

Formation PowerPoint XP

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.
 - Dans le bandeau de droite, Créer : À partir du modèle de conception
 - Sous la rubrique disponible, cliquer sur Capsules.pot
 - Format > Mise en page des diapositives > cliquer sur Titre et texte dans le bandeau à droite



- Cliquer dans le rectangle supérieur et saisir le titre : **LES DIFFÉRENTS MODES DE RÈGLEMENT**
- Cliquer dans le rectangle inférieur 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 accréditives - 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 rond (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
 - 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 sur n'importe quel mot du texte > Ctrl+A > Format > Puce et numéros... > Sélectionner une autre puce et une autre couleur > OK

NB : ➤ en cliquant sur le pavé Images... vous pouvez utiliser une image comme puce

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 > Autres couleurs...



- Choisir un fond de couleur jaune > OK > 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 :

- Triple-cliquer sur un mot du titre > cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Couleur de police* dans la barre d'outils *Dessin*, en bas dans la fenêtre



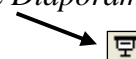
- Cliquer sur la case de couleur jaune
- *Format* > *Espace réservé...* > onglet *Couleur et traits* > *Remplissage - Couleur* > *Motifs et textures* > Onglet *texture* > cliquer sur une texture couleur sombre > *OK* > *OK*

6. Visionner la diapositive

Problème : Je veux désormais voir ce que donnera la diapositive

Solution :

- *Diaporama* > *Visionner le diaporama* (ou *F5* ou cliquer sur l'icône *Diaporama* en bas à gauche de la fenêtre)



- Frapper deux fois sur la barre d'espace pour continuer

7. Animer une diapositive

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

Solution :

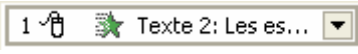
- *Diaporama* > *Jeux d'animations...* > dans le bandeau de droite, cliquer sur *Fondu en balayage*
- *F5* le titre apparaît > *Entrée* le premier mode de règlement apparaît > continuer de faire défiler le texte jusqu'à la fin

8. Estomper les données

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

Solution :

- *Diaporama* > *Personnaliser l'animation*

- À droite du pavé correspondant à la zone de texte , cliquer sur la flèche
- *Options d'effet...* > Après l'animation : choisir la couleur bleu clair > *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 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* > *Jeux d'animation...* > dans le bandeau de droite, utiliser la barre de défilement pour atteindre *Rebonds* sous la rubrique *Captivant*

NB :

- Lors de la création de la seconde diapositive, c'est le modèle de conception *Capsules.pot* qui est proposé – mais pas le même arrière-plan. Il est possible, avec PowerPoint XP d'appliquer à une diapositive un modèle différent. Mais cela n'est pas très logique. Mieux vaut rechercher la cohérence d'ensemble d'un diaporama et jouer plutôt sur la couleur des arrière-plans ou utiliser les différents jeux de couleurs : *Format* > *Conception de diapositives* > dans le bandeau à droite, cliquer sur *Jeux de couleurs* > placer la souris sur un des jeux de couleurs proposés > cliquer sur la flèche à droite > *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 rond 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 > *Insertion* > *Image* > *A partir du fichier* > Regarder dans : *Bureau* > sélectionner le fichier *monnaie.wmf* > *Insérer*
 - Cliquer-glisser afin de déplacer le dessin > ajuster sa taille en utilisant de préférence les poignées d'angle qui évitent de déformer le dessin original
 - Clic droit sur l'image > *Personnaliser l'animation* > dans le bandeau de droite : *Ajouter un effet* > *Ouverture* > (*Autres effets...*) > *Damier* > *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 :**
- Dans le bandeau de droite, cliquer-glisser le pavé *MONNAIE* vers le haut afin qu'il soit en première position.
 - Cliquer sur la flèche à droite du pavé *MONNAIE* > *Démarrer avec le précédent*
 - Cliquer sur la flèche à droite du pavé *Titre 1:LES ESPECES* > *Démarrer en cliquant*
 - *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 :**
- *Diaporama* > *Transition* > Appliquer aux diapositives sélectionnées : *Bandes horizontales* > *Vitesse : Lente* > pavé *Appliquer à toutes les diapositives*

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 et copier 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
 - 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 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)
 - 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) > *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 Normal*


18. Appliquer un modèle de diapositive

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

- Solution :**
- *Format* > *Conception de diapositive...* > cliquer, dans le bandeau de droite, sur le modèle *Bilan.pot* (dans la rubrique *Disponible* qui présente les modèles par ordre alphabétique)
 - Revenir vers la première diapositive. Sa mise en page est adaptée pour un titre seule mais pas pour un sommaire. Pour modifier la mise en page : *Format* > *Mise en page des diapositives...* > dans le bandeau de droite, cliquer sur la mise en page *Titre et texte* (à gauche, 2e ligne)




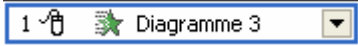
19. Modifier le masque des diapositives

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*  la barre d'outils *Masque* apparaît : ne pas la fermer
 - Sélectionner *Cliquez pour modifier le style du titre* > sélectionner la police *Arial Black* > passer la taille des caractères à 32
 - *Affichage* > *En-tête et pied de page* > cocher *Numéro de diapositive* > *Appliquer partout*
 - Cliquer sur *Désactiver le mode masque* dans la barre d'outils *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*
 - Dans le bandeau de droite, utiliser la barre de défilement verticale pour atteindre la rubrique *Autres dispositions* et cliquer sur la mise en page : *Titre.Texte et diagramme* 
 - 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*  en haut
 - Clic droit sur une des dates du graphique (en abscisse) > *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...* > 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 de catégorie* > *OK*

		A	B
		Paievements Retraits	
1	1990	60	23
2	1995	79	30
3	2000	87	27




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 > *Diaporama* > *Personnaliser l'animation* > dans le bandeau à droite, cliquer sur le pavé *Supprimer* afin de supprimer les effets du texte
 - 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*
 - Si nécessaire, afficher la barre d'outils *Dessin* : *Affichage* > *Barres d'outils* > *Dessin*
 - Dans la barre d'outils *Dessin*, cliquer, 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*  lié à la première diapositive et enfin un bouton d'action *Précédent* 
 - Cliquer sur *Désactiver le mode masque* dans la barre d'outils *Mode Masque des diapositives* > *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.
 - 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 Outils (en haut à droite) > Options d'enregistrement... > cocher Incorporer les polices True Type > OK > 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 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.