



Microsoft

Fiches Techniques

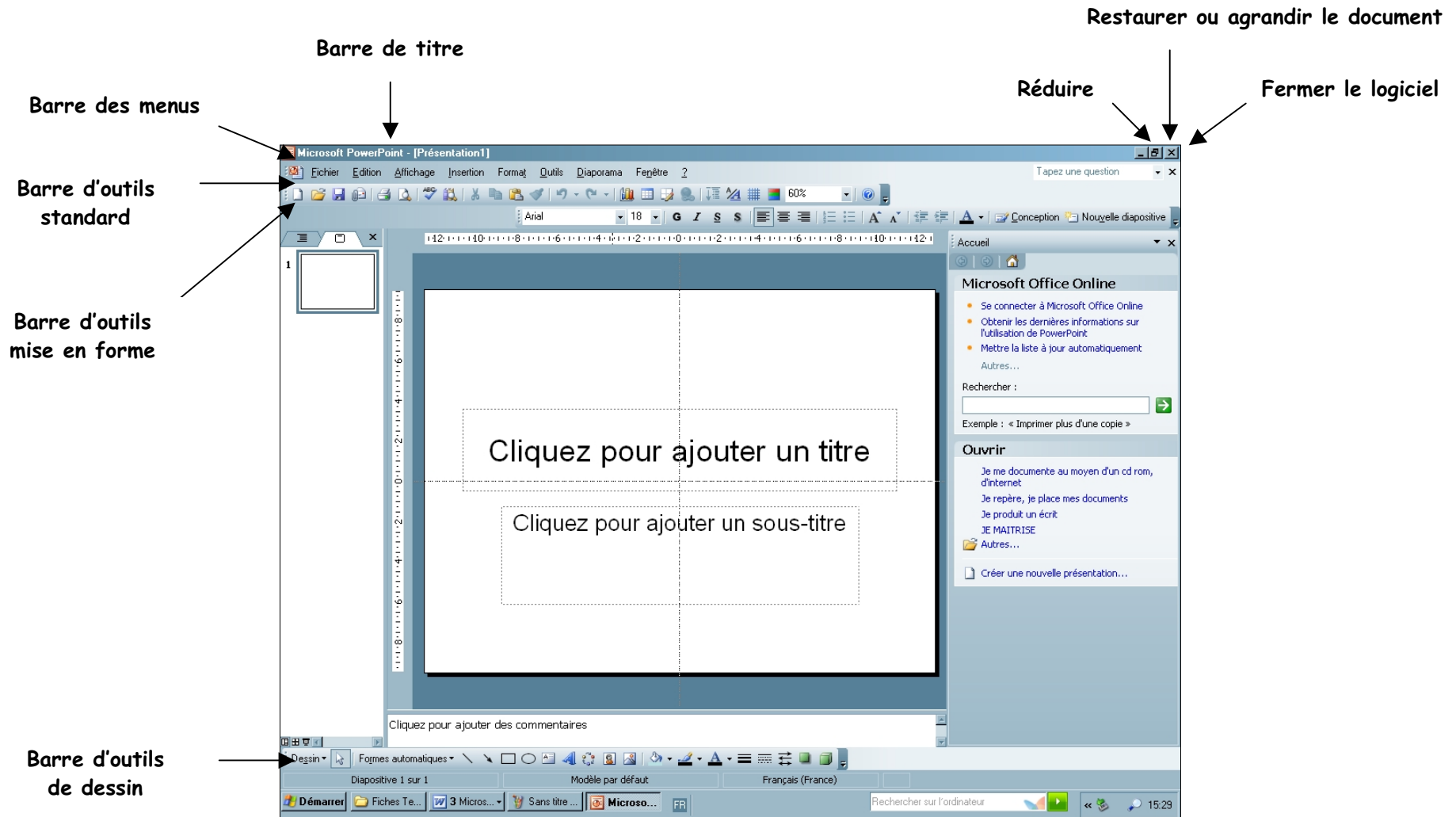
PowerPoint XP 2003

SOMMAIRE

Fenêtre d'accueil de PowerPoint -----	1
Barre d'outils « Standard » -----	2
Barre d'outils « Mise en forme » -----	3
Mode d'affichage -----	3
<u>Principes de base</u>	
Lancer l'application -----	4
Nouvelle présentation -----	4
Modèle de conception -----	5
Assistant Sommaire automatique -----	5
Présentation existante -----	6
Appliquer un modèle de conception -----	6
Nouvelle diapositive -----	7
Imprimer une présentation -----	7
Sauvegarder en mode visionneuse -----	8/9
Visionner la présentation -----	10
<u>Format de texte</u>	
Police -----	11
Interligne -----	11
« Puces et Numéros » « Onglet Puces » -----	12
« Puces et Numéros » « Onglet Numéros » -----	13
« Couleurs et traits » -----	13
<u>Diaporama</u>	
Personnaliser l'animation -----	14/15
Paramètres du diaporama -----	16
Utilisation du stylo -----	16
Transition -----	17
Insertion de commentaire -----	18
<u>Insertion</u>	
Tableau -----	19
Image « Images de la bibliothèque » -----	20
Image « A partir du fichier » -----	20
Diagramme -----	21
<u>Affichage</u>	
En-tête et pied de page -----	22
<u>Web</u>	
Aperçu de la page Web -----	23
Enregistrer en tant que page Web -----	24/25

