

Microsoft Powerpoint (première partie)

Pour les utilisateurs avancés, apprenez ce que vous pouvez faire avec *Microsoft Powerpoint* !



Niveau : **Avancé**

Version du logiciel :

Powerpoint XP et 2003

Date de modification :

Octobre 2007

Nombre de pages : **19**

Table des matières

I. Première fois en PowerPoint (p.3)

- I.1. Introduction à PowerPoint (p.3)
- I.2. La fenêtre PowerPoint (p.3)
- I.3. Création de notre première diaporama sous PowerPoint (p.4)

II. Insertion d'objets (p.7)

- II.1. Introduction (p.7)
- II.2. Mise en page des diapositives (p.7)
- II.3. Insertion d'un tableau (p.8)
- II.4. Graphiques PowerPoint (p.9)
- II.5. Images clipart (p.9)
- II.6. Images et photos (p.10)
- II.7. Organigramme et diagrammes (p.11)
- II.8. Fichiers multimédia (p.11)
- II.9. Pour terminer (p.11)

III. Propriétés des objets (p.12)

- III.1. Introduction (p.12)
- III.2. Le trait (p.12)
- III.3. Couleur de remplissage (p.15)
 - A. Motifs et textures (p.16)
 - B. Arrière plan (p.18)

I. Première fois en PowerPoint

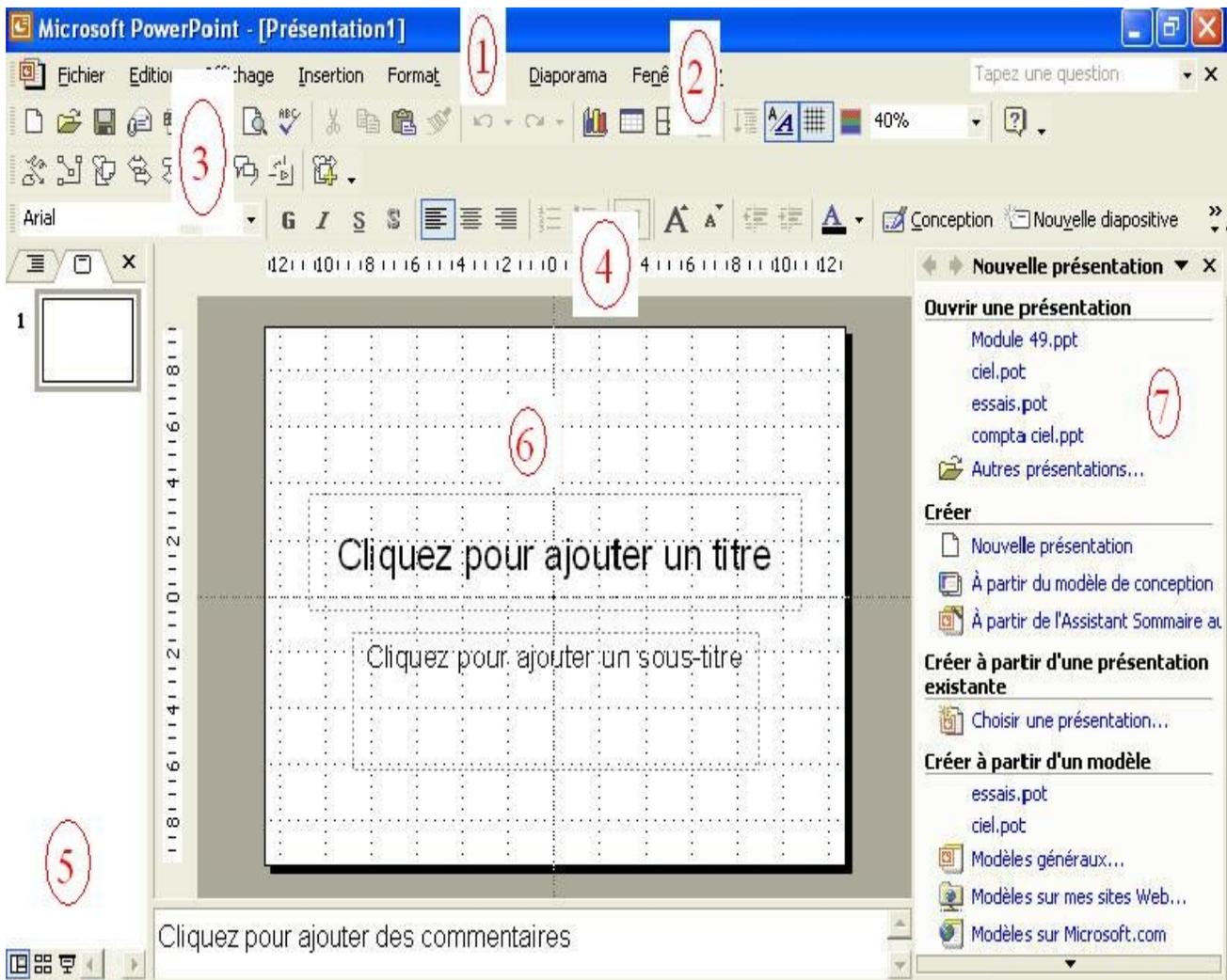
I.1. Introduction à PowerPoint

Le logiciel Microsoft PowerPoint permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitudes d'animations qu'on reçoit généralement par mail par fichiers attachés.

