

Microsoft PowerPoint 2007

INF0326

Outils bureautiques, logiciels et Internet

Plan

- PowerPoint : Définition
- Conseils généraux
- Créer une première présentation
- Modifier une présentation
- Insérer des objets dans une présentation

Définition

PowerPoint sert à créer des présentations

- ensemble de diapositives
- support pour le discours
- pour des réunions, conférences, formations, cours, présentation de produits, diaporamas, etc.

Caractéristiques de PowerPoint

- Entrée rapide et facile de l'information
- Outils pour structurer et organiser l'information
- Modification de l'apparence des présentations
- Plusieurs fonctionnalités pour faire des présentations attrayantes : sons, images, graphiques, etc.
- Importation des données depuis Word et Excel

Conseils généraux

Partie 1

Pourquoi un support visuel?

| | |
|----------------------|--|
| Visuel | L'œil reçoit 75% de tous les stimuli de l'environnement |
| Apprentissage | 55% de ce qui est appris provient de messages visuels |
| Rétention | Combiner messages visuels et auditifs peut augmenter la mémorisation de 30% |
| Objectifs | Une présentation visuelle vous donne deux fois plus de chances d'atteindre vos objectifs |
| Durée | Une présentation visuelle peut diminuer de 26% la durée moyenne d'une rencontre |

Éléments à considérer pour la préparation d'une présentation

- le message à communiquer
- le type de présentation
- la durée de la présentation
- le public
- l'endroit où la présentation a lieu
- le contenu (droits d'auteurs)
- la mise en forme

Des conseils pour préparer une présentation Powerpoint

- La règle:
1 diapositive = 1 min
- Simplicité!
- Pas des phrases longues, des mots-clés (règle 6x6)
- Transitions, animations, etc. de façon modérée, seulement si c'est pertinent
- Choisir les couleurs de façon judicieuse

Des conseils pour préparer une présentation Powerpoint (suite)

- pas trop petit
- pas trop de puces
- les images rendent la présentation vivante
- un fond clair facilite la lecture
- éviter les gabarits trop souvent utilisés

Des conseils pour préparer une présentation Powerpoint (suite)

- Soyez consistants dans la mise en forme de vos diapositive
- Connaissez votre plan
- Pratiquez votre présentation
- Chronométrez vous

Des conseils pour préparer une présentation Powerpoint (suite)

- Éviter de lire
- Powerpoint est un support de présentation
- Préparer la présentation à l'aide d'une structure générale du contenu à présenter, i.e.:
 - Introduction:
 - Sujet, problématique, plan
 - Corps de la présentation:
 - Méthode, étude etc...
 - Résultats/analyse:
 - Graphes, résultats, analyse
 - Conclusion:
 - Synthèse finale, conclusion, références

Concevoir une présentation efficace

- Définir le contenu et les grandes lignes du message à communiquer
- Vérifier public cible
- Déterminer le format de sortie (ppt, pptx, pdf)
- Définir le style

Concevoir une présentation efficace

- Loi de Murphy
 - Toujours avoir un plan B/copie de sauvegarde/format pdf/ppt/pptx...
- Garder une copie en ligne
- Imprimer un support papier

