



Power Point 2003

*Tirez-en les avantages pour votre
entreprise ou organisation !*

© Mars 2011
Par : Joline LeBlanc

Ce logiciel vous permet :

- De produire une présentation professionnelle, efficace et convaincante en présentant vos idées.
- D'utiliser des textes, graphiques, tableaux, diagrammes, dessins, animations, sons, vidéos, etc., pour aider à transmettre votre message à votre audience.
- De créer votre présentation à l'aide d'un modèle de conception, d'une ancienne présentation ou d'une nouvelle présentation que vous créerez.

Créez rapidement des documents que vous pourrez...

- consulter sur votre écran
- projeter au mur à l'aide d'un projecteur
- envoyer par courriel
- imprimer comme document, manuel, etc.

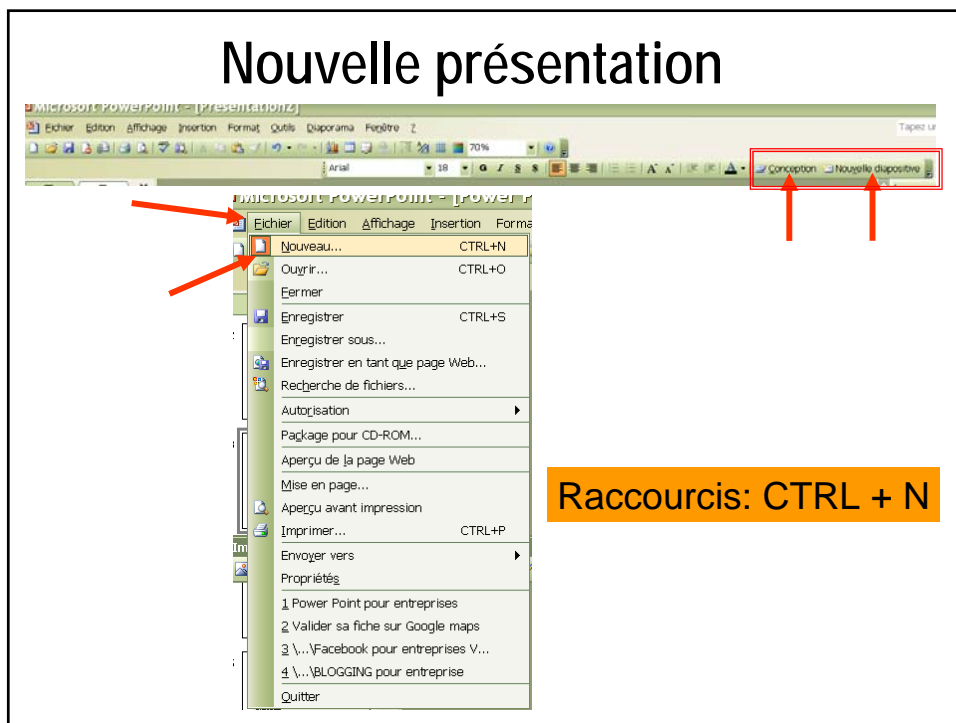
Créer une présentation

Voici 3 options :

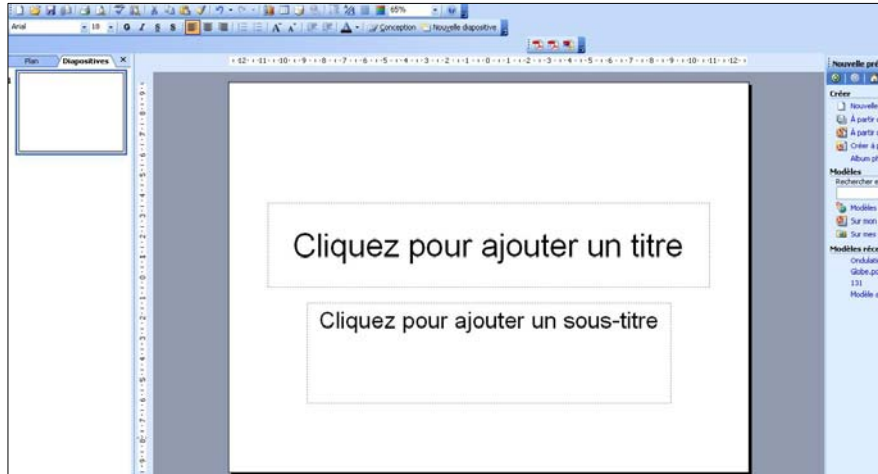
- Nouvelle présentation
- Modèles de conception
(modèles, thèmes et Microsoft Office Online)
- Créer une présentation à partir d'une
présentation existante

Nouvelle présentation

Nouvelle présentation



Une présentation vierge
apparaîtra...



