

# TP5 – Microsoft PowerPoint V 1.3

---

Il est demandé de suivre pas à pas les indications de ce document. Les tâches bien spécifiques à réaliser sont écrites de cette manière : **5.x faire...**

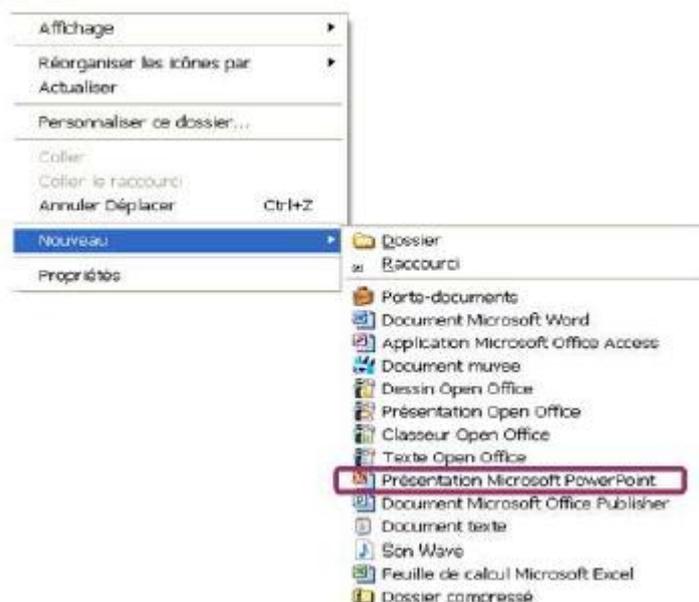
L'ordre des questions est valable pour cet atelier destiné à des débutants sur ce logiciel... Dans la pratique, il vaut mieux commencer par choisir un modèle de conception (question 5.7).

## Introduction à Microsoft PowerPoint :

- créer des diapositives simples ;
- découvrir les différentes mises en page des diapositives ;
- afficher en mode normal, diaporama, commentaire, plan ;
- ajouter des commentaires écrits ;
- utiliser la trieuse de diapositives ;
- ajouter une animation.

Tous ces exercices sont faits avec une mise en page standard, le but premier étant d'acquérir des notions de bases. Mais normalement, il est préférable de choisir un thème dès la création de la présentation, la mise en forme pouvant varier selon les modèles de conception (et l'environnement est plus agréable)...

## Créer un nouveau fichier Microsoft PowerPoint



---

*Ouvrir le dossier où vous voulez travailler :*

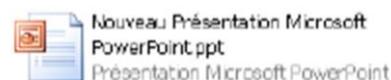
*- faire un clic droit ;*

*- sélectionner « Nouveau » ;*

*- sélectionner « Présentation Microsoft PowerPoint ».*

---

**Résultat :**



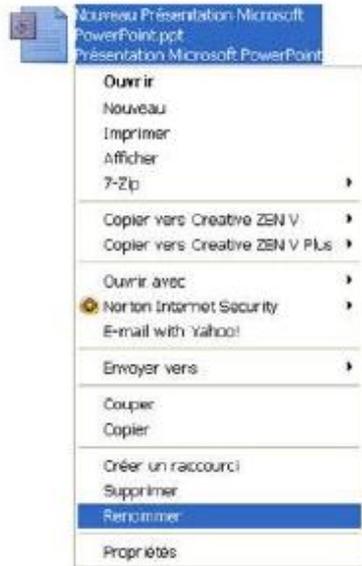
---

## TP5 - Microsoft PowerPoint

*Informatique - 06/01/2012 13:00*

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

Renommer ce fichier en : « Premier Powerpoint »



## Créer une diapositive de titre

Ouvrir le fichier Microsoft PowerPoint :

- Cliquer dans l'espace de travail pour créer la 1<sup>ère</sup> diapositive ;  
*Par défaut, la 1<sup>ère</sup> diapositive est pré-formatée comme diapositive de titre mais vous pouvez changer sa mise en page.*
- Cliquer à l'emplacement du titre et écrire le titre « Ma première présentation » ;
- Cliquer ensuite à l'emplacement du sous-titre pour écrire le sous-titre :
  - o Mon nom  
*Revenez simplement à la ligne, la mise en forme se fera toute seule.*

Pour visualiser cette diapositive en mode diaporama, il y a plusieurs possibilités :



Figure 1 : ouvrir *Menu affichage* puis cliquer sur *Diaporama*

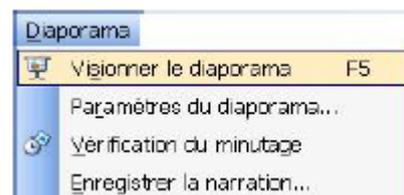


Figure 2 : ouvrir *Menu diaporama*, puis cliquer sur *Visualiser le diaporama* (affiche le diaporama depuis la première diapositive) ou faire *F5*

