

Powerpoint 2003

Durée : 1-2 Jours (variable selon le groupe et les pré-requis)

http://**WWW.CABARE.NET** ©

Powerpoint 2003

Laurent Lallias – Michel Cabaré Septembre 2006 ver 1.0



TABLE DES MATIERES

Durée : 1-2 Jours	•••••
(variable selon le groupe et les pré-requis)	1
	-
PRESENTATION DE POWERPOINT	1
Objectifs du logiciel	7
Ecran Powerpoint Xp-2003	7
Créer une nouvelle présentation	8
Créer une nouvelle diapo	9
Changer le type diapo	9
Créer une diapositive	10
Objectif :	10
Créer la première diapositive	10
Modifier le cadre	12
Sélectionner le cadre	12
Modifier la bordure du cadre/la couleur de remplissage	13
Remplissage	14
Modifier la taille du cadre	15
Modifier la taille du cadre à partir du centre	15
Modifier la position du cadre	15
Déplacer un cadre de manière rectiligne	15
Diapositive avec liste à puces	
Objectif :	
Insérer une nouvelle diapositive:	
Les puces	17
Mettre / Enlever les puces	17
Changer de puces	17
La règle	
Afficher/Masquer les règles horizontale et verticale	
Modifier la position de la puce par rapport au texte	
Les paragraphes.	
Les alignements	
Les espacements avant et après paragraphe	
Les interlignes	
Les différents niveaux de liste	
Objectif :	
Mode opératoire	
Les tabulations	
Objectif :	
Mode opératoire :	
Les tabulations par défaut	
Poser une tabulation	
Supprimer une margue de tabulation	
Déplacer une margue de tabulation	
Déplacer un élément de la liste	
•	
TRAVAUX PRATIQUES	25
	~~
FUND DE DIAPO / PRESENTATION	
Appliquer un fond à une diapo/une présentation	
	77
Remplacer une police par une autre	



	DES D'AFFICHAGE POWERPOINT	28
	Mode normal	28
	Le mode trieuse	29
	Déplacer une diapositive	29
	Supprimer une diapositive	29
	Annuler la dernière modification	29
	Sélection de plusieurs diapositives	29
	Retour au mode diapositive	29
	Déplacer/copier des diapo d'une présentation vers une autre	29
	Mode commentaires	31
	Imprimer les Pages de commentaires	31
	Modifier l'aspect imprimé des pages de commentaires	32
	Mode plan	33
	Objectif du mode plan	33
	Passez en mode plan	33
	Affichez la barre d'outils spéciale plan	33
	Ne visualiser que les titres	34
	Afficher titres et textes	34
	Activer/Désactiver l'affichage de la mise en forme	34
	Masquer le texte d'une diapositive	35
	Afficher le texte d'une diapositive	35
	Dénlacer un texte un titre	35
	Impression d'un plan	36
	Créer une diapositive de résumé	36
		00
		27
LES		31
		37
	Objectif :	31
		31
	Insertion de l'Image	38
	Modifier la taille de l'Image	38
	Rogner une image	39
	Retablir une image	39
	Recolorier une image	40
. = 0		
LES	IMAGES	41
	Insertion d'une image – diapo courante	41
	Insertion d'une image – diapo spéciale	41
	Insertion d'une vidéo	42
DES	SIN	43
DES	SIN Créer un dessin	43 43
DES	SIN Créer un dessin Objectif :	43 43 43
DES	SIN. Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive :	43 43 43 43
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN	43 43 43 43 44
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin :	43 43 43 43 44 44
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle)	43 43 43 43 44 44 45
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite)	43 43 43 43 44 44 45 45
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure	43 43 43 43 44 44 45 45 45
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure	43 43 43 43 44 44 45 45 46 46
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure	43 43 43 43 44 45 45 46 46 46
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure Dupliquer une figure (ou un groupe de figures)	43 43 43 43 44 45 45 46 46 46 46
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure Dupliquer une figure (ou un groupe de figures) Le copier /coller habituel	43 43 43 43 44 45 45 46 46 46 46 46 46
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure Dupliquer une figure (ou un groupe de figures) Le copier /coller habituel Le cliquer glisser	43 43 43 43 44 45 46 46 46 46 46
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure Dupliquer une figure (ou un groupe de figures) Le copier /coller habituel Le cliquer glisser Supprimer une figure	43 43 43 44 45 45 46 46 46 46 46 46
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN. L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure. Dupliquer une figure (ou un groupe de figures) Le copier /coller habituel Le cliquer glisser Supprimer une figure Déplacer une forme.	43 43 43 43 44 45 46 46 46 46 46 47
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure Dupliquer une figure (ou un groupe de figures) Le copier /coller habituel Le cliquer glisser Supprimer une figure Déplacer une forme Problème d'ajustement	43 43 43 43 44 45 46 46 46 46 46 47 47
DES	SIN Créer un dessin Objectif : Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle) Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite) Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure Modifier la dimension d'une figure Dupliquer une figure (ou un groupe de figures) Le copier /coller habituel Le cliquer glisser Supprimer une figure Déplacer une forme Problème d'ajustement Sélectionner plusieurs formes	43 43 43 43 44 45 46 46 46 46 46 46 47 47 47
DES	SIN Créer un dessin	43 43 43 43 44 45 45 46 46 46 46 46 47 47 47 47
DES	SIN Créer un dessin Créer la nouvelle diapositive : La barre d'outils DESSIN. L'outil Dessin : Créer une forme (un rectangle). Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite). Créer plusieurs fois la même figure Sélectionner une figure (un cercle, un carré, une droite). Créer plusieurs fois la même figure. Sélectionner une figure (ou un groupe de figures). Le copier /coller habituel. Le cliquer glisser . Supprimer une figure . Déplacer une forme. Problème d'ajustement. Sélectionner plusieurs formes. 1° méthode. 2° méthode.	43 43 43 43 44 45 46 46 46 46 46 47 47 47 47 47
DES	SIN Créer un dessin	43 43 43 44 44 45 46 46 46 46 46 46 47 47 47 47 47 47
DES	SIN	43 43 43 44 45 46 46 46 46 46 46 47 47 47 47 47 48



Déplacer un groupe de formes	. 48
Figure en premier plan	. 48
Figure en arrière plan	. 49
Ombre portée sur une figure	. 49
Créer l'ombre portée	. 49
Choisir la couleur de l'ombre portée	. 49
Les formes automatiques	. 50
Les lignes	. 50
Les formes de bases	. 50
Les flèches	. 50
Organigramme	. 50
Etoiles et bannières	. 50
Bulles et légendes	. 50
Créer une forme libre	. 51
Créer une forme automatique	. 51
Remplacer une forme automatique par une autre	. 51
Ecrire dans une forme	. 51
Position du texte dans la forme	. 52
Modifier une forme	. 52
Déformer un objet	. 52
Faire pivoter un objet	. 52
La rotation libre	. 53
Le texte	. 53
Insérer du texte	. 53
Aligner du texte sur un autre objet	. 53

LES	GRA	PHIQ	UES
-----	-----	------	-----

S GRAPHIQUES	
Créer un graphique (1 ^{ère} méthode)	
Créer un graphique (2 ^{ième} méthode)	
Importer les données	
Dimensionner le graphique obtenu	
Supprimer le graphique obtenu	
Modifier la feuille de données	
Masquer une série dans le graphique	
Afficher une série dans le graphique	
Orientation des séries	
Séries en ligne	
Séries en colonne	
Afficher/masquer le quadrillage	
Afficher/masquer la légende	
Modifier le type de graphique	

LES	TABLEAUX	59
_	Objectif	59
	Node opératoire	59
	La fusion de cellules	60
	Fractionner les cellules	60
	La largeur des cellules/colonnes	60
	Aligner dans la hauteur des cellules	61
	Les bordures	61
	Choisir le style de trait	61
	Choisir l'épaisseur du trait	61
	Choisir la couleur du trait	61
	Choisir le type de bordure	61
	Couleur de remplissage des cellules	62
	Insérer des cellules/lignes/colonnes	62
	Supprimer des lignes/colonnes	62
	Création d'un tableau (par l'outil)	63
	Dessiner le tableau	63
	En résumé	63
	Gommer les bordures	63

REA	LISATION DE DIAGRAMMES	64
	Créer un diagramme	64
	Diagramme hiérarchique	64
	Insérer une nouvelle boite	65
	Sélection des formes	65
	Changer la mise en forme	66
	Mise en forme automatique	67
	Quelques particularités des autres diagrammes	68
	Reculer/avancer la forme	68
LES	ANIMATIONS	69
	I Itiliser des jeux d'animations prédéfinis	60
	Les transitions	70
	Réalages des transitions	71
	Les effets d'animation	71
	Les eners u animation	72
	Changer d'effet d'animation	72
	Changel d'effet d'animation	13
	Supplimer un ener a dimination	13
	regiages des effets	13
	regiages des elleis	14 76
	Le sous menu Animation de texte	10
ΜΙΝΙ	JTAGE	80
	Réglage du minutage du diaporama	80
		00
LES	MASQUES	81
	Qu'est-ce- qu'un masque?	81
	Modifier un masque de diapositive	81
	Activer le mode Masque	81
	Désactiver le mode masque	82
	Insertion de la date, de l'heure, du numéro de page	82
MOD		83
WOD	Oulast as guiun madàla 2	00
	Appliquer un modèle è la présentation pative	00 00
	Appliquer un modele à la présentation active	83
	Appliquer un modele à toute la presentation	84 05
	Appliquer un modèle a certaines diapos de la presentation	80
	Creer un modele personnel.	80
	Pour creer une presentation à partir d'un modèle perso	80
MOD	E MASQUE ET MODELE	87
	Mode masque simple – La présentation ne subit pas de modèle	87
	Création d'un masque de diapo de titre	87
	Création d'un autre masque de diapo	89
	Aiouter à votre présentation courante un masque provenant d'un modèle	90
	Mode masque – La présentation subit un modèle	91
MISE	E EN PAGE ET IMPRESSION	92
	Numérotation ·	02 02
	Orientation ·	03 00
	Impression	02
	Imprimer les diapositives (par 2, 3, 6 par page)	03 22
	Imprimer les Pages de commentaires	0/
	Imprinter les rages de continentaires Impression du mode plan	04 Q/
	Choix des diapositives à imprimer	01 01
	l 'impression en noir et blanc	04 Q⊿
		J +

K 🖬

LIEN HYPERTEXTE	95
Les boutons d'actions	95
Lien vers une autre diapo	
Lien vers une adresse email	
Créer un lien hypertexte vers un fichier	97

DIAPORAMAS PERSONNALISES	
Objectifs	
Créer un diaporama personnalisé	

PRESENTATION DE POWERPOINT

Objectifs du logiciel

Avec PowerPoint, vous pouvez :

- créer rapidement des présentations sur transparents, sur papier, sur diapositives 35 mm ou en ligne
- enrichir vos présentations en incorporant des commentaires du présentateur, des pages de plans et des documents destinés à l'assistance
- réutiliser, dans PowerPoint, des travaux créés dans d'autres logiciels Microsoft tels que Microsoft Word et Microsoft Excel.