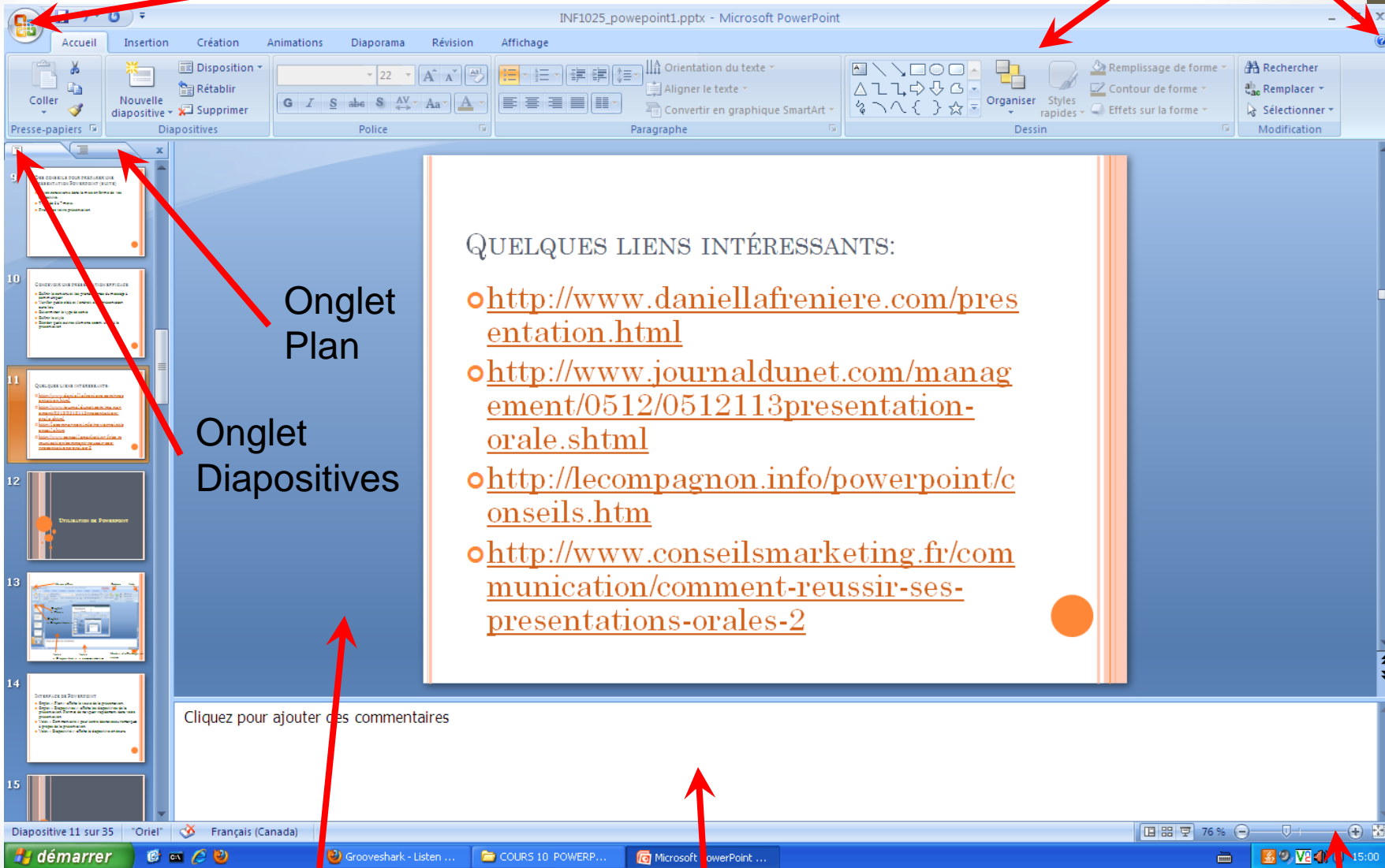
Créer une présentation PowerPoint

Partie 2

Menu office

Ruban

Aide



Volet Diapositive

Volet Commentaires

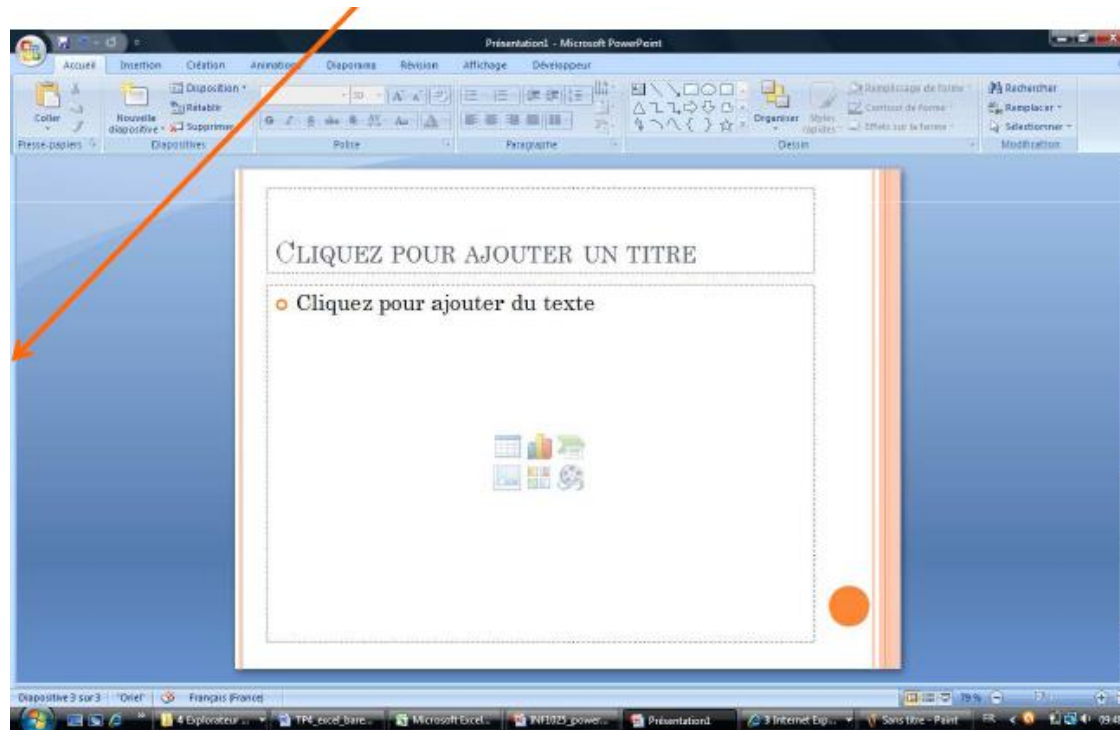
Affichage et zoom

Interface de Powerpoint

- Onglet *Plan*: affiche le texte de la présentation
- Onglet *Diapositives*: permet de naviguer rapidement entre les diapositives
- Volet *Commentaires*: pour saisir des notes à propos de la diapositive
- Volet *Diapositive*: la diapositive en cours

Réactiver les onglets plan et diapositives

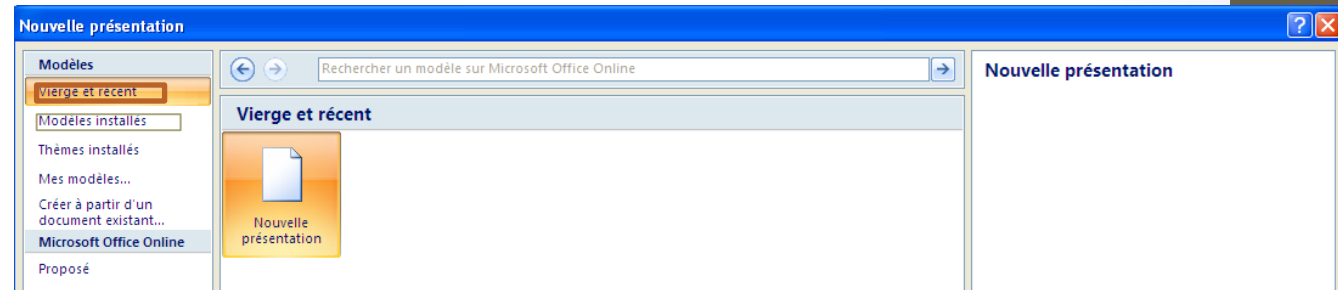
- Placer la souris sur le bord gauche
- Une poignée de redimensionnement apparaît



Opérations de base avec des diapositives

Créer une présentation vierge

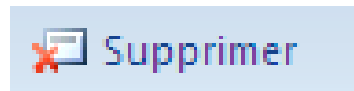
ou à partir d'un modèle.