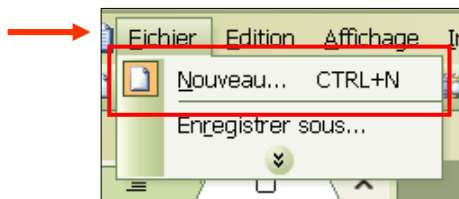
Modèle de conception

MODÈLE DE CONCEPTION

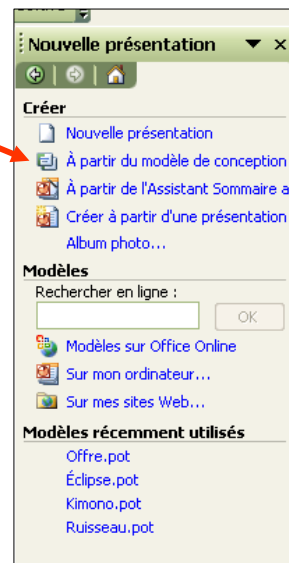
Sauvez du temps pour votre présentation en utilisant un modèle déjà créé !

Plusieurs éléments sont déjà choisis par défaut; les couleurs, l'image à insérer en arrière plan, le format à appliquer aux titres, aux puces et aux diverses listes de votre présentation.

Dans l'onglet « **Fichier** » cliquez sur « **Nouveau** ». À la droite de votre écran, choisissez « À partir du modèle de conception ». Vos options apparaîtront.



Raccourcis : CTRL + N



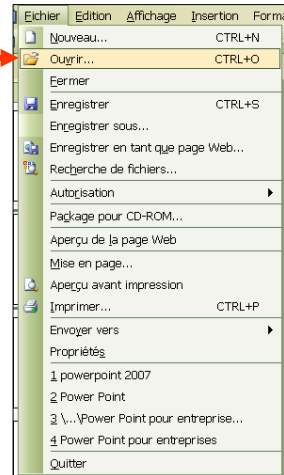
Choisissez le modèle que vous voulez pour votre présentation !
Ensuite, choisissez si vous souhaitez l'appliquer à toutes les diapositives ou aux diapositives sélectionnées.

Créer une présentation à partir d'une présentation existante

Créer une présentation à partir d'une présentation existante

Créez votre présentation à partir d'une présentation que vous aviez déjà créée.

Dans le menu « **Fichier** » cliquez « **Ouvrir** » pour aller chercher une présentation sur votre ordinateur et changer simplement le contenu !



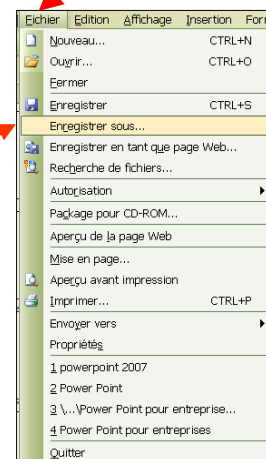
Enregistrer votre présentation

Lorsque vous enregistrez votre nouveau diaporama, nommez le fichier avec un nom différent de celui du modèle qui vous a servi au départ. Vous serez ainsi certain de ne pas effacer la présentation vous ayant servie de base.

N'oubliez pas de sauvegarder votre présentation dans un dossier que vous pourrez facilement retrouver !

Il est important de sauvegarder régulièrement votre présentation à mesure que vous travaillez sur celle-ci !

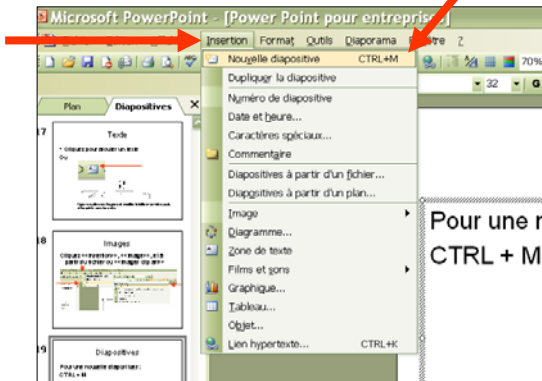
Raccourcis : CTRL + S



Les diapositives

Pour ajouter une nouvelle diapositive :

Dans
le menu
Insertion

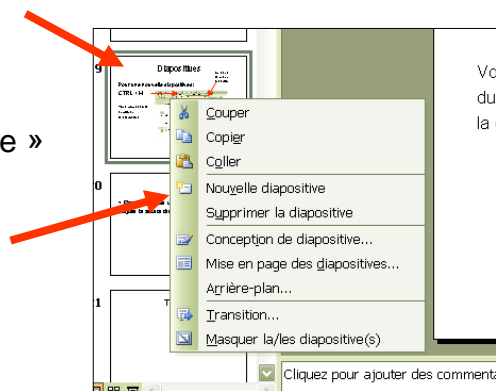


Raccourcis : CTRL + M

Supprimer une diapositive

Cliquez sur la diapositive avec le bouton gauche de votre souris. Une fois la diapositive sélectionnée, cliquez sur le bouton droit de votre souris. Un menu contextuel apparaîtra.