---

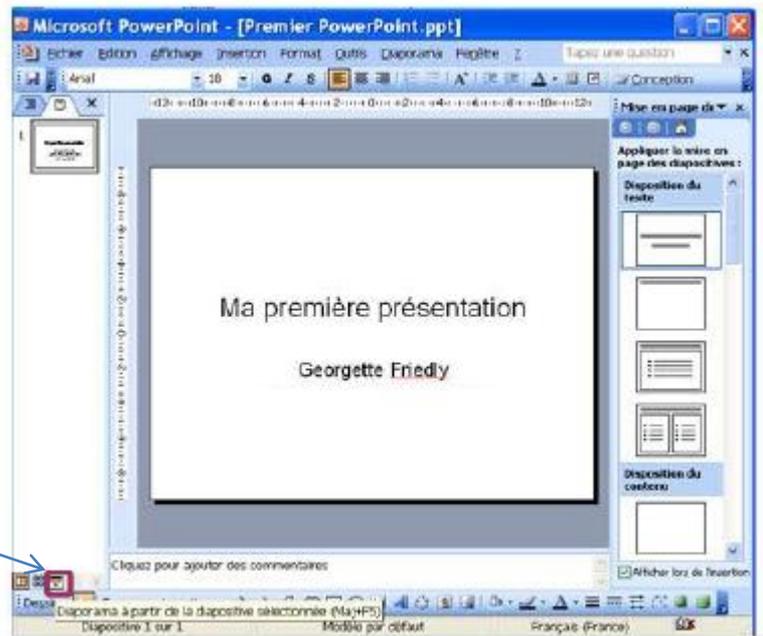
## TP5 - Microsoft PowerPoint

*Informatique - 06/01/2012 13:00*

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

Cliquer sur l'icône de **diaporama** au bas du volet gauche (ou faire Maj + F5).

*Cette icône permet d'afficher directement la diapositive active*



Pour enregistrer : cliquer sur  .

Il est important de prendre l'habitude d'enregistrer régulièrement son travail tout comme vérifier son avancement en mode diaporama.

**5.1: Créer un fichier Microsoft PowerPoint nommé « Premier PowerPoint ». Sur la première diapositive :**

- écrire comme titre: « *Ma première présentation* » ;
- comme sous-titre: *votre nom et prénom.*