Ecran Powerpoint Xp-2003





Créer une nouvelle présentation

Cliquez sur l'outil



Permet de créer une présentation standard

Ou fichier > Nouveau

Microsoft PowerPoint - [Présentation4]							
:	Eich	nier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	
10		No	uveau	N	CTRL+I	N 👔 😭	
Aria	2	Ou	ı⊻rir…	43	CTRL+0	○ 🔳	
73		Ee	rmer				

Permet de choisir entre divers types de présentation

🖲 Micro	soft Pov	verPoint									
Eichier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	<u>D</u> iaporama	Fe <u>n</u> être	2	Adobe <u>P</u> DF		Tapez une question 🔹
i 🗋 💕	88	ria I	1 1 1 1	X D	61 🗸	3 17 - (2	- <u>(11</u>)	•) 🔍 JE	<u>^</u>	- 0 -
1		- ·	GI	<u>s</u> s	≣≣		A A	*	🗄 🛊 🛛 🗛	• 🖂	🖉 Conception 🔚 Nouvelle diapositive 💂
											Nouvelle présentation 🔹 💌 🗙
											😔 😔 🚹
											Créer
											Nouvelle présentation
											À partir du modèle de conception
											🍈 🌉 À partir de l'Assistant Sommaire au
											🛛 🛐 Créer à partir d'une présentation 🤅
											Album photo



Créer une nouvelle diapo

Pour créer une nouvelle diapo cliquez sur :

🔄 Nou<u>v</u>elle diapositive 🖕

puis cliquez sur le type de diapo désiré $\rightarrow \rightarrow$



Changer le type diapo

Mise en page des diapositiv 🔻 🗙					
😌 😌 🚮]					
Appliquer la mise en page des diapositives :					
Disposition du	texte 🔷				
Disposition du	contenu				

cliquez sur le type de diapo désiré $\rightarrow \rightarrow$

Créer une diapositive

Objectif:



Créer la première diapositive

Vous avez maintenant à choisir le type de diapositive que vous désirez créer. Vous allez commencer par une **Diapositive de titre**.



Précision sur le type de diapositive sélectionnée

Vous obtenez sur l'écran la diapositive demandée

Cliquez pour ajouter un titre Cliquez pour ajouter un sous-titre



Saisie du texte



Saisissez maintenant le texte du titre (en minuscule) :

banque nationale populaire

Modifier la casse

Par erreur, vous avez écrit votre titre en minuscules et vous le vouliez en majuscules.

- 1. Sélectionnez le titre. Amenez votre souris sur le titre, faites un Triple clic
- 2. Format Modifier la casse



Saisie d'un sous titre



Vous obtenez une verticale

Vous allez modifier la police, la taille et la couleur du texte, venez cliquer sur:



Modifier le cadre

Sélectionner le cadre



- 1. Venez cliquer avec la souris dans le cadre (invisible) puis cliquez.
- 2. le cadre est maintenant visible, voir méthode de sélection plus haut.



Modifier la bordure du cadre/la couleur de remplissage

1. Sélectionnez le cadre (voir méthode page 12)



ou double clic sur le contour de la zone

Format d'espace r	éservé		×
Couleurs et traits	Taille Position	Image Zone c	le texte Web
Remplissage			
<u>⊂</u> ouleur :	Aucun rempliss	age 🔽 🗲	
<u>I</u> ransparence :	<	>	0 %
Trait			
C <u>o</u> uleur :	Aucun trait 🗸	St <u>y</u> le :	*
<u>P</u> ointillés :		Épaisse <u>u</u> r :	0,75 pt
Co <u>n</u> necteur :			
Flèches			
Style de départ :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>S</u> tyle d'arrivée :	✓
Taille de départ :	~	Taille <u>d</u> 'arrivée :	~
Para <u>m</u> ètres pa	r défaut pour les nouv	eaux objets	
		OK Ann	uler Aperçu
		Cho	ix de la couleur de rer

Choix de l'aspect des bordures



Remplissage

Format d'espace re	éservé		×	
Couleurs et traits	Taille Position Image	Zone de texte Web	7	
Couleur :	Aucun remplissage			 Cliquez, vous avez le choix entre :
<u>T</u> ransparence :	Aucun remplissage	0 %		- des couleurs
Trait	Automatique			- des motifs textures
C <u>o</u> uleur :		~		- image d'arrière plan
Pointillés :		0,75 pt 🔷		
Connecteur :				
Flèches				
Style de départ :		vée : 🗸 🗸 🗸		
Taille de départ :	Autres c <u>o</u> uleurs	vée : 🔍 🗸		
Paramètres par				
	<u>A</u> rrière-plan			

Motifs et textures

Motifs et textures	Motifs et textures
Dégradé Texture Motif Image Couleurs	Dégradé Texture Texture : Image Image
Motifs et textures	Motifs et textures
Dégradé Texture Motif Image	Dégradé Texture Motif Image Image :



Td : Demandez un Trait épais noir et un Remplissage de couleur (que vous choisirez) pour le titre. Lorsque cela est fait, demandez un Trait fin noir et un Remplissage de couleur pour le sous-titre.

Modifier la taille du cadre

1. Sélectionnez le cadre (voir méthode page 12)



- Amenez le curseur de la souris sur une des poignées du cadre. Vous obtenez une flèche à 2 têtes.
 Cliquez, maintenez et faites rouler.
- Modifier la taille du cadre à partir du centre

Même technique que précédemment mais en appuyant sur la touche Ctrl.

Modifier la position du cadre

1. Sélectionnez le cadre (voir méthode page 12)



Rq : pour accéder à la commande Couleurs et traits, vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel.

- 1. Faites apparaître le cadre concerné (s'il n'est pas visible)
- 2. Amenez votre souris sur le cadre puis cliquez avec le bouton droit de la souris.
- 3. Apparaît un menu, choisissez Format de la forme ou Format de l'espace réservé

Déplacer un cadre de manière rectiligne

Maintenir la touche 🔂 Shift pendant le déplacement



Diapositive avec liste à puces

Objectif:



Insérer une nouvelle diapositive:



Venez cliquer sur

Choisissez une diapositive de type Liste à puces







Les puces

Mettre / Enlever les puces

Sélectionnez **tous les** paragraphes concernés. (cliquez sur le premier paragraphe, maintenez et faites rouler jusqu'au dernier paragraphe).

Il suffit de cliquer sur l'outil

Changer de puces

Sélection des paragraphes concernés. Format – Puces et numéros (la même commande est accessible par le bouton droit de la souris Menu contextuel).

Puces et numéros	X	
Puce Numéro		
Aucun(e)	0 • 0 • 0 • • •	
	▶ ✓ ▶ ✓	
	> <u> </u>	
Taille : 100 📚 % du texte	Image	
Couleur :	Personnaliser	
Rétablir	OK Annuler	Si vous cliquez sur Personnaliser

		Carac	tère	s spé	ciaux													X	
		Police	: (tex	te norr	nal)			*		Soy	<u>i</u> s-ens	emble	: Pon	ctuatio	n gén	érale		~	1
1.	Choisissez une police intéressante :	\square	_				"	,	,	t	"	"	13	+	±	•		^	
•	Wingdings Monotype Sort					_	‰	'	"	<	>	İİ	-	/	Ŧ	ľ	T		
•	ElC	t	Ŷ	1	n	F	£	Pts	Ē	₫	€	%	ł	N⁰	тм	Ω	ė		
		1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	←	1	\rightarrow		\leftrightarrow	1	1	д	Δ	Π		
		Σ	_	/	•		~			ſ	* *	≠	Ē	* <	2	\frown	-		
		ſ		-		, ,	-	L]	Ļ	-	· -	T	+	=		F		
			J															<u>~</u>	
		Caract	ères s	péciau C	ix <u>r</u> éce		t utilisé	ະ: ຄ	тм		4				v	~			
			72	E	エ	Ŧ	0	C	• • • •	_	+	-	<		^	~	μ		
							Co	de du (: <u>a</u> racti	ère : 2	2022		de	: Unic	ode (h	iexadé	icimal)	~	
															Ж		Annu	iler	
2	. Choisissez une puce o	dans la	ı grille	e puis		OK													
	Puces et numéros							(X										
	Puce Numéro																		
			C)		•	_	_											
	Aucun(e))				Ξ											
								닉											
					_		_	Ξ											
				_	_	, ,		=											
	Taille : 100 🗥 % du texte						Image												
						Per	rsonnali	 ser											
	Pátabliz			ſ	OK	_		ouler											
	Kecapiii								S	i vous	s cho	isisse	ez 🛄	Image					
V	ous pouvez choisir une	puce	grapł	nique								-							
			Pue	ce gra	aphic	jue who i							4						
			Rec	nerche	er le të	xte:					OK								
							8	I		55									

La règle

Afficher/Masquer les règles horizontale et verticale

Pour faire apparaître ou disparaître les règles

Affichage - Règle

Modifier la position de la puce par rapport au texte

Faire apparaître les règles (si elles ne sont pas affichées)

Sélection d'un des paragraphes concernés



TD : Sur les puces existantes augmentez la distance entre la puce et le texte s'y rapportant. On veut précisément 1.5 cm entre la puce et le texte.