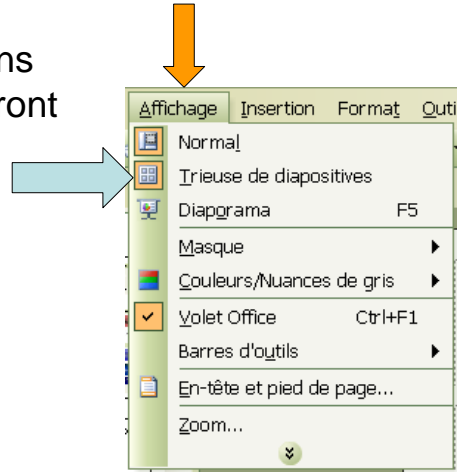
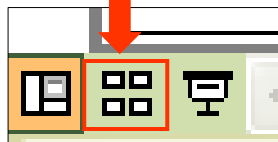
Choisissez
« Supprimer la diapositive »



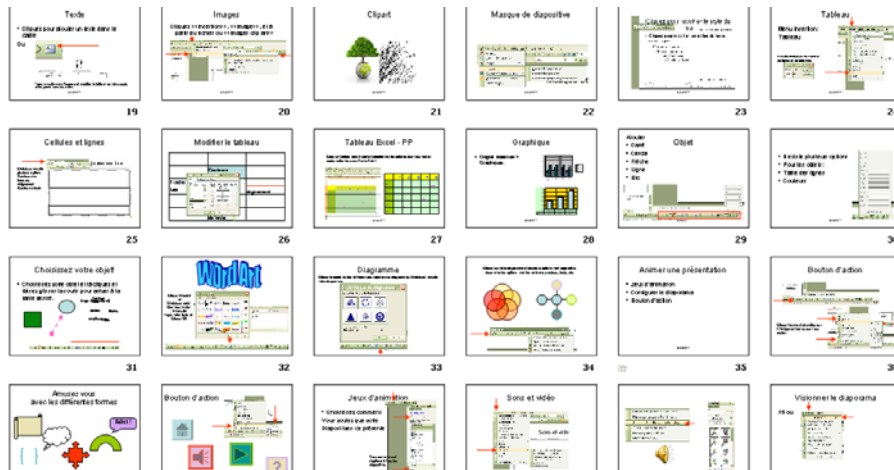
Trieuse de diapositives

Pour changer l'ordre dans lequel les diapositives seront présentées.

L'icône est aussi au bas à la gauche de l'écran :



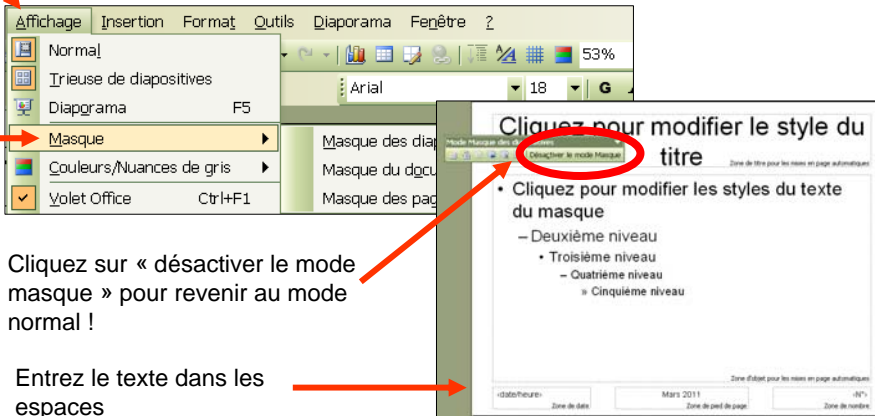
Cliquez sur une diapositive, maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé et faites glisser la diapositive à son nouvel emplacement.



Masque des diapositives

Ajouter un logo, une image, du texte, la date, etc. aux pages de votre présentation !

Dans le menu « **Affichage** », cliquez sur « **Masque des diapositives** »



The screenshot shows the PowerPoint interface. The 'Affichage' menu is open, and 'Masque' is selected. A red arrow points to this menu item. Below the menu, a slide thumbnail is shown in 'Masque' mode. A red circle highlights the 'Désactiver le mode Masque' button in the top right corner of the slide thumbnail. Another red arrow points to the text area of the slide thumbnail. The slide content includes a title 'Cliquez pour modifier le style du titre' and a bulleted list: 'Cliquez pour modifier les styles du texte du masque', '- Deuxième niveau', '• Troisième niveau', '- Quatrième niveau', and '» Cinquième niveau'. The status bar at the bottom shows 'Mars 2011' and '47%'.

Cliquez sur « désactiver le mode masque » pour revenir au mode normal !

Entrez le texte dans les espaces

Éléments de la présentation

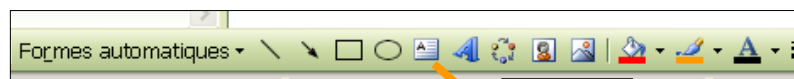
Insérer des éléments à votre présentation tels que :

- Texte
- Image
- Tableau
- Graphique
- Diagramme hiérarchique
 - Objets
- Sons et vidéos

Ajouter du texte

Cliquez sur l'icône « zone de texte » dans la barre de menu en bas de l'écran pour ajouter un texte à votre présentation.