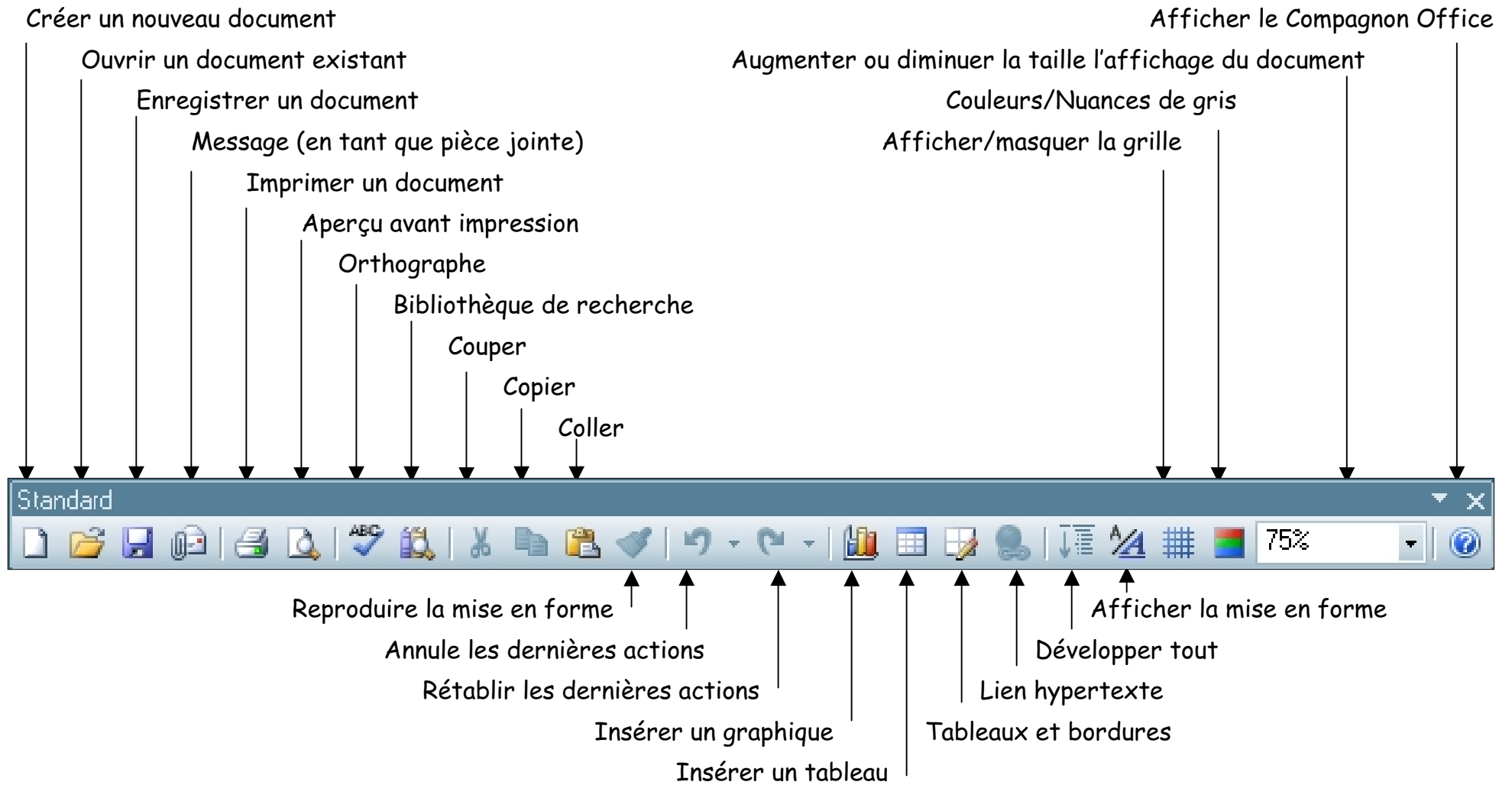


LA FENETRE D'ACCUEIL DE POWERPOINT XP 2003



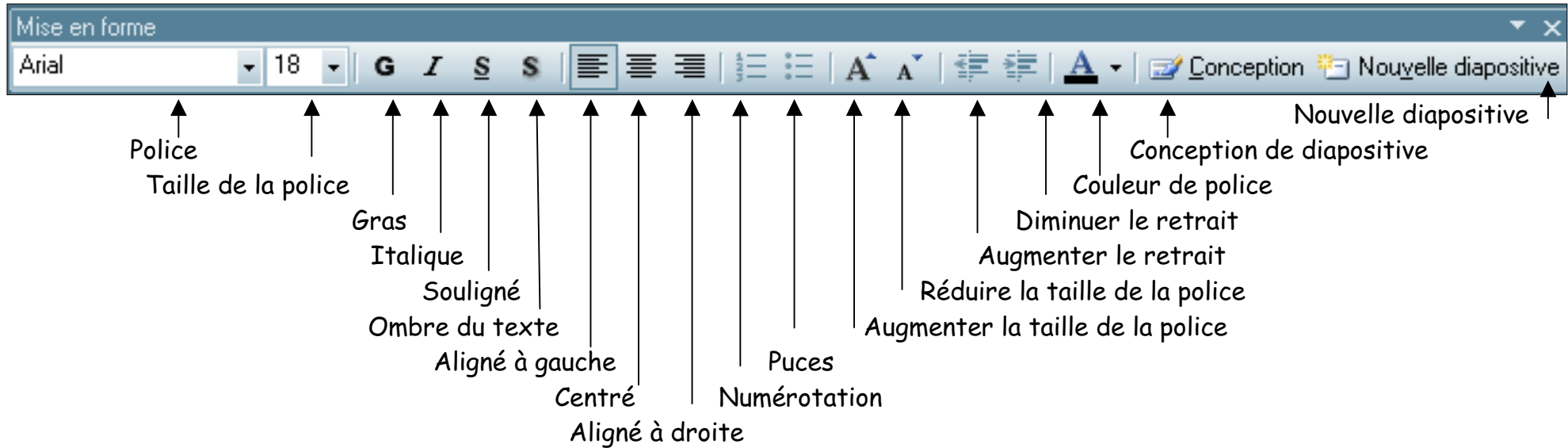


BARRE D'OUTILS STANDARD DE POWERPOINT

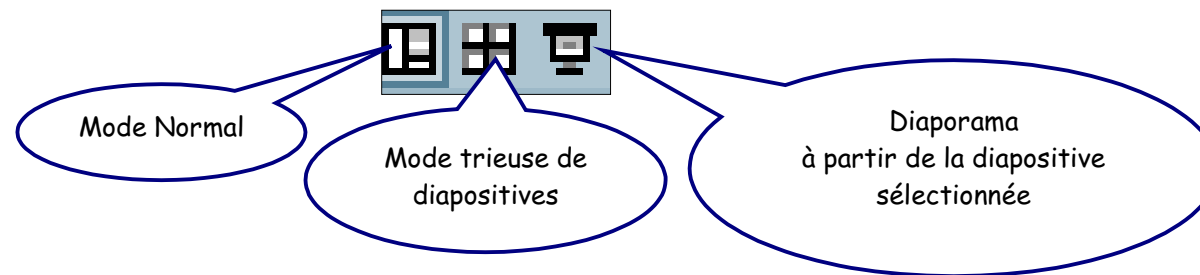




BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME DE POWERPOINT

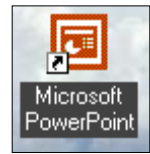


MODE D'AFFICHAGE



PRINCIPES DE BASE POWERPOINT XP 2003

Lancer l'application :



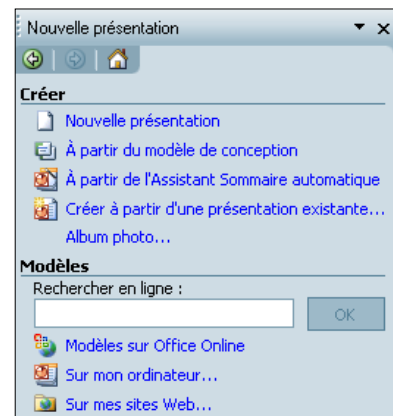
Démarrer le programme en cliquant sur l'icône qui se situe sur le bureau ou cliquer sur le bouton « Démarrer » « Programmes » « Microsoft PowerPoint »

Dans le « volet office »

Créer

Cliquer sur :

**Nouvelle présentation ou
A partir du Modèle de conception ou
A partir de l'Assistant Sommaire automatique ou
Créer à partir d'une présentation existante... ou
Album photo...**



