# Powerpoint 2007

- PowerPoint est un logiciel de présentation multimédia (Il appartient à la famille des logiciels de Présentation Assistée par Ordinateur PréAO) qui permet d'intégrer des images, du texte, du son, des vidéos, ainsi que d'ajouter des effets et des délais d'animation, pour créer des messages attrayants.
- PowerPoint sert à créer des **diapositives**
- Une suite de diapositives s'appelle une **présentation**.

1. **Démarrer PowerPoint :** Un fichier PowerPoint a pour extension **.pptx** (version 2003 **.ppt**)

**Démarrer → Tous les programmes→ Microsoft Office→ Microsoft Office PowerPoint 2007**

Une autre méthode consiste à créer un **raccourci** et à le placer directement sur le Bureau. Ainsi, un double clic sur ce dernier permettra de lancer l'application.

2. **Fermer PowerPoint**
3. **Les différentes zones de l'application : barre de titre, barre d'état, bouton office, ruban, …**

Le ruban contient les onglets spécifiques « **Création** », « **Animations** » et « **Diaporama** » **(Figure 1)**

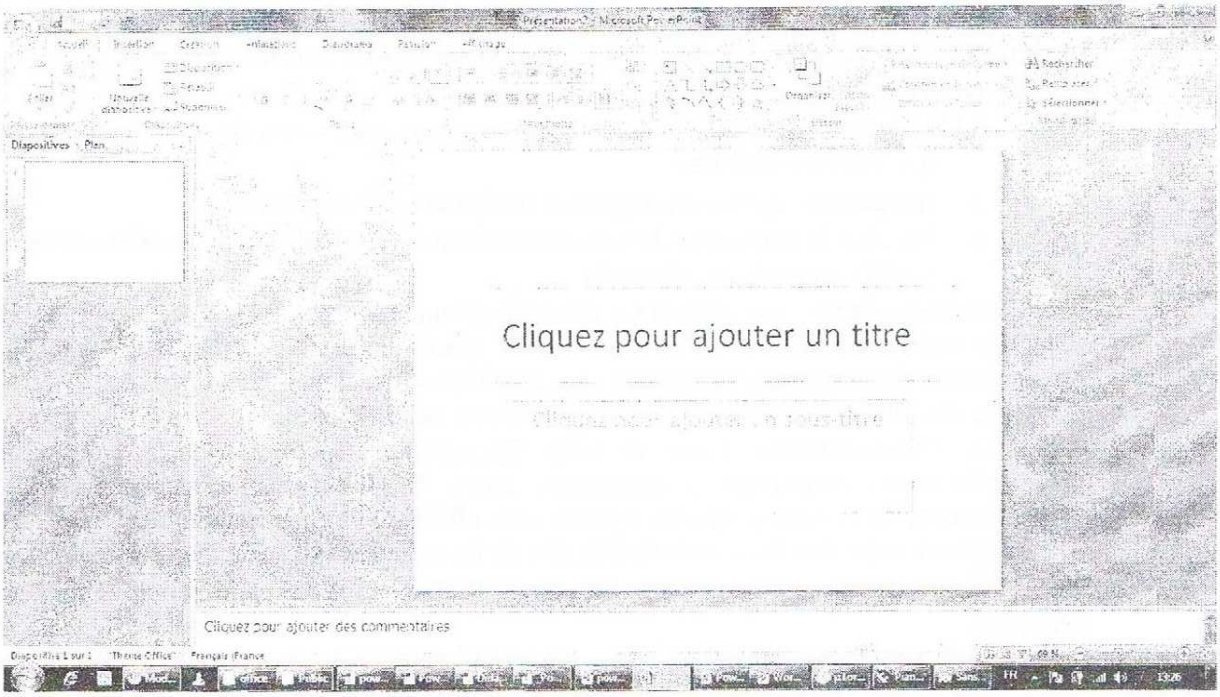



**Figure 1**

4. **Mode d'affichage**

PowerPoint possède quatre modes principaux : le mode Normal, le mode Trieuse de diapositives, le mode Pages de commentaires et le mode Diaporama (**Figure 2**).

