



SUPPORT DE COURS

POWERPOINT 2003

CNFETP de Nantes
31 rue des Naudières
44400 REZE

 02.40.32.88.00

 02.40.84.12.95

E - mail : contact@cnfetp-nantes.com

<http://www.cnfetp-nantes.com>

Inspiré de : <http://www.cspi.qc.ca/portail/?item=74>

Fiches de Formation pour Impress de StarOffice



Plan de cours- Modules de formation pour PowerPoint

1. Démarrer PowerPoint	PowerPoint01
2. Utiliser l'Assistant Présentation pour créer une animation	PowerPoint02
3. Créer des diapositives en utilisant un modèle	PowerPoint03
4. Créer des diapositives en utilisant un style de présentation (mise en page)	PowerPoint04
5. Ajouter et supprimer des diapositives	PowerPoint05
6. Modifier l'ordre des diapositives	PowerPoint06
7. Enregistrer et imprimer votre présentation	PowerPoint07
8. Utiliser les transitions de diapositives	PowerPoint08
9. Ajouter des feuilles de calcul, des graphiques et des tables aux diapositives	PowerPoint09
10. Ajouter des cliparts et des fichiers Son à sa présentation	PowerPoint10
11. Ajouter des effets aux éléments de la présentation	PowerPoint11
12. Interaction, lien hypertexte	PowerPoint12
13. Convertir sa présentation pour la publier sur le Web	PowerPoint13
14. Exemples d'applications pédagogiques	

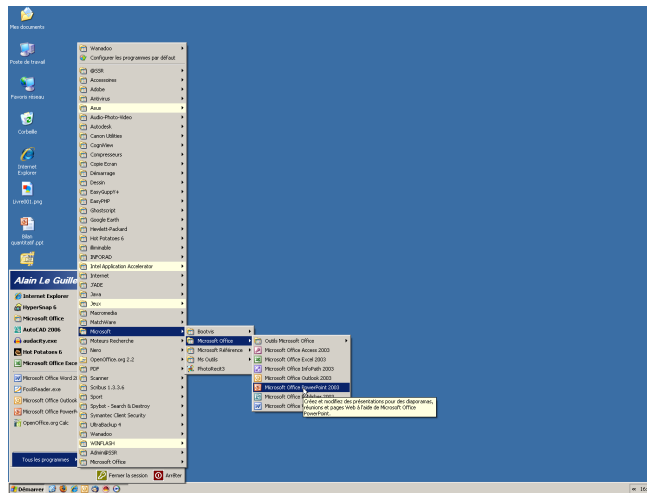


Démarrage de l'Application PowerPoint

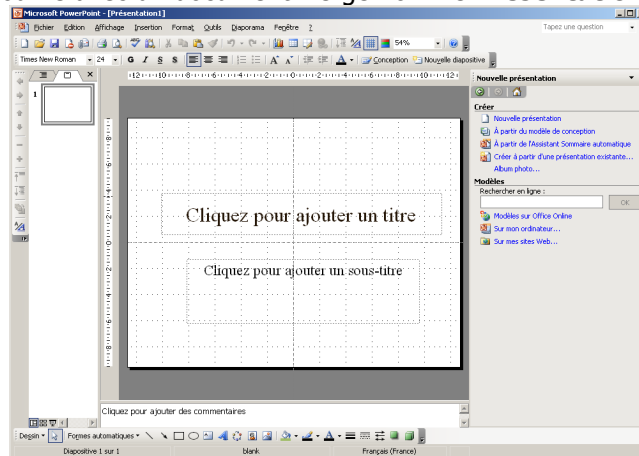
PowerPoint, comme toutes les autres applications de bureautique de cette suite, a été chargé sur votre ordinateur lors de l'installation de MicrosoftOffice. Il y a deux façons de démarrer l'application:

Méthode 1 : Méthode classique

1. Sélectionnez le bouton **Démarrer > Microsoft Office > PowerPoint**



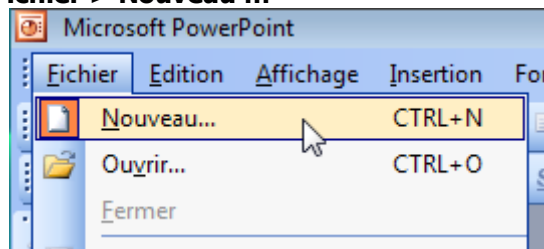
L'Application PowerPoint s'ouvre avec un document vierge nommé **Présentation1 (par défaut)**



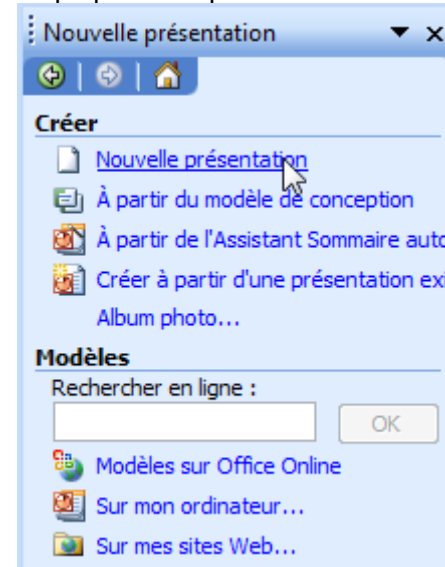


Méthode 2 : PowerPoint est déjà ouvert

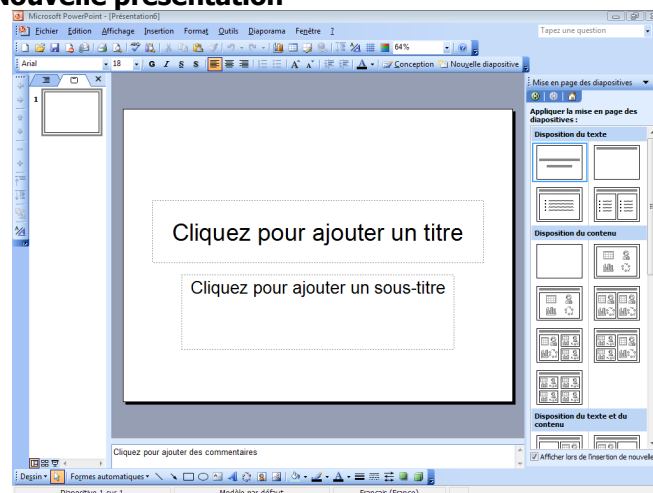
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau ...**



2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Nouvelle Présentation**



3. Sélectionnez **Nouvelle présentation**

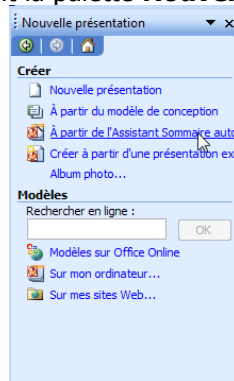




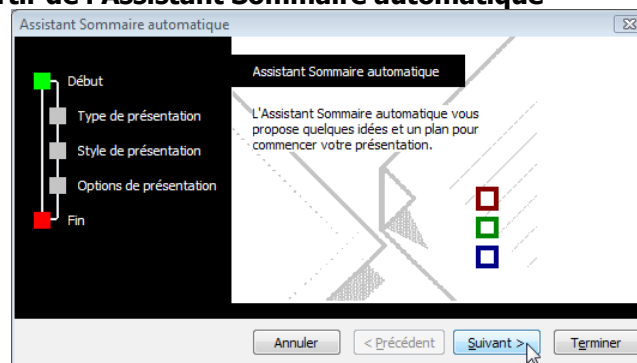
Utiliser l'Assistant Sommaire automatique

Comme pour toutes autres applications de Microsoft Office, utiliser l'Assistant Sommaire comme guide dans le processus de création d'une présentation. Cette procédure accélère la création d'une présentation, tout en vous permettant de vous familiariser avec les éléments qui la composent.