Les paragraphes

Les alignements

Sélection des paragraphes concernés

Un	CLIC sur l'outil d'alignement	U	F	畺	≣
----	-------------------------------	---	---	---	---

Les espacements avant et après paragraphe

Sélection des paragraphes concernés puis Format - Interligne



TD : Sur la liste à puces demandez un espacement avant de 0,5 ligne

Les interlignes

OK	Précisez le nombre de lignes	
Annuler		

Les différents niveaux de liste

Objectif:



Mode opératoire



Venez cliquer sur

Choisissez une diapositive de type Liste à puces

Saisissez le Titre de la diapositive : La Banque Nationale populaire et les Marchés

Venez cliquez ensuite dans la zone de liste et saisissez : Les Entreprises Entrée

Avant de saisir le paragraphe suivant, appuyez sur la touche

Vous obtenez



En fait il existe plusieurs niveaux de liste avec des puces et des décalages déterminés à l'avance (pour modifier durablement ces réglages voir chapitre sur les masques de diapositives).



Si vous appuyez plusieurs fois sur la touche 📺 vous constaterez les différents niveaux décrits ci dessous :

- Premier niveau
 - Second niveau
 - Troisièm e niveau
 - Quatrième niveau
 - Cinquième niveau

Rq 1 : dans ce cas la règle s'agrémente de plusieurs marques de retraits



Rq 2 : Pour "remonter" d'un niveau il suffit d'appuyer sur 🔓 Shift



TD : Finissez la diapositive

Les tabulations

Objectif:





Mode opératoire :

Venez cliquer sur											
aisissez le Titre de la diapositive : PLACEMENTS OBLIGATAIRES											
/enez cliquez ensuite dans la zone de liste et saisissez :											
Entrée											
* Taux Annualisé au 29.10.1995											
Vous obtenez											
PLACEMENTS OBLIGATAIRES											
 MEYERS REVENUS + 9.89%* 											
• MOVAIS REVENUS + 8.75 %*											

Les tabulations par défaut

					Iab	ula	tio	ns	ba	' dé	faut																	
						7	/																					
12		ζ.	11	2	V.	1 4	F I	11	6	-	7	81	I	1) I		12	11		14	11	11	61	I	18	1	1201	T
Ē																									-			
				,,,,	,,,,	,,,		,,,,		,,,,	,,,,		,,,,		,,,,	,,,,	,,,,			,,,,		,,,,,		,,,,			11,	
	4	Co	11			H)	E	*]E	*	0 (///	Co	10	nn	.e 2	2				·				4	



Poser une tabulation

Positionnez vous sur un des paragraphes concernés.



Venez cliquer sur ce bouton afin de choisir le type de tabulation à poser.



Il en existe 4 types :

- Tabulation gauche
- Tabulation centre
- Tabulation droite
- Tabulation décimale

Venez cliquer sur la règle à l'endroit où vous désirez poser la tabulation.



Supprimer une marque de tabulation

Cliquez sur la marque, maintenez et faites glisser hors de la règle.

Déplacer une marque de tabulation

Cliquez sur la marque, maintenez et faites glisser sans sortir de la règle.



Déplacer un élément de la liste

Pour le moment vous êtes dans cette situation.

- MEYERS REVENUS + 9.89%*
 MOVAIS REVENUS + 8.75 %*
 Vous désirez intervertir les 2 paragraphes.
 MOVAIS REVENUS + 8.75 %*
- MEYERS REVENUS + 9.89%*

Cliquez sur le paragraphe à déplacer (ici le deuxième)

Amenez votre souris sur la puce 🕂,

MEYERS REVENUS

Cliquez, maintenez et faites glisser au dessus du 1° paragraphe



+ 9,89% *

Relâchez lorsque la ligne horizontale se trouve là où vous désirez placer le paragraphe.



TRAVAUX PRATIQUES

Réalisez les 2 diapositives suivantes :

	en Europe	
≥ Itaĥe		
≥ France		
> Allemagr	B	
≻Espagne		
≥ Grande-4	Bretame	

Titre en Monotype Corsiva 40 pts, gras, rouge, ombré

Liste à puces Monotype Corsiva 36 pts, gris, ombré, espacement avant paragraphe de 0.5 ligne



Titre en Monotype Corsiva 54 pts, gras, rouge, ombré Sous titre Monotype Corsiva 36 pts, gras, jaune doré, ombré



FOND DE DIAPO / PRESENTATION

Appliquer un fond à une diapo/une présentation

Vous êtes sur la diapositive concernée

Format - Arrière plan...



Si vous concluez pas Appliquer cela ne s'applique qu'à la diapo courante

Si vous concluez pas Appliquer cela s'applique à la présentation





HARMONISER LA POLICE

Remplacer une police par une autre

Format - Remplacer des polices



TD : Uniformisez votre présentation. Choisissez la police qui vous convient.



MODES D'AFFICHAGE POWERPOINT

Microsoft PowerPoint est fourni avec plusieurs affichages afin de vous aider pendant la création d'une présentation.



Mode normal

L'affichage normal contient trois volets : le volet du plan, le volet de la diapositive et le volet des commentaires



Volet du plan Utilisez le volet du plan pour organiser et développer le contenu de votre présentation. Vous pouvez taper tout le texte de votre présentation et réorganiser les puces, les paragraphes et les diapositives.

Volet de la diapositive Dans le volet de la diapositive, vous pouvez visualiser le texte tel qu'il s'affiche sur chaque diapositive. Vous pouvez ajouter des graphiques, des films et des sons, créer des liens hypertexte et ajouter des animations à des diapositives individuelles.

Volet de commentaires Le volet de commentaires vous permet d'ajouter les commentaires.

Le mode trieuse

En mode Trieuse de diapositives, vous voyez toutes les diapositives de votre présentation s'afficher en même temps sur l'écran, en miniature. Cela facilite l'ajout, la suppression et le déplacement des diapositives, l'ajout de minutages et la sélection de transitions animées pour vous déplacer d'une diapositive à l'autre. Vous pouvez aussi visualiser les animations sur plusieurs diapositives en sélectionnant les diapositives concernées.

Déplacer une diapositive



Cliquez sur la diapo à déplacer, maintenez et faites glisser



TD : Placez la diapo 6 en seconde position. Placez la (nouvelle) diapo 6 en troisième position

Supprimer une diapositive

En mode visionneuse

Sélectionnez la diapositive à supprimer (ici la diapo 2). Appuyez sur la touche Suppr

En mode diapositive

Affichez la diapositive concernée puis Edition - Supprimer diapositive

Annuler la dernière modification

Vous avez commis une erreur par mégarde, venez cliquer sur 💟

Sélection de plusieurs diapositives

1° solution : En mode trieuse, cliquez sur la première diapositive, appuyez sur Mai cliquez sur la dernière diapositive concernée.

2° solution : Cliquez, maintenez et glissez de façon à encadrer toutes les diapo à sélectionner

<u>3° solution</u>: En mode trieuse, cliquez sur la première diapositive, appuyez sur Ctrl cliquez sur chaque diapositive concernée.

Retour au mode diapositive

Venez faire un double clic sur la diapositive sur laquelle vous désirez travailler. (ici la diapositive 4)

Déplacer/copier des diapo d'une présentation vers une autre

Affichez la présentation source en mode trieuse

Ouvrez ou créez la présentation destinatrice, que vous mettez aussi en mode trieuse

Passez sur la commande Fenêtre – Réorganiser tout





Pour déplacer une diapo, il suffit de cliquer dessus et de la faire glisser d'une présentation vers l'autre.

Pour copier une diapo, il suffit de cliquer dessus et de la faire glisser d'une présentation vers l'autre tout en maintenant la touche CTRL.



Mode commentaires

Microsoft P	owe	rPoint - [Pr	ésentat	tion9]							
🐏 <u>F</u> ichier <u>E</u>	dition	<u>A</u> ffichage	Insertio	on Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Diaporam	a Fe <u>n</u> être	<u>2</u>	Adobe <u>P</u> DF		Tapez une question 🕞 🗙
i 🗅 💕 🖬 🛛	<u>)</u>) 🖪 🖪	🍣 🖏	X 🗅 f	L 🝼	9 - (°	- 🛄 💷		恩 🏹 🎽	₩.	- 100% - 🕜 🖕
		• •	GI	<u>s</u> s 🔳	≣ ≣		A A	÷	🚝 <u>A</u> - (<u>⊒∕ C</u> on	ception 🚈 Nou <u>v</u> elle diapositive 🥃
<u> </u>			12	96	3 () ș	6 9	12		Mi	se en page des diapositiv 🔻 🗙
1	6								•	¢	😔 🚹]
										App dia	pliquer la mise en page des positives :
	9									Di	sposition du texte 🔷
	m			Cliquez	nour	aioutor	un titro				
	0			Cirquez		ajoutei					
	m			Cliquez (our ajo	uter un so	us-titre				
	9									ľ	
	σ										
									•		
	Ceci	i est la zon i	e de col	mmentaire	s						
	• Je pa	e peux utili aragraphe	ser des s	s puces et	les atti	ributs de	e caracté	res e	et de	L	
	• M	ais pas d'i	mage, p	oas de tab	leau						
II # 모 < >										/ 🗹 /	Afficher lors de l'insertion de nouvelle
De <u>s</u> sin 🕶 🔓 🛛	Forme	s automatiqu	es 🔹 🔨		🔏 🆄 🗸	<u></u> .	• <u>A</u> • = =	≣≓			
Cliquez et faites g	glisser	pour insérer (une forme	automatique.						.:	

Cliquez sur le volet de commentaires et tapez vos commentaires pour la diapositive en cours.