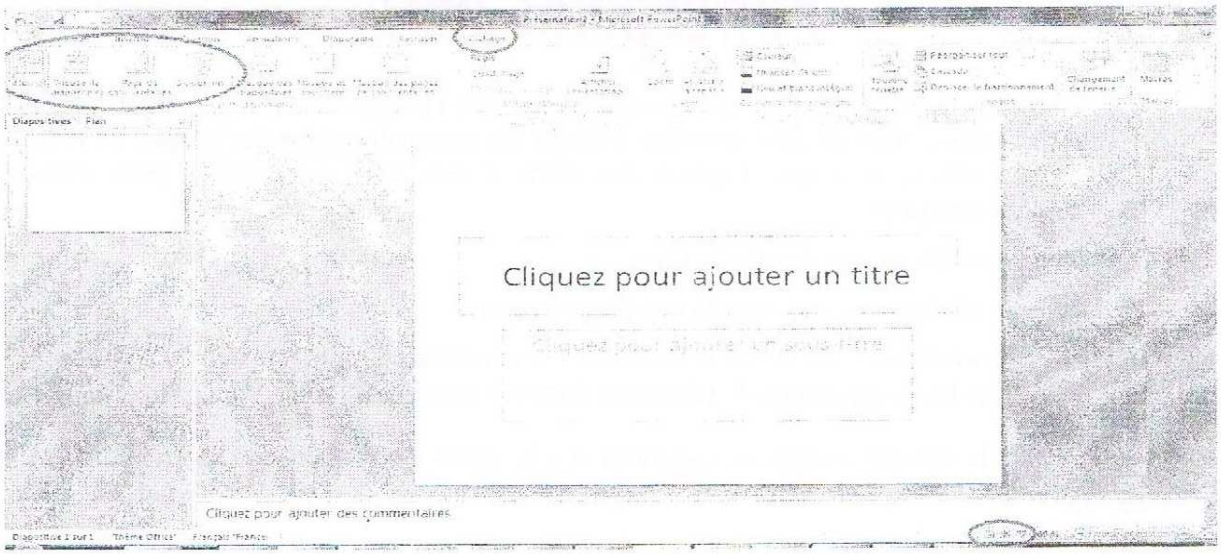



**Figure 2**

4.1. **Mode Normal** : Le mode Normal est le mode actif par défaut. Il permet la création et la modification des diapositives (l'écriture et la conception de votre présentation).

**Affichage→ Affichages des présentations → Mode Normal**

Ce mode possède quatre zones de travail :

- **Onglet Plan** Cet onglet affiche le texte des diapositives sous forme de plan.
- **Onglet Diapositives** Il sert à :
  - visualiser les diapositives de la présentation sous forme de miniatures pendant que vous les modifiez.
  - réorganiser, ajouter ou supprimer facilement des diapositives.
  - Faciliter la navigation dans la présentation et la visualisation des effets en cas de modification de la conception.
- **Volet Diapositive** (Au centre) Ce volet affiche une grande vue de la diapositive active. Dans cette diapositive affichée, vous pouvez ajouter du texte et insérer des images, des tableaux, des graphiques SmartArt, des graphiques, des objets de dessin, des zones de texte, des films, des sons, des liens hypertextes et des animations.
- **Volet Commentaires** (sous le volet Diapositive) Ce volet sert à ajouter des commentaires concernant la diapositive active. Ensuite, vous pouvez imprimer les commentaires et vous y reporter lorsque vous effectuez votre présentation. Vous pouvez également imprimer les commentaires afin de les remettre aux personnes présentes.

4.2. **Mode Trieuse de diapositives** : Ce mode permet l'affichage des diapositives sous forme de miniatures.

**Affichage→ Affichages des présentations → Mode Trieuse de diapositives**

4.3. **Mode Page de commentaires** Vous pouvez taper les commentaires dans le volet Commentaires, qui se trouve sous le volet Diapositive en mode Normal. Cependant, si vous souhaitez afficher et utiliser les commentaires en format plein écran :

**Affichage→ Affichages des présentations →Page de commentaires**

4.4. **Mode diaporama** Ce mode s'affiche en plein écran comme une présentation réelle. Vous pouvez découvrir l'apparence des graphiques, des minutages, des films, des effets animés et des effets de transition comme en situation de présentation réelle.

**Affichage→ Affichages des présentations → Mode diaporama**

Pour démarrer le diaporama à partir de la 1$^{ere}$ diapositive appuyez sur **[F5]**

Le bouton lance la projection à partir de la diapositive active.

Pour mettre fin à la projection, appuyez sur la touche Echap **[Esc]**.

## 5. Création, sélection, duplication et suppression des diapositives (figure 3)

### 5.1. *Ajouter une nouvelle diapositive*

Il existe plusieurs méthodes :

- **Accueil→diapositives→nouvelle diapositive ou**
- En mode « Normal » sur le volet gauche (onglet diapositives), ou en mode « Trieuse de diapositives » : Placez le pointeur à l'endroit où vous voulez insérer une nouvelle diapositive→clic gauche (Un trait clignotant indique l'endroit où se placera la nouvelle diapositive) →clic droit→« Nouvelle diapositive ».

### 5.2. *Sélectionner des diapositives*

Pour sélectionner une diapositive :

- Il suffit de cliquer sur une miniature de diapositive pour qu'elle soit sélectionnée.