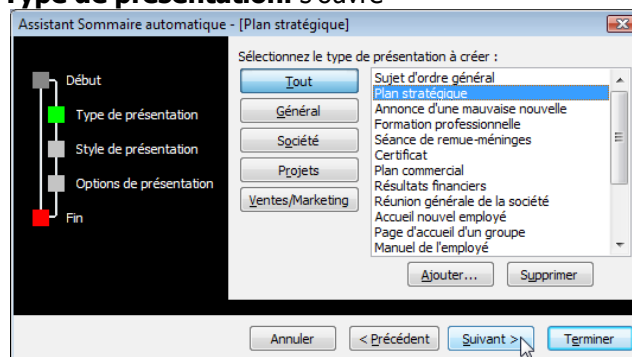
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Nouvelle présentation**



3. Sélectionnez **A partir de l'Assistant Sommaire automatique**



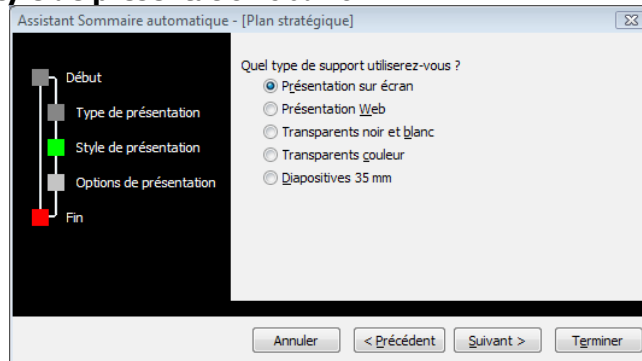
4. Cliquez sur **Suivant**
Une autre fenêtre **Type de présentation**. s'ouvre



5. Cliquez sur
Suivant

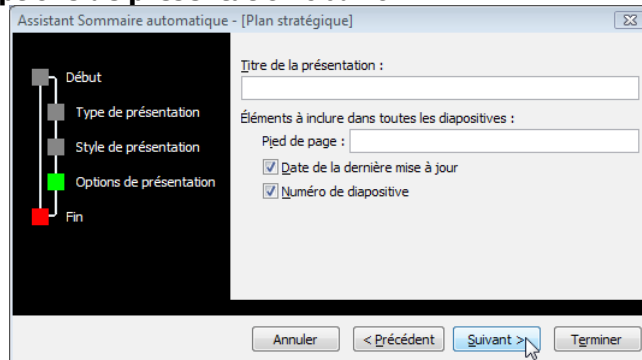


6. Une autre fenêtre **Style de présentation** s'ouvre



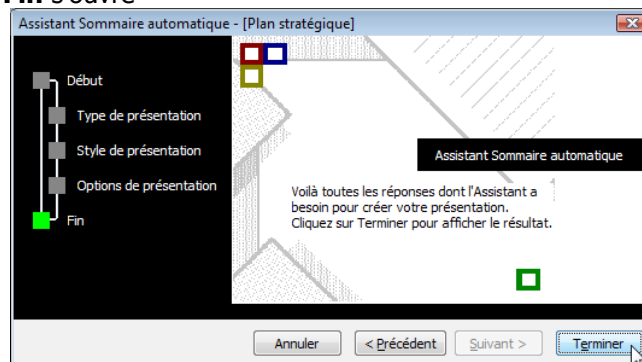
7. Sélectionnez **Présentation à l'écran**
Cliquez sur **Suivant**

8. Une autre fenêtre **Options de présentation** s'ouvre

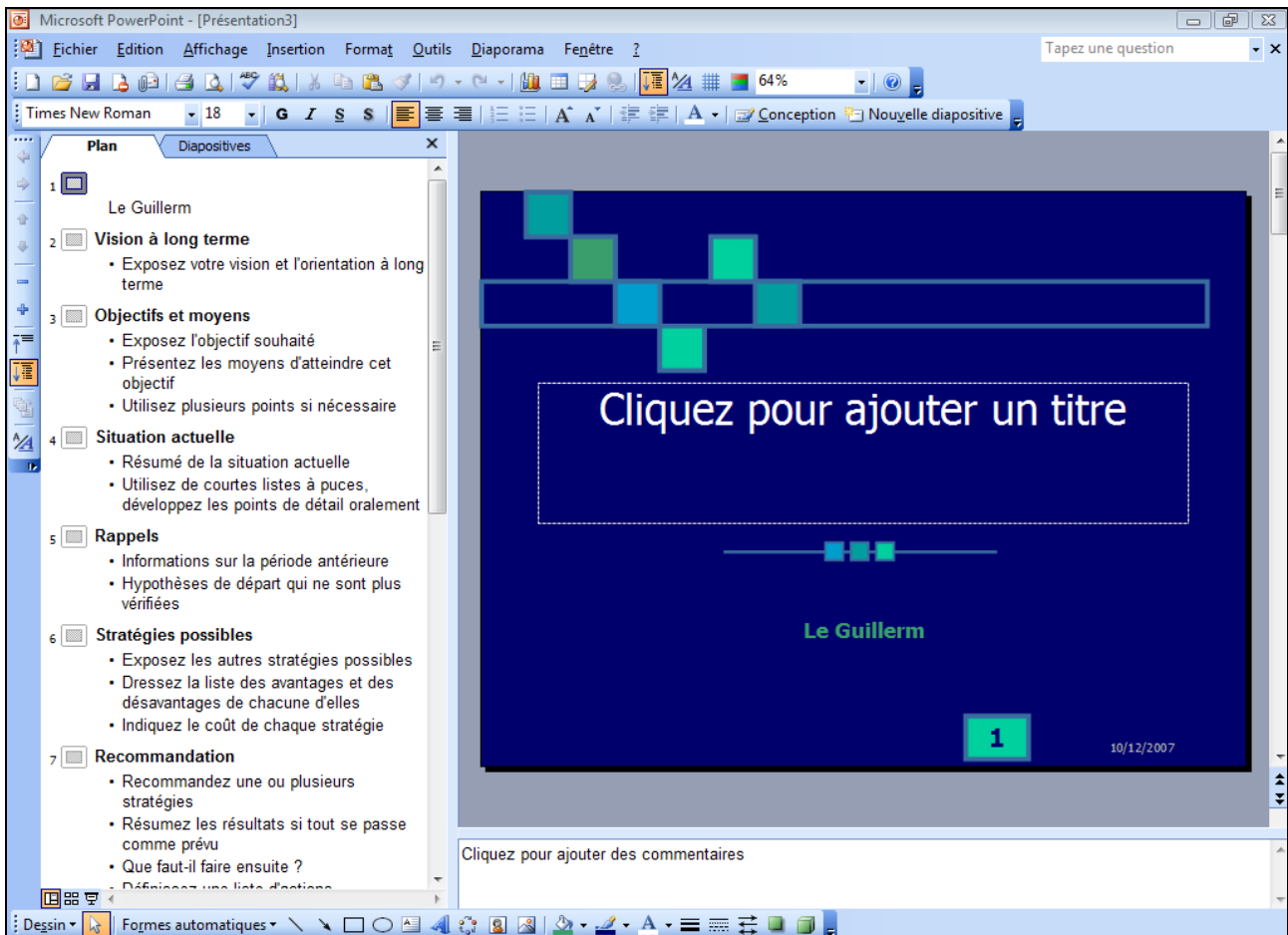


9. Remplissez les différents champs
Cochez ou décochez les zones que vous souhaitez ou pas s'afficher
Cliquez sur **Suivant**

10. Une autre fenêtre **Fin** s'ouvre



11. Finalisez en cliquant sur **Terminer**



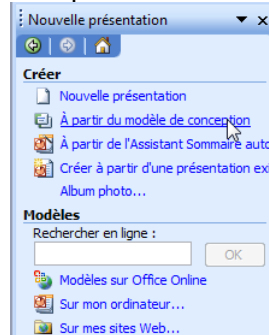
Et voilà le travail !!!