Vous pouvez aussi aller dans le menu « insertion » et choisir « zone de texte ».



Positionnez votre curseur sur la diapositive pour faire apparaître la zone de texte.



Tapez ensuite dans l'espace et modifiez la taille avec votre souris et les points dans les coins.

Modifier votre texte



1. **Police de caractère** : Permet de modifier l'apparence de l'écriture.
2. **Taille de la police** : Permet d'augmenter ou de réduire la taille des caractères.
3. **Gras, Italique, Souligné, Ombré** : Utilisés pour faire ressortir un titre ou un sous-titre, ou mettre l'emphase sur un mot ou une partie de phrase.
4. **Alignement (gauche, centre, droite, justifié)** : L'alignement se fait toujours par rapport à la zone de texte.
5. **Couleur de la police** : [Changer la couleur de votre texte.](#)

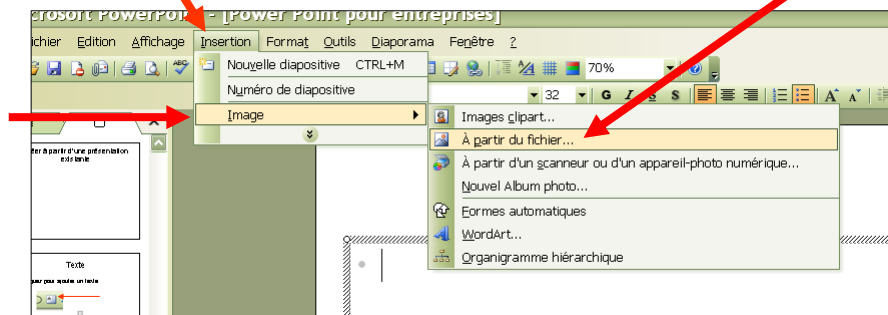
WordArt

Cliquez sur l'icone « WordArt » et choisissez l'effet de texte que vous voulez. Ensuite, écrivez votre texte et cliquez sur « OK »



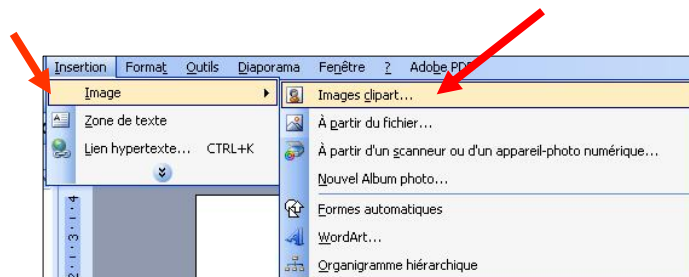
Insérer une image

Pour insérer une image à partir d'un fichier qui se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur « **Image** » du menu « **Insertion** »



Insérer une image clipart

Vous pouvez insérer des images qui se trouvent dans une bibliothèque. Cliquez sur « **Images clipart** » du menu « **Insertion** ».



Insérer une image clipart

À droite de votre écran, utilisez l'espace de recherche pour retrouver plus facilement une image. Par exemple, écrivez le mot *arbre* et cliquez sur « **OK** ».

Choisissez une image dans la liste, cliquez sur le bouton qui s'affiche à droite de l'image et choisissez « **insérer** ».

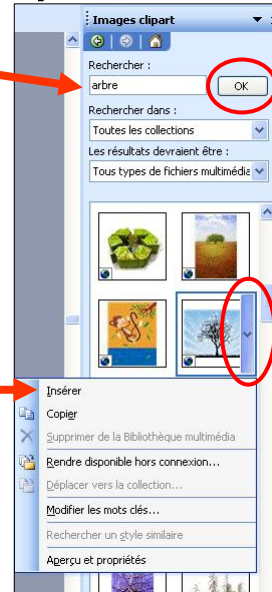


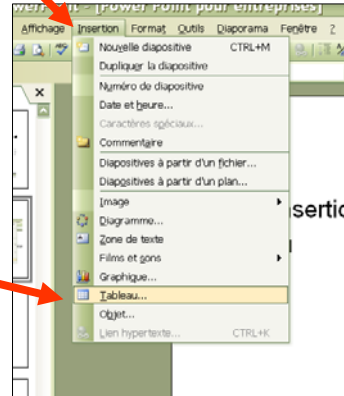
Image clipart

Votre image apparaît ensuite dans votre présentation ! Cliquez sur celle-ci et ajuster la dimension.



Insérer un tableau

- Les tableaux vous permettent de présenter efficacement une série de résultats.
- Dans le menu « Insertion », cliquez sur « Tableau ».