Pour sélectionner plusieurs diapositives :

- Si elles sont adjacentes : cliquez sur la 1ère→ maintenir la touche **[Maj]** enfoncée→ clic sur la dernière.
- Si elles ne sont pas adjacentes : cliquez sur l'une d'elles→ maintenir la touche **[Ctrl]** enfoncée→ un clic sur chaque autre diapositive à sélectionner ([Ctrl] + clic également pour désélectionner une diapositive choisie par erreur).

Pour sélectionner toutes les diapositives :

- **[Ctrl] + [A]**

### 5.3. *Supprimer une diapositive*

Sélectionnez la diapositive à supprimer :

- clic droit sur la diapositive→Supprimer la diapositive,
- appuyez sur le bouton **[supp]**, ou
- **Accueil→diapositives→supprimer**

### 5.4. *Dupliquer une diapositive*

Dans une présentation, si vous souhaitez ajouter une diapositive dont le contenu est identique à celui d'une diapositive existante, vous pouvez la dupliquer.

Sélectionnez la (les) diapositive (s) à dupliquer :

- clic droit sur la (les) diapositive (s)→dupliquer la diapositive, ou
- **Accueil→diapositives→dupliquer les diapositives sélectionnées**

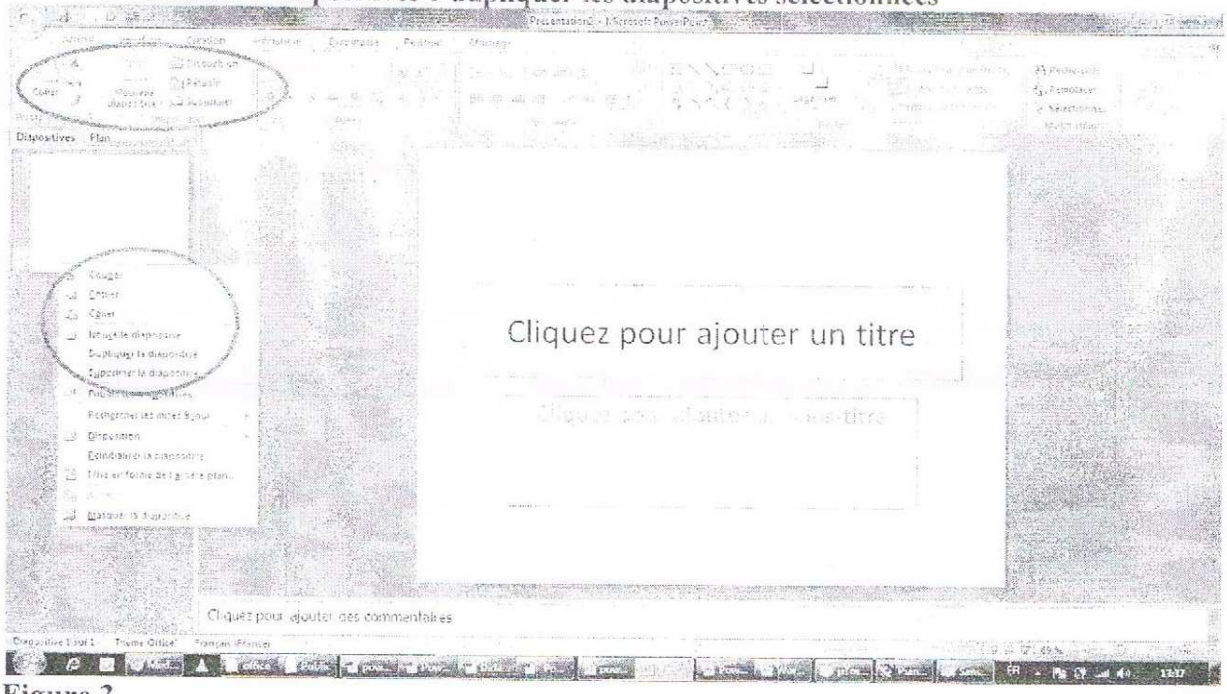



**Figure 3**

## 6. Espaces réservés et disposition d'une diapositive

### 6.1. *Espaces réservés*

- Par défaut, un espace réservé se présente comme une zone entourée d'une fine bordure de pointillé.
- Un espace peut être réservé à un titre, un texte, un objet, une date, un numéro de diapositive, un en-tête ou un pied de page. La réservation n'est pas impérative ; *on peut insérer une image ou un tableau dans un espace réservé à un texte.*
- Les espaces réservés peuvent être sélectionnés, déplacés, redimensionnés ou supprimés.
- Pour rétablir la position, la taille et la mise en forme des espaces réservés : **Accueil→diapositives→rétablir**

