

PowerPoint 2007 formation niveau 1

L'objectif général de cette formation est de vous permettre de réaliser rapidement un diaporama comportant des animations.

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, etc.
 - Onglet *Création* > dans la zone *Thèmes*, cliquer sur un thème à votre goût
 - Onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu*
 - Cliquer dans le rectangle supérieur et saisir le titre : *Les différents modes de règlement*
 - Sélectionner le titre saisi > onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône *Modifier la casse*  > *MAJUSCULES*
 - Si le titre s'avère trop grand pour la zone de titre, cliquer en bas à droite de cette zone sur l'icône *Options d'ajustement automatique*  > cocher *Ajuster automatiquement le texte à l'espace réservé*
 - Cliquer dans le rectangle inférieur et saisir le texte (*Entrée* entre chaque mode de règlement pour écrire sur six lignes) : *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 grisé 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 la centrer en hauteur

3. Modifier les puces

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

- Solution :**
- Cliquer sur n'importe quel mot du texte > *Ctrl+A* > Onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puce* 
 - *Puce et numéros...* > pavé *Image...* > sélectionner une autre puce à votre goût > *OK*

4. Modifier l'arrière-plan

Problème : *La couleur d'arrière-plan ne me plaît pas. Comment la modifier ?*

Solution : ▪ Cliquer sur un mot du titre > *Ctrl+A* > onglet *Création* > dans la zone *Arrière-plan*, cliquer sur *Styles d'arrière-plan* > choisir un arrière-plan à votre goût

NB : ➤ Si aucun arrière-plan n'est à votre goût : cliquer sur *Styles d'arrière-plan* > *Mise en forme de l'arrière-plan* > sous la rubrique *Remplissage*, vous pouvez choisir d'autres couleurs voire une texture ou une image.

5. Modifier la couleur, la police et le fond d'un texte

Problème : *Comment modifier l'aspect du texte et placer un fond dans la zone du titre ?*

Solution : ▪ Onglet *Création* > dans la zone *Thèmes*, cliquer sur *Couleurs* > choisir un autre jeu de couleurs

▪ Dans dans la zone *Thèmes*, cliquer sur *Polices* > choisir un autre jeu de polices

▪ Clic droit sur un mot du titre > *Format de la forme* > sous la rubrique *Remplissage*, cocher *Remplissage uni* > cliquer sur le pavé *Couleur* > choisir une couleur à votre goût > Fermer

6. Animer une diapositive

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

Solution : ▪ Cliquer sur un mot du texte

▪ Onglet *Animations* > dans la zone *Animations*, cliquer sur *Pas d'animation* > *Entrée brusque* / *Par 1^{er} niveaux de paragraphes*

7. Visionner la diapositive

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

Solution : ▪ *F5* ou cliquer sur l'icône *Diaporama*  en bas à droite de la fenêtre

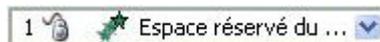
▪ Appuyer plusieurs fois sur la barre d'espace pour faire défiler

8. Estomper les données

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

Solution : ▪ Onglet *Animations* > dans la zone *Animations*, cliquer sur *Animation personnalisée*

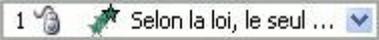
▪ Dans le bandeau à droite, cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation du texte



▪ *Options d'effet...* > *Après l'animation* : choisir une couleur plus claire que celle du texte > *OK*

9. Insérer une seconde diapositive et l'animer

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

- Solution :**
- *Ctrl+M* > Saisir le titre : *Les espèces* > sélectionner le titre > *Maj+F3*
 - Dans la zone de texte, saisir : *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.*
 - (Si le bandeau *Personnaliser l'animation* n'apparaît pas à droite : onglet *Animations* > dans la zone *Animations*, cliquer sur *Animation personnalisée*)
 - Dans le bandeau *Personnaliser l'animation*, à droite, pavé *Ajouter un effet* > *Ouverture* > *Autres effets* > utiliser la barre de défilement pour atteindre, dans la rubrique *Captivant*, l'effet *Rebondir* sous la rubrique *Captivant* > *OK*
 - Cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation du texte 
 - *Options d'effet...* > *Animer le texte : Par mot* > *OK*

NB :

- Lors de la création de la seconde diapositive, c'est le même thème qui est proposé. Il est possible, avec PowerPoint 2007 d'appliquer à une diapositive un thème différent. Mais cela n'est pas très logique. Mieux vaut rechercher la cohérence d'ensemble d'un diaporama et jouer plutôt sur le style d'arrière-plan (cf. point 0) ou utiliser un jeu de couleurs différent (cf. point 5) : onglet *Création* > dans la zone *Arrière-plan*, cliquer sur *Styles d'arrière-plan* > clic-droit sur un autre style que celui qui est sélectionné > *Appliquer aux diapositives sélectionnées*