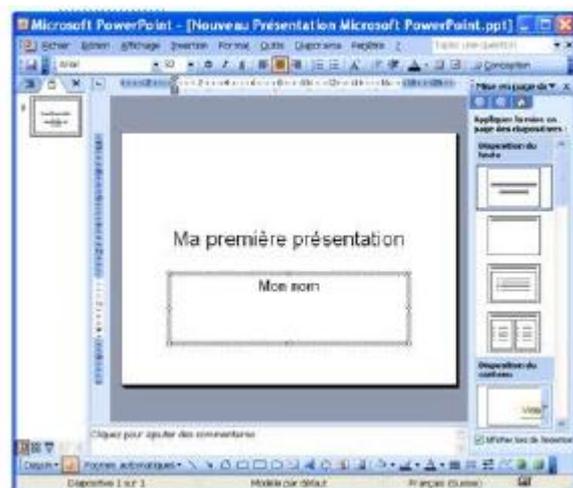


Figure 1 : affichage normal



Figure 2 : diaporama

---

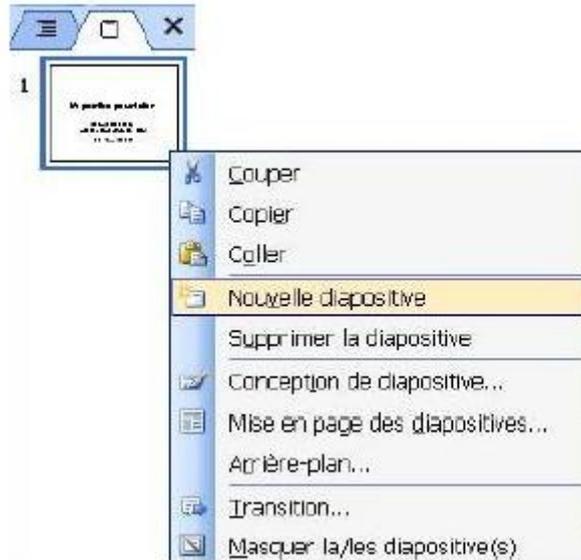
## TP5 - Microsoft PowerPoint

Informatique - 06/01/2012 13:00

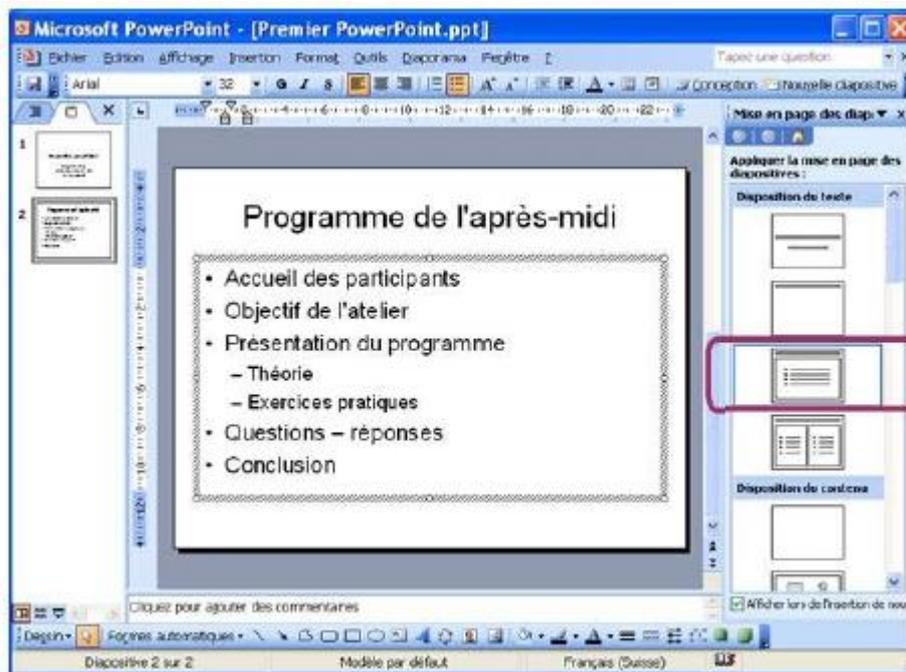
Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

## Ajouter une diapositive

- Faire un clic droit sur une diapositive dans le volet gauche.
- Cliquer sur Nouvelle diapositive.



Par défaut, une diapositive avec zone de titre et liste à puces s'affiche.



Ecrire chaque rubrique simplement en revenant à la ligne.

Les puces s'affichent automatiquement. Pour obtenir une hiérarchisation des puces, utiliser la touche de tabulation.

Pour afficher le diaporama, et enregistrer, se référer à la question 2.1.

---

## TP5 - Microsoft PowerPoint

*Informatique - 06/01/2012 13:00*

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

**5.2: Ajouter une nouvelle diapositive dans votre présentation puis :**

- écrire comme titre : « Programme de l'après-midi » ;
- puis écrire ce programme: avec une liste à puce :
  - o Accueil des participants
  - o Objectif de l'atelier
  - o Présentation du programme
    - Théorie
    - Exercices pratiques
  - o Questions – réponses
  - o Conclusion



Figure 5 : affichage normal



Figure 6 : diaporama

---

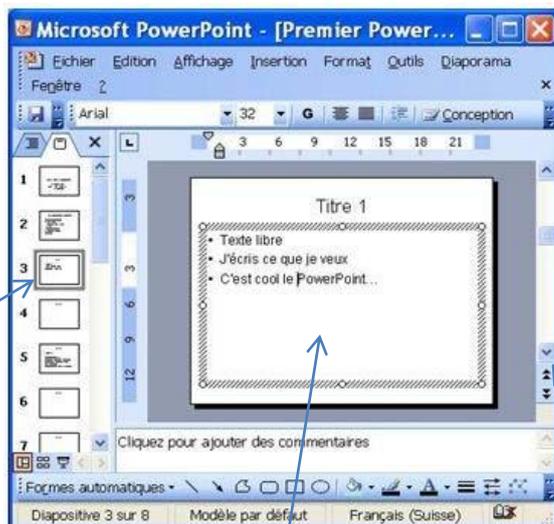
**TP5 - Microsoft PowerPoint**

*Informatique - 06/01/2012 13:00*

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

## Naviguer entre les diapositives

Cliquer sur une miniature de diapositive dans le volet gauche pour afficher cette diapositive dans la zone de travail.



Ou cliquer sur les doubles flèches au bas de la barre de défilement située à droite de la diapositive de travail pour afficher la diapositive précédente ou la diapositive suivante.

Ou cliquer simplement sur la diapositive affichée dans la zone de travail et **tourner la molette de la souris**.

Ou raccourci clavier:  
Page Up Page Down

*5.3 Ajouter 5 diapositives dans votre présentation. Dans un premier temps, n'écrivez que les titres des diapositives, soit respectivement :*

*Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5*

*Puis :*

- *sur la diapositive Titre 1, écrivez un texte de votre choix ;*
- *répéter l'exercice avec la diapositive Titre 3.*

### Ajouter un commentaire

On peut facilement afficher un commentaire sous chaque diapositive en écrivant simplement un texte dans le volet de commentaire, au bas de la diapositive concernée, en mode normal. Ce volet peut s'agrandir en glissant la barre supérieure vers le haut.

Pour un texte plus long, ou pour peaufiner la mise en forme :

- En **mode normal**, sélectionner la diapositive concernée par le commentaire.
- Dans **Menu Affichage**, cliquer sur **Page de commentaire**.