### 6.2. Disposition d'une diapositive (Figure 4)

- Une disposition est caractérisée par l'emplacement de ses espaces réservés, destinés à recevoir des textes ou des objets.
- Les dispositions prédéfinies diffèrent en fonction du thème appliqué. Chaque disposition porte un nom explicite *(« Titre et contenu », « Deux contenus », « Image avec légende »...)*.
- Par défaut, la disposition de la première diapositive est « Diapositive de titre » (un espace réservé au titre, un second au sous-titre) et les dispositions des diapositives suivantes sont « Titre et contenu ».
- Par défaut, une nouvelle diapositive a la même disposition que la diapositive active.
- Pour choisir une autre disposition, cliquez sur la partie inférieure du bouton « Nouvelle diapositive » et sélectionnez la disposition souhaitée pour la nouvelle diapositive.
- Pour changer la disposition d'une diapositive :
  **Sélectionner la diapositive à changer→Accueil→diapositives→disposition**

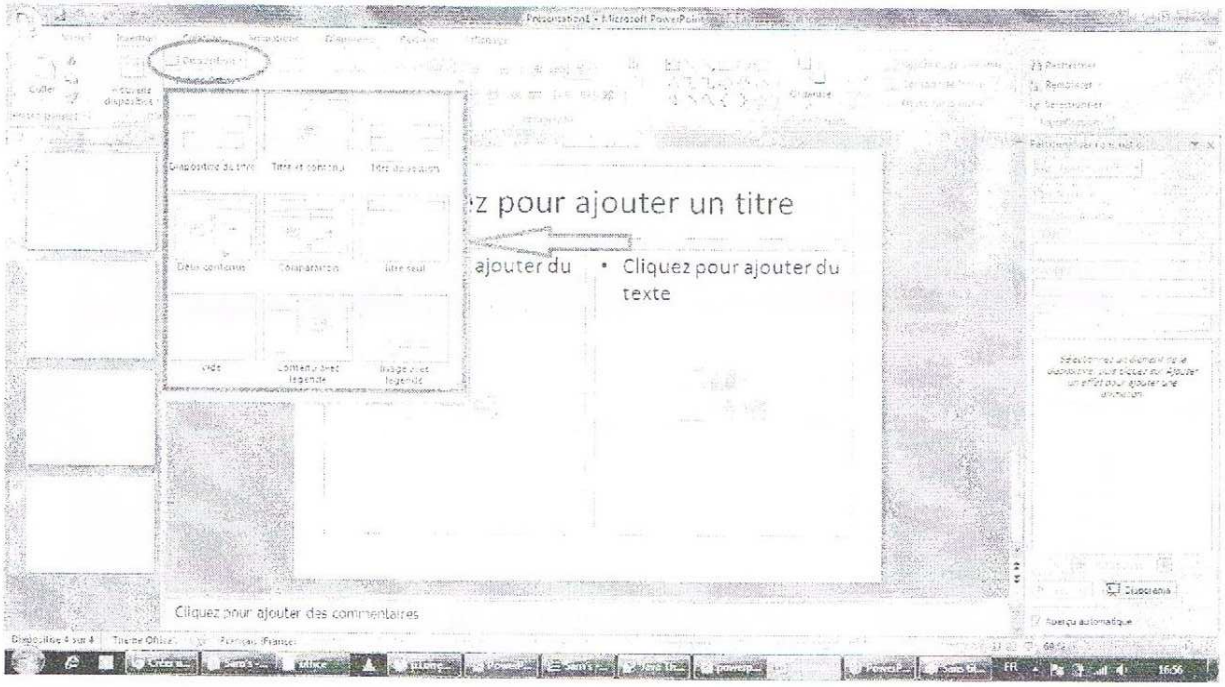



**Figure 4**

7. **Dimensions et orientation des diapositives (Figure 5)**

- Pour modifier les dimensions ou l'orientation des diapositives :
  **Création →Mise en page→Mise en page**
- Concernant l'orientation, vous pouvez également utiliser :