Modèles

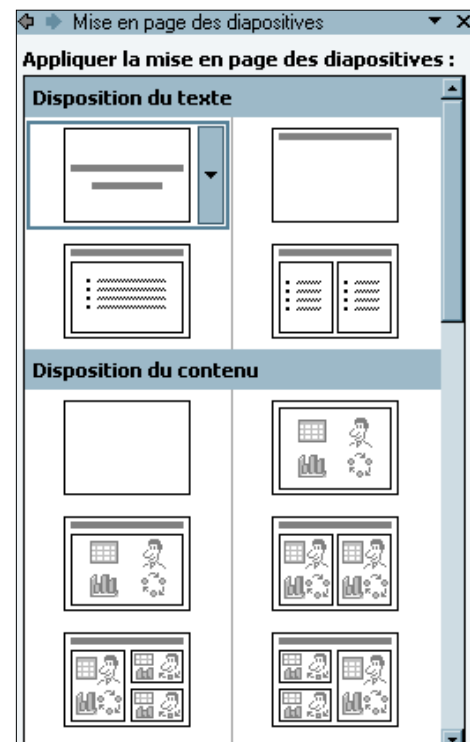
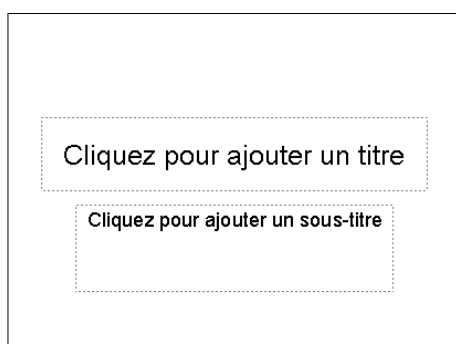
**Recherche en ligne ou
Modèles sur Office Online ou
Sur mon ordinateur... ou
Sur mes sites Web...**

Nouvelle présentation

Cliquer sur « Nouvelle présentation »

Sélectionner
une mise en page automatique

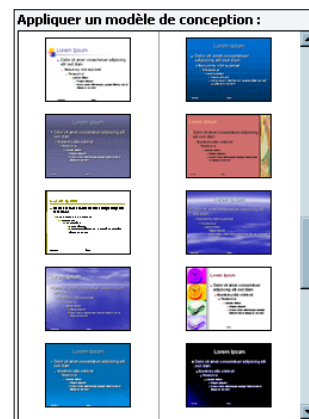
Elle s'applique automatiquement sur la diapo



Modèle de conception

Cliquer sur « **A partir du modèle de conception** »

Pour choisir un modèle de conception,
cliquer sur les différents modèles
afin de les visualiser

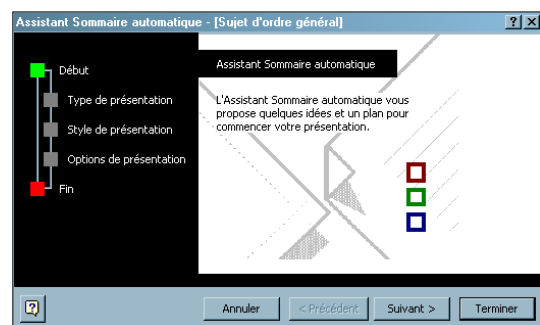


Assistant Sommaire automatique

Cliquer sur « **A partir de l'assistant Sommaire automatique** »

Cliquer sur « **Suivant** »,
renseigner les différentes
boîtes de dialogues

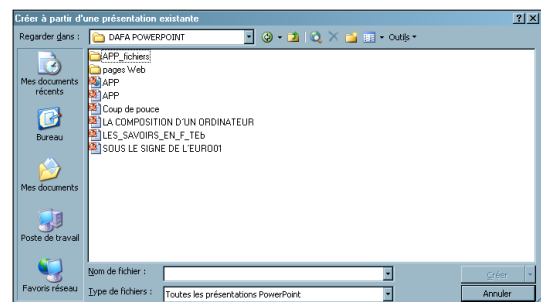
Cliquer sur « **Terminer** »



Présentation existante

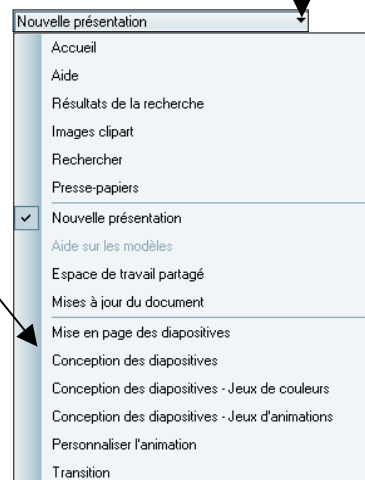
Cliquer sur « **Créer à partir d'une présentations existante...** »

Sélectionner le fichier à visualiser

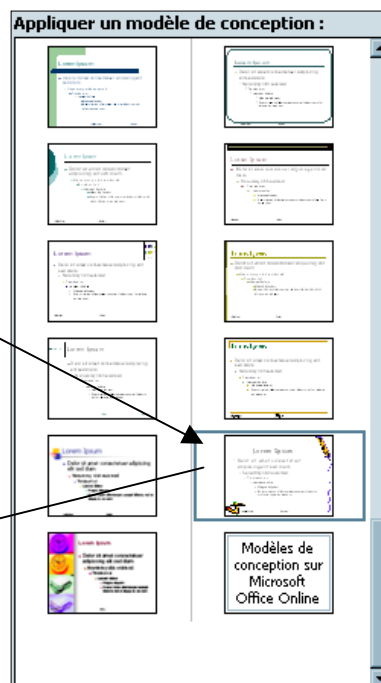
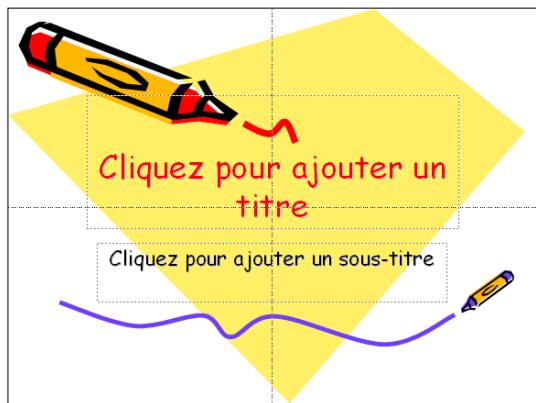