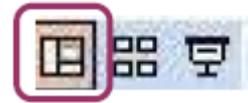
---

## TP5 - Microsoft PowerPoint

*Informatique - 06/01/2012 13:00*

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

- Écrire vos commentaires dans la zone de texte sous la diapositive.
  - o Utiliser les icônes de la barre d'outils Mise en forme.  
*Si cette barre d'outils n'est pas affichée, faire un clic droit sur une autre barre d'outils et cocher la barre Mise en forme. Ces barres sont paramétrables comme celles de Word.*
- Enregistrer et revenir en mode normal :
  - o Dans Menu Affichage, cliquer sur Normal.
  - o Ou bien cliquer sur l'icône Normal en bas à gauche.



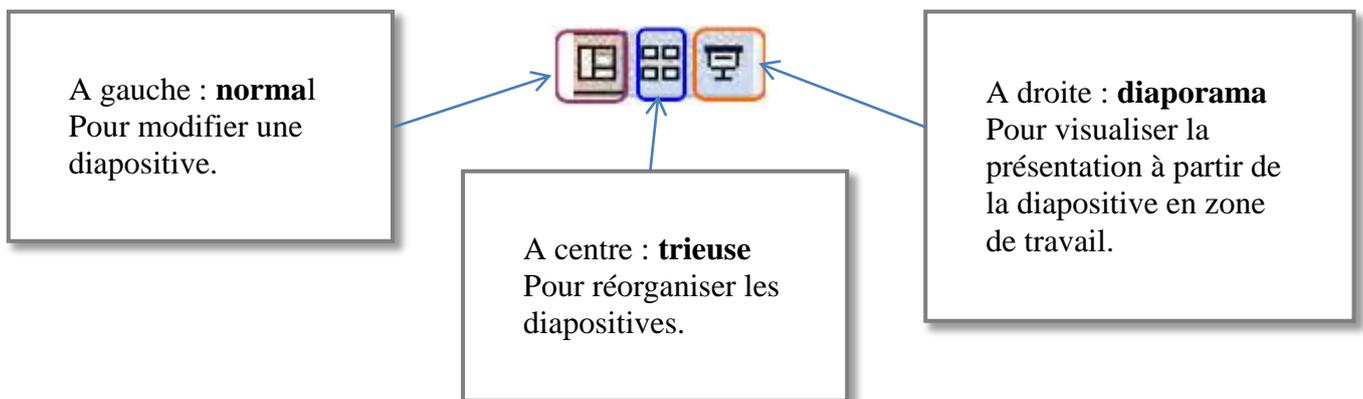
Par défaut, les commentaires ne s'affichent pas en mode diaporama. Il est néanmoins possible de les afficher.

**5.4 Ajouter le commentaire suivant pour la diapositive « Programme de l'après-midi » : « Pour cette diapositive j'ai utilisé une mise en page pré-formatée avec zone de titre et zone de texte incluant une liste à puces. ».**

### Les différents modes d'affichage

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre :

- Cliquer sur Menu Affichage, puis sélectionner le mode souhaité.
- Ou bien utiliser les icônes situées au bas des fenêtres, à gauche



La trieuse permet d'organiser les diapositives dans un ordre différent. Il suffit de les déplacer avec un glisser-déplacer.

Dans la trieuse, il suffit de double cliquer sur une miniature pour l'afficher en mode Normal.

- Pour **afficher le diaporama**.
- Dans le Menu Affichage, cliquer sur « diaporama ».
- Dans le Menu Diaporama, cliquer sur « visualiser le diaporama ».
- Raccourci clavier : F5
- Pour afficher directement la diapositive en travail, cliquer au bas du volet gauche, sur l'icône diaporama ou raccourci clavier Maj F5
- Pour **quitter le diaporama**: Touche clavier **Esc**.
- **Pour afficher le mode plan** :
  - o Afficher la diapositive en mode normal.

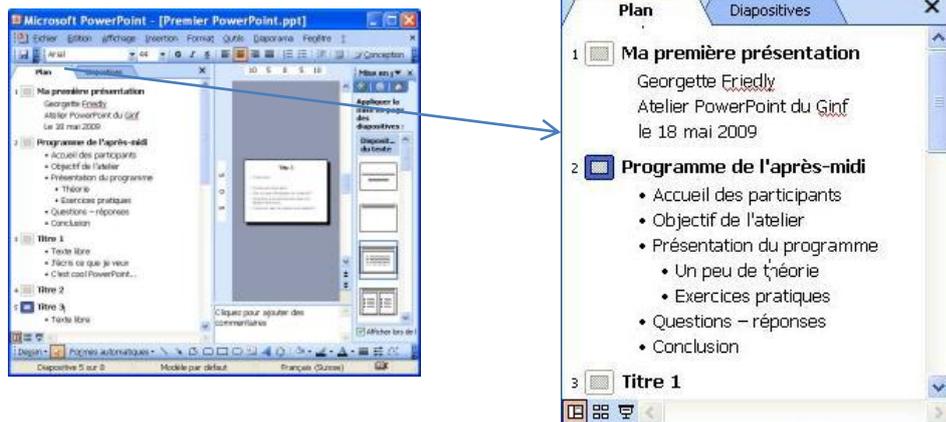
---

## TP5 - Microsoft PowerPoint

Informatique - 06/01/2012 13:00

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

- Cliquer au sommet du volet gauche sur l'onglet Plan.