- Créer une nouvelle diapositive:



- Supprimer une diapositive:

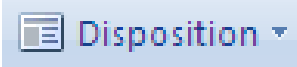


- Modifier le texte dans une diapositive

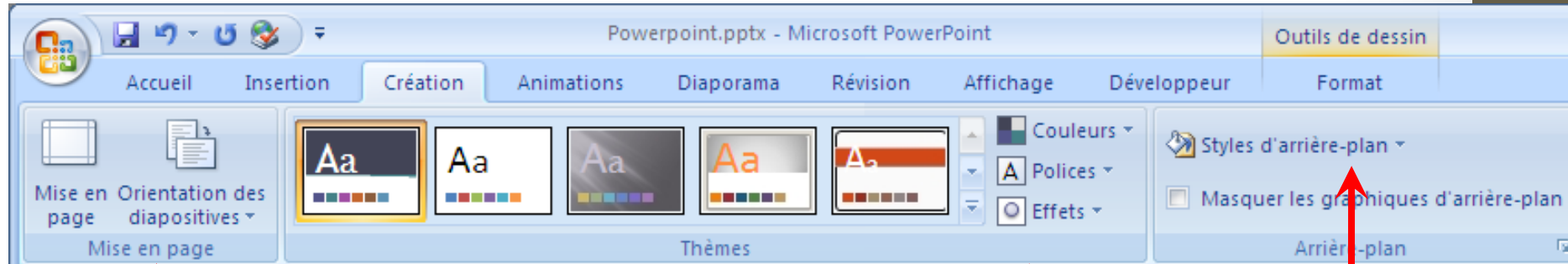
Choisir une disposition pour une diapositive

Une disposition est un arrangement prédéfini pour une diapositive

Pour choisir une disposition:

- dans l'onglet « Accueil » cliquer sur  Disposition ▾
- puis, sélectionner la disposition désirée

Thèmes et mise en page



Mise en page

Choix du thème

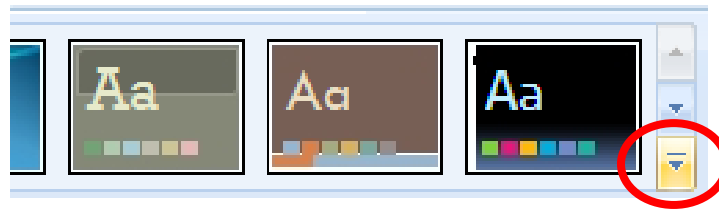
Jeu de polices, de
couleurs ou d'effets

Arrière plan

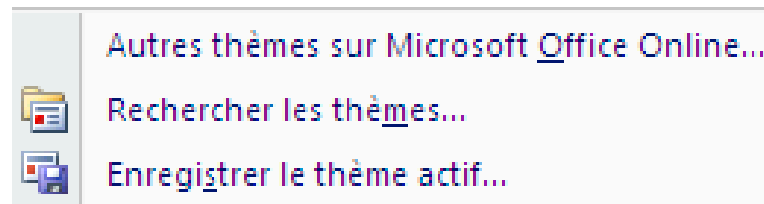
Avantage d'utiliser les thèmes et jeux de polices: donner un aspect homogène à vos présentation

Thèmes et mise en page (suite)

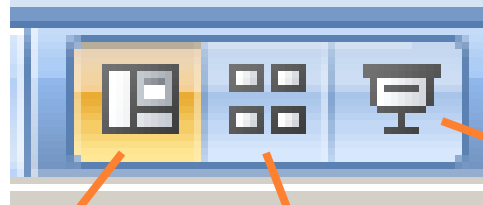
- Sélectionner plusieurs diapositives dans le volet *Diapositives* pour leur appliquer un thème



- Autres options:



Les modes d'affichage



Normal

modifier ou visualiser le contenu, la disposition, les commentaires.

Trieuse de diapositives

réorganiser les diapositives rapidement

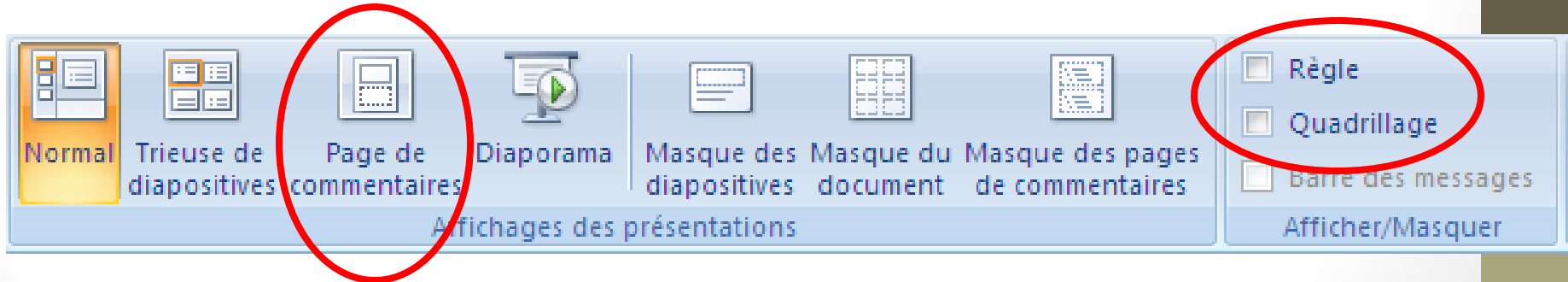
Diaporama

visionner la présentation en plein écran

Onglet *Affichage*

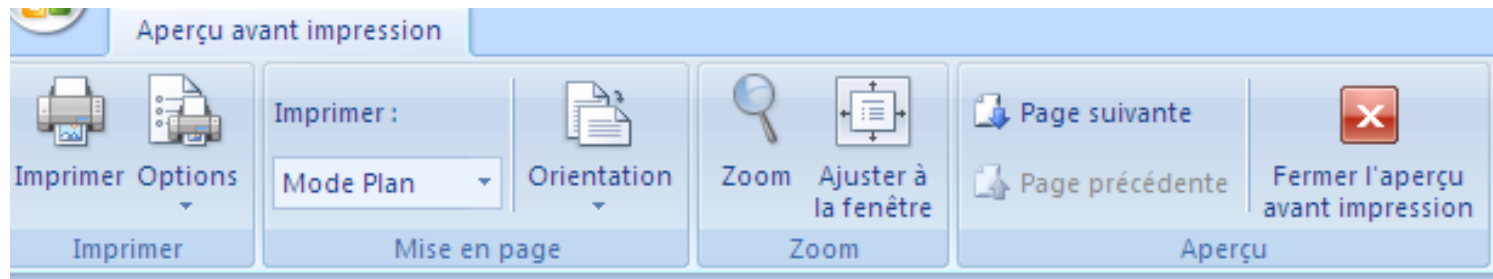
Ouvrir l'onglet *Affichage* pour plus d'options d'affichage:

- *Pages de commentaires*
- afficher la règle
- afficher le quadrillage



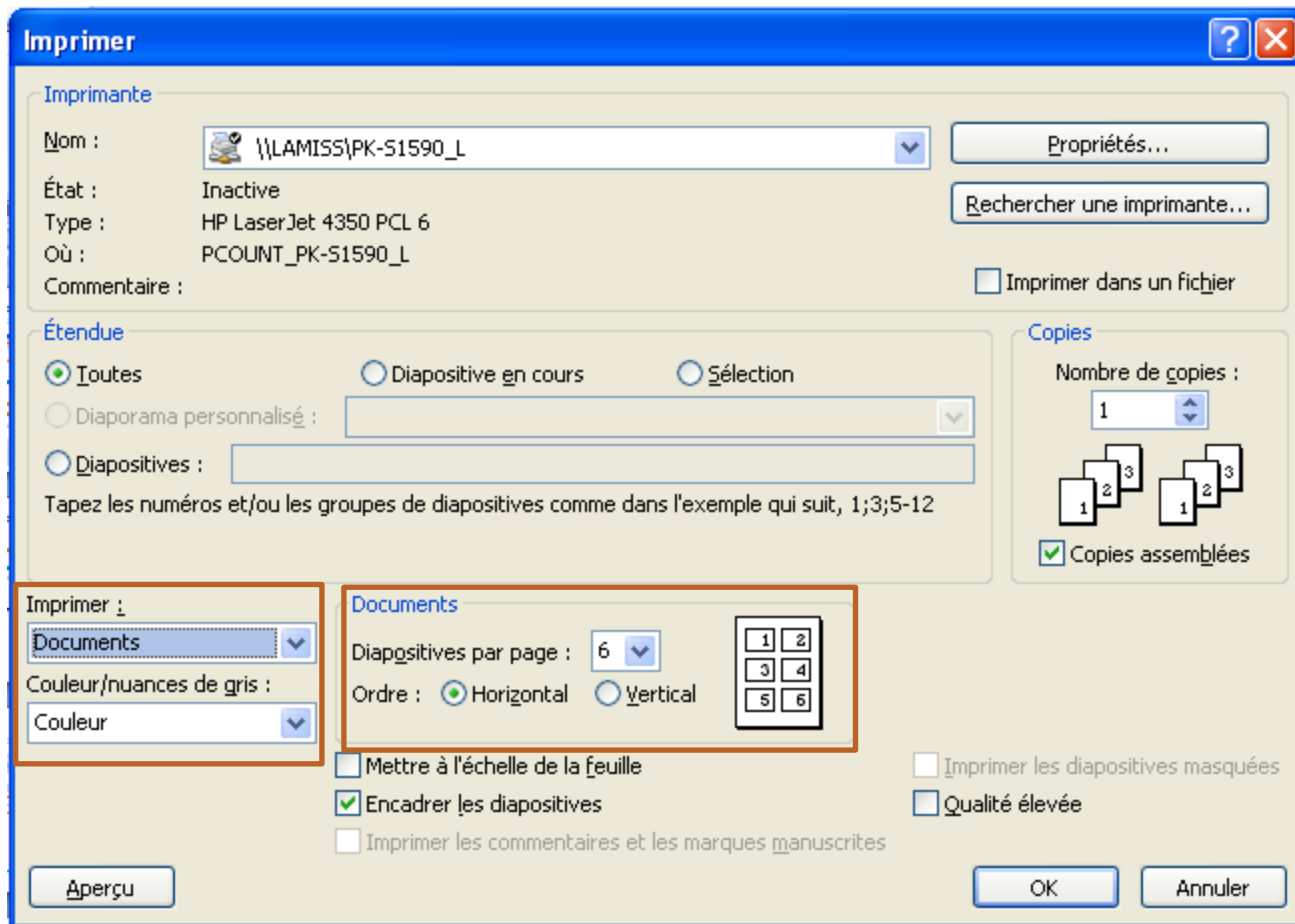
Imprimer une présentation (1/2)

- menu *Office*
- cliquer *Imprimer*
- puis *Aperçu avant impression*



Imprimer une présentation (2/2)

Options intéressantes

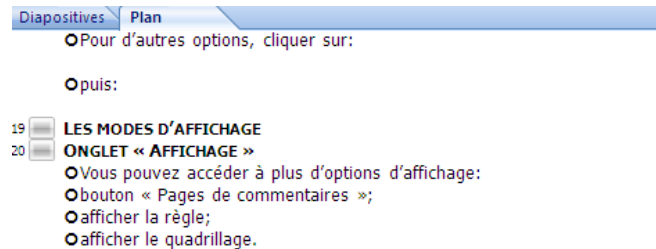


Modifier une présentation

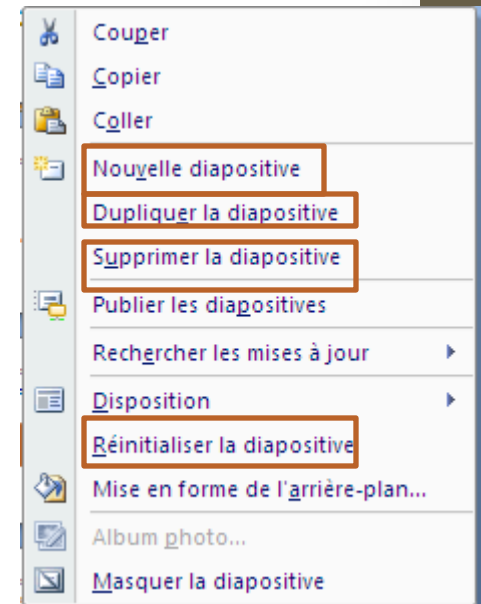
Partie 3

Modifier les diapositives

Entrer du texte en mode « Plan »