Le logiciel inclut finalement 2 parties: un mode conception de diapositives et un mode diaporama qui permet d'afficher la présentation. Chaque présentation est donc composée de différentes diapositives affichées les unes après les autres.

Cette présentation est basée sur la version Office XP. Quelques changements plus ou moins importants entre les versions 2000 et inférieures seront notées.

I.2. La fenêtre PowerPoint



1. La barre de titre Windows et affiche le titre de la présentation en cours.
2. Les menus de PowerPoint ne sont pas différents dans leur structure de ceux des autres applications Microsoft Office (Word, Excel, ..).
3. Les barres d'outils. Le choix des barres affichées est sélectionnable dans le menu Affichage -> Barre d'outils.
4. Règle. Ici aussi une option du menu affichage.
5. Le mode d'affichage: normal, mode trieuse ou diaporama. 
6. La diapositive. C'est dans cet espace que nous allons créer et modifier nos diapositives.
7. Le volet office. Cet affichage est spécifiques aux versions XP et 2003. Il est lui même divisé en plusieurs parties.

I.3. Création de notre premier diaporama sous PowerPoint

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, nous avons 2 (3) solutions. La plus facile est de cliquer dans la barre d'outils standard. Ceci démarre directement une nouvelle présentation. L'autre solution (Menu ->Fichier -> Nouveau) propose l'assistant

Si nous utilisons la fonction nouveau du menu Fichier, un volet office s'affiche avec la partie nouvelle présentation.

- Ouvrir une présentation reprend les dernières présentations utilisées, mais permet d'ouvrir d'autres présentations sur le disque dur.
- Créer une nouvelle présentation PowerPoint, éventuellement à partir d'un modèle de conception ou de l'assistant.
- Nouvelle présentation à partir d'une présentation déjà enregistrée. Cette nouvelle fonctionnalité (version XP et suivante) évite la fonction enregistrer sous, ne modifie pas la présentation de départ.
- Créer à partir d'un modèle propose déjà un fond d'écran, des formats de textes, ... De toute façon, nous pourrons modifier les fonds d'écrans en cours de création de notre présentation.



Sélectionnons **Nouvelle présentation** pour démarrer une présentation PowerPoint vierge.

Le volet office de droite est modifié et affiche la présentation du texte. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez la bonne fenêtre directement dans le volet office en sélectionnant **Mise en page des diapositives**.

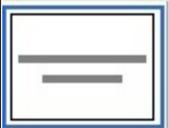
-  représente un titre (du texte)
-  Une zone de liste
-  Un objet (image, organigramme, image clipart, wordart, ...).
-  un graphique
-  un organigramme
-  un tableau
-  un objet multimédia: son, vidéo, ...

Selon le choix à droite, la diapositive pourra utiliser un seul de ces objets, ou plusieurs.



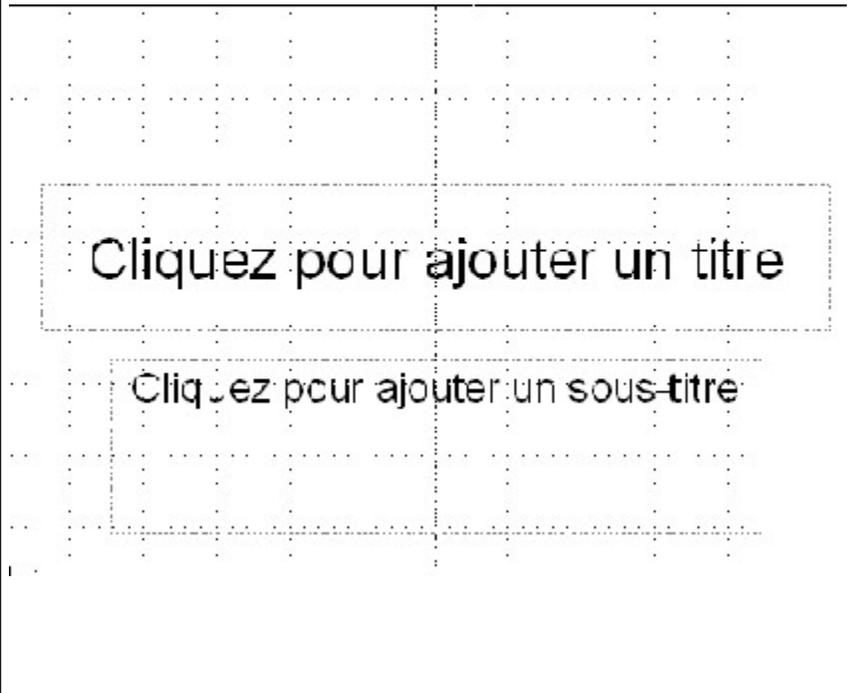
Automatiquement, la première diapositive du diaporama PowerPoint est de type:

Ceci correspond à la mise en page de diapositive:

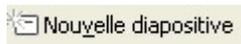


Si vous sélectionnez un autre type, la présentation de votre diapositive est automatiquement modifiée.