Appliquer un modèle de conception

Pour modifier ou appliquer un modèle de conception, cliquer sur la flèche noire dans le « Volet Office » puis sur « Conception des diapositives »



Cliquer pour visualiser les différents modèles

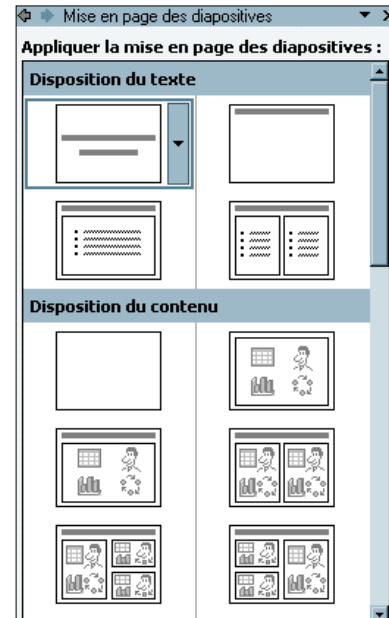


Nouvelle diapositive



Pour ajouter une nouvelle diapositive, cliquer sur le « **Menu Insertion** » « **Nouvelle diapositive** » ou cliquer sur le bouton « **Nouvelle diapositive** » de la barre d'outils standard

Sélectionner
une mise en page automatique



Imprimer une présentation

Pour imprimer votre composition, cliquer sur le « **Menu Fichier** » « **Imprimer** »

Vous pouvez imprimer :

diapositives
documents
pages de commentaires
mode plan

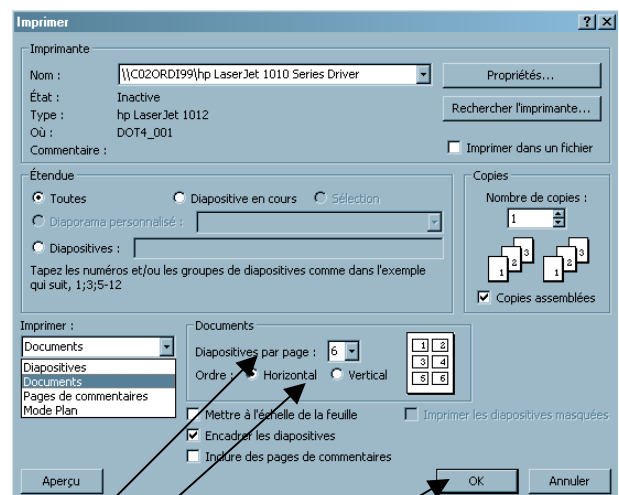
Pour imprimer en tant que « **Documents** »

Cliquer sur « **Documents** »

Sélectionner le nombre de diapositives par page

Donner l'Ordre « **Horizontal** » ou « **Vertical** »

Cliquer sur « **OK** »

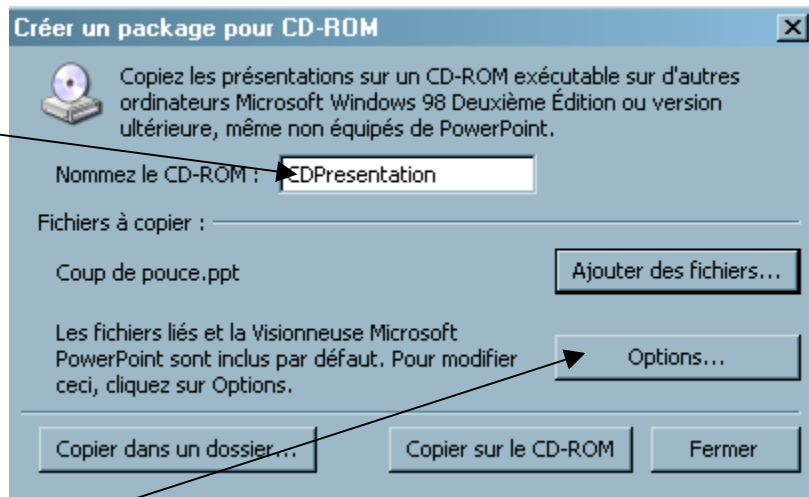


Sauvegarder en mode visionneuse

Sauvegarder en mode visionneuse vous permet d'emporter votre présentation sur un support (disquette, cd-rom, ...) et de la visionner sur un autre ordinateur même si PowerPoint n'est pas installé.