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 en utilisant la poignée (petit carré sur le bord de la zone), de façon à pouvoir ajouter un dessin à droite du texte
 - Cliquer en dehors des zones de texte et de titre > onglet *Insertion* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur *Image* > *Regarder dans : Bureau* > sélectionner le fichier *monnaie.wmf* > *Insérer*
 - Cliquer-glisser afin de déplacer le dessin > ajuster sa taille en utilisant les poignées d'angle, ce qui évitent de déformer le dessin original
 - Dans le bandeau *Personnaliser l'animation* à droite : *Ajouter un effet* > *Ouverture* > (*Autres effets...*) > *Damier* > *OK* > *Vitesse : Moyenne*

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

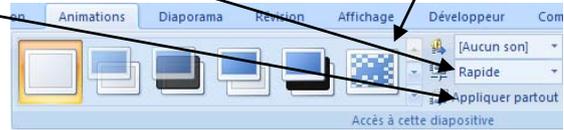
Problème : *Je voudrais que l'image apparaisse en premier et que le titre n'apparaisse que sur ordre*

- Solution :**
- (Sélectionner l'image)
 - Dans le bandeau *Personnaliser l'animation* à droite, cliquer en bas sur la flèche 
 - Cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation *Image 3* > *Démarrer avec le précédent*
 - *Maj+F5* (pour tester les effets de la deuxième diapositive)

12. Organiser la transition

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

- Solution :**
- Onglet *Animation* > dans la zone *Accès à cette diapositive*, cliquer sur la transition *Damier*
 - Passer la vitesse de transition de *Rapide* à *Lente*
 - Cliquer sur *Appliquer partout*



13. Réaliser un défilement automatique du diaporama

Problème : Comment faire en sorte que les diapositives défilent automatiquement ?

- Solution :**
- Ouvrir l'application Word > ouvrir le fichier *Reglement.doc* (sur le bureau)
 - Créer cinq nouvelles diapositives pour les cinq autres modes de règlement. Pour cela sélectionner et copier les informations dans Word et les coller dans PowerPoint.
 - Personnaliser les nouvelles diapositives en ajoutant arrière-plan et animations à votre goût
 - Onglet *Diaporama* > dans la zone *Configuration*, cliquer sur *Vérification du minutage* > faire défiler les animations à la vitesse voulue en appuyant sur la barre d'espace
 - À 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 qu'après la dernière diapo le diaporama reparte au début.

- Solution :**
- Onglet *Diaporama* > dans la zone *Configuration*, cliquer sur *Configurer le diaporama* > Cocher : *Exécuter en continu jusqu'à ÉCHAP* > OK
 - F5 > touche *Esc* ou *Echap* pour arrêter le défilement du 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)
 - 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
 - Enregistrer le fichier sous le nom *reglement2.docx* > Fermer Word
 - Ouvrir PowerPoint > onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur le texte *Nouvelle diapositive* > *Diapositives à partir d'un plan...* > parcourir l'arborescence

pour atteindre le fichier *reglement2.docx* > *Insertion* ☞ un diaporama de six diapositives est créé. Chaque *Titre 1* est devenu le titre d'une diapositive et le *Titre 2* le texte.

- Si une diapositive vierge a été créée, la supprimer

16. Insérer des diapositives d'un autre diaporama

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

- Solution :**
- Onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur le texte *Nouvelle diapositive* > *Réutiliser les diapositives...* > dans le bandeau apparu à droite, cliquer sur *Parcourir* > *Rechercher le fichier...* > double-cliquer sur *REGLEMT.PPT* (sur le bureau)
 - Dans le bandeau à droite, clic droit sur une des deux diapos apparues > *Insérer toutes les diapositives*
 - Fermer le bandeau à droite *Réutiliser les diapositives*

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 droite de la fenêtre sur l'icône *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 droite de la fenêtre sur l'icône *Normal*.

18. Appliquer un modèle de diapositive

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

- Solution :**
- Double-cliquer sur n'importe quelle diapositive ☞ l'affichage repasse en mode *Normal*
 - Onglet *Création* > dans la zone *Thèmes*, cliquer sur un thème à votre goût
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur n'importe quelle diapositive > *Ctrl+A* (pour sélectionner toutes les diapositives)
 - Onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Rétablir*
 - Onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu*.