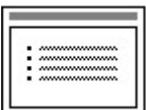
Nous allons immédiatement commencer une petite présentation



Rentrez comme titre "Astrologie" et comme sous-titre "Les 12 signes zodiacaux. Ajouter une nouvelle diapositive par la barre d'outils Mise en forme en cliquant sur:



Automatiquement, PowerPoint propose la mise en page suivante (que vous pouvez changer).



Rentrons par exemple comme titre Bélier, comme zone de liste:

Characteristics:

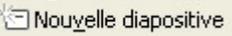
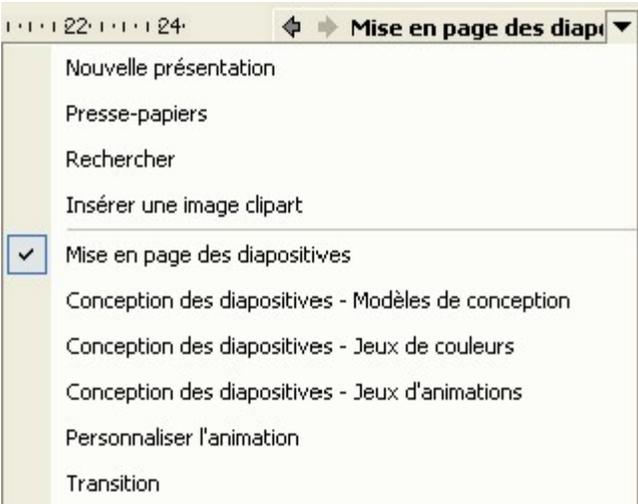
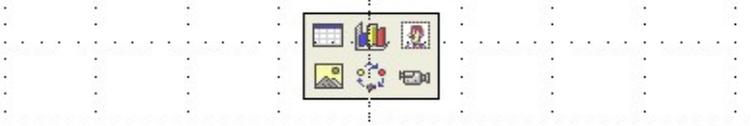
- ...
- ...

II. Insertion d'objets

II.1. Introduction

Nous venons déjà d'insérer des textes dans une présentation PowerPoint en utilisant le volet office "Mise en forme des diapositives". Nous allons insérer maintenant des objets. Comme dans tous les logiciels de la série Microsoft Office, un objet est toute chose que le logiciel peut manipuler (afficher, déplacer, ..) mais pas modifier. Par exemple, une photo est vue comme un objet en Word et en Excel. Ces deux logiciels sont capables d'afficher l'image, de la dimensionner, imprimer, ... mais pas de modifier le contenu. Un tableau Excel est également vu comme un objet s'il est intégré dans un document Word. Les objets en PowerPoint regroupent les images, cliparts, tableaux, ... Chaque objet sera vu en détails dans une page future.

II.2. Mises en page des diapositives

<p>Cliquez sur le bouton nouvelle diapositive dans la barre d'outils.</p>  <p>S'il n'est pas affiché directement, dans le volet office à droite (affichage -> Volet office), sélectionnez "Mise en page des diapositives". Nous allons nous intéresser uniquement aux objets images.</p>	
<p>Sélectionnons une zone image simple en cliquant sur le bouton dans le volet office (Mise en page).</p>  <p>Le dessin au centre de notre diapositive va nous permettre de choisir le type d'objet que je souhaite insérer.</p>	 <p>Cliquez pour ajouter un contenu</p>

-  tableau
-  graphique
-  image clipart
-  photo
-  organigramme et diagramme
-  fichiers sons et films

Nous allons dans cette partie faire un bref aperçu de ces objets, même si nous y reviendrons par la suite.

II.3. Insertion d'un tableau

Dans le bouton, cliquez sur  Ceci va nous permettre de créer un petit tableau. Les tableaux de PowerPoint sont similaires à ceux de Word. Ils permettent de créer des présentations, mais pas de calculs. Les feuilles de calculs, formules sont réservées à Excel.



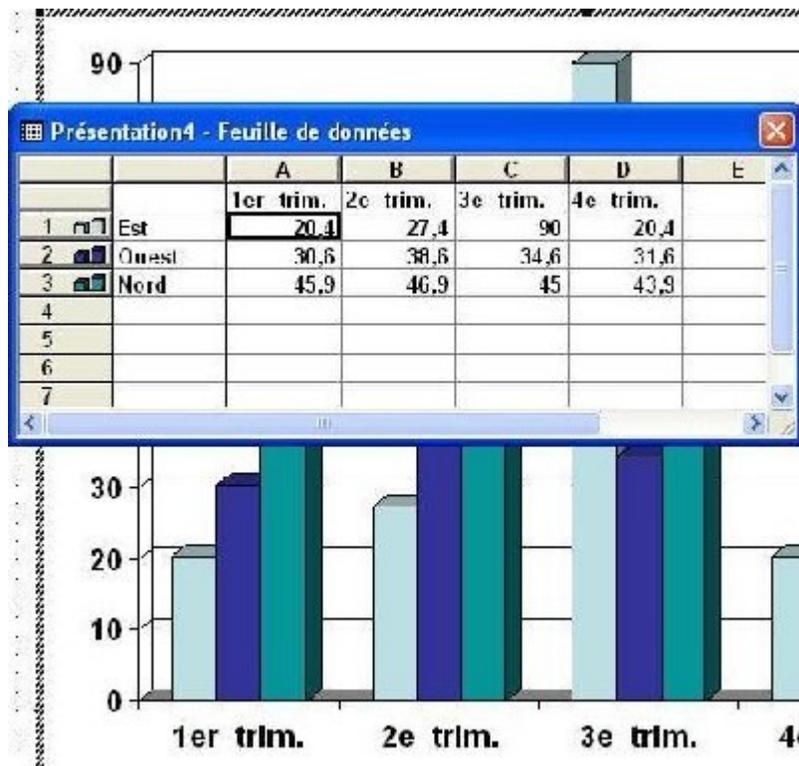
Cette fenêtre va nous permettre de choisir le nombre de colonnes et de lignes de notre tableau de présentation. Sélectionnons par exemple, 4 lignes et 5 colonnes.