Pour agrandir le volet de commentaires, pointez sur la bordure supérieure du volet de commentaires jusqu'à ce que le pointeur se transforme en flèche à deux têtes, puis faites glisser le pointeur jusqu'à ce que le volet ait la taille souhaitée. Utilisez le volet du plan pour passer à d'autres diapositives dans lesquelles vous voulez ajouter des commentaires.

Conseil Vous pouvez ajouter des objets dessinés et des images aux pages de commentaires. Pour ce faire, cliquez sur **Affichage>Page de commentaires**, puis ajoutez les éléments souhaités. Les objets dessinés et les images ne s'affichent pas dans le volet de commentaires, mais s'affichent lorsque vous travaillez en mode Page de commentaires ou imprimez les diapositives avec les notes.

Imprimer les Pages de commentaires

Fichier – Imprimer. Choisissez dans la liste Pages de commentaires





Modifier l'aspect imprimé des pages de commentaires



Affichage - Masque - Masque des pages de commentaires

Pour sortir de ce mode Désactiver le mode Masque

Attention : toutes ces modifications ne sont pas visibles en mode normal. Il faut être en Affichage>Page de commentaires



Mode plan

Objectif du mode plan

En mode Plan, vous ne travaillez que sur les niveaux de titres et le texte principal des diapositives. Ceci vous permet

- de réfléchir à la structure de votre présentation (est ce que l'enchaînement des diapositives, des titres est logique ?).
- De réorganiser la présentation (en déplacement les diapositives, les titres).
- De créer des diapositives

Passez en mode plan

Cliquez ici



Affichez la barre d'outils spéciale plan

Affichage - Barre d'outils - Mode plan pour obtenir la barre d'outils spéciale Plan



Ne visualiser que les titres

Venez cliquer sur 🛅. Vous obtenez		
	4	Plan Diapositives
	۵	1 MONTI PASCO BANQUE
	ŵ	2 🔟 La Monti <u>Pasco</u> Banque
	4	dans le Monde
		3 💹 MONTI PASCO BANQUE
	4	4 🔲 Des prestations
	† ≡	performantes

Afficher titres et textes



Activer/Désactiver l'affichage de la mise en forme

Venez cliquer sur 🙆. Vous obtenez

⊕∷





dans le Monde

Déplacer un texte, un titre

00

Cliquez dans la diapositive sur le texte concerné Venez cliquer sur pour descendre le texte ou Venez cliquer sur pour remonter le texte Ou simplement cliquez sur l'icône de la diapo, maintenez et glissez



ce qui donne

Japon

Australie Etats-Unis

Impression d'un plan

Lorsque vous imprimez un plan, la mise en forme des caractères (par exemple le gras ou l'italique) apparaît toujours, qu'elle soit masquée ou non dans le volet du plan en affichage normal.

Pour imprimer uniquement les titres des diapositives, cliquez sur **Réduire tout** dans la barre d'outils **spéciale plan** afin d'afficher uniquement les titres des diapositives dans le volet du plan.

Pour ajouter des en-têtes et des pieds de page dans un plan imprimé, cliquez dans le menu **Affichage** sur **En-tête et pied de page**, puis sur l'onglet **Commentaires et documents** et sélectionnez les options souhaitées. Les entêtes et les pieds de page sont ajoutés dans les documents et les pages de commentaires, ainsi que dans le plan imprimé.

Dans le menu Fichier, cliquez sur Imprimer.

Imprimer		? 🔀
Imprimante		
<u>N</u> om :	Canon PIXMA iP5000	Propriétés
État : Type : Où : Commentaire :	Inactive Canon PIXMA iP5000 USB001	Rechercher une imprimante
Étendue		Copies
 <u>T</u>outes Diaporama p <u>D</u>iapositives Tapez les numé 	O Diapositive en cours O ≦élection ersonnalisé : ✓ : ros et/ou les groupes de diapositives comme dans l'exemple qui suit, 1;3;5-12	Nombre de <u>c</u> opies : 1 1 1 2 2 1 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Imprimer : Diapositives Diapositives Documents Pages de comme Mode Plan	Documents Diapositives par page : Ordre : Horizontal Vertical S Mettre à l'échelle de la feuille	primer les diapositives masquées
Aperçu	• Encadrer les diapositives	OK Annuler

Sous Imprimer, cliquez sur Mode plan, puis sélectionnez les autres options souhaitées.

Créer une diapositive de résumé

En mode plan, sélectionnez les diapositives concernées. Venez cliquer sur


LES IMAGES (CLIPART)

Diapositive texte et image

Objectif:



Créer une diapositive Texte et image



Le titre est en Times New Roman 40 pts, gras, rouge, ombré

La liste à puces est en Times New Roman 24 pts, blanc, ombré, espacement avant 1 ligne.



Insertion de l'image

Attention : On peut bien évidemment insérer une image dans n'importe laquelle des diapos (Insertion>Image>A partir du fichier)

Venez cliquer sur le dessin



Dans la recherche tapez "approcher du but" puis venez cliquer sur le clipart et Ok

Modifier la taille de l'image

1° solution :

Cliquez sur l'image. Des poignées apparaissent. Amenez votre souris sur l'une des poignées, cliquez maintenez et faites rouler.



0:

2° solution :

Cliquez sur l'image. Des poignées apparaissent. Passez sur la commande Format – Image – Taille

Format de l'image	×
Couleurs et traits Taille	Position Image Zone de texte Web
Taille et rotation	
Hauteur : 6,94 cm	Largeur : 9,26 cm 🗘
Rotation : 0°	×
Échelle	
Hauteur: 114 %	Cargeur : 114 %
Proportionnelle	
Proportionnelle à la <u>t</u> aille	e d'origine
Meilleures proportions p	our le diaporama
Résoluti	on : 640 x 480 🗸
Taille initiale	
Hauteur : 6,09 cm	Largeur : 8,12 cm <u>R</u> éinitialiser
	OK Annuler Aperçu

Rogner une image

Cliquez sur

Qui se situe sur la barre d'outils spéciale image



Rétablir une image

Sélectionnez l'image puis



Recolorier une image

Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris puis Format de l'image ou Passez sur la commande Format - Image – Image puis sur le bouton Recolorer

Format de l'image			×
Couleurs et traits Taille	Position Image	Zone de texte Web	
Rognage			
Gauche : 0 cm 🛟	<u>H</u> aut :	0 cm 😂	
Droite : 2,8 cm 🛟	<u>B</u> as :	0 cm 😂	
Contrôle de l'image			
Couleur : Automatique	*		
Luminosité : 🕓		50 %	
Co <u>n</u> traste :		50 % 😂	
Compresser	Red	olorier	
	OK	Annuler Aper	çu
Image		• ×	
🖾 🔛 🛈 🔍 💥	। नं 🕰 🗮 💢	🔁 🤧 🖉 🐄	
		Recolorier l'image	

ou

Recolorier l'image		? ×
Initiale :	Nouvelle :	OK Annuler Aperçu
Modifier © <u>C</u> ouleurs © <u>R</u> emplissages	Description Permet de modifier les couleurs de l'image.	



Insertion d'une image - diapo courante

Dans une diapo quelconque, passez par la commande Insertion>Image> A partir d'un fichier

Insertion d'une image – diapo spéciale

Créez une nouvelle diapo qui prévoit une insertion d'image

Venez cliquer sur

Puis choisissez un format de diapo adéquate



Insertion d'une vidéo

Créer une diapo adaptée et cliquez sur



Insérer un clip multimédia

Si la vidéo n'a pas déjà été importée, importez la.



Importer...

Répondez à la question







DESSIN

Créer un dessin

Objectif:



Créer la nouvelle diapositive :

Vous allez créer une nouvelle diapositive.



(Remarque : vous pouvez ajouter des dessins sur n'importe quelle diapositive).



La barre d'outils DESSIN

Dessin 🗸 🔓

L'outil Dessin :

Regroupement :





Dissocier des objets graphiques

Regrouper des objets qui ont déjà été groupés puis dissociés (évite une sélection précise)

Ordre :

	<u>O</u> rdre	Þ	Premier plan
#	Grille	_	Arrière-plan
	Déplacer	F	🔁 Avancer
	<u>A</u> ligner ou répartir	F	Reculer
	Rotation ou retournement	F	🔽 <u>T</u> exte en dessous
77	Madifias las aciats	-	🖲 T <u>e</u> xte au-dessus
÷	Changer la forme	×	
	Définir comme attributs par défaut		
Deg	isin 🝷 🗟 🚺 Formes automatiqu	es	• 🔪 🔪 🗆 🔿 🔮 •

Alignement :



Rotation :

Rotation ou retournement	Rotation libre
Modifier les points Changer la forme	 ▲ Rotation gauche ▲ Rotation droite
Définir comme attributs par défaut	A Retourner <u>h</u> orizontalement
Dessin 🝷 😓 🍪 🛛 Formes automatiqu	es 🗧 Retourner verticalement

Trait



Outil permettant de sélectionner un ou plusieurs objets

Permet de faire pivoter une forme.