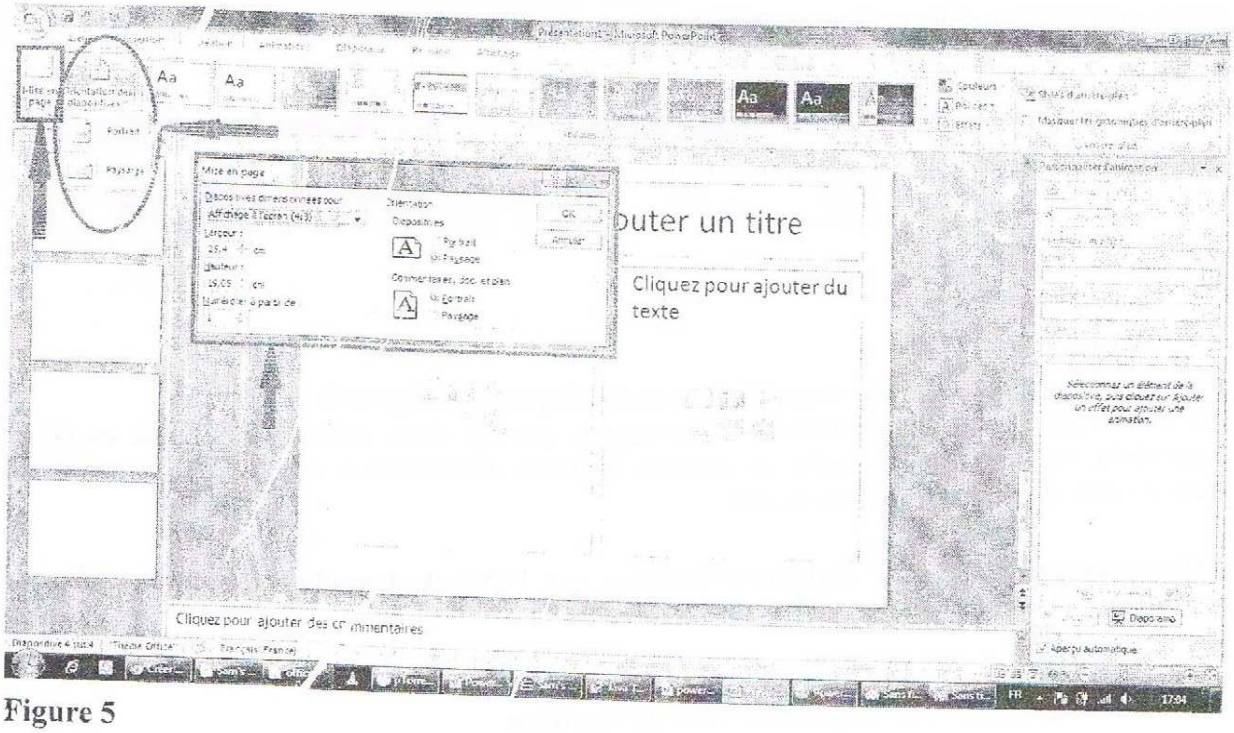



**Figure 5**

**Création→Mise en page→orientation des diapositives (portrait ou paysage)**

8. **Numérotation des diapositives (Figure 6)**

   Pour insérer une numérotation automatique (Par défaut, la numérotation commence à 1) :
   **Insertion→Texte→Numéro de diapositive**
   Il est possible de numéroter à partir d'un nombre défini :
   **Création→Mise en page→Mise en page→numéroter à partir de**