A l'aide de la barre d'outils "Tableaux", nous pourrions modifier la bordure des cellules, couleur de remplissage, ... Si vous ne sélectionnez aucune cellule (juste le tableau), toutes les cellules seront modifiées.

II.4. Graphique PowerPoint

Créez une nouvelle diapositive, soit par le bouton de la barre d'outils, soit par la commande "Nouvelle diapositive" du menu insertion. Sélectionnez une mise en page image et cliquez sur la partie graphique . Ici aussi, cette est similaire aux graphiques que l'on peut insérer directement dans Word.



La fenêtre affiche un graphique, une autre fenêtre nous permet de placer les données. Les données, textes insérées dans les cellules de la feuille de données en fenêtre sont automatiquement mises à jour sur le graphique.

II.5. Images clipart

Un Clipart est une image que vous ne pouvez pas modifier (sauf avec quelques logiciels très spécifiques). Insérez une nouvelle diapositive en mode image comme ci-dessus et dans la diapositive, sélectionnez 



Pour la méthode de travail "fenêtre", il suffit de cliquer sur l'image pour l'insérer. Dans le cas du volet office, tapez un mot décrivant le clipart que vous souhaitez et utilisez le bouton rechercher. Cette nouvelle fonctionnalité permet notamment de rechercher dans vos propres collections, dans les collections offices (fournies à l'installation de PowerPoint, Publisher, ...) ou même directement sur Internet sur le site de Microsoft.

Par contre, pour afficher tous les cliparts, ne tapez pas de mot dans l'espace réservé.



II.6. Images et photos

Même si les version XP permettent d'insérer quelques photos reprises dans votre PC, l'insertion image est beaucoup plus complète et permet de sélectionner n'importe quelle image présente sur votre disque dur ou sur un CD-Rom. Insérez une nouvelle diapositive en mode image et cliquez sur 

Remarque: PowerPoint insère d'office l'image dans le fichier de la présentation. Même si nous verrons qu'il y a moyen de compresser les images dans le fichier, n'insérez pas d'images à trop haute définition, sous peine de travailler sur de trop gros fichiers, ce qui pose des problèmes lors du transfert.

II.7. Organigramme et diagrammes

En cliquant sur , vous obtenez la fenêtre suivante qui permet d'insérer un organigramme ou un diagramme.



II.8. Fichiers multimédia

PowerPoint permet également d'insérer des sons, films, ... en sélectionnant 

II.9. Pour terminer

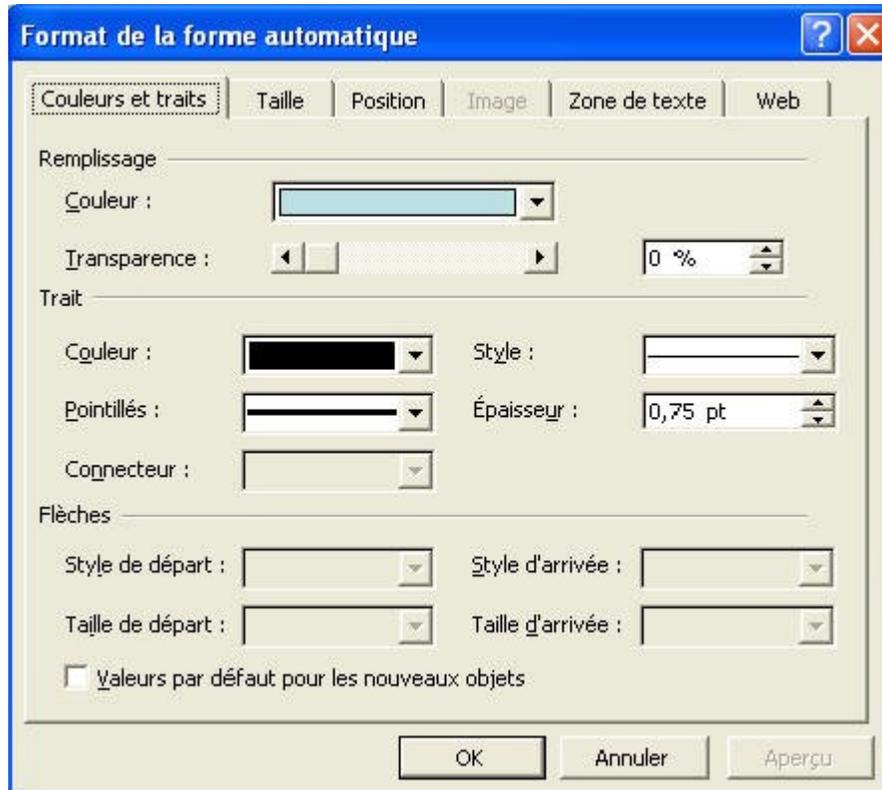
Microsoft PowerPoint permet de rentrer les objets de 3 manières, soit par mise en page de diapositives, soit par le menu Insertion (réservé à quelques commandes spécifiques) soit par la barre d'outils Dessin. Le chapitre suivant va utiliser cette dernière méthode pour insérer toutes sortes de formes dans nos diapositives et présentations.