On peut écrire directement du texte en mode plan. Ce texte sera automatiquement affiché dans la diapositive correspondante. On peut imprimer le contenu du mode plan de toute sa présentation.

**5.5 Faire un document Microsoft Word d'une page avec les captures d'écran des différents modes d'affichage de votre présentation : Normal, plan, trieuse de diapositives, commentaire, diaporama.**

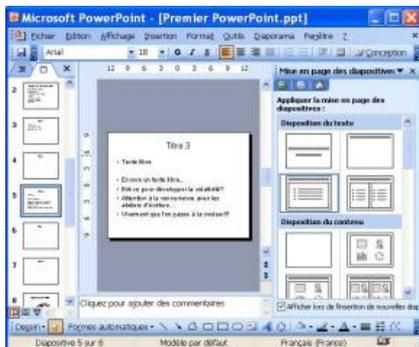


Figure 73 : normal



Figure 8 : plan



Figure 9 : trieuse de diapositives

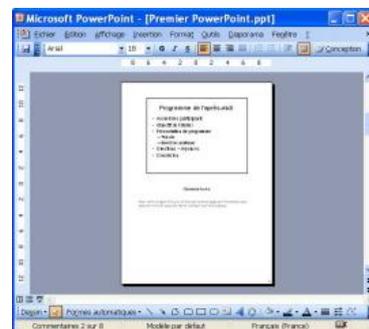


Figure 10 : page de commentaires

**TP5 - Microsoft PowerPoint**

Informatique - 06/01/2012 13:00

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

---

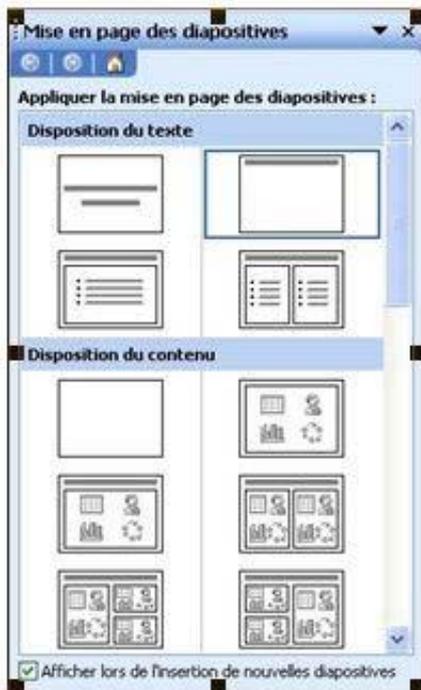
## Programme de l'après-midi

- Accueil des participants
  - Objectif de l'atelier
  - Présentation du programme
    - Théorie
    - Exercices pratiques
  - Questions – réponses
  - Conclusion
- 

Figure 4 : diaporama

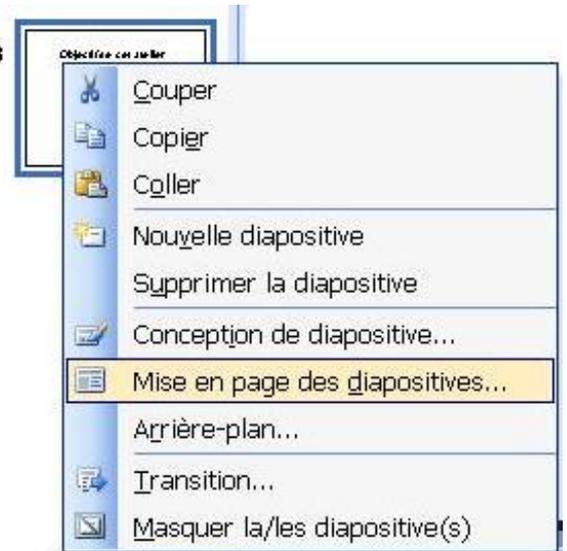
### Mise en page des diapositives

- Création de nouvelles diapositives :
  - Faire un clic droit sur la 2<sup>e</sup> diapositive dans le volet gauche.
  - Cliquer sur Nouvelle diapositive.
- Dans le volet de droite « Mise en page des diapositives », choisir cette diapositive



3

Si ce volet n'est pas visible, faire un clic droit sur une diapositive dans le volet gauche et sélectionner : « mise en page des diapositives ».