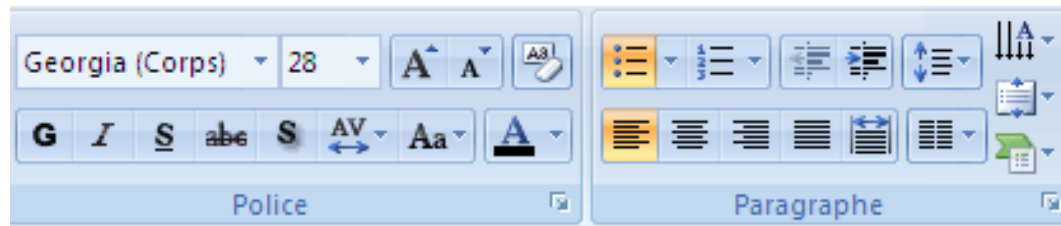


Clic droit sur la diapositive ou
Ctrl+A pour sélectionner toutes
les diapositives dans l'onglet
diapositive

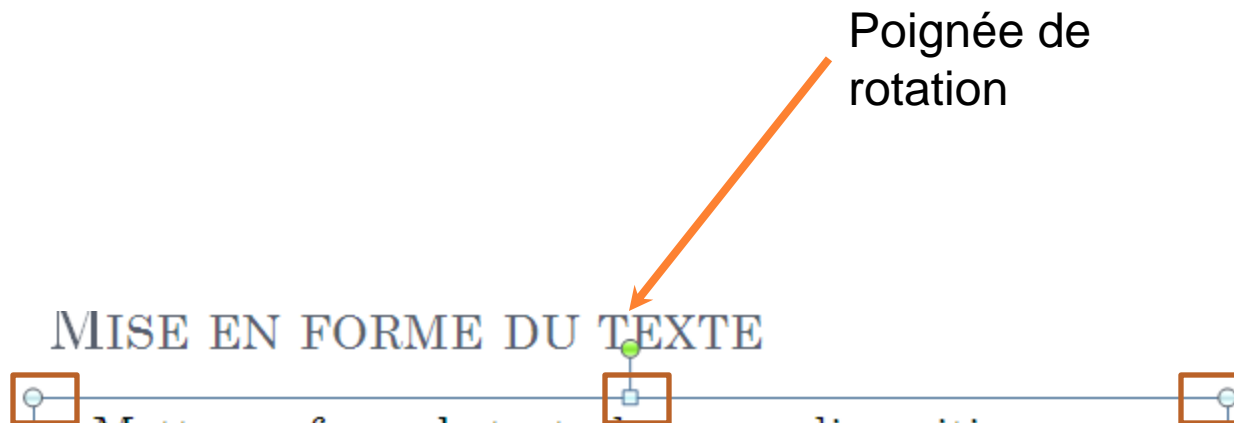


Mise en forme du texte

- Mettre en forme le texte dans une diapositive

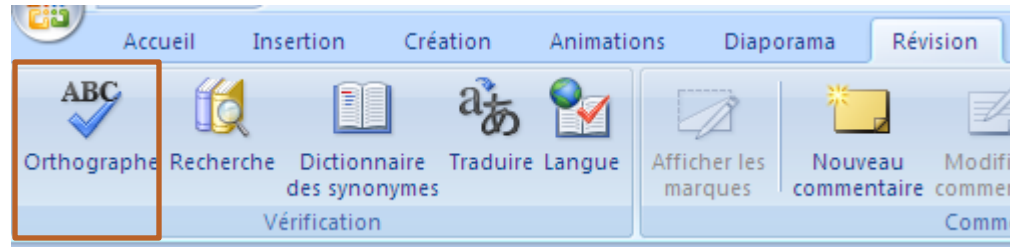


- Redimensionner



Vérifier l'orthographe

Dans l'onglet Révision



Création d'objets SmartArt


Comme dans Word

- Onglet *Insertion*, *SmartArt*
- Comme dans Word
- Vous pouvez aussi convertir une zone de texte en SmartArt
 - sélectionner la zone de texte, puis en cliquer dans l'onglet *Accueil* sur le bouton:

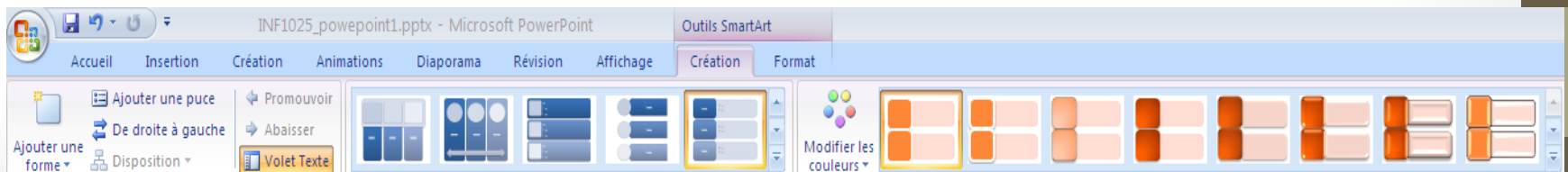


Atelier

Créer une nouvelle diapositive
Remplir l'objet texte

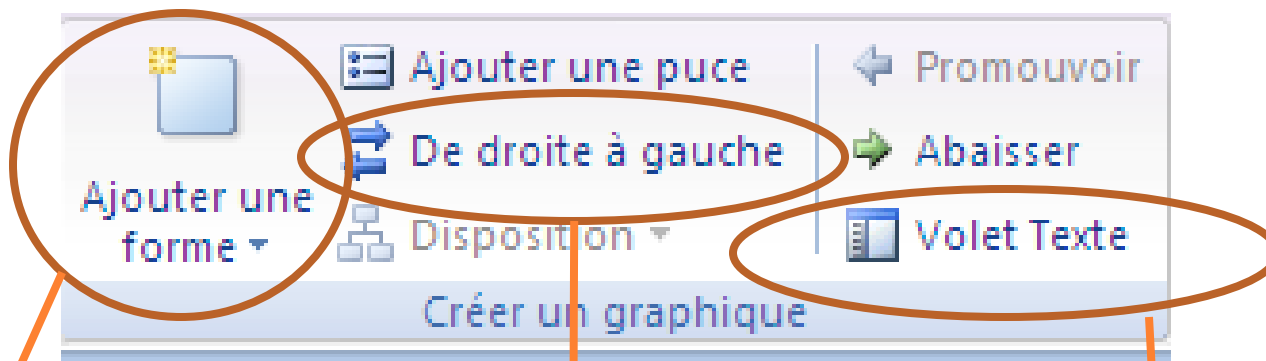
Cliquez dans l'objet texte de la diapositive puis
cliquer sur 

Utiliser les Outils Smart Art



Changer l'apparence d'un SmartArt

- Sélectionner l'objet SmartArt.
- Options dans l'onglet « Création »:



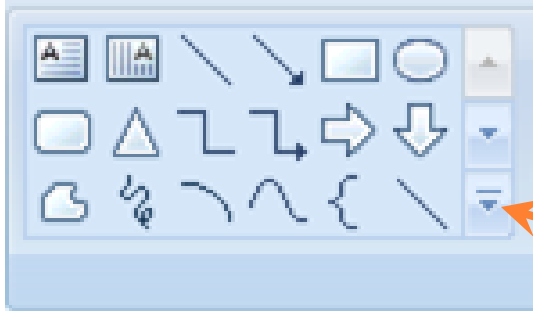
ajouter une nouvelle forme dans le SmartArt

inverser l'ordre des formes dans le SmartArt

modifier le texte des formes d'un SmartArt

Utilisation de formes (1/3)

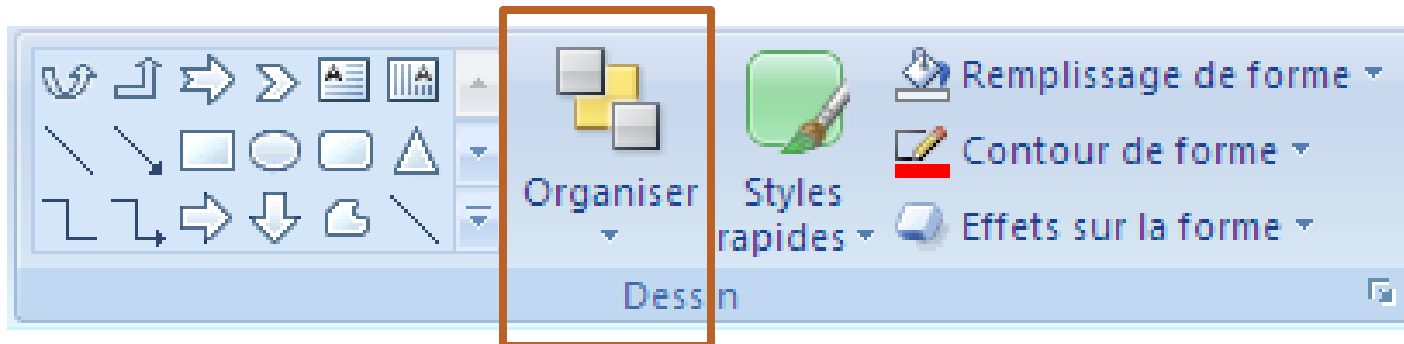
- Dans l'onglet « Accueil », pour insérer une forme:



cliquer ici
pour voir la
liste
complète

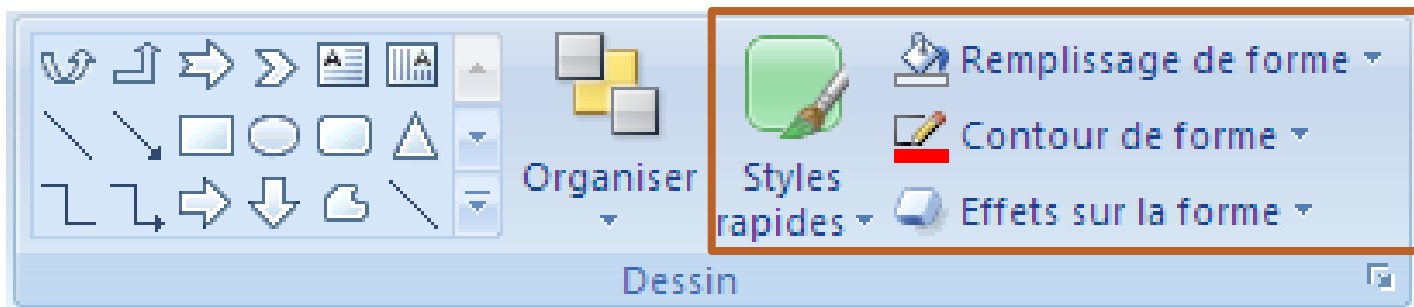
Utilisation de formes (2/3)

- Grouper, positionner, organiser des formes:

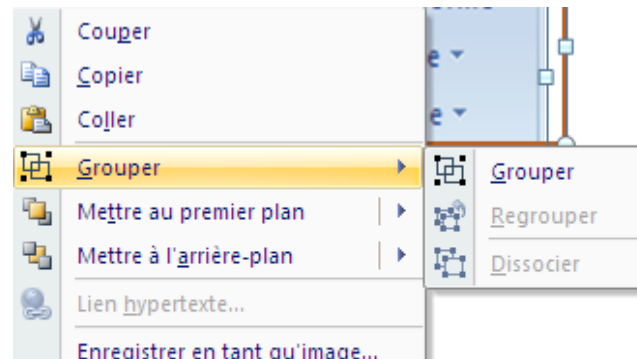


Utilisation de formes (3/3)

- Changer l'apparence des formes sélectionnées: styles, remplissage, contours, effets, etc.