III. Propriétés des objets

III.1. Introduction

Ce chapitre va nous permettre de modifier les propriétés des objets: couleurs, traits, tailles, ...

L'ensemble de cette partie repose sur la fenêtre suivante:



Pour la majorité des objets, elle s'obtient en double cliquant sur l'objet. Vous pouvez également, après avoir sélectionné l'objet, utiliser la commande "Forme automatique" du menu Format ou même avec la touche contextuelle (touche droite de la souris). Certaines commandes sont également accessible dans les barres d'outils.

Selon le type d'objet, tous les onglets (et toutes les options) ne seront pas disponibles.

III.2. Le trait

Cette propriété permet de modifier le contour des objets fermés (triangle, rectangle, ...) ou la couleur des lignes (y compris les connecteurs).

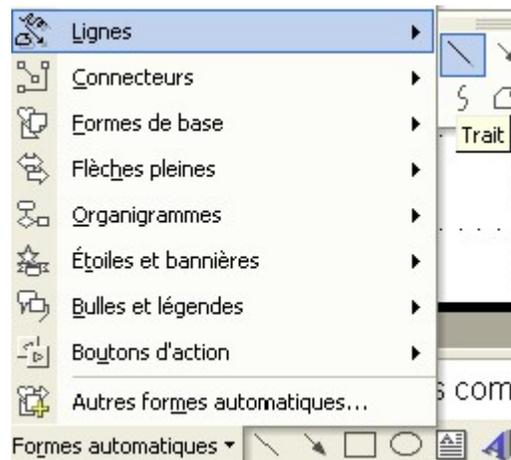
Créons une ligne sur notre diapositive PowerPoint en utilisant la barre d'outils "Dessin".



Si elle n'est pas affichée en bas de votre écran, sélectionnez la commande dans le menu Affichage -> Barre d'outils et cliquez sur



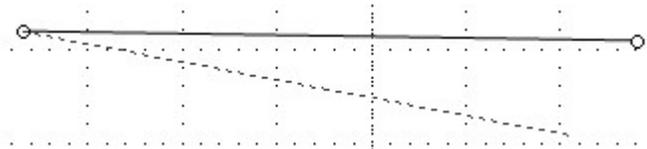
Dans la barre d'outils Dessin, sélectionnons "Formes automatiques". comme type de forme: ligne



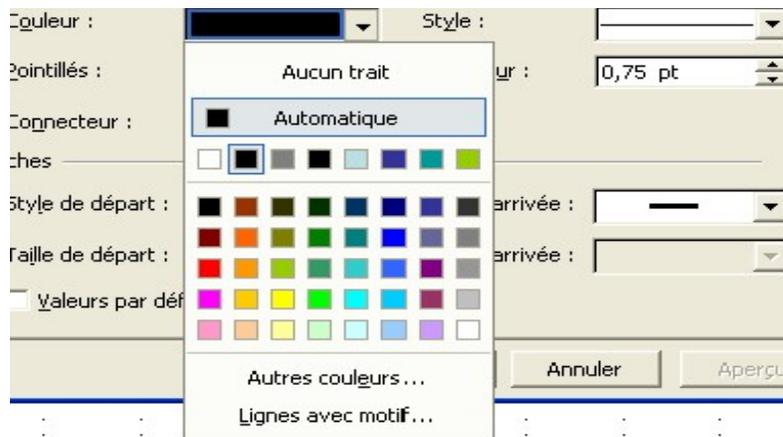
Notre curseur prend la forme d'un + lorsque nous plaçons la souris sur la diapositive. Il suffit de cliquer à un endroit et de déplacer le curseur en maintenant le bouton gauche enfoncé pour créer une ligne.

Si vous placez le curseur au milieu de votre flèche, le curseur change. Ceci va permettre de déplacer la ligne (ce sera identique pour d'autres objets). 

Pour modifier la taille de la ligne ou son alignement, placez le curseur sur une des extrémités



Après avoir créé la ligne, double cliquons dessus. La fenêtre des propriétés s'affiche. Comme notre objet est une ligne, le remplissage n'est pas disponible. Nous allons modifier le trait de notre ligne.

