améliorer la disposition des zones de texte et, par là même, la lisibilité de la diapositive ?

- Solution :**
- Placer la souris sur le petit carré (appelé poignée) situé en bas et au milieu du bord du rectangle inférieur (zone de texte) : une double flèche ⇕ apparaît
 - Cliquer et, sans relâcher le bouton, glisser la souris soit vers le haut soit vers le bas pour que la zone de texte soit adaptée au texte
 - Cliquer sur le bord de la zone de texte (pas sur une des poignées) et faire glisser toute la zone de texte vers le bas ou vers le haut pour le centrer en hauteur
 - Cliquer sur un mot du titre > cliquer sur l'icône *Centré*

3. Modifier les puces

Problème : Comment modifier les puces du texte de la diapositive ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le texte > *Ctrl+A* > *Format* > *Puce et numéros...* > Sélectionner une autre puce et une autre couleur

4. Modifier l'arrière-plan

Problème : L'arrière-plan est vraiment sinistre. Comment l'égayer ?

- Solution :**
- *Format* > *Arrière-plan* > cliquer sur la flèche, à droite du pavé blanc



- Choisir un fond de couleur jaune > *Appliquer*

5. Modifier la couleur d'un texte et d'un fond de texte

Problème : *Comment modifier les couleurs dans la zone de texte du titre ?*

Solution :

- Cliquer sur un mot du titre > **Ctrl+A** > Cliquer sur la flèche à droite de l'icône dans la barre d'outils dessin, en bas dans la fenêtre



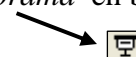
- Cliquer sur la case de couleur jaune
- **Format** > **Couleur et traits** > **Remplissage - Couleur** > **Motifs et textures** > **Onglet texture** > cliquer sur une texture couleur sombre > **OK** > **OK**

6. Visionner la diapositive

Problème : *Je veux désormais voir ce que donnera la diapositive*

Solution :

- **Diaporama** > **Visionner le diaporama** (ou cliquer sur l'icône **Diaporama** en bas à gauche de la fenêtre)



- Frapper sur la barre d'espace pour revenir en arrière

7. Animer une diapositive

Problème : *Comment faire en sorte que, lors de ma présentation, les informations s'affichent au fur et à mesure ?*

Solution :

- Cliquer sur la zone de texte > **Diaporama** > **Prédéfinir l'animation** > **Goutte-à-goutte**
- **F5** ☞ le titre apparaît > **Entrée** ☞ le premier mode de règlement apparaît > continuer de faire défiler le texte jusqu'à la fin

8. Estomper les données

Problème : *Je veux que lorsqu'une nouvelle donnée apparaît la précédente soit estompée*

Solution :

- **Diaporama** > **Personnaliser l'animation** > **Onglet Effet** > Après l'animation : choisir la couleur bleu clair > **OK** > **F5**

9. Insérer une seconde diapositive et l'animer

Problème : *Je veux désormais ajouter une seconde diapositive et également l'animer*

Solution :

- **Ctrl+M** > **OK** (pour sélectionner la même mise en page automatique que précédemment)
- Saisir le titre : **LES ESPECES**
- Saisir le texte : *Selon la loi, le seul moyen libérateur immédiat pour s'acquitter d'une dette est le paiement en espèces, c'est donc a priori le moyen le plus sûr.*
- **Diaporama** > **Personnaliser l'animation** > Animation et son d'entrée : **Zoom** > **Avant léger** > **OK**
- Cliquer sur le titre > **Diaporama** > **Personnaliser l'animation** > Animation et son d'entrée : **Spirale** > **OK**

NB :

- Lors de la création de la seconde diapositive, vous retrouvez le même modèle (barre verticale). Toutes les diapositives d'un même fichier ont forcément le même modèle. Cela permet d'assurer la cohérence de l'ensemble des diapositives. Il est généralement possible de modifier l'arrière-plan d'une diapositive ainsi que d'une zone de texte, les polices de caractères, leur taille, leur couleur, etc.

10. Ajouter une image

Problème : *Je dispose d'une image pour illustrer la seconde diapositive. Comment l'intégrer ?*

- Solution :**
- Cliquer dans la zone de texte > réduire la largeur de la zone de texte de façon à pouvoir ajouter un dessin à droite du texte en utilisant la poignée (petit carré sur la bordure)
 - Cliquer en dehors de la zone de texte et de titre > *Insertion* > *Image* > *A partir du fichier* > Regarder dans : *Bureau* > sélectionner le fichier *monnaie.wmf* > *Insérer*
 - Cliquer-glisser afin déplacer le dessin > ajuster sa taille en utilisant de préférence les poignées d'angle qui évitent de déformer le dessin original
 - *Diaporama* > *Personnaliser l'animation* > Onglet *Effet* > Animation et son d'entrée : *Rotation* > *OK*
 - *F5* ☞ le diaporama recommence à la première diapositive

11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive

Problème : *Je voudrais que ce ne soit pas le texte qui apparaisse en premier mais le titre*