Créer des diapositives en utilisant un modèle

Pourquoi faire compliqué quand on peut faire simple !!

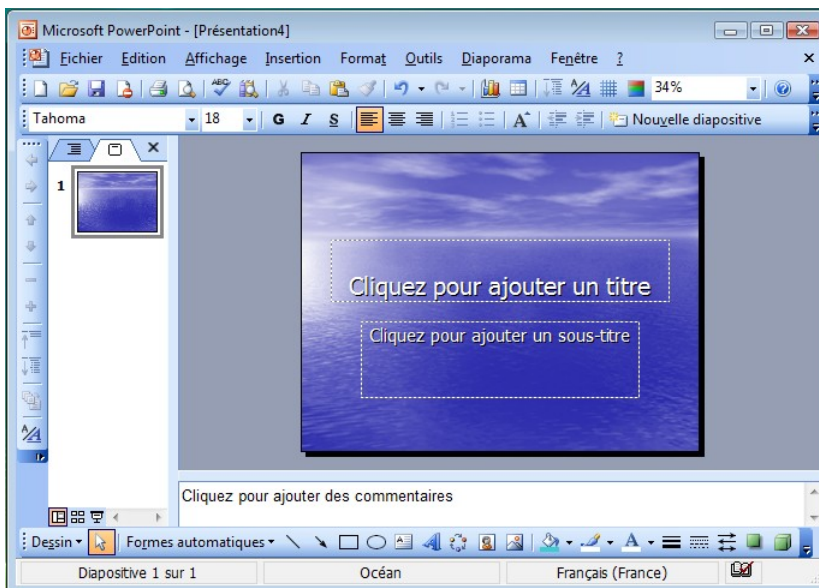
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Nouvelle présentation**



3. Sélectionnez **A partir d'un modèle de conception**
La palette **du Volet office** vous affiche **une variété de modèles** sous forme de **vignettes**

4. Sélectionnez le modèle **Océan.pot** par exemple

5. **Y-a plus ka**



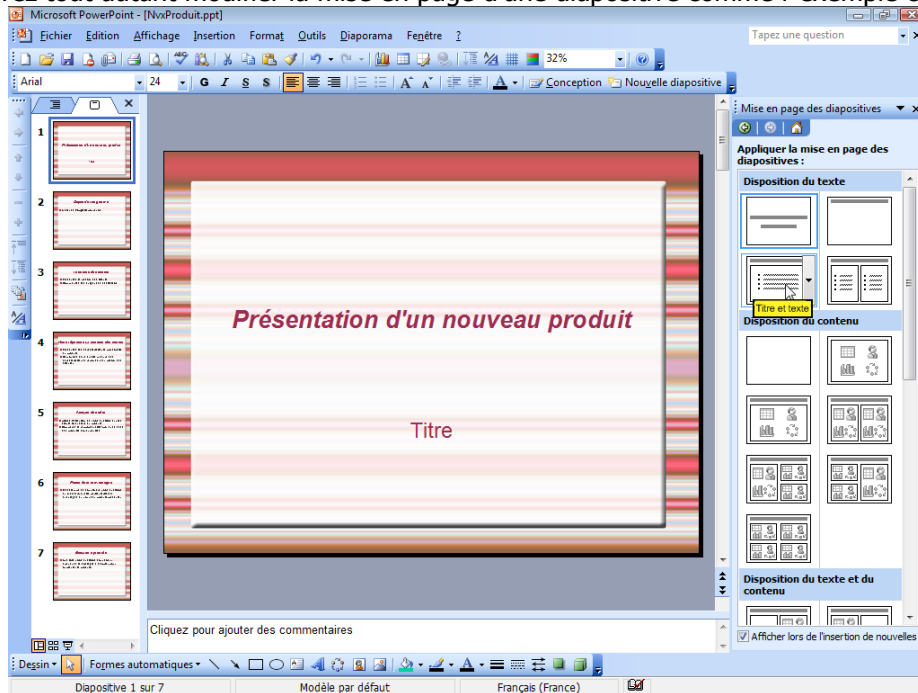


Créer des diapositives en utilisant un style de présentation (mise en page)

Si les paramètres de l'Assistant ou des collections de modèles ne vous conviennent pas, il y a toujours moyen de créer une série de diapositives avec une mise en page préconçue où vous n'aurez qu'à inclure les textes ou images voulues. Utilisez ces mises en page si, par exemple, vous voulez inclure des cliparts ou fichiers provenant de d'autres applications OpenOffice, telles que OpenOffice-Writer, OpenOffice-Calc etc..

Procédure :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau > Présentation** etc...
Reportez-vous à la Fiche n°1
2. Vous pouvez tout autant modifier la mise en page d'une diapositive comme l'exemple ci-dessous :



3. La diapositive affichée ci-dessus est une **Diapo-titre**
4. Il suffit de sélectionner une nouvelle mise en page comme ici **Diapo Titre-texte** et c'est tout !!



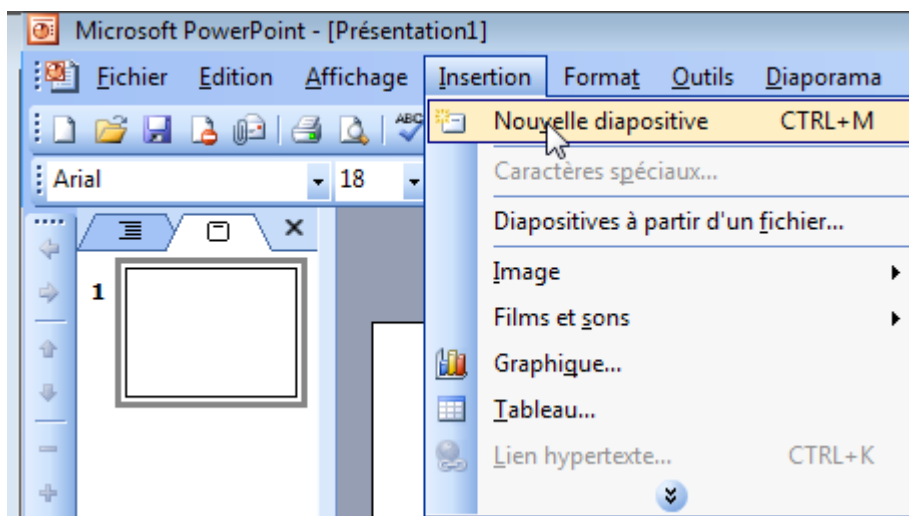


Ajout et suppression de diapositives

Peu importe la méthode choisie pour la création de votre présentation (Assistant, modèle ou création vierge), les circonstances vous demanderont d'ajouter des diapositives à votre présentation ou d'en enlever. Ceci est fait dans le but de mettre votre présentation à jour et de pouvoir ainsi l'actualiser et la réutiliser.