19. Modifier le masque des diapositives

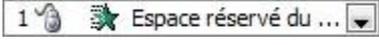
Problème : *Je ne suis pas tout à fait satisfait de la présentation des diapositives : je voudrais modifier la police des titres et que le numéro de chaque diapositive apparaisse.*

- Solution :**
- Onglet *Affichage* > dans la zone *Affichage des présentations*, cliquer sur *Masque des diapositives*
 - Sélectionner *Cliquez pour modifier le style du titre* > onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, sélectionner la police *Arial Black* > passer la taille des caractères à 32
 - Onglet *Insertion* > dans la zone *Texte*, cliquer sur *En-tête et pied de page* > cocher *Numéro de diapositive* > *Appliquer partout*
 - Onglet *Masque des diapositives* > à droite, cliquer sur *Désactiver le mode Masque*

20. Insérer un graphique

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

- Solution :**
- Dans la barre à gauche cliquer sur la cinquième diapositive, concernant les cartes bancaires > *Ctrl+M*
 - Onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Contenu avec légende*
 - En haut et à gauche, saisir le titre : **DES CARTES BANCAIRES DE PLUS EN PLUS UTILISÉES**
 - En-dessous, saisir le texte : *Les cartes bancaires s'avèrent le moyen de règlement privilégié des Français qui l'utilisent chaque année un peu plus*
 - Dans la zone à droite, cliquer sur la zone *Insérer un graphique*  > double-cliquer sur *Histogramme groupé*  → une fenêtre Excel s'ouvre dans la partie droite de l'écran
 - Supprimer le contenu des cellules *A5:D5* > supprimer le contenu des cellules *D2:D4*
 - Cliquer-glisser le coin en bas à droite de la zone (en bleu) de façon que la plage de données ne s'étendent plus que de *A1* en *C4*
 - Compléter le tableau comme ceci →

		A	B
		Paielements	Retraits
1	1990	60	23
2	1995	79	30
3	2000	87	27
 - Fermer la fenêtre Excel
 - Cliquer sur une des dates du graphique (en abscisse) > onglet *Accueil* > Police : *Arial Narrow*
 - Onglet *Animation* > dans la zone *Animations*, cliquer sur le pavé *Animation personnalisée* > dans le bandeau de droite, cliquer sur le pavé *Ajouter un effet* > *Ouverture* > *Autres effets* > *Balayer* > *OK*
 - Cliquer sur la flèche noire à droite du pavé  > *Minutage...* > *Début : Après la précédente* > *Vitesse : 2 secondes (moyen)* > onglet : *Animation d'un graphique* > *Grouper le graphique : Par élément dans les catégories* > *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 :**
- *Ctrl+⌘* (pour accéder à la première diapositive) > cliquer n'importe où sur le texte > onglet *Animation* > dans la zone *Animations*, cliquer sur le pavé *Animation personnalisée* > dans le bandeau de droite, cliquer sur le pavé *Supprimer* afin de supprimer les effets du texte
 - Sélectionner *Les espèces* > *Ctrl+K* > cliquer à gauche 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 : 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 :**
- Onglet *Affichage* > dans la zone *Affichage des présentations*, cliquer sur *Masque des diapositives*
 - Onglet *Insertion* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur *Formes* > tout en bas, sous *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*  lié à la première diapositive et enfin un bouton d'action *Précédent* 
 - Onglet *Masque des diapositives* > à droite, cliquer sur *Désactiver le mode Masque*
 - *F5* > tester les liens et les boutons d'actions
 - *Echap* > *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. Mais dans la diapo 6 (celle comportant) un graphique, il n'y a pas de boutons d'actions car elle n'est pas dans la même disposition que les autres diapos. Un masque de diapositive ne concerne qu'un seul type de disposition.

23. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs

Problème : Comment faire en sorte que les personnes qui consulteront le diaporama ne puissent pas le modifier ? De plus, je ne suis pas sûr qu'ils disposent sur leur ordinateur des mêmes polices de caractères que moi.

- Solution :**
- Bouton *Office* > *Enregistrer sous* > Type : *Diaporama PowerPoint (*.ppsx)* > cliquer en bas sur *Outils* > *Options d'enregistrement...* > cocher *Incorporer les polices dans le fichier* > OK > *Enregistrer*

NB :

- La taille du fichier au format *.ppsx est beaucoup plus importante de celle du fichier *.pptx. Plus le nombre de polices utilisées dans le diaporama est important plus le fichier *.ppsx pèse lourd.
- En réalité, le fichier est modifiable. Pour cela il faut l'ouvrir non pas depuis l'Explorateur Windows, mais à partir de PowerPoint.