- Solution :**
- *Diaporama* > *Personnaliser l'animation* > Onglet *Ordre et minutage* : cliquer sur *Titre 1* > cliquer sur la flèche ↑ (à droite) pour faire remonter *Titre 1* en première position > cliquer sur le pavé *Aperçu* pour vérifier l'ordre d'animation > *OK*

12. Organiser la transition

Problème : *Comment faire en sorte que le passage d'une diapositive à une autre ne soit pas trop brutal ?*

- Solution :**
- *Diaporama* > *Transition* > Effet : *Lignes horizontales* > Cocher ☑ *Lent* > *Appliquer partout*

13. Réaliser un défilement automatique du diaporama

Problème : *Comment faire en sorte que le passage d'une diapositive à une autre ne soit pas trop brutal ?*

- Solution :**
- Ouvrir l'application Word > ouvrir le fichier *Reglement.doc* (sur le bureau de Windows)
 - Créer cinq nouvelles diapositives pour les cinq autres modes de règlement. Pour cela sélectionner les informations dans Word et les coller dans PowerPoint.
 - Personnaliser les nouvelles diapositives en ajoutant arrière-plan, images et animations à votre goût
 - *Diaporama* > *Vérification du minutage* > faire défiler les animations à la vitesse voulue en appuyant sur la barre d'espace
 - A la fin du diaporama, il vous est demandé si vous voulez enregistrer les nouveaux minutages ☞ répondre *Oui* ☞ Vous vous retrouvez alors en mode d'affichage *Trieuse de diapositives*
 - Double-cliquer sur une diapositive pour l'afficher en mode *Normal*

14. Réaliser un diaporama en boucle

Problème : *Je veux que le diaporama tourne en boucle.*

- Solution :**
- *Diaporama* > *Paramètres du diaporama* > Cocher : *exécuter en continu jusqu'à ÉCHAP* > *OK* > *F5* > touche *Esc* ou *Echap* pour arrêter le diaporama

15. Transformer un texte Word en diapositives PowerPoint

Problème : *Je dispose d'un texte Word à partir duquel j'aimerais rapidement créer un diaporama.*

- Solution :**
- Ouvrir, dans Word, le fichier *reglement.doc* (sur le bureau de Windows)
 - Sélectionner *LES CHEQUES BANCAIRES ET POSTAUX* > appliquer le style *Titre 1*
 - Sélectionner le paragraphe en dessous > appliquer le style *Titre 2*
 - Appliquer ainsi à tous les titres le style *Titre 1* et le style *Titre 2* à tous les paragraphes
 - *Fichier* > *Envoyer vers* > *Microsoft PowerPoint* ☞ dans PowerPoint, un diaporama de cinq diapositives a été créé. Chaque *Titre 1* est devenu le titre d'une diapositive et le *Titre 2* le texte.

16. Insérer des diapositives d'un autre diaporama


Problème : Comment insérer dans un diaporama des diapositives provenant d'un autre diaporama ?

- Solution :**
- Insertion > Diapositives à partir d'un fichier > Parcourir > clic sur REGLEMT.PPT (sur le bureau de Windows) > Ouvrir > Tout insérer > Fermer
 - Fichier > Enregistrer > Enregistrer dans : Bureau > Nom du fichier > Modes de reglement.ppt > Enregistrer

NB : ➤ Il est possible de n'insérer que certaines diapositives d'un diaporama : pour cela, dans l'écran Recherche de diapositive, au lieu de cliquer sur Tout insérer, sélectionner les diapositives à insérer (maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer) puis Insérer.

17. Modifier l'ordre des diapositives

Problème : Les deux diapositives insérées sont placées en deuxième et troisième position. Je veux que la première diapositive passe en troisième position.

- Solution :**
- Cliquer en bas et à gauche de la fenêtre sur l'icône Mode Trieuse de diapositives  des miniatures des diapositives apparaissent
 - Cliquer sur la première diapositive et la faire glisser en troisième position.
 - Cliquer en bas et à gauche de la fenêtre sur l'icône Mode Diapositive

18. Appliquer un modèle de diapositive

Problème : Comment faire en sorte que la présentation des diapositives soit homogène ?

- Solution :**
- Format > Appliquer un modèle de conception... > choisir le modèle Spirale.pot > Appliquer



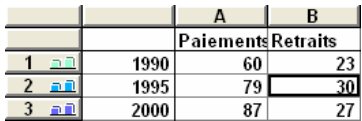


19. Modifier le masque des diapositives

Problème : Je ne suis pas tout à fait satisfait de la présentation des diapositives : je voudrais modifier la police des titres et que le numéro de chaque diapositive apparaisse.

- Solution :**
- Affichage > Masque > Masque des diapositives > sélectionner Cliquez pour modifier le style du titre du masque > dans la zone de saisie Police sélectionner la police Arial Black > passer la taille des caractères à 36
 - Affichage > En-tête et pied de page > cocher Numéro de diapositive > Appliquer partout
 - Cliquer sur Fermer dans la barre d'outils Masque qui est apparue lorsque l'on est passé en mode Masque.