Pour obtenir un trait horizontal, vertical, oblique (à 30°, 45°, 60°)



		maintenez 🔂 Shift pendant la création de la figure.					
<u>\</u>	Flàcha	Pour obtenir un trait horizontal, vertical, oblique (à 30°, 45°, 60°)					
	rieche	maintenez 🟠 Shift pendant la création de la figure.					
	Rectangle	Pour obtenir un carré					
	Carré	maintenez 🔂 Shift pendant la création de la figure.					
	Ellipse	Pour obtenir un cercle					
	Cercie	maintenez $\Delta \sin \pi$ pendant la création de la figure.					
	Texte	Permet de créer une zone de texte					
4	WordArt	Permet d'insérer un objet Microsoft WordArt					
<u>ð</u> -	Couleur de remp	lissage de la forme sélectionnée					
	Couleur du conto	pur de la forme sélectionnée					
<u>~</u> ·	Couleur de la police						
	Choix épaisseur de trait						
	Type de trait - (é	paisseur, pointillés, flèche)					
Ħ	Choix des pointe	s de flèches					
	Ombre portée						
	Effet 3D						

Créer une forme (un rectangle)

Cliquez sur le bouton 🛄 afin de créer un rectangle
Amenez la souris sur la diapositive. La souris prend alors cet aspect +
Cliquez, maintenez et faites rouler.
Si vous cliquez sur vous pouvez changer de couleur de remplissage
Si vous cliquez sur 💶 vous pouvez changer de couleur de contour

Créer une forme régulière (un cercle, un carré, une droite)

Cliquez sur le bouton afin de créer un cercle

Appuyez sur la touche & Shift

Amenez la souris sur la diapositive. La souris prend alors cet aspect

Cliquez, maintenez et faites rouler (tout en maintenant Grand Shift)



Créer plusieurs fois la même figure

Venir faire un double clic sur l'outil

Sélectionner une figure



Modifier la dimension d'une figure



Dupliquer une figure (ou un groupe de figures)

Le copier /coller habituel

Sélectionnez la ou les figures puis Ctrl c

puis cliquez dans le dessin n'importe où, puis Ctrl v

Par cette méthode dupliquez le cercle obtenu précédemment.

Le cliquer glisser

Appuyez sur la touche Ctrl et maintenez la. Venez cliquer sur la figure à dupliquer, maintenez et faites glisser. Relâchez le clic puis le Ctrl.

Par cette méthode dupliquez le cercle obtenu précédemment.

Supprimer une figure

Sélectionnez la figure concernée. Appuyez sur la touche Suppr

Par cette méthode supprimez le cercle obtenu précédemment.



Déplacer une forme

Sélectionnez la forme à déplacer (en venant cliquer dessus), maintenez et faites glisser jusqu'à la nouvelle position.

Grâce à cette méthode composez le dessin ci dessous.



Problème d'ajustement

Si vous ne réussissez pas à ajuster 2 formes (vous êtes trop près ou trop loin), appuyez sur la touche Att pendant le déplacement.

Sélectionner plusieurs formes

1° méthode



2° méthode

Sélectionnez la 1° forme. Appuyez sur la touche Shift et maintenez la. Cliquez sur chacune des formes à sélectionner.

Grouper des formes





Dissocier des figures



Déplacer un groupe de formes



Figure en premier plan

Toujours sur la même diapositive créez un rectangle puis un cercle par dessus.



Figure en arrière plan



Ombre portée sur une figure

Créer l'ombre portée

Sélectionnez la figure concernée.

Venez cliquer sur



Choisir la couleur de l'ombre portée





Les formes automatiques

Les lignes 🔪 Lignes 🗘 Eormes de base 5 ß 5 😤 Flèc<u>h</u>es pleines 🞖 🛛 Organigramme 🏯 Étoiles et bannières i 🖓 B<u>u</u>lles et légendes Formes automatiques

Les flèches

Les formes de bases



Organigramme 🕉 Lignes 🖏 Lignes 40404 🖗 Eormes de base 🗘 Eormes de base 出了希望 🔁 Flèches pleines 😤 Flèc<u>h</u>es pleines 664 🌄 Organigramme 😓 Organigramme ロロロ 🏝 Étoiles et bannières ୢୖଽୄୖ୬ୢୄ୰୷ 🏝 Étoiles et bannières i Bulles et légendes $\otimes \oplus \Sigma \Leftrightarrow$ 長 ひ り り 🖓 B<u>u</u>lles et légendes ΔΔαD Formes automatiques -ዮብዌሪ Formes automatiques -2900 444

Etoiles et bannières



Bulles et légendes





Créer une forme libre

Cliquez sur Formes automatiques – Lignes puis venez cliquer sur cet outil

Venez ensuite dans la diapositive cliquer afin de créer la 1° arête, déplacez la souris et cliquez de nouveau afin de créer la seconde arête etc. Double cliquez lors de la création de la dernière arête afin de mettre fin



Créer une forme automatique

Même principe que d'habitude.

Créer cette forme

Remplacer une forme automatique par une autre

Vous avez créé une forme automatique, elle ne vous convient pas. Sélectionnez cette forme puis passez sur la commande Dessin – Modifier la forme.



Ecrire dans une forme

Sélectionnez la forme dans laquelle vous désirez écrire. Saisissez le texte.





Position du texte dans la forme

Sélectionnez la forme contenant le texte.

Passez sur la commande Format –Formes Automatique – Zone de texte

Choisissez dans la liste la position désirée.



permettent de préciser si vous désirez aligné à gauche, au centre, à droite. Les outils

Modifier une forme

Déformer un objet

Certaines formes peuvent être déformées (telles que les flèches, les vues en 3D, etc).

Sélectionnez la forme concernée.



Apparaît (uniquement sur les objets déformables) un petit losange.

Cliquez sur ce losange, maintenez et faites glisser.

Faire pivoter un objet

Sélectionnez l'objet qui doit pivoter



De<u>s</u>sin 🔻

Puis venez cliquer sur l'un des outils suivants:

Rotation gauche



Rotation droite



Retournement horizontal Retournement vertical



La rotation libre

Sélectionnez l'objet concerné.	
Venez cliquer sur l'outil 🙆 votre souris change d'aspect	$oldsymbol{O}$. Amenez ce curseur sur l'une des poignées de
l'objet 🖏 , cliquez, maintenez et faites tourner. 🥈	

Le texte

Insérer du texte

Venez cliquer sur l'outil venez ensuite cliquer dans la diapositive là où vous désirez écrire. Là aussi vous pouvez utiliser les formats sur le texte vus dans les chapitres précédents.

Aligner du texte sur un autre objet

Sélectionnez les objets à aligner entre eux

Ici sélectionnez les deux textes



Passez sur la commande Dessin – Aligner ou répartir - Aligner à gauche

	Aligner la gauche ♣ Aligner le <u>c</u> entre
<u>A</u> ligner ou répartir	Aligner la droite
Ro <u>t</u> ation ou retournement	Aligner le <u>h</u> aut
🖾 Modifier les points	• Aligner le <u>m</u> ilieu
⊆hanger la forme	Aligner le <u>b</u> as
Définir comme attributs par défaut	OP Répartir horizontalement
De <u>s</u> sin 👻	



Créer un graphique (1^{ère} méthode)

Créez une diapositive incluant un graphique.



Insérer un graphique

Cliquez sur

Vous obtenez



@∷

Dans la **feuille de données**, venez saisir les différents titres de lignes, de colonnes et les données numériques nécessaires à la création du graphique

III Présentation - Feuille de données										
			A B C D E							
			1990	1991	1992	1993	1994			
1	a1	1° Trimest	150	987	258	954	158			
2	a 0	2° Trimest	320	456	963	654	639			
3		3° Trimest	364	125	753	758	741			
4	aß	4° Trimest	563	741	159	965	369			
								_		

Lorsque vous avez terminé venez cliquer à coté du graphique (afin de retourner dans la diapositive).

Créer un graphique (2^{ième} méthode)

Importer les données

Créez une diapositive incluant un graphique.



Insérer un graphique

Cliquez sur

Dans la feuille de données, positionnez le curseur là où doivent apparaître les données importées.

Précisez ensuite quel fichier contient les données importées

Venez ensuite cliquer sur

(ici Tab_Exc.xls)

Options pour importer des don <table-cell> 🗙</table-cell>	
Importer: © <u>F</u> euille entière C Pl <u>ag</u> e:	
Remplacer les cellules existantes	
OK Annuler	Cliquez sur OK

⊕∷

Dimensionner le graphique obtenu

Lorsque le graphique est ouvert. Amenez votre souris sur une des poignées



Cliquez, maintenez et faites rouler afin de dimensionner le graphique.

Pour revenir dans la diapositive, cliquez en dehors du graphique.

Supprimer le graphique obtenu

Le graphique est fermé (vous êtes dans la diapositive). Sélectionnez

(1 clic dessus) le graphique puis Suppr

Modifier la feuille de données

Passez sur la première diapositive dans laquelle vous avez conçu un graphique.

Amenez la souris sur le graphique fermé



Faites un double clic afin de l'ouvrir

Amenez le curseur souris sur le bouton feuille de données

Cliquez. Dans la feuille de données et modifiez la.



Masquer une série dans le graphique

■ 1er trimestre ■ 2e trimestre ■ 3e trimestre ■ 4e trimestre			1. Amer colonne 2. Faites	nez le ci ou de la s un doul	urseur ligne à ble clic	sur le n° à masquer	de la
Docum	ent2 - Feuille de	e données				×	
		A	B	0 2	D	E_	
		1989	1990	1991			
1 📶	1er trimestre	20,4	27,4	45			
2 📶	2e trimestre	30,6	38,6	34,6			
3 📶	3e trimestre	45,9	46,9	45			
4 aa	4e trimestre	56	60	50		-	
•			-				

Afficher une série dans le graphique



Orientation des séries

Séries en ligne

Venez cliquer sur





Séries en colonne

Venez cliquer sur



Afficher/masquer le quadrillage

Venez cliquer sur



Afficher/masquer la légende

Venez cliquer sur

Modifier le type de graphique





Objectif

Suco	cursa	les er	n Euro	ре
Divers	AGENCES		CHIFFRES D'AFFAIRES	
Pays	Nbre Agences	Nbre Employés	2000	2001
France	120	11500	25 milliards	42 milliards
Allemagne	60	5520	18 milliards	21 milliards
Suisse	15	450	15 milliards	16 milliards
Luxembourg	7	250	1,6 milliards	1,9 milliards

Mode opératoire

Créez une diapositive incluant un graphique.