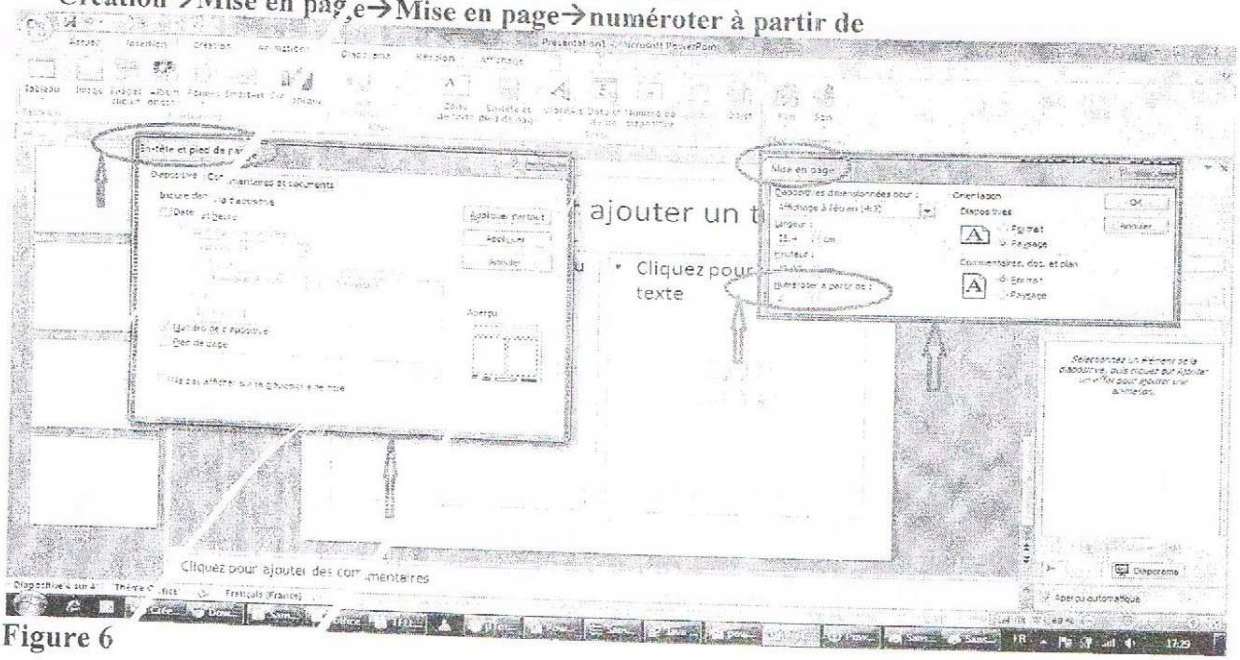



**Figure 6**

## 9. Thèmes (Figure 7)

Un thème est un ensemble d'éléments de conception unifiés qui donnent un aspect cohérent à votre présentation en utilisant des couleurs, des polices et des graphismes.
Vous pouvez créer un grand nombre de différents thèmes personnalisés à partir des principaux thèmes intégrés. La personnalisation des couleurs de thème, des polices de thème et des effets de thème s'effectue à côté de la galerie Thèmes. Choisissez un thème, modifiez ses paramètres ou définissez les vôtres, puis enregistrez les paramètres en tant que nouveau thème dans votre galerie :
**Création→Thèmes (couleurs, Polices, effets)**

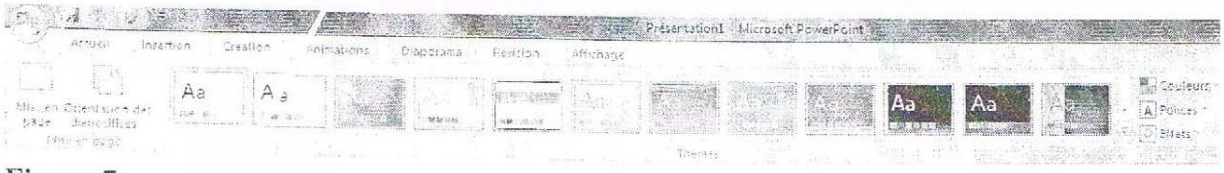



**Figure 7**

## 10. Ajouter ou supprimer des transitions entre les diapositives (figure 8)

Les transitions sont des animations qui marquent le passage d'une diapositive à l'autre en mode Diaporama. Vous avez la possibilité de modifier la vitesse d'exécution de chaque effet de transition. Vous pouvez également y associer du son.

**Animations→Accès à cette diapositive→cliquez sur l'effet de transition que vous souhaitez appliquer à la diapositive.**

Pour ajouter du son aux transitions entre diapositives :
**Animations→Accès à cette diapositive→son de transition**

Pour redéfinir la vitesse des transitions:
**Animations→Accès à cette diapositive→vitesse de transition**

Pour supprimer une transition
**Animations→Accès à cette diapositive→cliquez sur aucune transition**

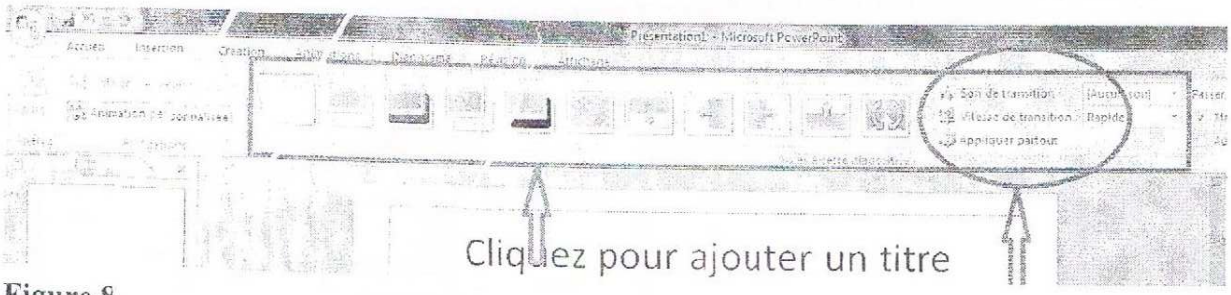
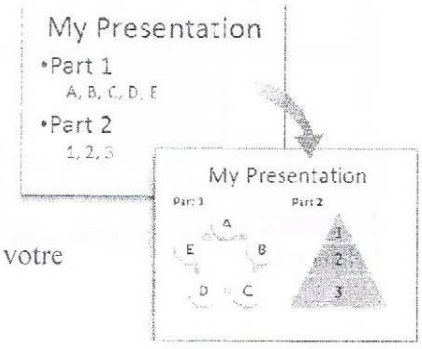