- Dans la zone de Titre de la diapositive, taper « Objectif. ».
- Insérer une zone de texte :
  - Dans menu Insertion, cliquer sur zone de texte.
- Taper le texte demandé.
- Enregistrer.
- Afficher la diapositive en mode diaporama avec Maj F5 ou l'icône : 

---

## TP5 - Microsoft PowerPoint

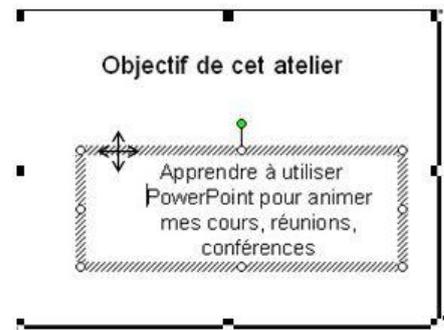
Informatique - 06/01/2012 13:00

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

**Pour corriger le texte ou la mise en page, revenir en mode Normal avec la touche clavier Esc.**

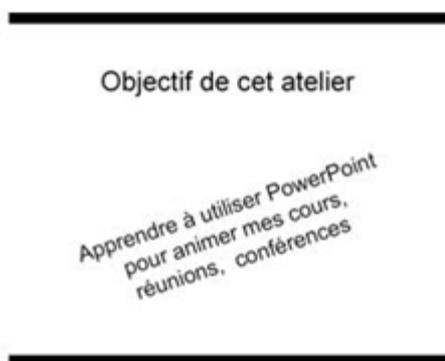
Placer le curseur sur la zone hachurée.  
*Si elle n'est pas visible, cliquer sur le texte pour la rendre visible.*  
Quand le curseur prend la forme d'**une croix**, cliquer-déplacer **pour déplacer toute la zone** à l'endroit désiré.

**Pour agrandir ou diminuer la taille de la zone de texte**, placer le curseur sur une des « poignées » et quand il prend la forme d'une double flèche, cliquer-glisser pour modifier la taille (*comme pour les fenêtres*).



-  Pour déplacer toute la zone
-  Pour modifier la zone de texte

On peut modifier l'inclinaison du texte en jouant avec le bouton vert de rotation (*comme il est possible de le faire avec Microsoft Word... Ultérieurement, nous l'animerons avec Microsoft PowerPoint*)...



### **5.6 Ajouter une diapositive dans votre présentation en troisième position :**

- **Titre :** « *Objectif de l'atelier* ».
- **Texte :** « *Apprendre à utiliser PowerPoint pour animer mes cours, réunions, conférences...* »

---

## **TP5 - Microsoft PowerPoint**

*Informatique - 06/01/2012 13:00*

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

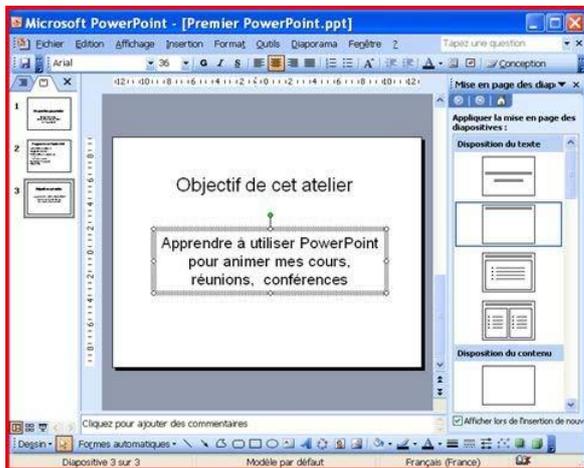


Figure 12 : normal

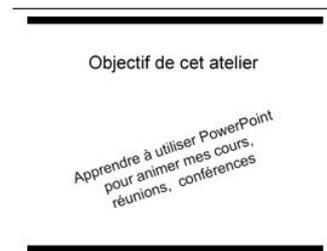


Figure 13 : diaporama

## Insérer une image

1. Dans le volet de gauche, cliquer sur la miniature de la diapositive 2.
2. Cliquer sur le titre pour activer la zone de titre :
  - a. Sélectionner Titre 1 puis l'effacer avec la touche clavier **Delete**.
  - b. Taper Image.
3. Dans le volet Mise en page choisir cette miniature : 
4. Dans la diapositive, cliquer sur l'icône image. 
5. Rechercher sur l'ordinateur (ou ailleurs) l'image (comme avec Microsoft Word ou Microsoft Access) :
  - a. Double cliquer sur son nom ou cliquer sur « Ouvrir » pour l'insérer.
6. Par défaut, l'image s'adapte à la taille de la zone réservée dans la diapositive.