Cliquez sur

Vous obtenez

On vous demande le nombre de colonnes et de lignes à créer



r Tableaux et bordure 』	s • 1 pt •	· 🔟 🖂 • 🖄	× •		
Tableau 🕶 🔝 🛗					
Cli		our aio	utorur	titro	
	quez p	Jur aju	uter ui	luce	
ļ				Ę	
<u> </u>	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			<i></i>	
L					

La fusion de cellules

Sélection des cellules concernées puis

	AGENC	ES	CHIFFRES D'AFFAIRES	
	Nhre	Nbre	2000	2001
	Agences	Employés		
France				
Allemagne				
Suisse				
Luxembourg				

Fractionner les cellules

Sélectionnez la cellule à fractionner 🖽

La largeur des cellules/colonnes

Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur ^{+||+} en le faisant glisser vous modifiez la taille de 2 colonnes (ou 2 cellules selon la sélection) en même temps. Ce que perd la colonne de gauche est affecté à la colonne de droite et inversement

Si vous sélectionnez des cellules seules ces cellules seront affectées de cette modification.

Si vous ne sélectionnez rien toute la colonne bouge



Aligner dans la hauteur des cellules

	Aligné en haut	Aligné au centre	Aligné en bas
Sélectionnez les cellul	es concernées puis cliquez	sur l'un des outils : 🔳 🗏	

Les bordures

Choisir le style de trait



Choisir l'épaisseur du trait

1 pt 🕞 🔟	\sum
0,25 pt ——	
0,5 pt ——	
0,75 pt ——	
1 pt	
1,5 pt ——	
2,25 pt ——	
3 pt ———	_
4,5 pt ———	
6 pt 💻	

Choisir la couleur du trait



Choisir le type de bordure





Couleur de remplissage des cellules

Sélectionnez les cellules concernées



Insérer des cellules/lignes/colonnes



Supprimer des lignes/colonnes

Sélection des lignes/colonnes à supprimer Supprimer les lignes

Supprimer les colonnes

Supprime une ligne complète. Le tableau est décalé vers le haut. Supprime une colonne complète. Le tableau est décalé vers la gauche.



Création d'un tableau (par l'outil)

Vous pouvez créer un tableau grâce à l'outil :

Dessiner le tableau

Venez cliquez sur 🔟 (si cet outil n'est pas déjà actif)

Ï

Votre souris devient un crayon



De la même façon vous pouvez ajouter à l'intérieur du tableau



En résumé



Gommer les bordures

Venez cliquez sur 🖾, votre souris devient une gomme 🥔

Avec cet outil, cliquez, maintenez et glissez sur le trait à enlever.





REALISATION DE DIAGRAMMES

Créer un diagramme

	1
<u>~</u>	<u>;</u>

Insérer un diagramme ou un organigramme hiérarchique

Diagramme hiérarchique



Créez l'organigramme suivant :



⊕≣

Insérer une nouvelle boite



Sélection des formes

Organigramme hiérarc	hique		▼ ×
हुन्दि Insérer une forme 👻	<u>M</u> ise en forme ▼	Séleg	tionner 🔹 🌊
		. **	Niveau
		Ł	Branche
		æ	Tous les <u>A</u> ssistants
		233	Toutes les <u>c</u> onnexions

Changer la mise en forme







Mise en forme automatique

Venez cliquer sur





Quelques particularités des autres diagrammes

Reculer/avancer la forme



Si vous cliquez sur 📀





LES ANIMATIONS

Utiliser des jeux d'animations prédéfinis

Un jeu d'animations peuvent regrouper à la fois une transition et un effet d'animation et s'applique aux diapositives sélectionnées.

Venez cliquez sur		
Puis sur		
	🔶 🔶 Conception des diapos 🔻 💈	×
	Modèles de conception Bux de couleurs	
	🔀 Jeux d'animations	ou

Tra	nsition 🔻	x
	Accueil	
	Aide	
	Résultats de la recherche	
	Images clipart	
	Rechercher	
	Presse-papiers	
	Nouvelle présentation	
	Aide sur les modèles	
	Espace de travail partagé	
	Mises à jour du document	
	Mise en page des diapositives	PI.
	Conception des diapositives	
	Conception des diapositives - Jeux de couleurs	
	Conception des diapositives - Jeux d'animations	
	Personnaliser l'animation	

Choisissez dans la liste

Conception des diapositives	×
🐵 🐵 🐔]	
Modèles de conception	
🙀 Jeux de couleurs	
🙀 Jeux d'animations	
Appliquer aux diapositives sélectionnées :	
Utilisé(s) récemment	^
Ampoule de flash	
Compression	
Élégant	
Montée	
Apparition et estompage	
Sans animation	
Sans animation	
Discret	
Apparition	
Apparition et estompage	Ξ



Ce jeu d'animation fait intervenir

- Une transition
- Une animation sur le titre
- Une animation sur le corps de la diapo

Ce jeu d'animation fait intervenir

- Pas de transition
- Une animation sur le titre
- Une animation sur le corps de la diapo

Modéré				
Montée				
Descente				
Compression				
Élégant ^{KS} Transition : Fermeture verticale				
Élever Titre : Compresser				
Affichage en ordre inverse				
Fondu en balayage				
Fondu et zoom				
Appliquer le souligné				
Dissolution au début Corps : Estomper				
Ampoule de flash	mpoule de flash			

Conception des diapositives

Accueil

Aide

Les transitions

Si vous désirez gérer vos propres transitions d'une diapo à l'autre vous pouvez afficher le menu des transitions.





Il ne reste plus qu'à sélectionner les diapo (Maj ou Ctrl) et à cliquer sur les transitions désirées.

Pour supprimer une transition il suffira de cliquer dans la liste sur :

Sans transition



Damier vertical

Réglages des transitions

Vous pouvez régler la vitesse de la transition, le son qui accompagne la transition ainsi que le temps.

Dans le cas ou Manuellement et Automatiquement sont cochés, la diapo restera affichée le temps prévu sauf si vous cliquez ou tapez une touche.

Modifier la transition						
Vitesse :	Moyenne	•				
Son :	Acclamation	•				
	🔲 En boucle jusqu'au son suivant					
Passer à la diapositive suivante						
Manuellement						
🔽 Autor	matiquement après 00:05 🗦					

Les effets d'animation

Si vous désirez gérer vos propres effets vous pouvez afficher



 \rightarrow

Vous obtenez

Tra	nsition 🔻	×
	Accueil	
	Aide	
	Résultats de la recherche	^
	Images clipart	
	Rechercher	
	Presse-papiers	
	Nouvelle présentation	
	Aide sur les modèles	
	Espace de travail partagé	
	Mises à jour du document	
	Mise en page des diapositives	F
	Conception des diapositives	
	Conception des diapositives - Jeux de couleurs	
	Conception des diapositives - Jeux d'animations	
	Personnaliser l'animation	
~	Transition	
• •	Personnaliser l'animation 🔹 🗙	

💠 🔶 Personnaliser l'animation				
🚯 Ajouter un effet 💌 🏂 Supprimer				
Modifier un effet				
Début :		-		
Propriété : Vitesse :				
•		-		



Utiliser un effet

Sélectionnez le bloc qui doit subir l'effet puis cliquez sur Ajouter un effet et choisissez l'effet désiré



Lorsque vous aurez choisi l'effet, un nombre apparaîtra devant le bloc



et le menu des effets contiendra un récapitulatif de cet effet



Attention : les effets peuvent se cumuler !!!


Changer d'effet d'animation

Personnaliser l'anima	ation	▼ ×	
😔 😔 🟠]			
🔛 Modifier 🗲			
Modifier : Agrandir/ré	trécir		
Début :	Avec la précédente	~	Diagoz vous our l'offet concerné
Taille :	150%	~	
Vitesse :	Moyenne	~	
1 😘 💉 Titre 1: An	imation		Cliquez su
🂫 🙀 🥸 Titre 1: An	imation	~	

Supprimer un effet d'animation



Réglages du démarrage des effets

Vous pouvez régler le moment du déclenchement de l'effet.

- Lors du clic
- En même temps que l'animation précédente
- Juste après que la précédente se soit terminée



K

⊕∷

Réglages des effets

Placez vous sur l'effet d'animation puis

Personnaliser l'anima	tion	▼ x
😔 😔 🐴]		
🔂 Modifier 🔻	K Supprimer	
Modifier : Agrandir/rét	récir	
Début :	Avec la précédente	*
Taille :	150%	~
Vitesse :	Moyenne	~
1 🏠 💉 Titre 1: Anir	mation	
🔗 Titre 1: Anir	mation	~
	Démarrer en <u>c</u> liquant	
_ 1	Démarrer avec le précédent	
• •	Démarrer <u>a</u> près le précédent	
	Options d' <u>e</u> ffet	
1	Minu <u>t</u> age	

Le sous menu Effet

Agrandir/rétrécir	×	
Effet Minutage A	nimation texte	
Paramètres		
<u>T</u> aille :	150%	
Démarrage <u>e</u> n douceur Ein en douceur		
Inversion automatique		
Améliorations		
<u>S</u> on :	[Aucun son]	
Après l'animation : Ne pas estomper 🗸		
Animer le texte : Tout simultanément		
	🔷 % <u>d</u> élai entre les lettres	
	OK Annuler	



Le sous menu Minutage

Agrandir/r	étrécir	×	
Effet Mir	nutage Animation texte		
Dé <u>b</u> ut :	Avec la précédente 🛛 🗸		
<u>D</u> élai :	0 🗢 secondes		
<u>V</u> itesse :	2 secondes (moyen)		
<u>R</u> épéter :	(aucun)		
Revenir au début après lecture			
Déclencheurs 🗲			
	OK Annuler		