**Figure 8**

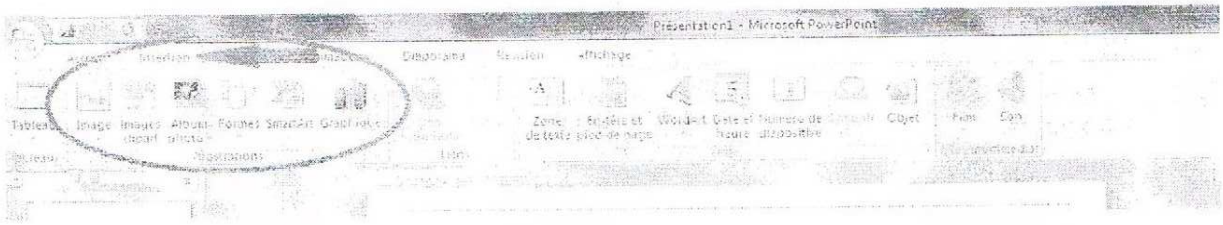
## 11. Images clipart, des graphiques SmartArt et d'autres objets




Vous souhaitez créer une présentation ayant le meilleur impact visuel possible — et la plupart du temps, un ensemble de diapositives contenant uniquement des listes à puces, n'est pas le meilleur choix. Un manque de diversité visuelle peut lasser votre

public. De plus, certains types d'informations ne conviennent pas à une disposition sous forme de paragraphes ou de listes à puces.

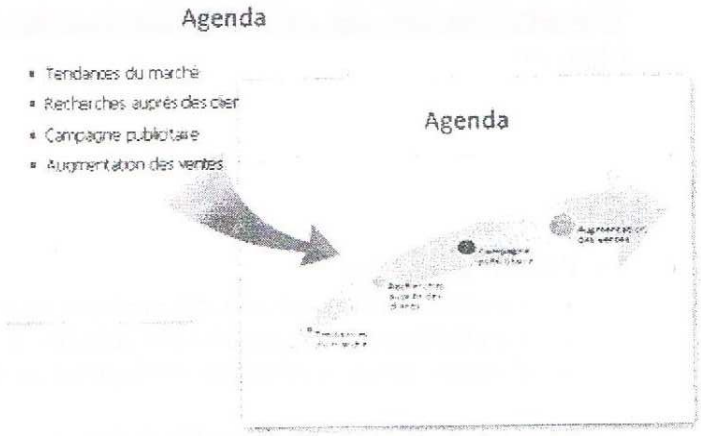
PowerPoint 2007 permet d'ajouter des contenu audio et visuel, notamment des tableaux, des graphiques SmartArt, des images clipart, des formes, des graphiques, de la musique, des films, des sons et des animations.




**Insertion→Illustrations→Image (Image Clipart, Formes, ou SmartArt,...)**

**12. Convertir le texte d'une diapositive en graphique SmartArt (figure 9)**

Un graphique SmartArt est une représentation visuelle de vos informations que vous pouvez personnaliser. La conversion de votre texte en graphique SmartArt est une méthode rapide pour convertir les diapositives existantes en illustrations professionnelles. Par exemple, d'un clic, vous pouvez convertir une diapositive Agenda en graphique SmartArt.