**5.7 Modifier le titre en « Image » de la diapositive intitulée Titre 2 et insérer une image de votre choix.**

## TP5 - Microsoft PowerPoint

Informatique - 06/01/2012 13:00

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

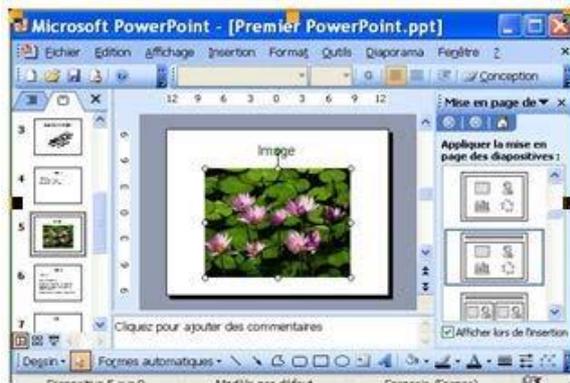


Figure 14 : normal

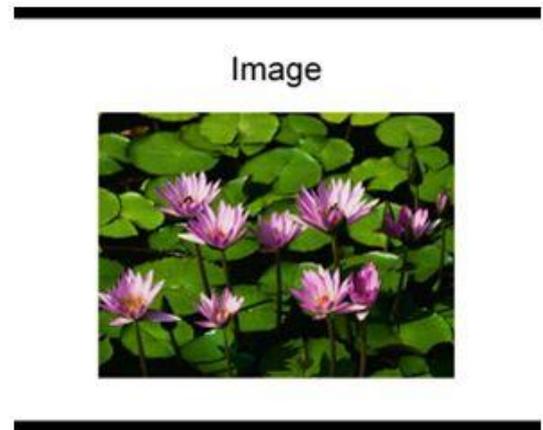
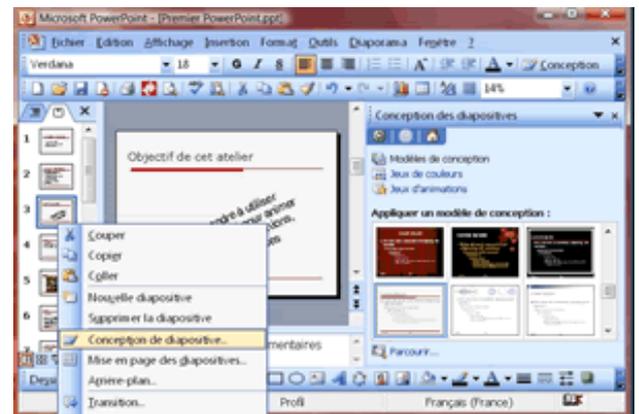


Figure 15 : diaporama

### Ajouter un thème, un modèle de conception

Un diaporama est beaucoup plus attractif si l'on y ajoute de la couleur. Microsoft Powerpoint propose de nombreux modèles pré-formatés. Le principe est le même que pour la mise en page, ils s'affichent dans un volet à droite :

- Cliquer sur Conception dans la barre d'outils.
- Ou faire un clic droit, sur une miniature de diapositive dans le volet gauche.
- Choisir un modèle en cliquant sur une miniature de diapositive dans le volet droit.



Il est préférable de choisir son thème dès le départ lorsqu'on crée une nouvelle présentation. Ce thème se répercutera automatiquement sur toutes les diapositives de la présentation.

Naturellement on peut en tout temps modifier le thème, mais comme souvent la police de caractère est liée au modèle pré-formaté, il faudra peut-être corriger la mise en forme...

### 5.8 Ajouter un thème, un modèle de conception à votre présentation.

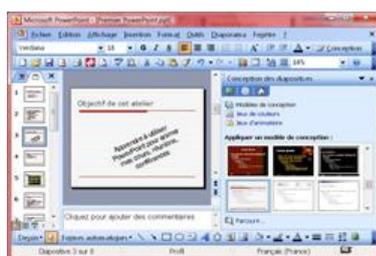


Figure 16 : normal

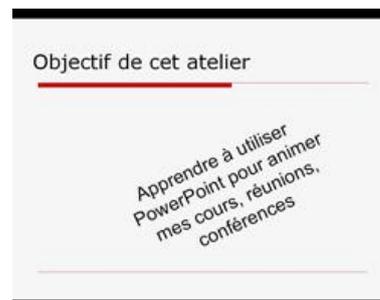


Figure 17 : diaporama

## TP5 - Microsoft PowerPoint

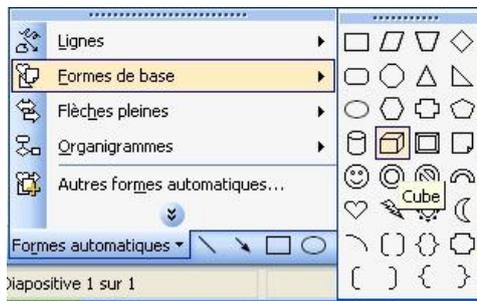
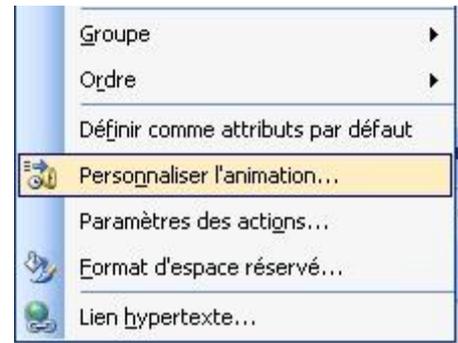
Informatique - 06/01/2012 13:00