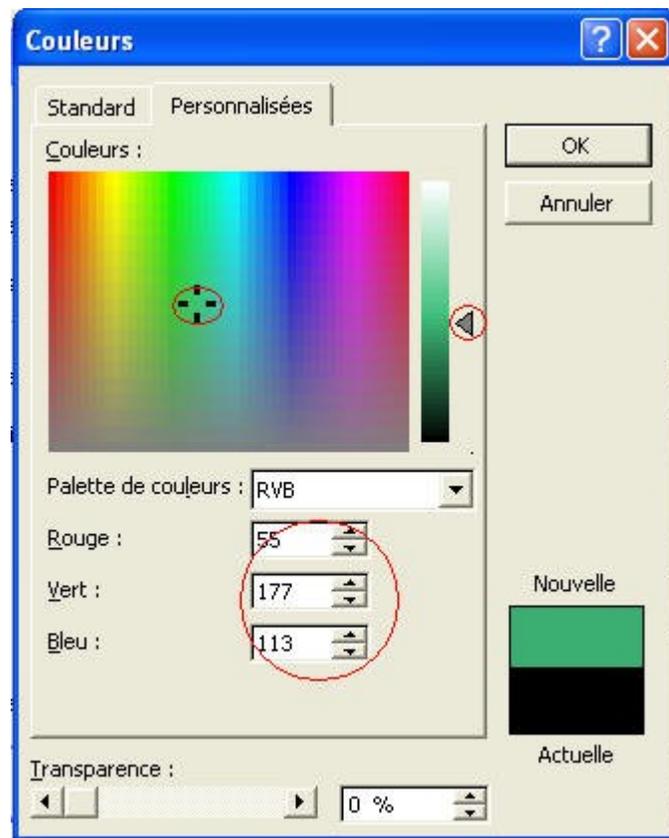


L'option couleur nous permet de modifier la couleur de la ligne. Les pointillés ne pose pas de problèmes particuliers. Le style permet de modifier la forme et l'épaisseur du trait, en même temps que l'épaisseur. Si vous augmentez l'épaisseur en style, l'épaisseur dans la case correspondante est également modifiée.

C'est l'option couleur qui va proposer le plus d'options supplémentaires seront vues avec les couleurs de remplissage.

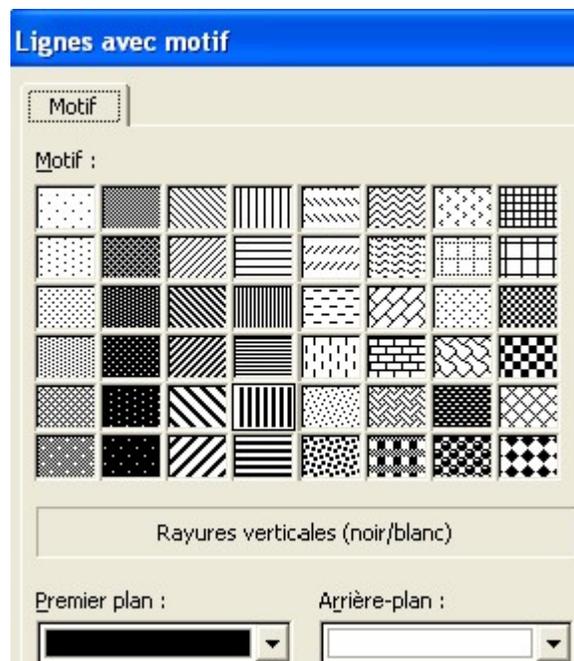
- Aucun trait, la ligne est invisible
- Automatique: la ligne est en noire mais peut varier suivant certains modèles de conception.
- Autres couleurs.





Selon l'onglet sélectionné, vous avez le choix entre un nombre plus important de couleurs ou même personnalisé. La couleur se choisit en 1 en sélectionnant la couleur centrale, ensuite à droite en plus ou moins foncé. Vous pouvez également utiliser le format RVB pour parfaire les correspondances de couleurs.

- Lignes avec motif: peu important et finalement similaire au style de ligne, cette fonction permet de personnaliser ma ligne



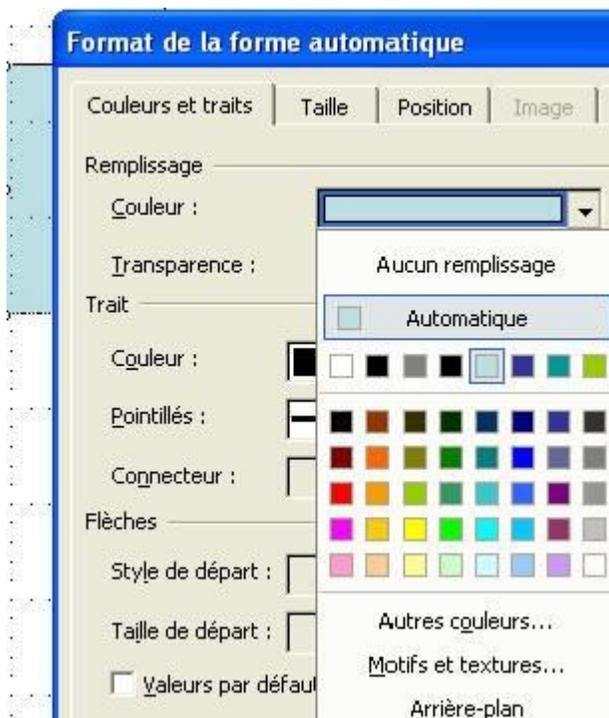
La transparence permet de modifier la couleur de l'objet en fonction du fond de votre diapositive. Si la transparence est à 0, couleur sélectionnée dans les propriétés. Si votre transparence est à 100 %, c'est la couleur de fond qui est utilisée. Les autres valeurs passent par toutes les couleurs intermédiaires entre ces 2 valeurs.