Choisissez le nombre de lignes et de colonnes



Choisissez ensuite plusieurs options :

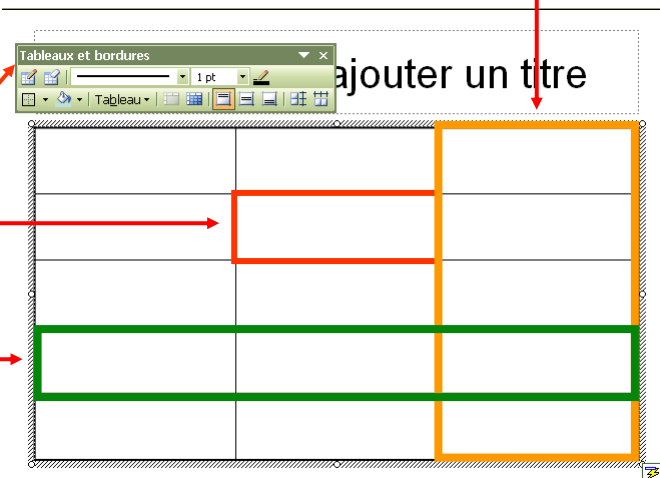
- Couleurs des bordures
- Alignement
- Couleur de texte

Cellules et lignes

COLONNE

CELLULE

LIGNE



Modifier le tableau

Double-cliquez sur la ligne extérieure de votre tableau pour vous rendre au menu contextuel ou cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez « **bordure et remplissage** »

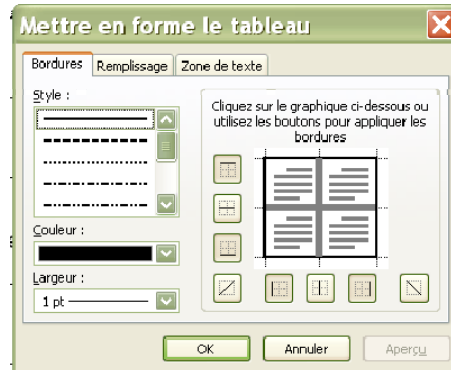
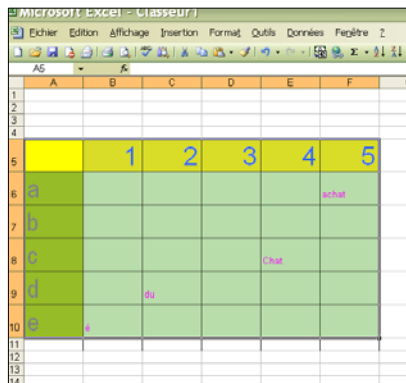


Tableau Excel - PP

Créez un tableau dans Excel, sélectionnez les cellules que vous voulez copier dans votre présentation PowerPoint et cliquez sur le bouton droit de la souris en choisissant « **copier** ». Placez-vous ensuite dans une diapositive, cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez « **Coller** ». Vous pouvez aussi insérer un objet (PDF, document Excel, etc.) à partir du menu « **Insertion** » et choisir « **Feuille** » ou « **Graphique Microsoft Excel** ».

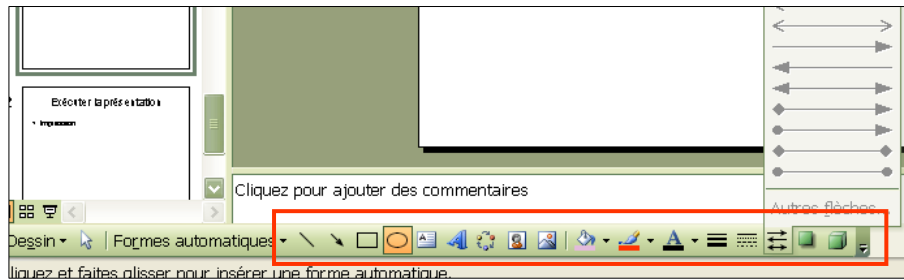


	1	2	3	4	5
a					achat
b					
c				Chat	
d		du			
e	é				

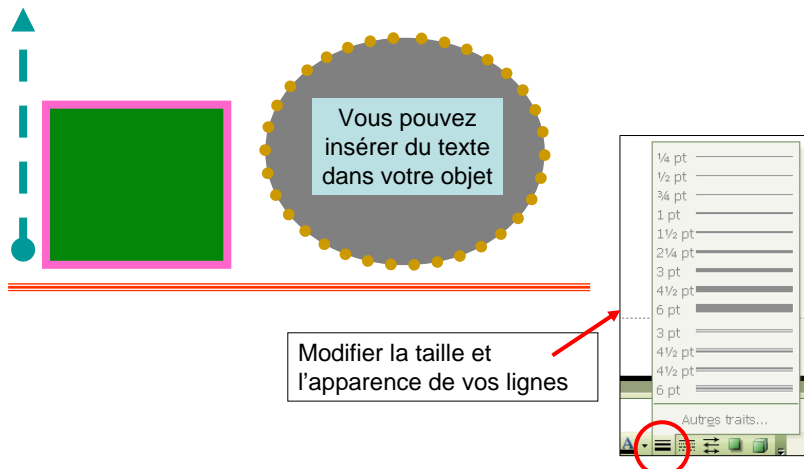
	1	2	3	4	5
a					achat
b					
c				Chat	
d		du			
e	é				