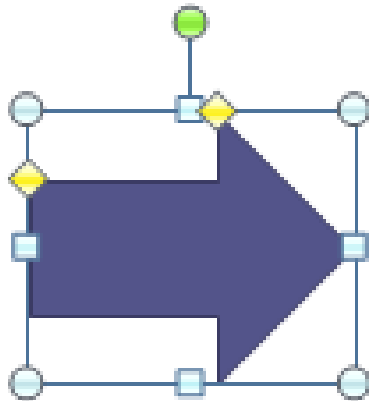
Astuce: Grouper les objets pour les déplacer ensemble



Manipuler des formes (1/3)

Redimensionner une forme

- sélectionner la forme
- utiliser les poignées de redimensionnement
- *optionnel*: maintenir la touche *Maj* pour conserver les proportions



Astuce: pour donner une taille exacte, aller dans l'onglet *Format*

Manipuler des formes (2/3)

Rotation d'une forme

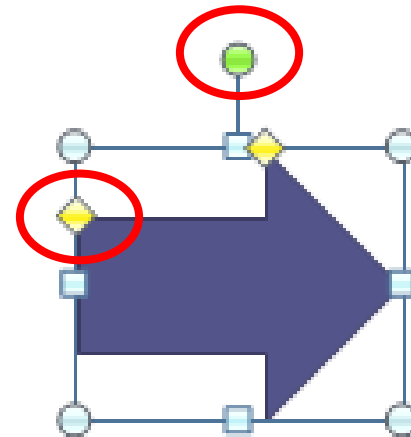
- sélectionner la forme
- utiliser la poignée de rotation de la forme (en vert)

Modifier une forme

- sélectionner la forme
- utiliser les poignées jaunes

Dupliquer une forme:

- copier-coller.
- enfoncer la touche [CTRL] et déplacer la forme.



Manipuler des formes (3/3)

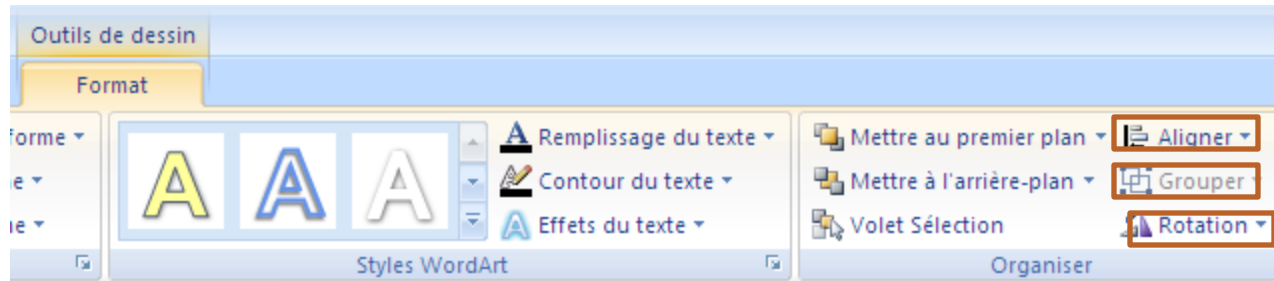
Reproduire la mise en forme:

- Onglet *Accueil*
- cliquer: 

Pour d'autres options:

- Onglet *Format*
- cliquer avec le bouton droit sur une forme
- aller dans *Format de la forme*