Pour sauvegarder en mode visionneuse, cliquer sur le « **Menu Fichier** » « **Package pour CD-Rom** »

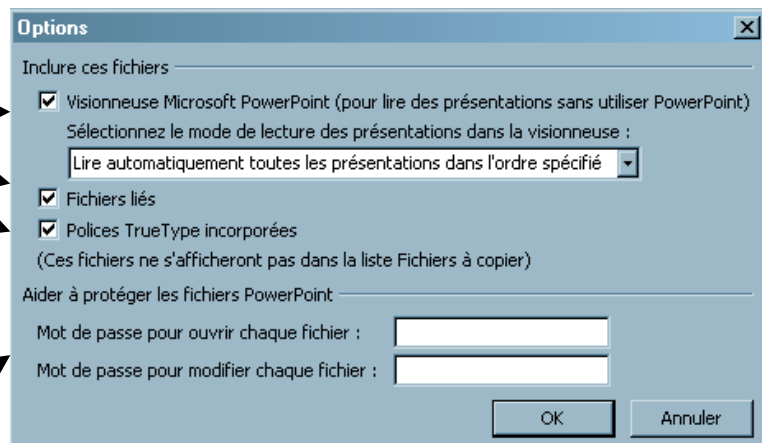
Nommer le CD-ROM



Cliquer sur « **Options** »

Inclure ces fichiers :

Cocher



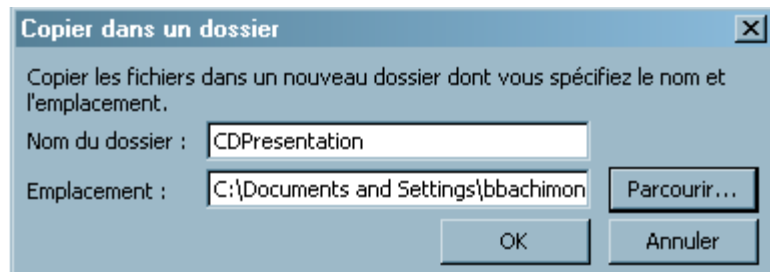
Aider à protéger les fichiers PowerPoint :

Vous permet de mettre un mot de passe pour l'ouverture et la modification de vos fichiers (facultatif)

Cliquer sur « **OK** »

« COPIER DANS UN DOSSIER »

Cliquer sur « Copier dans un dossier »

**Emplacement :**

Cliquer sur « Parcourir », choisir l'emplacement dans lequel sera enregistré votre présentation

Cliquer sur « OK »