**Sélectionner le texte à convertir→ Accueil→Paragraphe→convertir en graphique SmartArt**

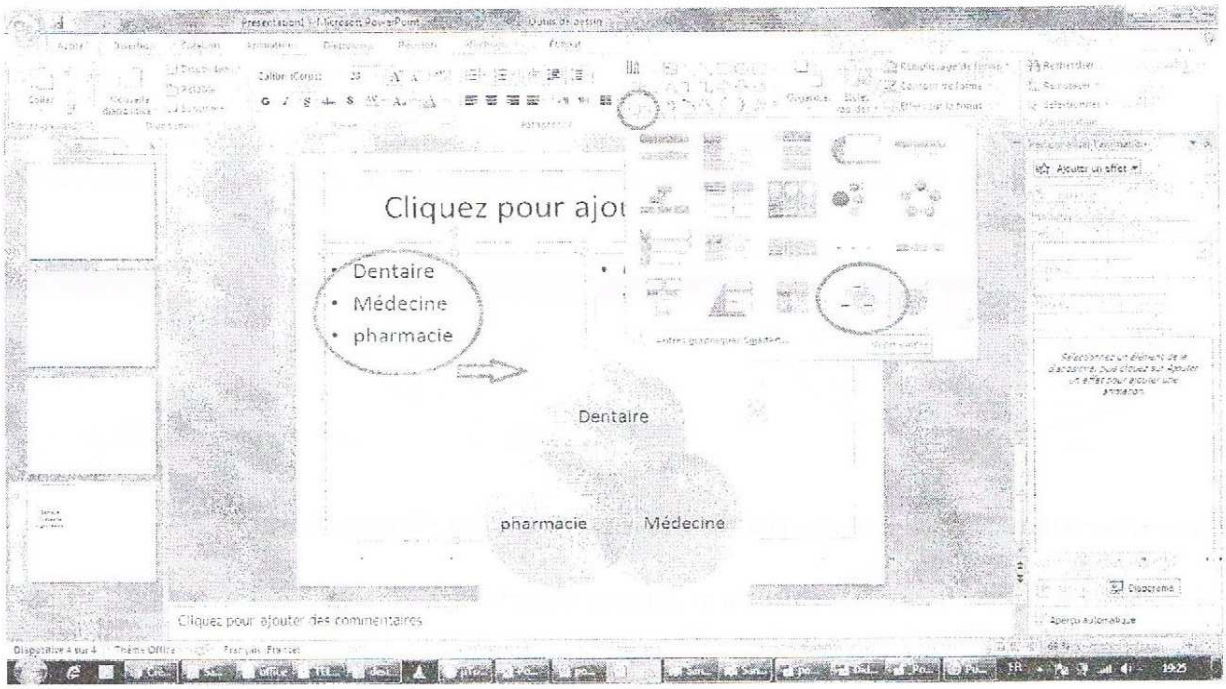



**Figure 9**

**13. Effets d'animation**

- Un effet d'animation peut être appliqué à tout objet sélectionné de la diapositive.
- Un effet peut être appliqué à une sélection d'objets.
- Plusieurs effets peuvent être appliqués à un même objet.

Sélectionnez un objet (ou un ensemble d'objets) :
**Animations→ Animations→ Animer**
**Animations→ Animations→ Animation personnalisée** (le volet « Personnaliser l'animation » s'affiche à droite)

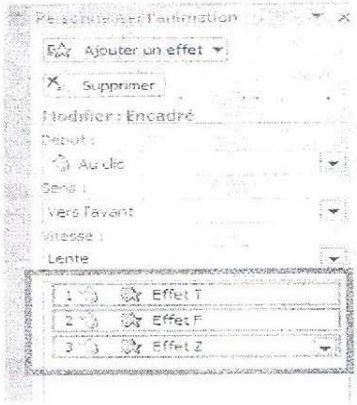



**Figure 10**

Vous pouvez changer

- **Ordre d'apparition :** Les effets de la diapositive sont classés par ordre d'apparition (Effet T, Effet F ensuite Effet Z) (**figure 10**).

- **Début de l'effet : (3 choix)( figure 11)**
  - ✓ « Au clic » est l'option par défaut. Une icône « souris » suit le numéro d'ordre de l'effet, qui sera déclenché par un simple clic dans la diapositive lors du diaporama (Effet T, Effet Z).
  - ✓ « Après la précédente ». Une icône « horloge » suit le numéro d'ordre de l'effet, qui sera déclenché automatiquement après l'effet précédent lors du diaporama (Effet F après Effet T).
  - ✓ « Avec la précédente ». Il n'y a pas d'icône concernant cette option (Effet H avec Effet Z).

- **vitesse (figure 12)**

Elle permet de modifier la vitesse de l'effet sélectionné. Elle peut être : très lente, lente, moyenne, rapide ou très rapide.

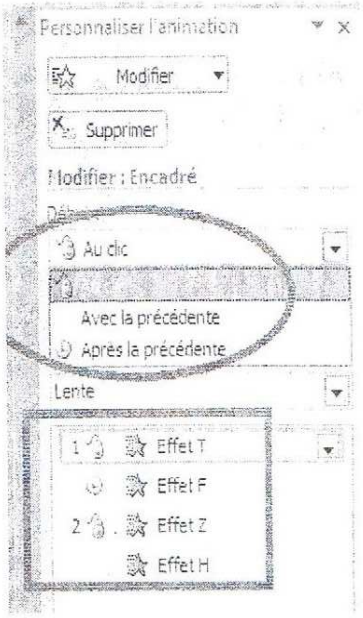



**Figure 11**

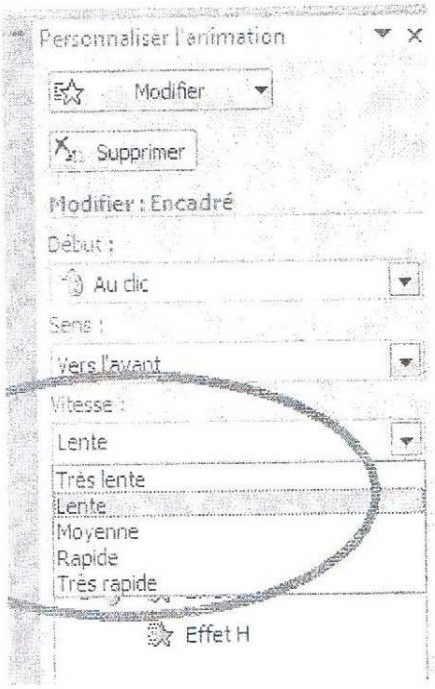



**Figure 12**