Grouper, Aligner des objets

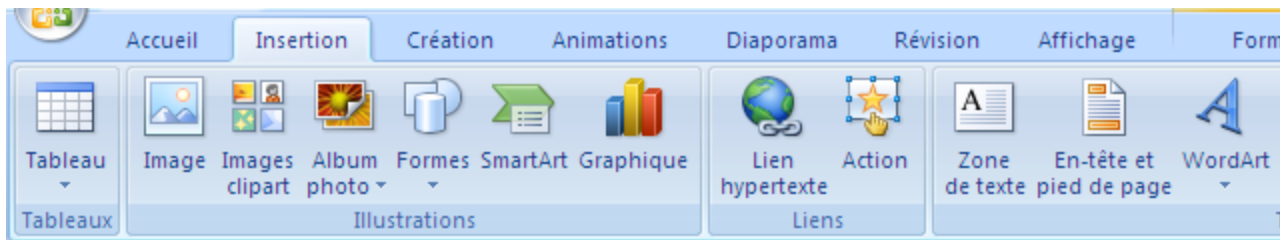


- Sélectionner la forme
- *Outils de Dessin*
- groupe *Organiser*

Autres objets à insérer

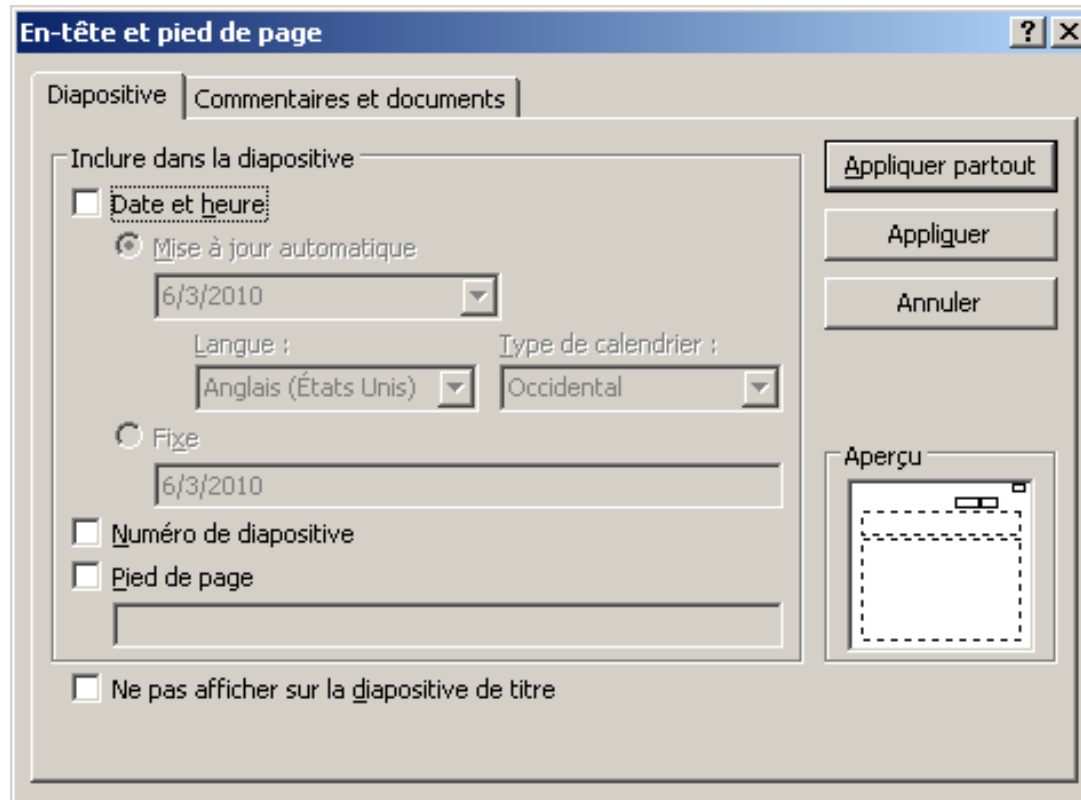
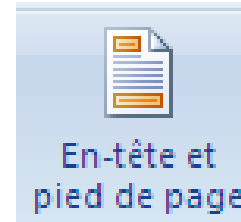
Onglet *Insertion*

- Insérer un Clipart
- Insérer une image
- Insérer une zone de texte
- Insérer un graphique
- Insérer un tableau



Ajouter un entête ou pied de page

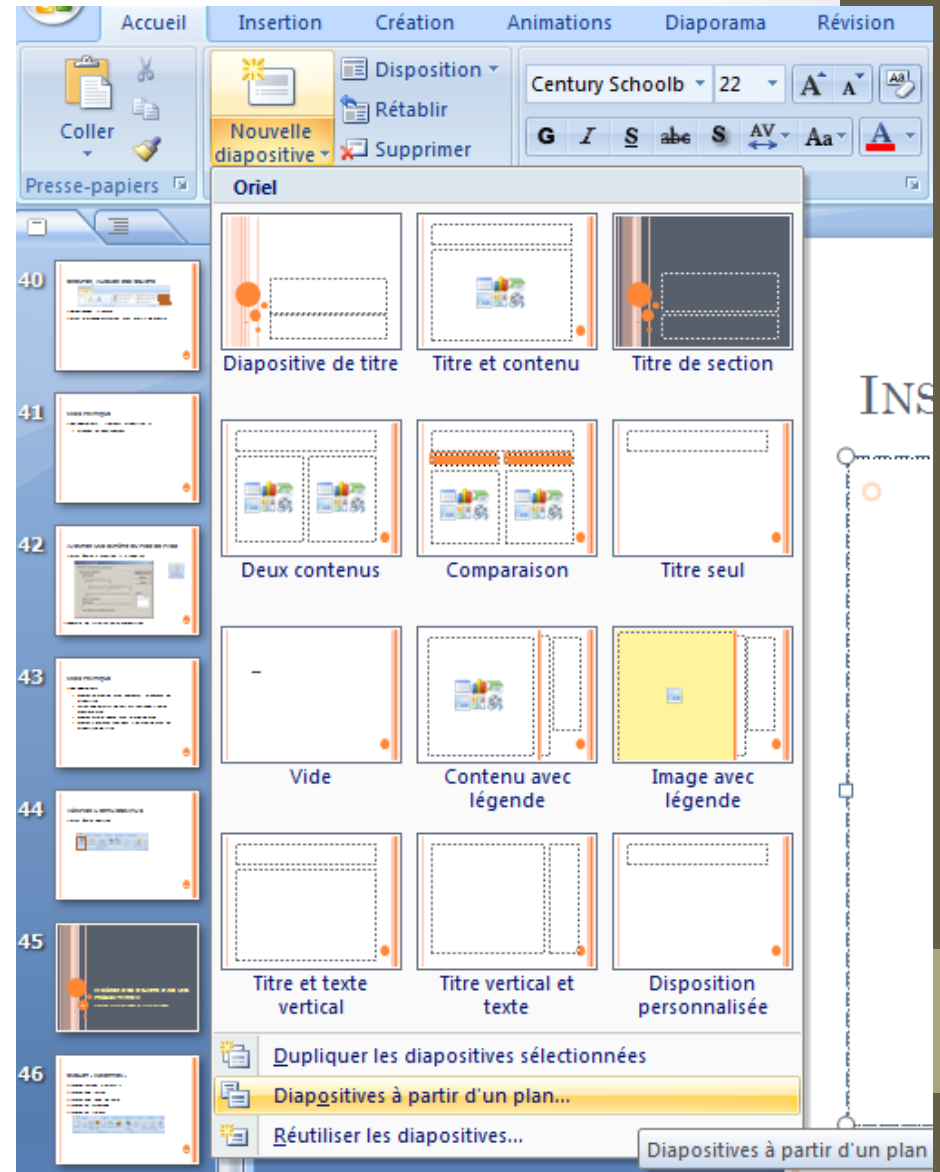
Dans l'onglet *Insertion*, cliquer sur:



Insérer un texte de Word

Onglet *Accueil*

- Diapositives à partir d'un plan



Saisir et modifier les données d'un graphique

Insérer un graphique

- comme dans Word
- au travers d'Excel

Les tableaux?

- comme dans Word

FIN