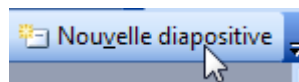
Méthode 1 : menu principal

1. Sélectionnez le menu **Insertion > Nouvelle diapositive (CTRL + M)**



Méthode 2 : Bouton de la barre d'outils Mise en forme


1. Sélectionnez le bouton **Nouvelle diapositive**





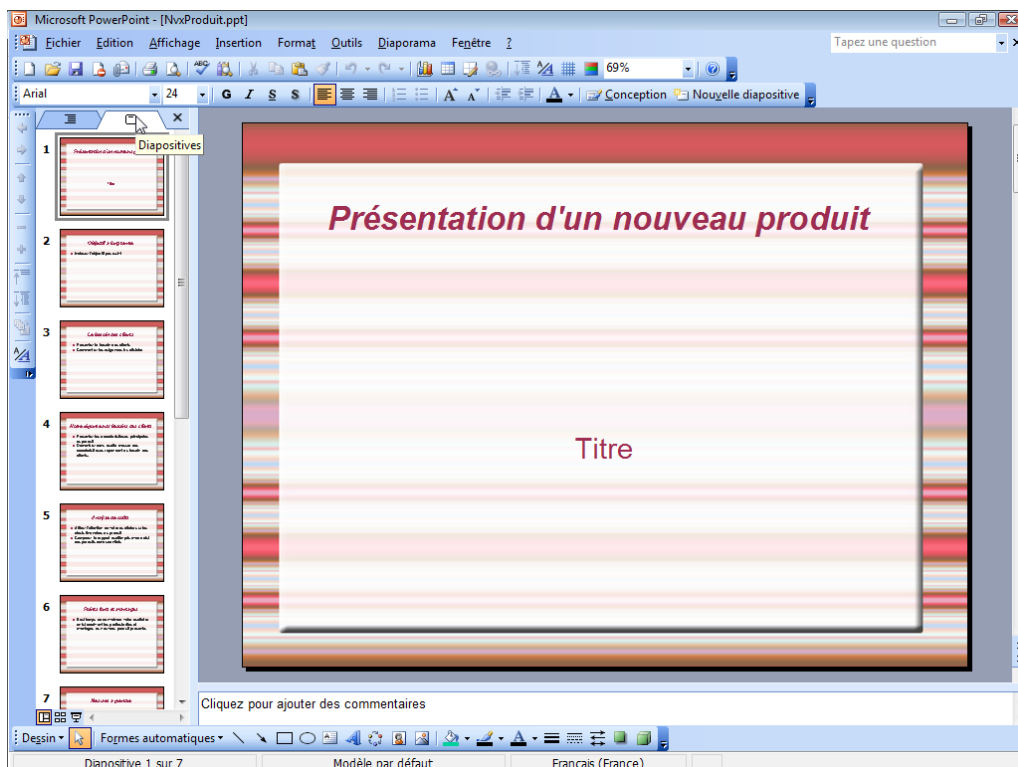
Modification de l'ordre des diapositives

Méthode 1 : Volet Diapo, onglet Normal

Pendant le processus de création, il est possible que vous ayez à réorganiser certaines de vos diapositives pour obtenir une présentation plus efficace. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser le mode Diapositive. Si votre écran n'est pas conforme à celui-ci-dessous cliquez sur l'icône  (en bas à gauche de votre écran). Le volet de gauche offre 2 possibilités :

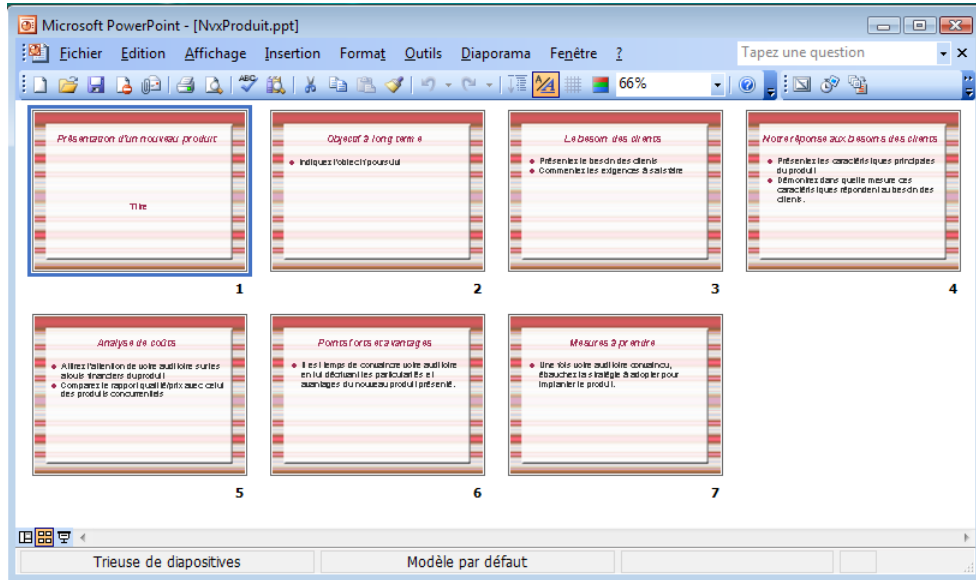
- Le mode **Plan**
- Le mode **Diapositives**
Activez ce mode en cliquant sur l'onglet **Diapositives**

Lorsque la fenêtre **Volet Diapo** s'ouvre, sur le côté gauche de l'écran toutes les diapositives de la présentation s'affichent sous forme de vignettes. Cliquez sur la vignette que vous voulez déplacer et glissez-là vers l'emplacement voulu (assurez-vous de garder le bouton de la souris enfoncé lors de cette procédure). Relâchez ensuite le bouton une fois le pointeur (sous forme de barre verticale noire) arrivé à destination.





Méthode 2 : Onglet Trieuse de diapositives



Même procédure « Drag & drop » le « **Cliquez-déplacez** » en breton dans le texte..

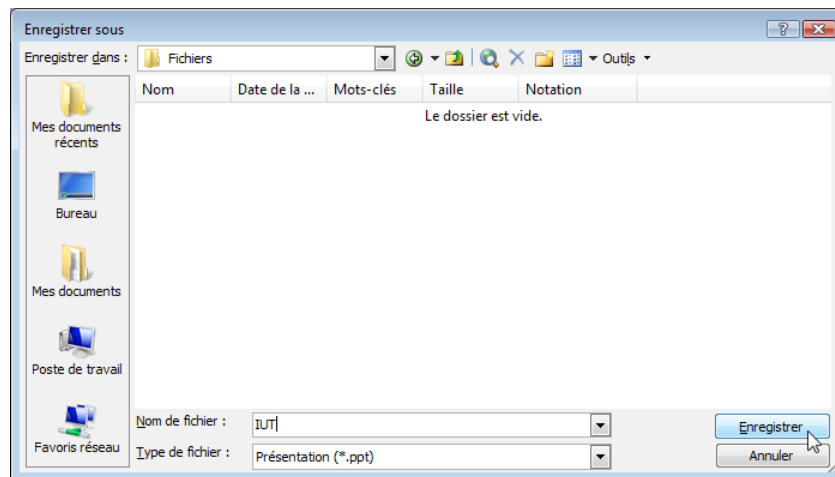


Enregistrer & Imprimer votre Présentation

Lorsque vous avez terminé de créer et d'organiser vos diapositives, il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre travail et/ou à l'imprimer.

Enregistrer

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**
La boîte de dialogue **Enregistre sous** s'ouvre



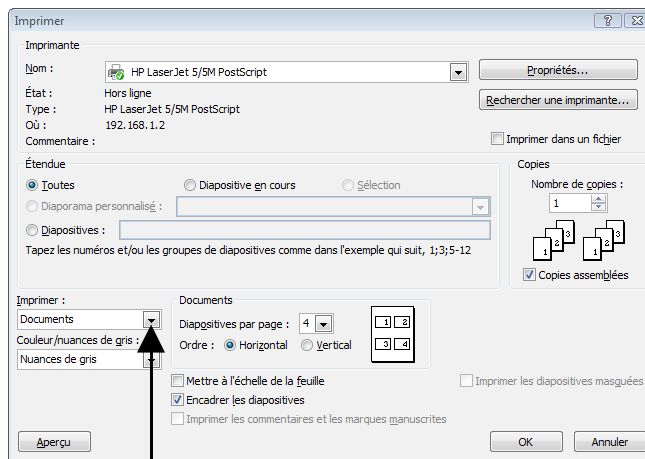
2. Sélectionnez le répertoire destination ici **Fichier**
3. Attribuez un nom au fichier ici **IUT**
4. Sélectionnez le type de fichier ou le format,
par défaut c'est le format PowerPoint ***.ppt**
le nom complet du fichier sera donc **IUT.ppt**



Imprimer

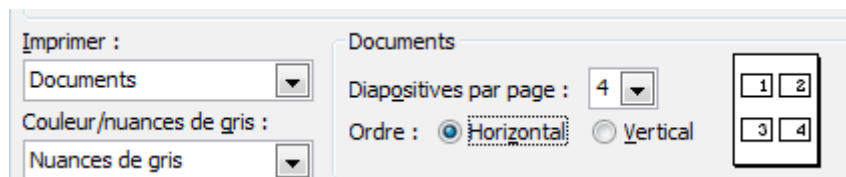
L'Impression sur papier sera surtout pratique pour garder une copie de sa présentation sur papier. Ce document servira de référentiel. Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous décidez d'imprimer votre présentation. Vous pouvez cliquer sur l'icône représentant une imprimante pour démarrer l'impression. Vous n'avez donc qu'à valider les options pas défaut. Je vous déconseille cette option.