Le sous menu Animation texte

Agrandir/rétrécir	×
Effet Minutage Animation texte	
Grouper le texte : Sous la forme d'un objet 💉	
Automatiquement après 0 🔶 secondes	
Activer la forme attachée	
Dans l'ordre inverse	
OK Annuler	



Le sous menu Animation de texte



Dans ce cas tous les paragraphes s'animent en même temps d'un même bloc

Exemple sur une rotation, le bloc tourne sur lui même





}	Rotation
	Effet Minutage Animation texte
	Grouper le texte : Tous les paragraphes simultanément 🔽
	Automatiquement après 0 😌 secondes
	Activer la forme attachée
	Dans l'ordre inverse

Dans ce cas tous les paragraphes s'animent en même temps mais sont considérés comme des blocs différents

Exemple sur une rotation, les blocs tournent sur eux-mêmes





Dans ce cas les 1° niveaux (de texte) et suivants s'animent en même temps



Losange		
Effet Minutage Animation texte		
<u>G</u> rouper le texte : Par 2e niveaux de paragraphes		
Automatiquement après 0 🗢 secondes		
Activer la forme attachée		
Dans l'ordre inverse		

Dans ce cas les 2° niveaux et suivants s'animent en même temps

MINUTAGE

Réglage du minutage du diaporama

Le minutage du diaporama peut se faire en précisant pour effet chaque un temps, ou en réalisant un déroulé (une répétition) du diaporama



- 1. Dans le menu Diaporama>Vérification du minutage pour commencer le diaporama en mode répétition.
- 2. Cliquez sur le bouton Avancer el lorsque vous êtes prêt à passer à la diapositive suivante.
- 3. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Oui** pour valider le minutage des diapositives ou sur **Non** pour recommencer.



LES MASQUES

Qu'est-ce- qu'un masque?

Lorsque vous saisissez un titre, un sous titre, du texte avec puce etc. vous utilisez par défaut une police, une taille, un type de puce particulier. Vous pouvez modifier ces réglages par défaut par l'intermédiaire du masque.

Les images, dessins et le texte incorporés dans les masques sont reproduits sur chaque diapositive et chaque page de commentaires.

Dans PowerPoint il y a un masque

- pour les diapositives
- pour le plan
- pour les commentaires

Modifier un masque de diapositive

Créez une nouvelle présentation et demandez une diapositive de titre

Vous pouvez constater que le titre est prévu s'inscrire en Arial, 44 pts, centré. Par l'intermédiaire du masque de diapositive nous allons modifier ce réglage par défaut de façon à obtenir Times, 40pts, rouge, ombré, gras, centré et ceci pour tous les titres à venir (dans cette présentation).

Activer le mode Masque

Affichage>Masque>Masque de diapositives

 Cliquez pour modifier les styles du texte	▼
du masque Deuxième niveau Troisième niveau Quatrième niveau Cinquième niveau 	que



Il suffit donc de cliquer dans la zone de texte dont l'aspect ne vous convient pas et d'apporter les modifications nécessaires.

De même, si vous désirez insérer une image ou un dessin systématiquement sur toutes les diapositives d'une présentation, passez en mode masque de diapositives, insérez l'image ou créez le dessin. A partir de ce moment, toutes les diapositives de la présentation subiront les mêmes modifications.

Désactiver le mode masque

Ceci vous permet de sortir du mode masque. Venez cliquer sur le bouton



Insertion de la date, de l'heure, du numéro de page

Vous pouvez insérer ces informations

- dans les diapositives
- dans le mode plan
- dans les pages de commentaire

Affichage>Entête et pied de page

En-tête et pied de page	
Diapositive Commentaires et documents	
Inclure dans la diapositive Image: Construction of the second	venez préciser ce que vous désirez insérer : • Date et Heure
Mise à jour automatique Applie 24/09/2006 Anplie Langue : Type de calendrier :	Numéros de diapo Texte de pied de page
Français (France) Occidental Image: Strange strange	
Numéro de diapositive ▲ Pied de page	
Ne pas arricher sur la giapositive de titre	

Une fois les objets insérés vous n'avez plus qu'à les déplacer (éventuellement les mettre en forme) en passant dans la commande de masque (Affichage – Masque – Masque de diapo)

		Zone d'objet pour les mises en page automatiques
<date heure=""></date>	<pre></pre>	<n°></n°>
Zone de date	Zone de pied de page	Zone de nombre



٦

Qu'est ce qu'un modèle ?

Il s'agit d'une présentation dont la mise en forme peut être appliquée à une autre présentation. PowerPoint contient plus de 100 modèles, mais n'importe quelle présentation peut servir de modèle.

Appliquer un modèle à la présentation active



Vous obtenez

Microsoft PowerPoint - [Présentation]	n1]	
Eichier Edition Affichage Insertion	Forma <u>t Q</u> utils <u>D</u> iaporama Fe <u>n</u> être <u>?</u> Adobe <u>P</u> DF	Tapez une question 🔹 🗙
i d 🗃 🖬 🖕 🖓 🖾 🖉 🖾 I	x 🗈 🛍 🛷 🤊 • (° • 🏨 💷 😼 😓 III 🚧 🏭 📕	43% 🗸 🕡
Arial • 18 • G I S	S 📕 ☰ = 🗄 🗄 A* A* ‡ ‡ A → 🜌 Cond	eption 🤨 Nou <u>v</u> elle diapositive 💂
	3 • • • 6 • • • 4 • • • 2 • • • 0 • • • 2 • • • 4 • • • 6 • • • 8 • • • 10 • • • 12	Conception des diapositives 🔻 🗙
		<u>∧</u> ⊗ ⊗ <u>∧</u>
		Modèles de conception Jeux de couleurs
2 p =		🛃 Jeux d'animations
		Appliquer un modèle de conception :
3		Utilisé(s) récemment 🔷
		Level lyses Chart and the second sec
		A rate of the second se
		Larma latan
5		 Special of the development of the deve
		Disponible
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
	5	
Cliquez pour ajo	uter des commentaires	Construction of the second sec
Dessin ▼ 💫 Formes automatiques ▼ 🔪	、 □ ○ ≅ 4 0; 8 & <u>></u> - <u>4</u> - <u>A</u> - ≡	
Diapositive 5 sur 5	Modèle par défaut Français	(France)

Il suffit de choisir dans la liste le modèle à appliquer.



Appliquer un modèle à toute la présentation

Venez cliquer sur



Vous obtenez $\rightarrow \rightarrow$

Cliquez ensuite sur le modèle désiré





Appliquer un modèle à certaines diapos de la présentation

Venez sélectionner les diapo concernées par le modèle à appliquer (vous utiliserez pour cela les touches Maj ou Ctrl)

\square	
1	Titte diapo 1 Soun-tire
2	Titte diapo 2 - Con direct depete - Dangt dang danta ant - Dangt opten dangt ant - Dangt opten dangt at - Dant dangt dangt di da - Dant ad opte
3	The claps 3 - Krakskyrhigh Halst - Digletigk kyh - Biger pitkingk ky - pit kgim gilt - Gits Bill Figliet gilt - dis priptiking gilt - Gits bill Figliet gilt - dis priptiking gilt - Gits bill Figliet gilt - Chypher Figliet gilt - Kits gilt gilt - Chypher Figliet gilt - Lik jött gilt gilt - Fid gilt gilt gilt gilt gilt gilt gilt gilt

Venez cliquer sur



Vous obtenez $\rightarrow \rightarrow$

Cliquez ensuite sur le modèle désiré

Puis sur





Créer un modèle personnel

Fichier – Enregistrer sous

Enregistrer so	us			? 🛛
Enregistrer <u>d</u> ans :	🛅 Modèles	🖌 🚱 - 🔁	💐 🗙 📸 🏢 🕶 Outiļs 🗸	
Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail			 Précisez le nom du r Précisez qu'il s'agit c 	nodèle I'un modèle
	<u>N</u> om de fichier :	Nom_du_Modèle	✓	Enregistrer
Favoris réseau	<u>Type</u> de fichier :	Modèle de conception	~	Annuler

Pour créer une présentation à partir d'un modèle perso

Lorsque vous arrêtez puis redémarrez votre Powerpoint, le modèle conçu apparaît dans la liste des modèles de conception.

Fichier - Nouveau puis choisissez A partir du modèle de conception



Vous pouvez aussi créez un document standard puis lui appliquer le modèle en passant par :



MODE MASQUE ET MODELE

Cliquez pour modifier le style du titre

Mode masque simple – La présentation ne subit pas de modèle

Affichage>Masque>Masque de diapositives

Cliquez pour moo titre	difier le style du e zone de titre pour les mises en page automatique:
 Cliquez pour modifier du masque 	les styles du texte
 Deuxième niveau Troisième niveau Quatrième niveau Cinquième niveau 	Mode Masque des diapositives 合語 日本 日本 日本
(date/heure) (pied de p	Zone d'objet pour les mises en page automatiques

Dans ce cas il n'y a qu'un seul masque de texte qui gère la présentation. Les diapos de titre ne sont pas gérées indépendamment.

Création d'un masque de diapo de titre

Ce type de masque permet de gérer uniquement l'aspect des diapos de titre

Venez cliquer sur

Mode Masque des diapositives Image: Section of the section of the	Vous obtenez		Clipate pour modifier les styles du tes du minique - Deuxilementives: - Suideren sins a - Complete sinsa - Complete sinsa
Insérer un nouveau masque de titre	\rightarrow	2	
			Cliq ∎ez po∎rm odhfer le styl d∎ thre
			Cliquez pour modifier le style des sous-titres du masque
			denin en la terrer



Cliquez pour modifier le style du titre
Cliquez pour modifier le style des sous-titres du masque
(date/heure) (pied de page) (#) Zone de date Zone de pied de page Zone de nombre

et celui-ci l'aspect des AUTRES diapos





Création d'un autre masque de diapo

Venez cliquer sur



Lorsque vous quittez le mode masque vous obtenez la liste des masques créés



Bien évidemment vous pouvez ajouter aussi un masque de titre au masque précédemment conçu.