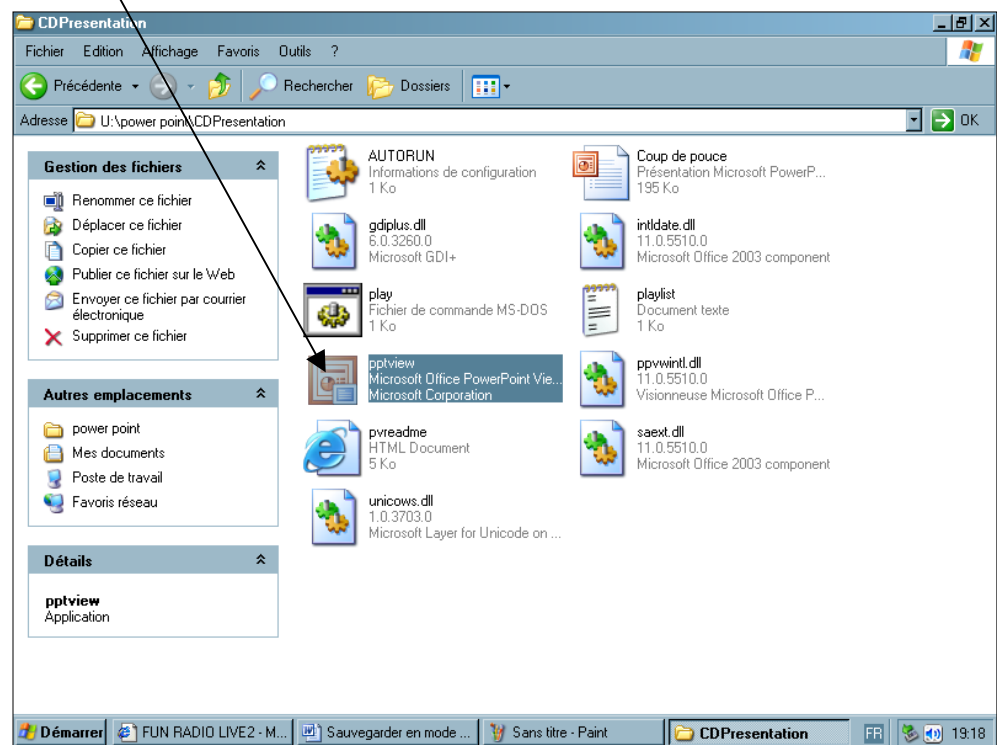


Copie de votre présentation

Votre Présentation à emporter est prête

Visionner la Présentation

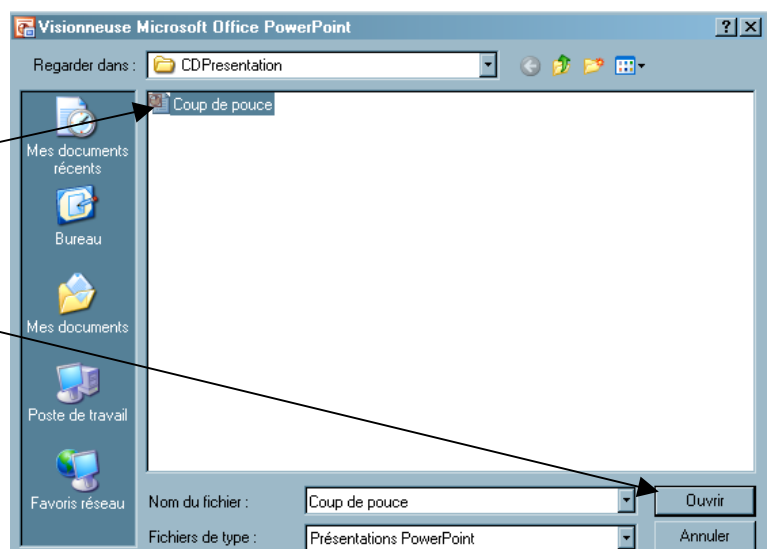
Pour visionner votre Présentation, ouvrez le dossier dans lequel vous l'avez enregistré, faites un double-clic avec le bouton gauche de votre souris sur le fichier pour l'ouvrir.



Visionneuse de PowerPoint

Sélectionner le fichier puis

Cliquer sur « Ouvrir »



Votre diaporama s'affiche sur votre écran

FORMAT DE TEXTE POWERPOINT XP 2003

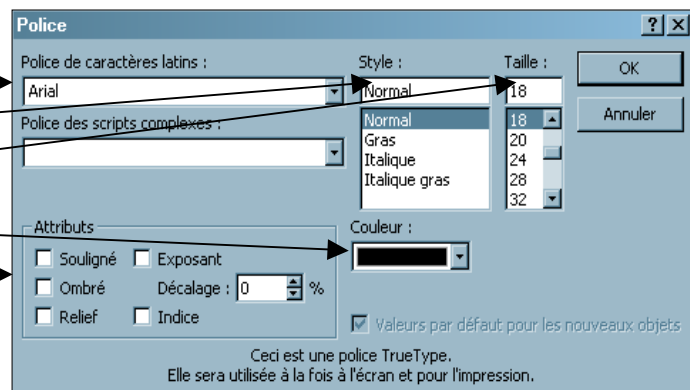
« MENU FORMAT » « POLICE »

Pour modifier du texte, sélectionner le paragraphe puis cliquer sur le « **Menu Format** » « **Police** ».

Police, style, taille, couleur et attributs

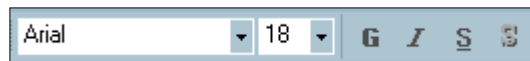
Permet de modifier :

la police
le style
la taille
la couleur
les attributs



Cliquer sur « **OK** »

Ou se servir de la barre d'outils de « **Mise en forme** »

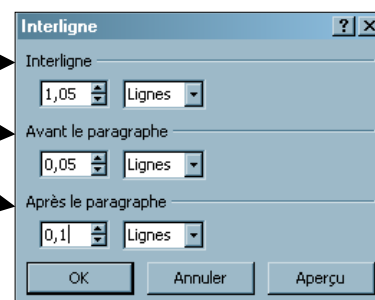


« MENU FORMAT » « INTERLIGNE »

Pour modifier les attributs d'un paragraphe, sélectionner-le puis cliquer sur le « **Menu Format** » « **Interligne** »

Permet de modifier :

l'interligne
l'espace avant
l'espace après



Cliquer sur « **Aperçu** » pour visualiser l'effet

Cliquer sur « **OK** »

« MENU FORMAT » « PUCES ET NUMEROS » « PUCES »