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Imprimer**
Une boîte de dialogue **Imprimer** s'ouvre



2. Cliquez sur cette liste déroulante
Vous pouvez imprimer chaque diapositive
Vous pouvez imprimer le montage :

: Diapositives
: Documents



Vous choisissez ainsi la mise en page de l'ensemble de votre montage ((1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 6 ; 9) diapositives par page

Vous pouvez imprimer les Pages de commentaires
Vous pouvez imprimer le scénario

: Pages de commentaires
: Mode Plan



Utilisation de transitions de diapositives

Les transitions de diapositives, (effet lors de l'affichage de la diapositive), sont une façon des plus simples pour créer une certaine animation lors de notre présentation. Une utilisation efficace de cet outil rendra la présentation plus intéressante à suivre. Il est toutefois recommandé de n'utiliser que de deux types différents de transitions pour sa présentation. Une surcharge de transitions alourdira le contenu et risquera d'éloigner l'auditoire des informations que l'on veut transmettre. (Point trop n'en faut !!)

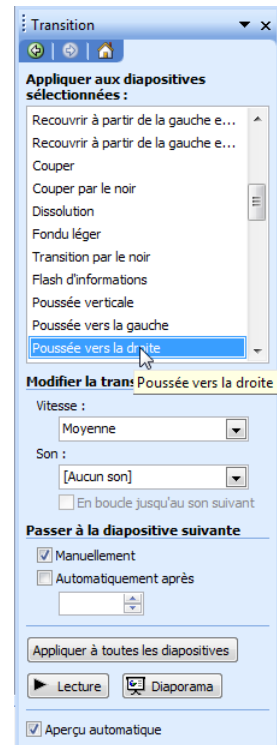
1. Sélectionnez le menu **Diaporama > Transitions**
2. Le volet Office s'affiche en proposant la palette **Transition**

Ici **Poussée vers la droite**

Vitesse **Moyenne**

Son : **Aucun**

Passer à la diapositive suivante : **Manuel**



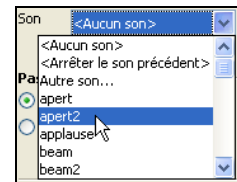
3. Sélectionnez le bouton **Appliquer à toutes les diapositives**

Appliquer à toutes les diapos

4. Vous pouvez sélectionner la vitesse **Lent, Moyen, Rapide**
5. Incorporer un Son

Déjà présent en Bibliothèque comme ici

6. Ou choisir **Autre son...** le format reconnu est ***.wav**
7. Déroulement des diapositives suivantes **Au clic** ou **Automatique** en précisant le délai **00 :02** (2 secondes)





Ajout de feuilles de calcul, graphiques, tables

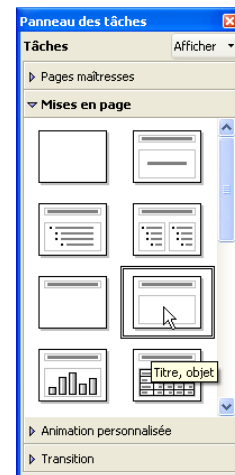
Des feuilles de calcul et des graphiques (de OpenOffice-Calc) et des tables (de OpenOffice-Base) sont des éléments qui peuvent être rajoutés au contenu de notre présentation afin de rendre les informations plus claires.

Vous pouvez inclure ces éléments dans votre présentation de deux façons différentes:

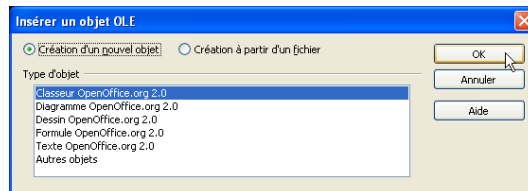
Méthode 1 :

- En incluant des parties de documents déjà créées avec Word ; Excel ; etc...
-

1. Insérez une diapositive cf Fiche4 & Fiche5
2. Sélectionnez la mise en page **Titre, Objet**



3. La diapositive créée ...
Double-cliquez sur l'**Objet**
Une boîte de dialogue s'ouvre



4. Sélectionnez un **Création d'un nouvel objet** ou **Création à partir d'un fichier**
5. Sélectionnez le type d'application que vous voulez insérer
Calc, Dessin, Texte, Graphique

Méthode 2 :

- En les incluant en utilisant la procédure « Copier-Coller » commune à toutes les applications de OpenOffice.
1. Sélectionnez le menu **Edition > Copier (CTRL + C)**
 2. Sélectionnez le menu **Edition > Coller (CTRL + V)**
 3. Vous pouvez redimensionner ou déplacer l'élément inséré pour ajuster le contenu de l'objet au reste de la diapositive, par les « poignées » de l'objet

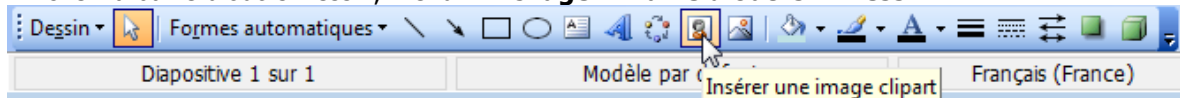


Ajouter des cliparts ou des fichiers sons

Les images et les sons vous permettent de mettre un peu de couleurs et de vie à vos propos. N'oubliez pas toutefois d'utiliser ces éléments avec parcimonie car une surcharge d'images et de sons pourrait décourager votre auditoire.

Pour insérer un clipart,

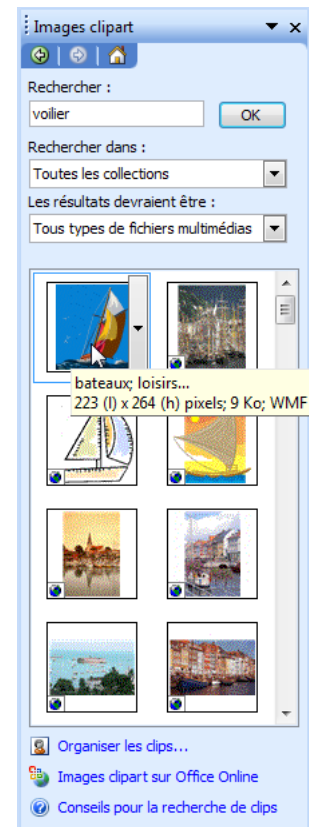
1. Affichez la barre d'outils Dessin, menu **Affichage > Barre d'outils > Dessin**



2. Sélectionnez le bouton **Insérer une image clipart**
Le volet Office s'affiche en proposant la palette **Images clipart**

3. Sélectionnez le thème désiré
Pour moi au hasard ce sera **Voilier**

4. Sélectionnez parmi les très nombreuses images proposées....
5. Par un « Drag & drop » d'enfer cliquez-déposez la dite image en lieu et place