24. Créer une présentation à emporter

Problème : Je présenterai mon diaporama sur un autre ordinateur que celui sur lequel je viens de le créer. Je veux donc le copier sur une clé USB. Mais je ne suis pas sûr que PowerPoint 2007 soit installé sur cet ordinateur. Comment faire ?

- Solution :**
- Bouton *Office* > *Publish* > *Package pour CD-ROM...* > (OK) > Nommez le CD-Rom : *Reglements* > pavé *Options* > cocher *Package de visionneuse* > cocher *Fichiers liés* > cocher *Polices True Type incorporées* > OK
 - Pavé *Copier dans un dossier...* > Nom du dossier : *Reglements* > cliquer sur le pavé *Parcourir* > pointer l'emplacement de la clé USB > *Sélectionner* > OK > *Oui* > *Fermer*  sur la clé USB, un dossier *Reglements* a été créé qui comprend le fichier *Reglements.ppt* et d'autres fichiers, en particulier *PPTVIEW.EXE*, la visionneuse PowerPoint qui permettra l'exécution du diaporama sur un ordinateur ne disposant pas de PowerPoint.

- NB :**
- Il aurait aussi été possible de graver directement les fichiers sur cédérom en cliquant sur *Copier sur le CD-ROM* dans l'écran *Créer un package pour CD-ROM*. Le cédérom ainsi créé sera autoexécutable c'est-à-dire qu'il suffit qu'il soit inséré dans le lecteur pour que le diaporama démarre.
 - Malheureusement, avec la visionneuse PowerPoint, certaines animations, comme celles du graphique de la sixième diapositive, ne fonctionnent plus.

25. 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 : *Couleur* > Diapositives par page : *4* > *OK*

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

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

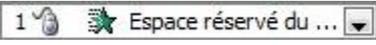
Solution :

- *Bouton Office* > *Publier* > *Créer des documents dans Microsoft Office Word* >  *Lignes de prise de notes à côté des diapositives* > *OK*  après un temps d'attente, un fichier Word s'ouvre avec un tableau comportant chaque diapositive et à droite une zone lignée pour écrire.

27. Utiliser SmartArt

Problème : *J'ai vu un collègue dont les diapositives comportaient des présentations vraiment performantes. Je suis jaloux !*

Solution :

- *Ctrl+N* (pour créer un nouveau diaporama) > si nécessaire, fermer le bandeau *Animation personnalisée* à droite
- Onglet *Accueil* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu*
- Saisir le titre : *Les modes de règlement*
- Cliquer, au milieu de la diapositive, sur *Insérer un graphique SmartArt*  > *Liste* > cliquer sur le graphique *Zone de liste hiérarchique*  > *OK*
- Dans la première cartouche, saisir *Les espèces*
- Dans la seconde cartouche, saisir : *Les chèques bancaires et postaux* > dans la troisième cartouche, saisir *Les voyageurs cheques*
- À gauche, dans la zone *Tapez votre texte ici*, cliquer après le « s » de *cheques* > *Entrée* > saisir : *Les cartes bancaires* > *Entrée* (pour ajouter une cinquième cartouche) > saisir : *Les cartes accréditives* > Fermer la fenêtre *Tapez votre texte ici*
- Onglet *Création* (à droite) > dans la zone *Styles SmartArt*, cliquer sur *Modifier les couleurs* > choisir des couleurs à votre goût
- Sélectionner le texte *Les espèces* > onglet *Format* > dans la zone *Styles WordArt*, modifier la présentation du texte selon votre goût
- Triple-cliquer sur *Les chèques bancaires et postaux* (pour sélectionner tout ce texte) > maintenir la touche *Ctrl* enfoncée et triple-cliquer sur l'autre texte en-dessous > modifier la présentation de texte
- Onglet *Animations* > dans la zone *Animations*, cliquer sur *Animation personnalisée* > cliquer sur le bord bleu clair du graphique SmartArt > dans le bandeau à droite, cliquer sur le pavé *Ajouter un effet* > choisir un effet d'ouverture à votre goût
- Cliquer sur la flèche à droite du pavé  > *Options d'effet* > onglet *Animation SmartArt* > *Grouper le graphique : Un par Un* > *OK*

- | |
|--|
| <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Il est aussi possible de convertir un texte « normal » en graphique SmartArt : sélectionner le texte > onglet <i>Accueil</i> > dans la zone <i>Paragraphes</i>, cliquer sur l'icône <i>Convertir en graphique SmartArt</i>.➤ On peut aussi créer des graphiques SmartArt dans Word 2007. |
|--|