20. Insérer un graphique

Problème : Pour donner de l'impact à mon diaporama, je souhaite insérer un graphique

- Solution :**
- Cliquer sur  dans la barre à gauche pour accéder à la cinquième diapositive, concernant les cartes bancaires > Ctrl+M
 - Sélectionner une mise en page automatique : Texte et diagramme 
 - OK > Saisir le titre : DES CARTES BANCAIRES DE PLUS EN PLUS UTILISÉES
 - Saisir le texte : Les cartes bancaires s'avèrent le moyen de règlement privilégié des français qui l'utilisent chaque année un peu plus
 - Double-cliquer sur la zone du graphique > sélectionner les colonnes C et D > Suppr > compléter le tableau 
 - Cliquer sur l'icône Par colonne 
 - Clic droit sur une des dates (abscisse du graphique) > Format de l'axe > onglet Police > Police : Arial Narrow > OK
 - Cliquer en dehors du graphique pour quitter le module de création de graphique
 - Clic droit sur le graphique > Personnaliser l'animation... > onglet Effets graphiques > Introduire les éléments graphiques : Par élément de catégorie > Animation et son d'entrée : Balayage / Vers le haut
 - Onglet Ordre et minutage > cocher  Automatiquement, 00 :02 secondes après l'événement précédent > OK




21. Insérer des liens hypertexte

Problème : *Le diaporama est destiné à être consulté. Il faut donc que le lecteur puisse s'y déplacer aisément un peu comme dans un site Web.*

- Solution :**
- Accéder à la première diapositive > cliquer n'importe où sur le texte > *Diaporama* > *Personnaliser l'animation* > onglet *Effets* > Animation et son d'entrée : *Sans effet* > OK
 - Sélectionner *Les espèces* > *Ctrl+K* > cliquer sur le pavé *Emplacement dans ce document* > Sélectionner un emplacement dans ce document : 2. *LES ESPECES* > OK
 - De la même manière, lier les autres titres avec la diapositive correspondante
 - *F5* > tester les liens en cliquant sur les titres et en utilisant la touche *début* ou  pour revenir au sommaire.

22. Créer des boutons d'actions

Problème : *Je m'aperçois que, lors de la consultation du diaporama, je ne parviens pas à me déplacer comme je le veux. Comment faire en sorte de passer d'une diapositive à une autre et de revenir au sommaire ?*

- Solution :**
- *Affichage* > *Masque* > *Masque des diapositives* > cliquer, dans la barre de dessin en bas, sur le pavé *Formes automatiques* > *Boutons d'actions* > cliquer le bouton d'action *Suivant*  > dans la zone de pied de page, cliquer-glisser pour dessiner un bouton carré > Créer un lien hypertexte vers : *Diapositive suivante* > OK
 - De la même manière, placer à gauche du premier bouton, un bouton d'action *Accueil*  puis, à gauche de celui-ci, un bouton d'action *Précédent* 
 - Cliquer sur *Fermer* dans la barre d'outils *Masque* > *F5* > tester les liens et les boutons d'actions
 - *Ctrl+S* (pour enregistrer le diaporama)

- NB :**
- Il est possible de ne placer des boutons d'actions que dans une seule diapositive. Dans le cas précédent, nous avons travaillé dans le masque des diapositives afin de retrouver les mêmes boutons dans toutes les diapositives.
 - Il est assez difficile de faire en sorte que les boutons aient tous la même taille. Le mieux est de faire un zoom (augmenter le pourcentage de la taille de l'affichage).

23. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs

Problème : *Comment faire en sorte que les personnes qui consulteront le diaporama puissent seulement le consulter, sans le modifier ? De plus, je ne suis pas sûr qu'ils disposent sur leur ordinateur des mêmes polices de caractères que moi. Or je voudrais être sûr que la présentation des diapositives sera exactement la même.*

- Solution :**
- *Fichier* > *Enregistrer sous* > Type de fichier : *Diaporama PowerPoint (*.pps)* > cliquer sur le pavé *Outils* > *Incorporer les polices True Type* > *Enregistrer*

- NB :**
- La taille du fichier au format *.pps est beaucoup plus importante de celle du fichier *.ppt. Plus le nombre de polices utilisées dans le diaporama est important plus le fichier *.pps pèse lourd.

24. Imprimer les diapositives

Problème : *Comment disposer d'une version papier de mon diaporama que je pourrai consulter durant ma présentation ?*

- Solution :**
- *Ctrl+P* > *Imprimer : Documents* > Couleur/nuances de gris : *Nuances de gris* > *Diapositives par page : 4* > OK

25. Construire un document papier à partir d'un diaporama

Problème : *Je souhaiterais que les personnes qui suivront le diaporama dispose d'une copie de chaque diapositive à côté de laquelle ils pourront prendre quelques notes.*

Solution : ■ *Fichier > Envoyer vers > Microsoft Word > ☉ Lignes vierges à côté des diapositives > OK*