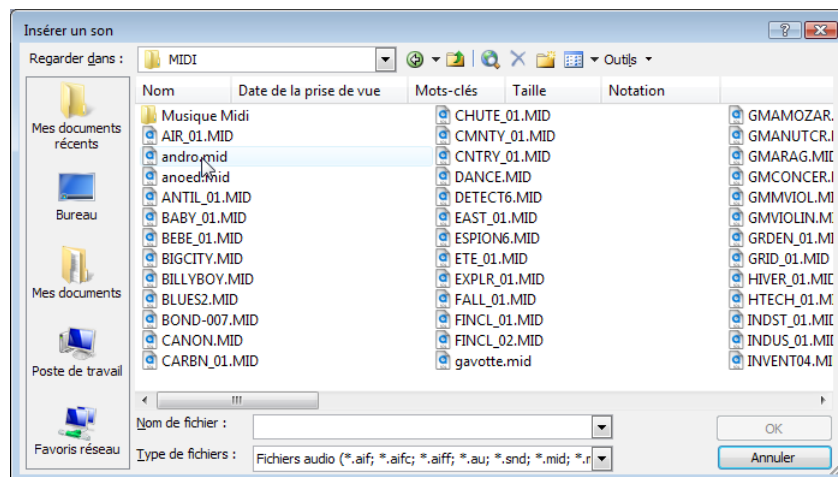
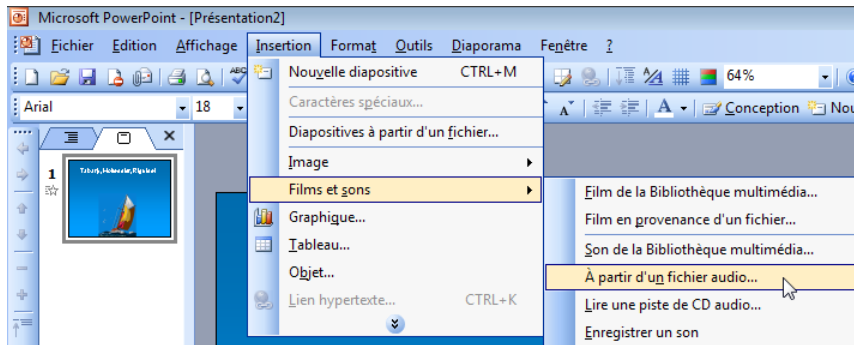
Tabarly, Riguidel, Moitessier et bien d'autres n'ont qu'à bien se tenir





Insertion d'un son

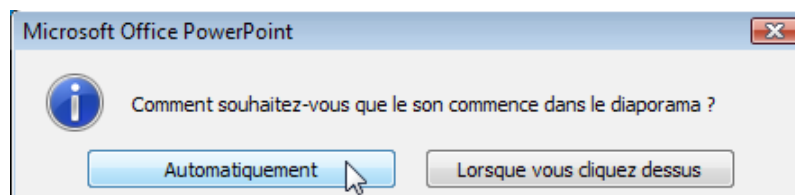
1. Sélectionnez le menu **Insertion > Film et sons > A partir d'un fichier audio....**



Une boîte de dialogue **Insérer un son** s'ouvre

A noter que tous les formats de sons sont reconnus (*.wav, *.mp3, *.mid, *.aiff, etc)

2. Sélectionnez le son approprié ici par exemple **ando.mid** et finalisez par **OK**
3. Il vous sera demandé de répondre à cette boîte de dialogue



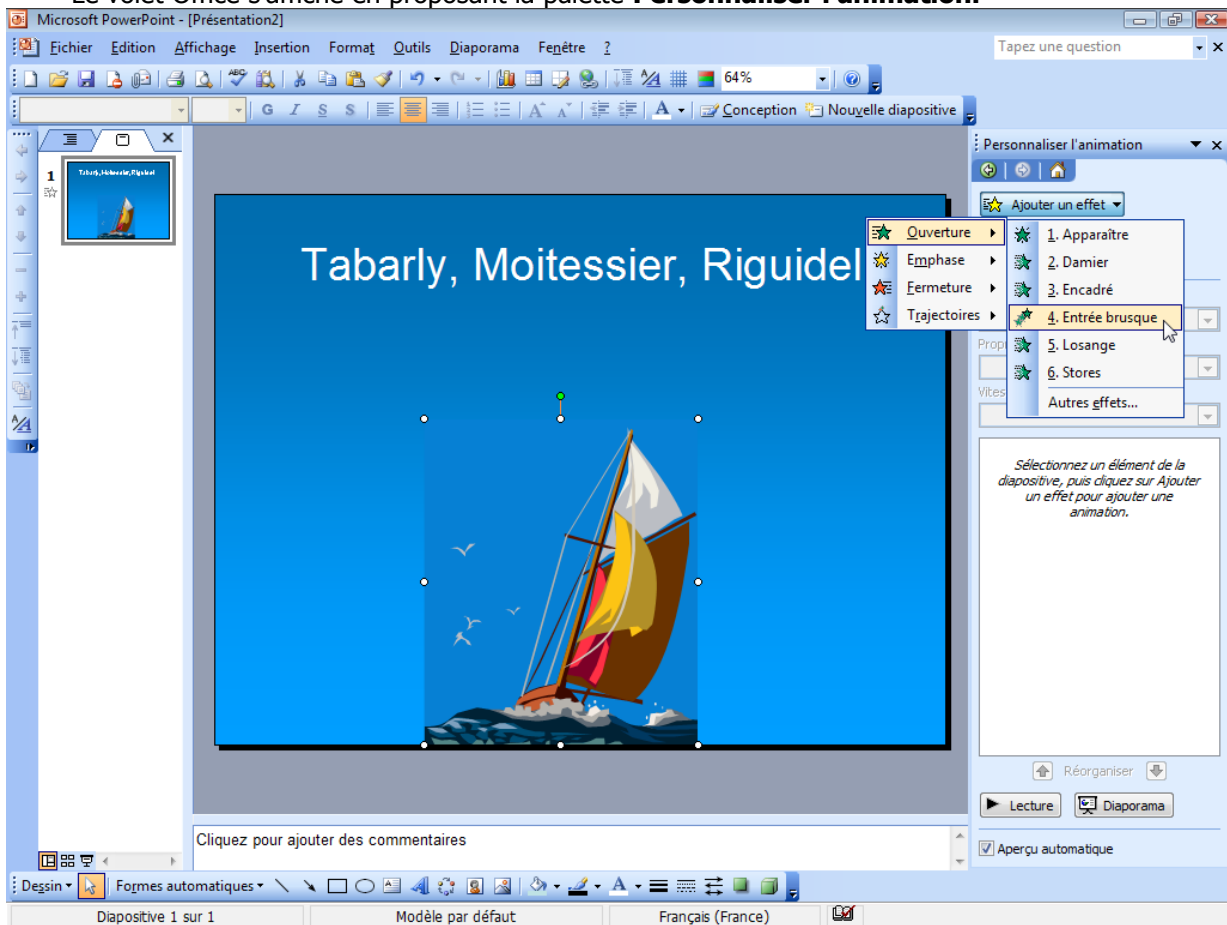
Ici **Automatiquement** par exemple



Ajout d'effets d'animation à différents éléments

Il est possible d'animer tout objet entrant dans la composition d'une diapositive, afin de rendre plus attrayant votre présentation.

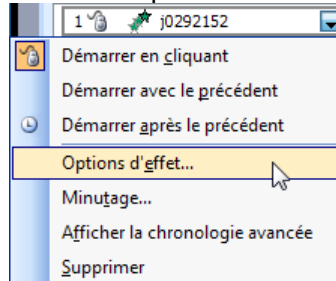
1. Sélectionnez l'objet à animer exemple notre voilier de la Fiche n°10
2. Sélectionnez le menu **Diaporama > Personnaliser l'animation...**
Le volet Office s'affiche en proposant la palette **Personnaliser l'animation**.