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot  
12/14

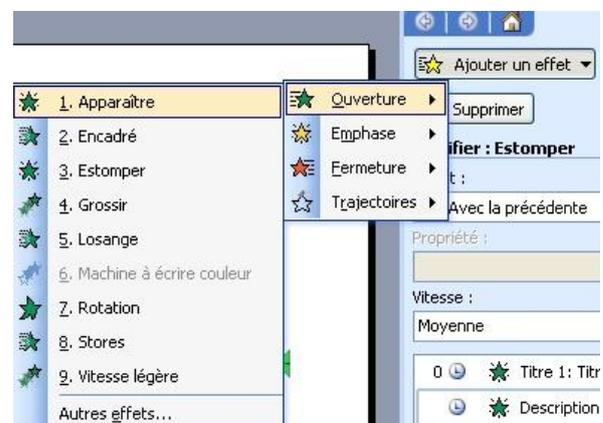
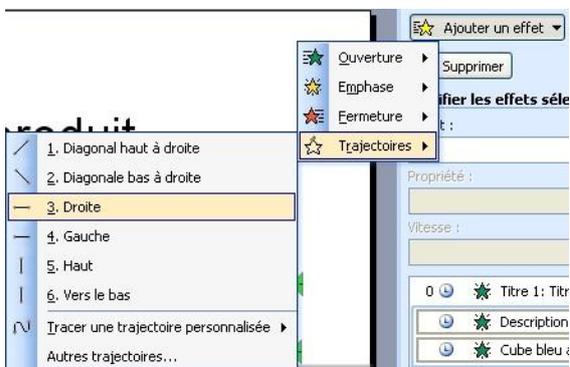
## Ajouter une animation

On entend par animation, les apparitions et les mouvements d'objets ou d'images :

1. Disposition du contenu : choix titre et contenu.
2. Création d'une animation: Écrire un titre et cliquer sur le champ titre en faisant un clic droit puis sélectionner personnaliser l'animation image.
3. Cliquer sur Ajouter un effet, plusieurs types d'effets sont possibles : sélectionner ouverture... puis apparaître.
4. Visualiser le résultat en faisant F5 puis un clic. Pour une animation réussie lors d'une présentation il ne faut utiliser que deux ou trois types d'animation maximum afin de garder une cohérence dans le diaporama. Par ailleurs, vous devez toujours utiliser les mêmes types d'animations pour les mêmes types d'objets (Appuyer sur **Esc** pour revenir au mode normal).
5. Nous allons ensuite créer une forme automatique : un cube avec une ombre.
6. Pour créer une forme allez dans le menu formes automatiques : il se trouve en bas à droite (puis appliquer une ombre).



7. Mettre la description de l'objet dans la zone de texte restante.
8. Sélectionner la zone de texte où se trouve votre description puis sélectionner personnaliser l'animation, nous allons y mettre 2 types d'animation pour cet élément, donc ajouter en premier un effet ouverture puis faites apparaître ensuite un effet de trajectoire de la droite vers la gauche.



9. Ajuster le déplacement pour que la trajectoire commence à droite et finisse à gauche.

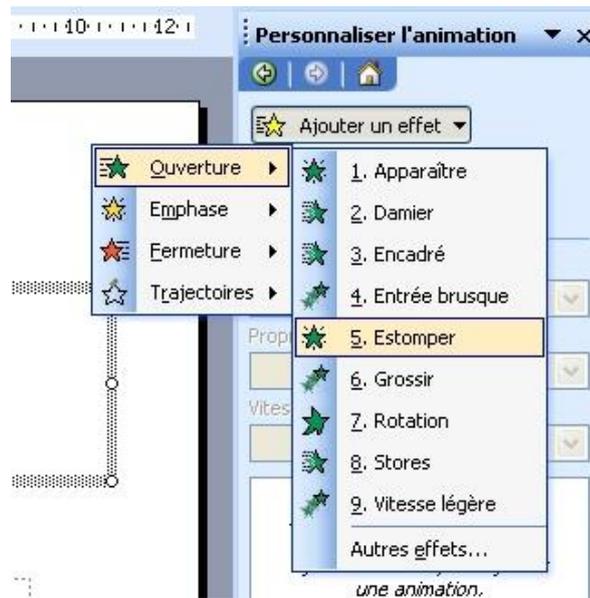


## TP5 - Microsoft PowerPoint

Informatique - 06/01/2012 13:00

Georgette Friedly - Abdel Elmecherfi - Mickaël Martin Nevot

- Paramétrer dans les options pour que le déplacement commence en même temps que l'apparition (donc avec la précédente) et que la vitesse de déplacement soit rapide.
10. Placer le cube ou l'objet à droite et le faire apparaître grâce à l'effet estomper, régler la minuterie à 2 secondes.



*5.9 Ajouter une animation à votre présentation conforme à celle exposée ci-dessus.*