Cette fonction est également accessible via la barre d'outils DESSIN

Vous pouvez également choisir la forme et l'épaisseur du trait, également disponible via la barre d'outils DESSIN 

III.3. Couleur de remplissage

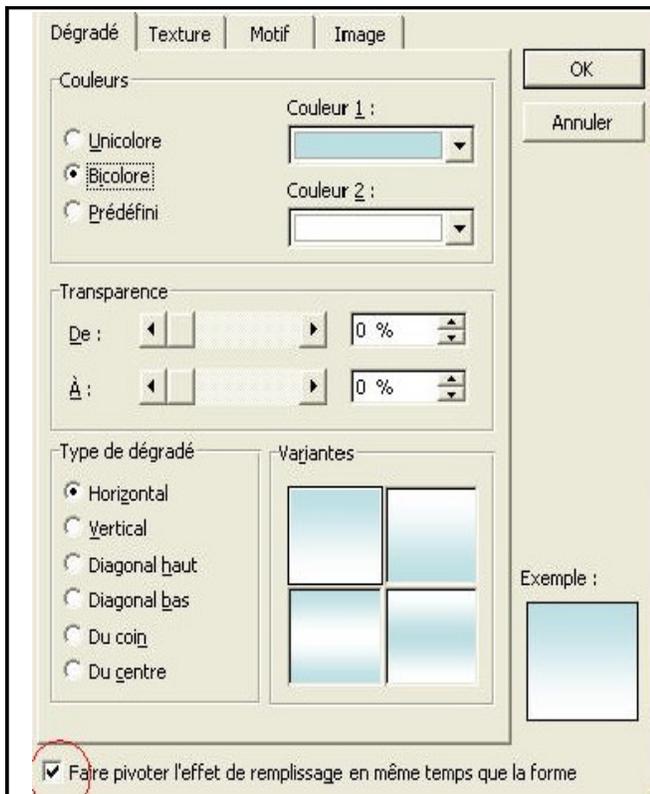
A l'aide de la barre d'outils dessin, insérer une forme automatique de type "Formes de bases", par exemple, un rectangle. Nous allons modifier la couleur interne de l'objet.



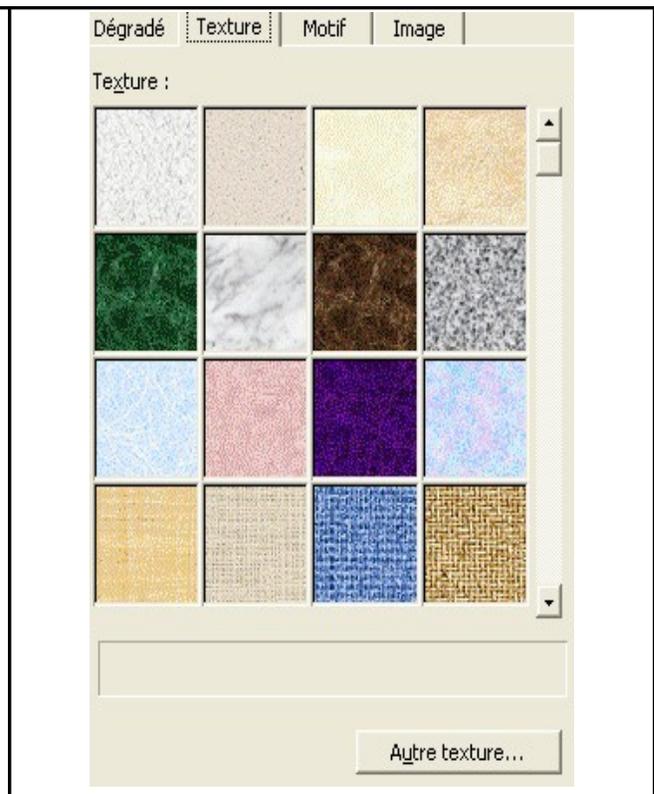
- Aucun remplissage, rend le fond transparent.
- Automatique, plus le choix des couleurs permet de choisir des couleurs préprogrammées
- Autres couleurs est identique à la propriétés des traits.