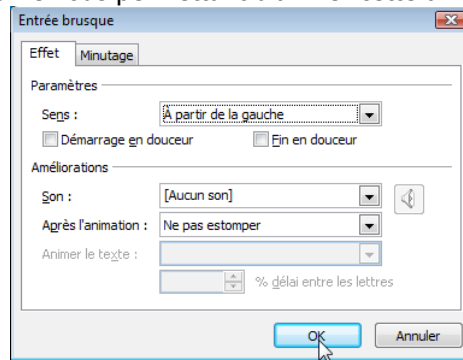
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un effet > Ouverture > Entrée brusque**
Votre objet est désormais référencé comme n°1 des objets animés



4. Vous pouvez détailler cette animation en cliquant sur la liste déroulante à l'objet



5. Cliquez sur **Options d'effet...**
Une boîte de dialogue s'ouvre vous permettant d'affiner cette animation



6. Modification des paramètres à votre convenance
7. **Déplacement** ; **Insertion** ou non de **son** ; **Minutage** etc...

Vous pouvez jouer sur les trajectoires (Début --> Fin)
Cumuler les effets etc...

Mais **ATTENTION !!!!** Restez **SOBRE !!!**

« Pas plus d'un verre de Vizequi en pilotant !! »
autre formule comme disait nos grands-mères

« Point trop n'en faut !! »

8. finalisez par **OK**


L'**ANIMATION** est un des points qui a été le plus développé et amélioré au fil des versions de PowerPoint



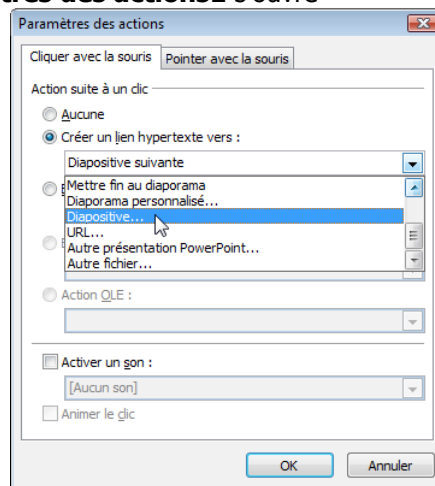
Insertion d'interaction, de lien hypertexte

Paramètres des actions

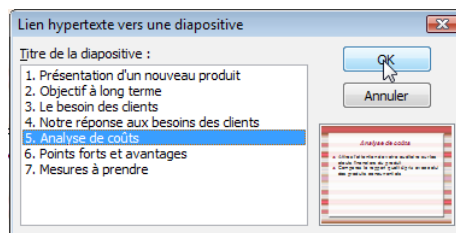
Il est possible d'apporter de l'interactivité à votre présentation en permettant une « navigation » inter-diapositives, par l'insertion de **lien hypertexte** ou **Paramètres des actions**

Lorsque vous pointez sur un lien hypertexte, le pointeur se transforme en main , ce qui indique que vous pouvez cliquer sur cet élément. Le texte représentant un lien hypertexte est souligné et affiché dans une couleur assortie au [jeu de couleurs](#). Les images, les formes et les autres objets supports de lien hypertexte ne présentent pas de mise en forme particulière.

1. Sélectionnez un texte, une image, un objet quelconque
2. Sélectionnez le menu **Diaporama > paramètres des actions**
Une boîte de dialogue **Paramètres des actions** s'ouvre



3. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Créer un lien hypertexte vers**

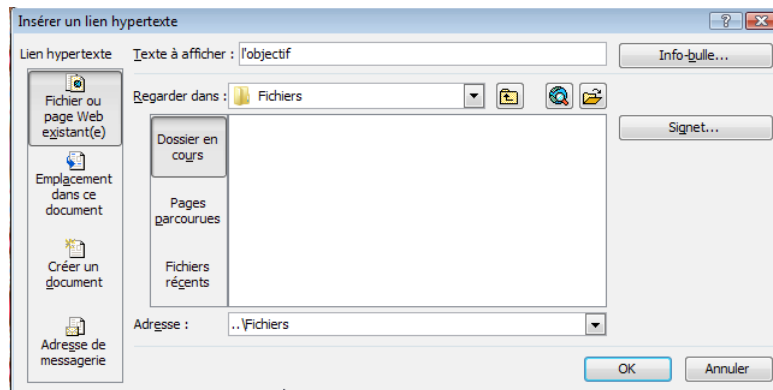


4. Choisissez par exemple **Diapositive...**
Une boîte de dialogue **Lien hypertexte vers une diapositive** s'ouvre dans laquelle l'inventaire des différentes diapositives du diaporama apparaissent
5. Choisissez l'une d'entre elles
6. Validez par **OK** puis test par **Diaporama**

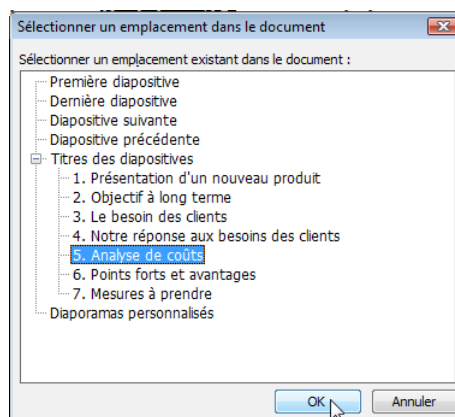


Lien hypertexte

1. Sélectionnez un texte, une image, un objet quelconque
2. Sélectionnez le menu **Insertion > Lien Hyperlien**
Une boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'ouvre



3. Vous pouvez choisir un lien :
 - **Internet**
 - **Courriel**
 - **un document externe**
4. Si vous voulez effectuer la même opération que celle en page 21 Cliquez sur **Signet**
5. Une boîte de dialogue s'ouvre



6. Bis repetita
7. Choisissez l'une d'entre elles
8. Validez par **OK** puis test par **Diaporama**

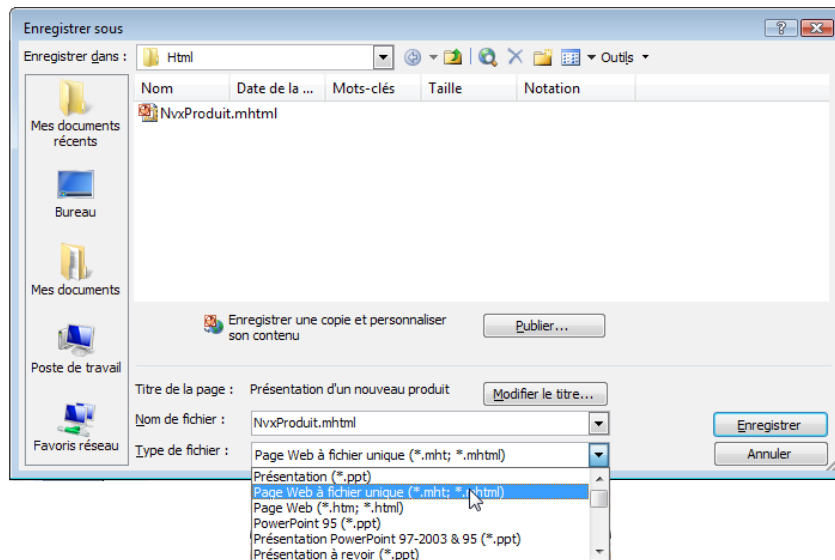


Publier sa présentation sur le Web

Le fait que notre présentation créée suit une certaine séquence peut devenir un outil intéressant pour donner des informations, enseigner des notions ou expliquer des procédures (concepts relativement importants quant à notre tâche d'enseignant). Le fait de placer notre présentation sur le Web donne une accessibilité à notre travail. Il est toutefois difficile de placer notre diaporama sur le Web directement. La meilleure solution consiste à prendre cette présentation et de la convertir en pages Web.