Insérer un objet

Sélectionnez l'objet que vous voulez placer dans votre présentation (*rectangle, flèche, cercle, ligne, ou autre*) en cliquant une fois sur l'icône. Placez-vous dans votre diapositive, tenez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez pour atteindre la taille désirée. Vous pouvez aussi redimensionner votre objet en cliquant sur les coins :

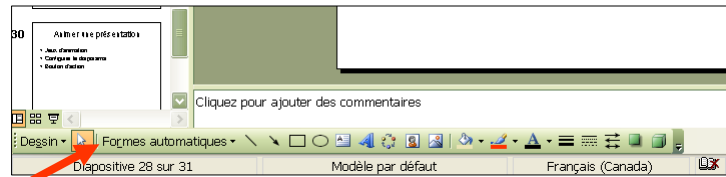


Votre objet

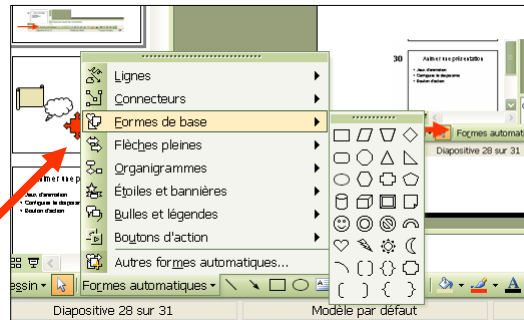


- ↕ Pour prendre et déplacer l'objet
- ↔ Pour agrandir ou réduire l'objet

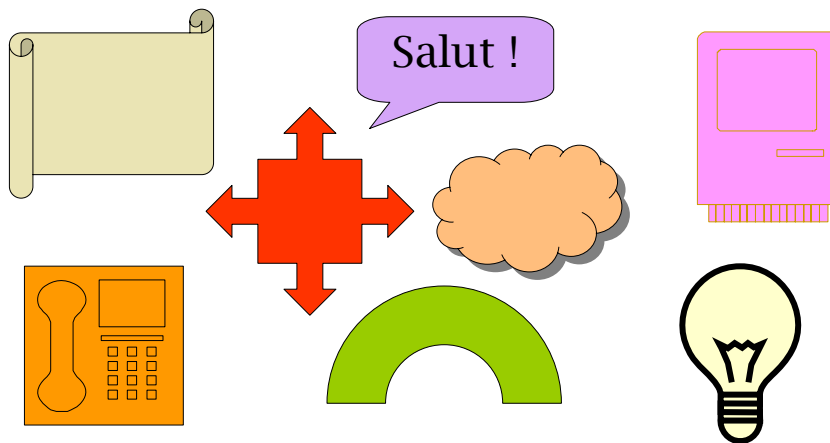
Formes automatiques



Cliquez sur
« **Formes
Automatiques** »
dans le menu au
bas de l'écran
et choisissez le
type de formes
que vous désirez

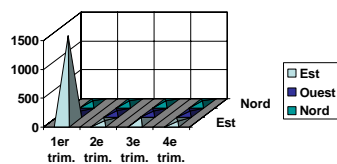


Amusez-vous avec les différentes
formes automatiques !

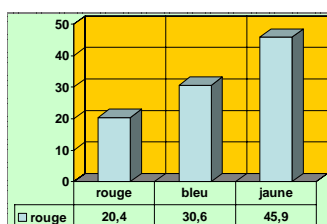


Graphique

- Dans le menu « Insertion » cliquez sur « Graphique »



- Une excellente façon de présenter des résultats est de le faire sous forme graphique !



Un menu apparaît dans votre barre d'outils en haut lorsque vous cliquez sur votre graphique :

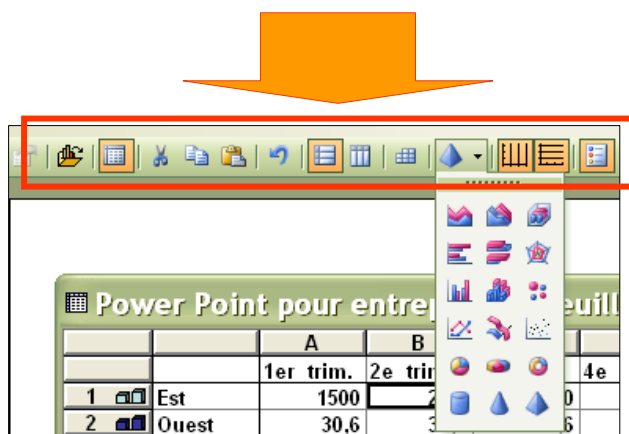
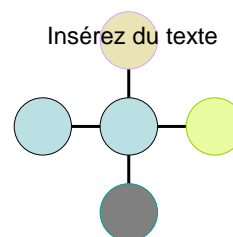
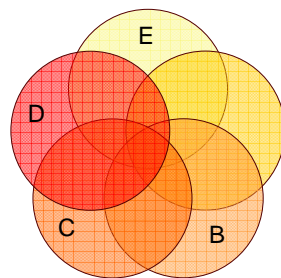