A. Motif et textures

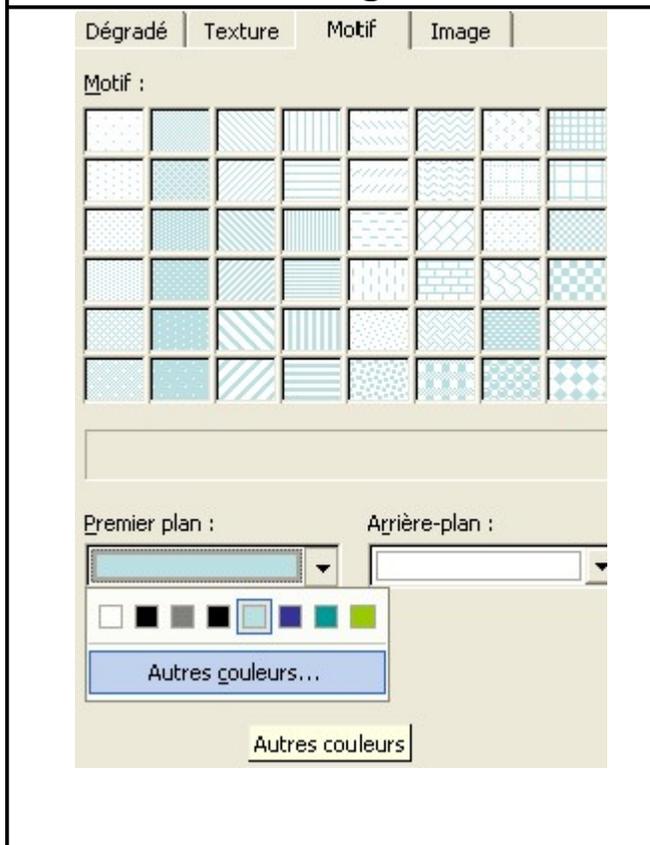
Cette possibilité va nous permettre de "décorer" le fond de notre forme par des motifs spécifiques, des textures, images, ...



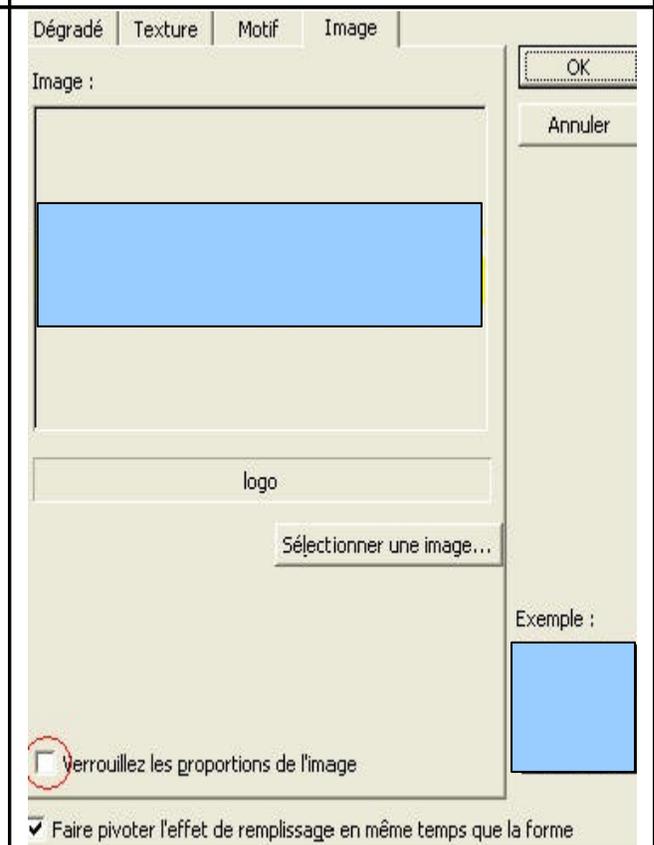
Fonds dégradés



Texture



Motifs

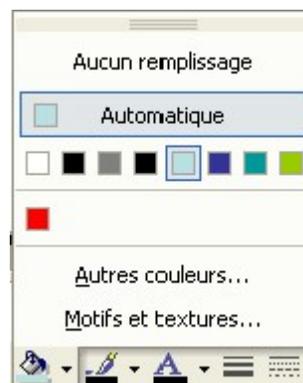


Image

- Dégradé permet de créer quelques effets sur une ou deux couleurs. Vous pouvez demander de faire également pivoter le dégradé lorsque vous faites pivoter l'objet.
- Textures: sont des motifs déjà insérés dans votre PC.
- Motifs: généralement d'aucune utilité, motif à partir de 2 couleurs de base.
- Image: en utilisant le bouton "Sélectionner une image", vous importez vos propres images comme fond d'objet.
- Si vous ne cochez pas la case "Verrouiller les proportions de l'image", PowerPoint va insérer l'image dans l'objet, en la déformant éventuellement. Par contre, si l'option est cochée, il va garder les proportions, quitte à n'afficher qu'une partie de votre image.

B. Arrière plan

Cette fonction particulière va reproduire à l'intérieur de la mise en forme la couleur ou l'image de l'arrière plan. Ceci peut-être utile pour "cacher" certains objets.



Cette fonction est également accessible par la barre d'outils DESSIN de PowerPoint (généralement en bas de l'écran).

Références

1. YBET, Cours, tutorial en ligne PowerPoint
<http://www.ybet.be/cours-powerpoint/formation-powerpoint.htm>
- 2 . OpenOffice.org Help.
- 3 . Microsoft Office Help.