Méthode 1 :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**



2. Choisir la 1^{ère} option **Page Web à fichier unique (*.mht ; *.mhtml)**
3. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom exemple **NvxProduit.mhtml**
Il sera peut-être nécessaire de taper l'extension au complet **mhtml**
4. Finalisez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**

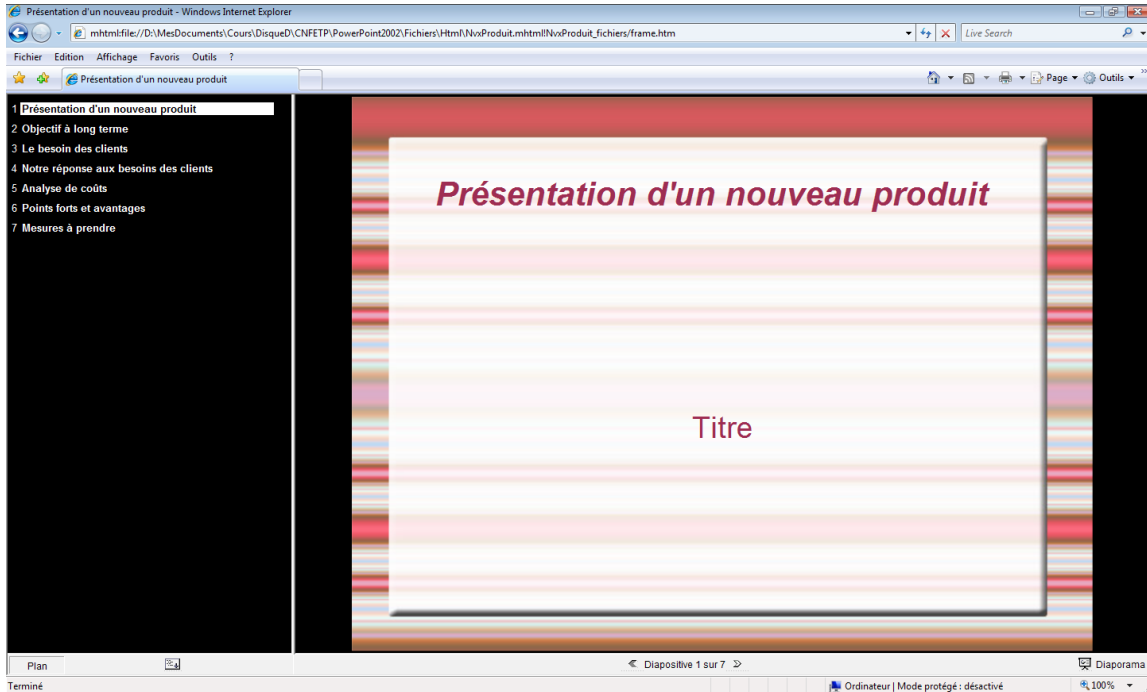


Fiche aide-mémoire PowerPoint

Publier sa présentation sur le Web

Fiche n°13

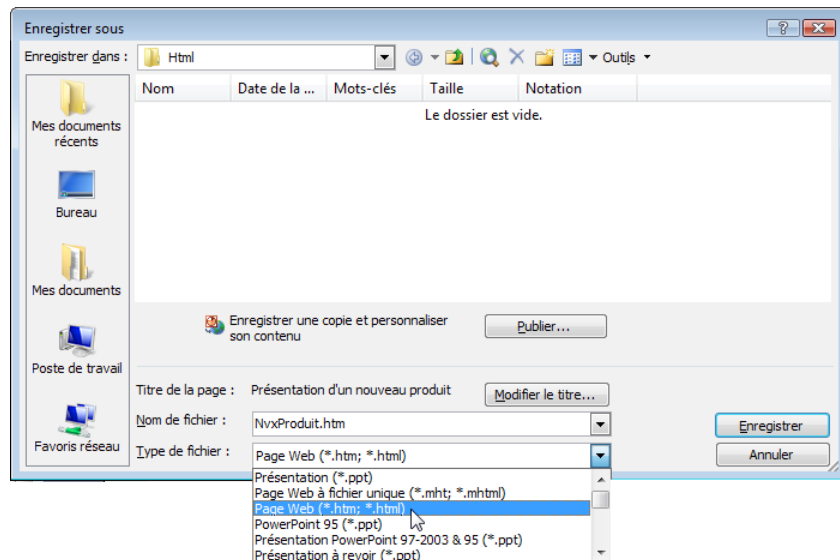
Auteur : Le Guillerm Alain



Affiché sous Internet Explorer
Non visible sous Firefox de Mozilla

Méthode 2 :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**



2. Choisir la 2^{ème} option **Page web (*.htm ; *.html)**



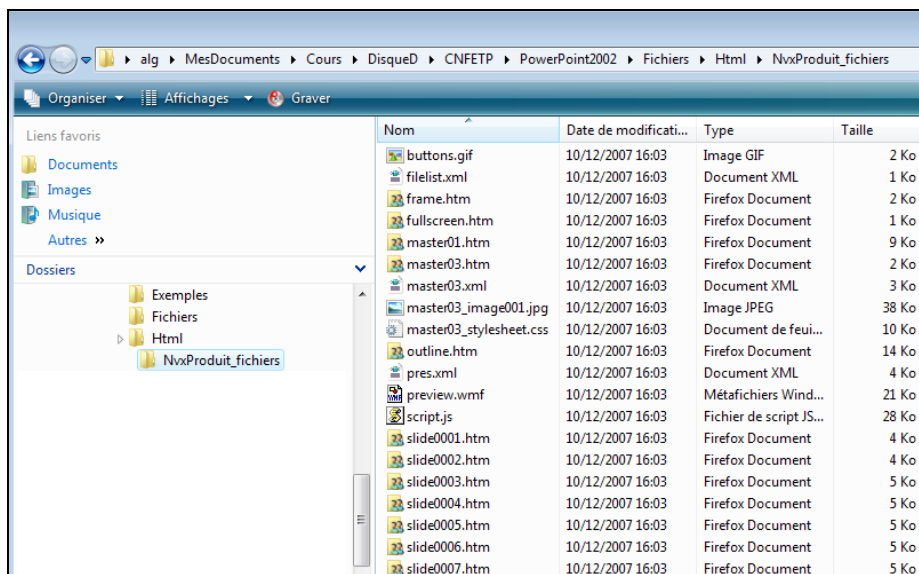
Fiche aide-mémoire PowerPoint

Publier sa présentation sur le Web

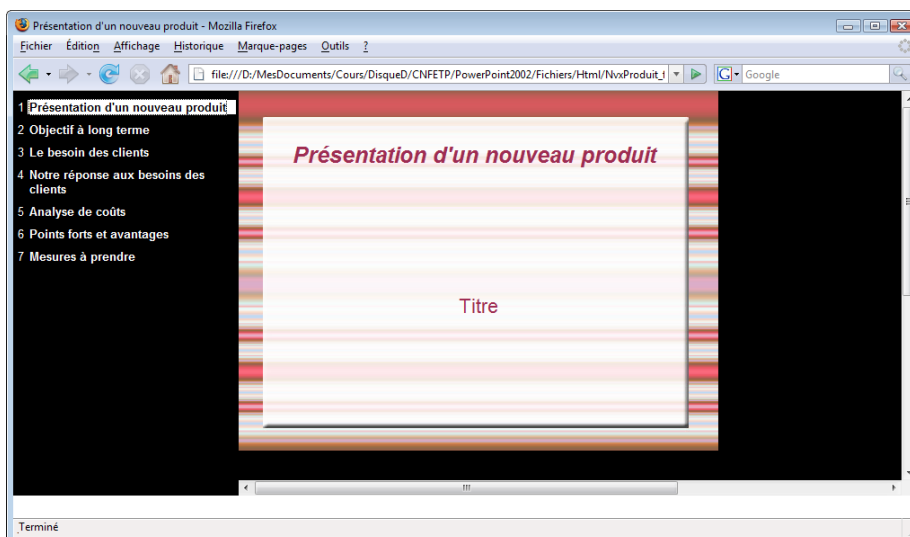
Fiche n°13

Auteur : Le Guillerm Alain

5. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom exemple **NvxProduit.htm**
Finalisez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**
3. Il est créé un fichier **NvxProduit.htm**
et un sous-répertoire **NvxProduit_fichiers**
dans lequel sont placés les fichiers nécessaires à la publication



Place au spectacle !!



Visible cette fois sous Mozilla Firefox ou IE