Diagramme hiérarchique

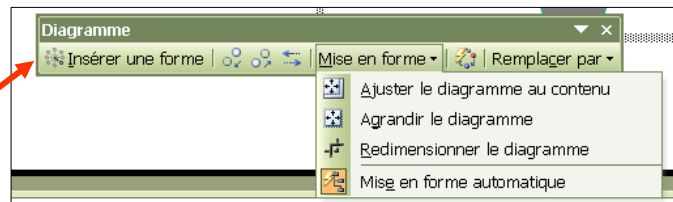
Vous pouvez aussi ajouter un graphique en cliquant le cercle dans le menu au bas de l'écran. Choisissez ensuite votre diagramme :



Cliquez sur votre diagramme et plusieurs options vont apparaître. Jouez avec les options : nombre de forme, couleurs, texte, etc.



Un menu apparaîtra !



Sons et vidéos



Bibliothèque multimédia



Animer une présentation

Animer une présentation avec ces éléments :

- Jeux d'animation
- Configurer le diaporama
 - Bouton d'action

Jeux d'animation

Choisissez comment se déroulera votre présentation d'une diapositive à l'autre !

Cliquez sur la diapositive en cours et appliquez l'animation choisie.

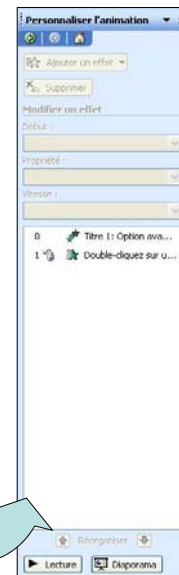
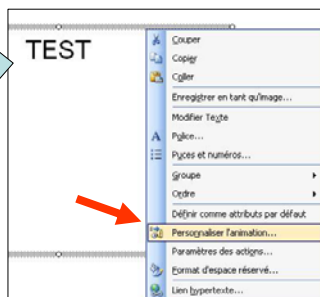
Vous pouvez aussi appliquer l'effet à toutes les diapositives de votre présentation !



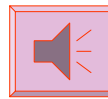
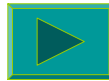
Option avancée : personnaliser l'animation

Double-cliquez sur un élément dans votre diapositive et choisissez « **Personnaliser l'animation** ».

Pour ajouter un effet à chaque élément, ajuster la vitesse de l'effet, voir les effets appliqués à chaque élément, changer l'ordre d'apparition des éléments, etc.



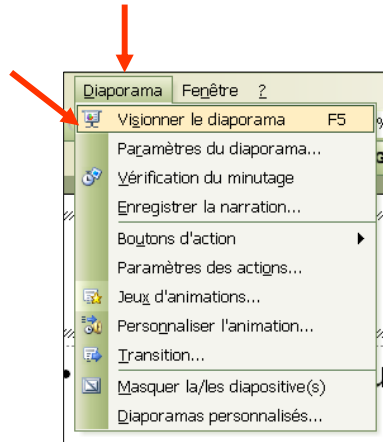
Boutons d'action



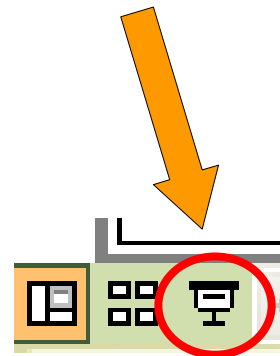
The screenshot shows the Beamer presentation software interface. A red box highlights the 'Boutons d'action' menu item in the 'Formes automatiques' dropdown. A red arrow points from this menu item to the 'Paramètres des actions' dialog box. The dialog box has two tabs: 'Cliquer avec la souris' and 'Pointer avec la souris'. Under 'Action suite à un clic', the 'Créer un lien hypertexte vers' option is selected, with 'Première diapositive' chosen in the dropdown. The 'Animer le clic' checkbox is checked. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Exécuter la présentation

Visionner le diaporama



Icône pour visionner le diaporama en bas à gauche de votre écran :