Ajouter à votre présentation courante un masque provenant d'un modèle



Il est conseillé d'enregistrer la présentation comme modèle si vous désirez pouvoir utiliser ces différents masques sur d'autres présentations.

Fichier > Enregistrer sous, puis tapez un nom et précisez qu'il s'agit d'un modèle.

Mode masque – La présentation subit un modèle

Lorsque vous utilisez une présentation gérée par un modèle et que vous passez en mode masque de diapo, vous trouvez généralement un masque de diapo **et** un masque de titre.



Vous pouvez

- modifier l'un ou l'autre ou les deux masques à votre convenance.
- un (ou plusieurs) autre(s) masque(s) de diapo et de titre.
- Ajouter un jeu de masques provenant d'un autre modèle



MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Mise en page

La commande de Mise en page permet de définir :

- Les dimensions du papier
- l'orientation
- les options de numérotation des diapositives

Par défaut, les diapositives créées dans PowerPoint ont une orientation paysage, une largeur de 24 cm et une hauteur de 18 cm. Pour choisir une mise en page différente, modifiez ces options dans la boîte de dialogue Mise en page d'impression.

Choisissez Fichier - Mise en page.

Mise en page		? ×
Diapositives dimensionnées pour: Affichage à l'écran	Orientation Diapositives Portrait © Paysage	OK Annuler
Hauteur: 18 🜩 cm Numéroter à partir de: 1 🗣	Commentaires, documents et plan C Portrait C Paysage	

Choisissez la taille désirée dans la zone « Diapositives dimensionnées pour ».

Vos choix sont les suivants :



- « Affichage à l'écran ». Les diapositives font 24 cm de large sur 18 cm de haut et prennent une orientation paysage.
- « Format A4 (210 x 297 mm) ». Les diapositives font 26 cm de large sur 18 cm de haut et occupent toute une page de format A4 en orientation paysage.
- « Format US (216 x 279 mm) ». Format américain. Les diapositives font 24 cm de large sur 18 cm de haut. Choisissez cette option pour imprimer des transparents.
- « Diapositives 35 mm ». Les diapositives font 27 cm de large sur 18 cm de haut, ce qui permet de remplir la surface de la diapositive en orientation paysage.
 - Quand vous imprimez des diapositives 35 mm sous forme de transparents, activez la case à cocher *Mettre à l'échelle de la feuille* dans la boîte de dialogue Imprimer. PowerPoint les met automatiquement à l'échelle des transparents.
- « Personnalisé ». Choisissez vos dimensions en cliquant sur les flèches HAUT et BAS des zones « Largeur » et « Hauteur ».



Numérotation :

Pour commencer la numérotation des diapositives à partir d'un nombre autre que 1, tapez le nombre choisi dans la zone « Numéroter à partir de »

Numéroter à partir de:

Orientation :



Impression

Fichier – Imprimer

Imprimer :	Documents
Diapositives 🔽	Diapositives par page ; 6 👽 1 2
Couleur/nuances de gris :	Ordre : Horizontal Vertical
Couleur 🔽	
	Mettre à l'échelle de la <u>f</u> euille
	Encadrer les diapositives
	$\hfill \square$ Imprimer les commentaires et les marques \underline{m} anuscrites
Aperçu	

Imprimer les diapositives (par 2, 3, 6 par page)

PowerPoint 2000 et supérieurs : Choisissez Documents dans la liste présentée ci dessus

Imprimer :		;		
Documents	Diap <u>o</u> sitive	s par page : 🧕 💌		12
	Ordre :	Horizor 3	C ⊻ertical	56
☐ Éc <u>h</u> elle de gris	<u>M</u> ettre à l'éch	nelle de la feuil <mark>6</mark> 9		

Puis précisez le nombre de diapo

Impression de 2 diapositives par page



Exemple :

Imprimer les Pages de commentaires

Choisissez dans la liste Pages de commentaires

Imprimer :	Documents
Diapositives 🔽	Diapositives par page ; 6 🗸 🔟 1 2
Diapositives Documents	Ordre : Horizontal Vertical 5 6
Pages de commentaires Mode Plan	Mettre à l'échelle de la <u>f</u> euille
	Encadrer les diapositives
	Imprimer les commentaires et les marques <u>m</u> anuscrites
Aperçu	

Impression du mode plan

Imprime le mode plan de la présentation

Imprimer :	Documents
Diapositives 🔽	Diapositives par page ; 6 🗸 🚺 🛛
Diapositives Documents	Ordre : Horizontal Vertical 56
Pages de commentaires	
Mode Plan	Mettre à l'échelle de la <u>f</u> euille
~v	Encadrer les diapositives
	$\hfill \square$ Imprimer les commentaires et les marques \underline{m} anuscrites
Aperçu	

Choix des diapositives à imprimer

Étendue							
O <u>T</u> outes	🔘 Diapositive <u>e</u> n co	ours O S	élection				
🔿 Diaporama personnali	s <u>é</u> :				~		
Oiapositives : □							
Tapez les numéros et/ou	les groupes de diapositives	comme dans l'exe	mple qui sui	t, 1;3;5-12	:		
• Utilis (par	sez un tiret po ⁻ exemple, 1-5).	ur indiquer	une	série	continue	de	diapositives

- Utilisez des virgules pour indiquer une série discontinue de diapositives (par exemple, 5,7,9).
- Vous pouvez combiner les séries continues et discontinues

L'impression en noir et blanc

Echelle de gris (PowerPoint 2000 et sup)

Remplace la couleur par des niveaux de gris

La Commande Noir et blanc intégral :

Blanchit tous les remplissages en couleur ; le texte et les traits deviennent noirs. Un contour léger est ajouté à tous les objets remplis et les images apparaissent en nuances de gris



LIEN HYPERTEXTE

Les boutons d'actions

Les boutons d'action sont des boutons prêts à l'emploi qui ont un aspect appuyé lorsque vous cliquez dessus au cours d'un diaporama. Si vous souhaitez que des boutons d'action identiques s'affichent sur chaque diapositive, placez-les dans le masque des diapositives.

Sélectionnez la diapositive dans laquelle vous souhaitez ajouter un bouton.

Diaporama >Boutons d'action puis sélectionnez le bouton souhaité



Lien vers une autre diapo

Texte cliquable ? X Insérer un lien hypertexte Lien hypertexte Texte à afficher : Liste des clients Info-<u>b</u>ulle... Sélectionner un emplagement dans ce document : Aperçu de la diapositive : Fichier ou Première diapositive page Web Dernière diapositive $e\underline{x}istant(e)$ Diapositive suivante ► Diapositive précédente Emplacement 🖃 Titres des diapositives dans ce Nos cile ets -1. Introduction document nhahah 2. Présentation 徇 - 3. Notre vision du Monde Créer un - 4. Votre contact document 5. Nos clients Diaporamas personnalisés Afficher et revenir Adresse de messagerie OK Annuler Diapo vers laquelle on veut faire le lien

Lien vers une adresse email

٦ 	Texte cliquable Adresse destinata	ire
Insérer un lier	n hypertexte	? 🛛
Lien hypertexte	Iexte à afficher : Me contacter	Info- <u>b</u> ulle
iei Fichier ou	Adresse de messagerie :	
page Web	mailto:lolo@durdur.fr	
e <u>x</u> istant(e)	<u>O</u> bjet :	
- E	Contact	
Empl <u>a</u> cement	Adresses de messagerie récemment utilisées :	
dans ce document		
X TA		
Créer un		
document		
🔂		
Adresse de messagerie		
linessagene		OK Annuler



Créer un lien hypertexte vers un fichier

Sélectionnez le texte (ou l'image) sur lequel vous désirez réaliser le lien puis

Message qui apparaît lors du survol du lien

Insérer un li	en hypertexte				? 🛛
Lien hypertexte	<u>T</u> exte à affiche	r : Formation			Info- <u>b</u> ulle
Fichier ou	<u>R</u> egarder dans	: 🛅 Mes documents	E		
e <u>x</u> istant(e)	Dossier en	Achats		<u>^</u> (Signet
<u></u>	cours	Camtasia Studio			
Empl <u>a</u> cement dans ce document	Pages parcourues	Catalogue Inpg Catalogue SnagIt Caterpillar			
Créer un document	Fichiers ré <u>c</u> ents	Cours Cnfpt Cours Envoi-html Cours Paypal		~	
	Adr <u>e</u> sse :			~	
Adre <u>s</u> se de messagerie					OK Annuler

On peut faire par exemple un lien vers un fichier excel/ un document word...



DIAPORAMAS PERSONNALISES

Objectifs

Vous avez conçu un certain nombre de diapos, et vous ne désirez pas les utiliser systématiquement toutes.

Créer un diaporama personnalisé

Diaporama>Diaporamas personnalisés

Diaporamas personnalisés		
Diaporamas personnalisés :	Nouveau Cliquez sur Nouvea	au
	Modifier	
	Supprimer	
	⊆opier	
Eermer	Afficher	





Vous obtenez

Définir un diaporama personnalisé	X
Nom du diaporama : Diaporama personnalisé 1 Diapositives de la présentation : . 1. Diapositive 1 . 2. Diapositive 2 . 3. Diapositive 3 . 4. Diapositive 4 . 5. Diapositive 5 .	Diapositives du diaporama personnalisé : 1. Diapositive 1 2. Diapositive 3 3. Diapositive 4
	OK Annuler
Cliquez sur Ok	

Vous obtenez

Diaporamas personnalisés	
Diaporamas personnalisés :	Nouveau
Diaporama personnalise 1	Modifier
	Supprimer
	Copier
<u> </u>	<u>A</u> fficher

Rq : vous pouvez bien sûr réaliser des liens hypertextes entre vos différents diaporamas personnalisés