Raccourcis : F5

Paramètres du diaporama

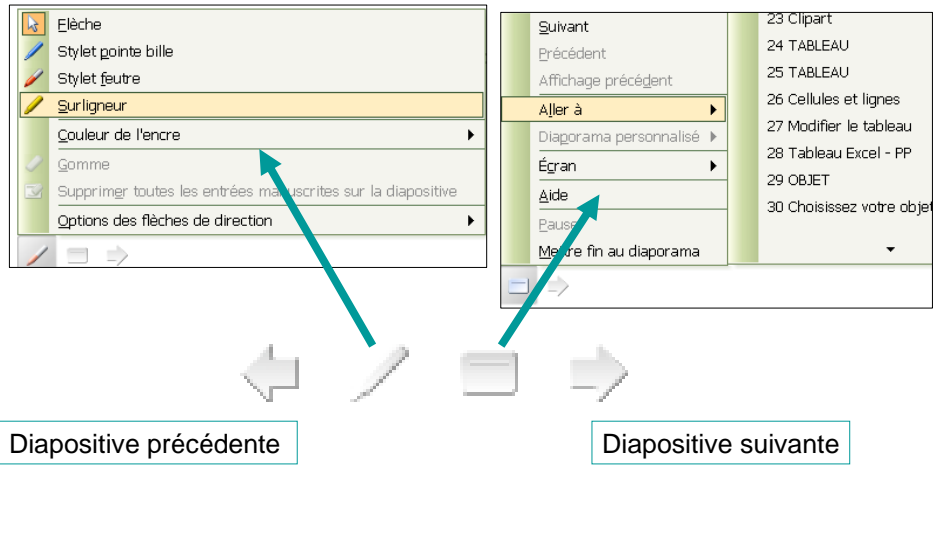
(Cliquez sur le menu « diaporama » et choisissez « paramètres du diaporama »)

- Exécuter en continu jusqu'à ÉCHAP
- Présenter tout ou seulement une partie de la présentation
 - Défiler le diaporama manuellement ou par défaut
 - et autres !

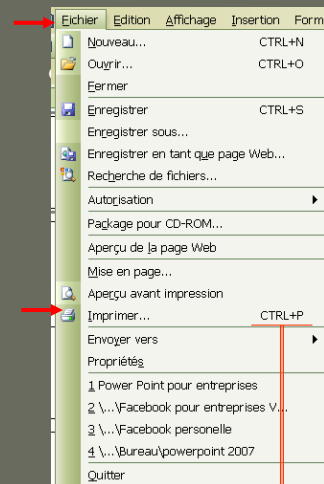
Cliquez sur « OK »



En mode diaporama, un menu en bas à gauche de l'écran s'affichera :



Impression

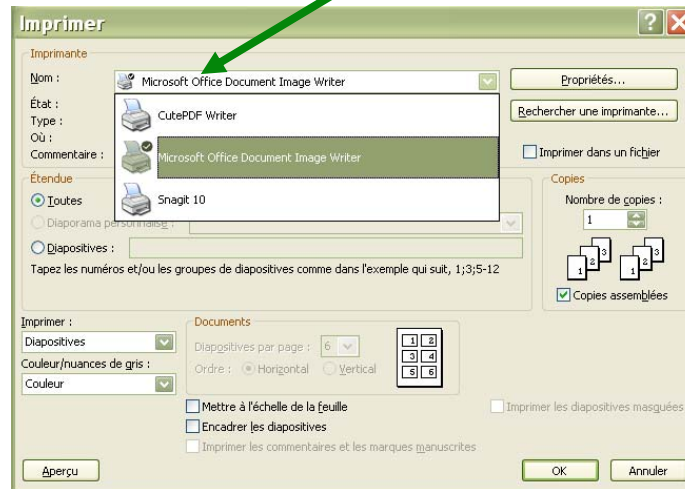


Choisissez si vous voulez imprimer votre présentation :

- en noir et blanc ou en couleur
- les diapositives que vous voulez imprimer exclusivement

Raccourcis : CTRL + P

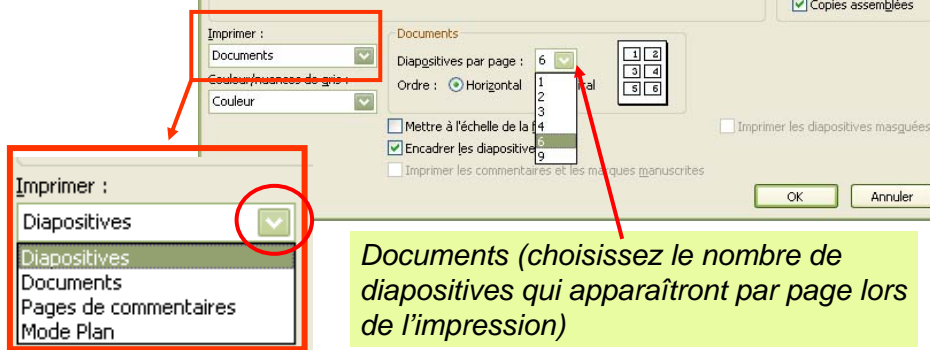
L'option « *Nom d'Imprimante* » vous permet de sauver votre présentation comme PDF *



* Si ce logiciel est installé sur votre ordinateur

Il y a quelques options possibles pour imprimer votre présentation (dans la section « Imprimer ») :

- Diapositives (ex. 6 diapositives par page)
- Pages de commentaire (une espace pour que des commentaires apparaissent sur chaque page)



Référence

Microsoft Powerpoint 2003

<http://office.microsoft.com/fr-ca/powerpoint-help>