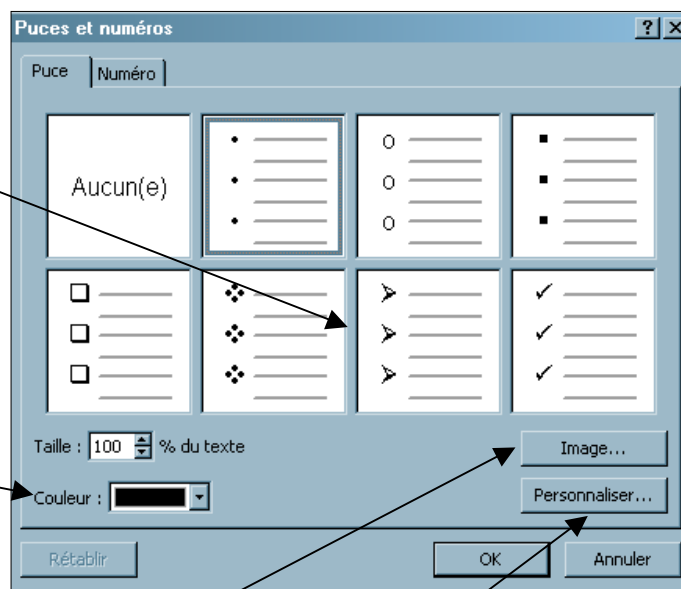
Pour insérer une puce, sélectionner le paragraphe puis cliquer sur le bouton « Puces » de la barre d'outils « Mise en forme »



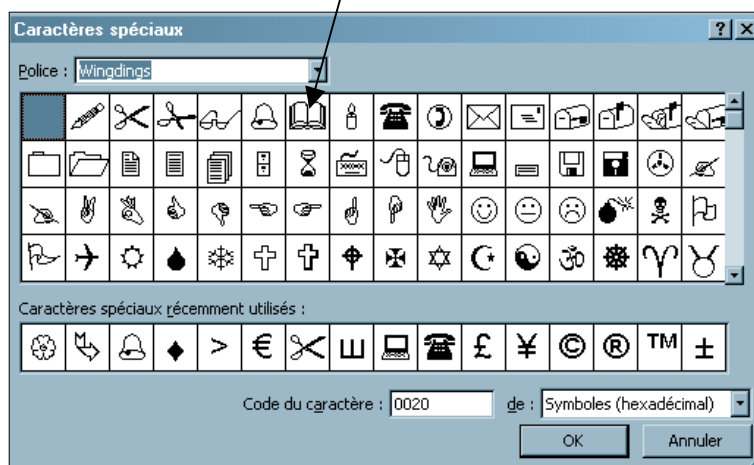
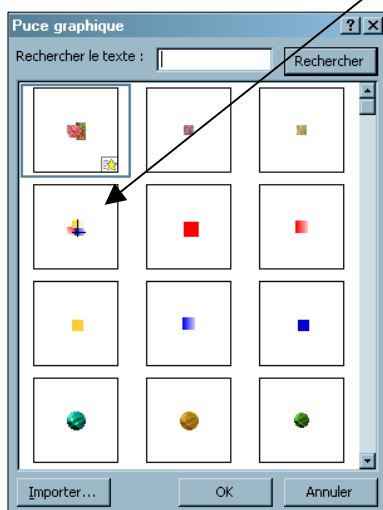
Pour modifier une puce, cliquer sur le « Menu Format » « Puces et numéros »

Sélectionner une autre puce

Changer la couleur



Vous pouvez aussi changer « l'image » ou « Personnaliser » la puce



Cliquer sur « OK »

« MENU FORMAT » « PUCES ET NUMEROS » « NUMEROS »

Pour insérer un numéro, sélectionner le paragraphe puis cliquer sur le bouton « Numérotation » de la barre d'outils « Mise en forme »



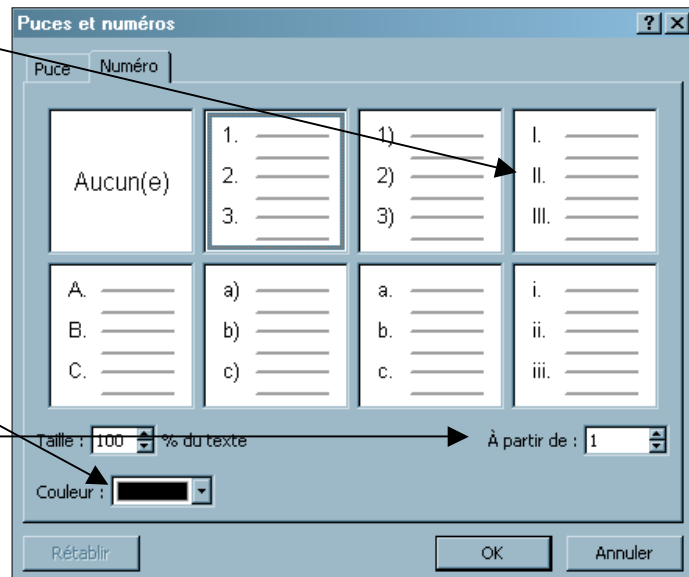
Pour modifier un numéro, cliquer sur le « Menu Format » « Puces et numéros »

Sélectionner un autre numéro

Changer la couleur

Modifier le démarrage de la numérotation

Cliquer sur « OK »



« MENU FORMAT » « ESPACE RESERVE »

Pour ajouter ou modifier la couleur et le trait d'un bloc de texte, sélectionner-le puis cliquer sur le « Menu Format » « Couleurs et traits »

Permet de modifier :

Remplissage

Couleur

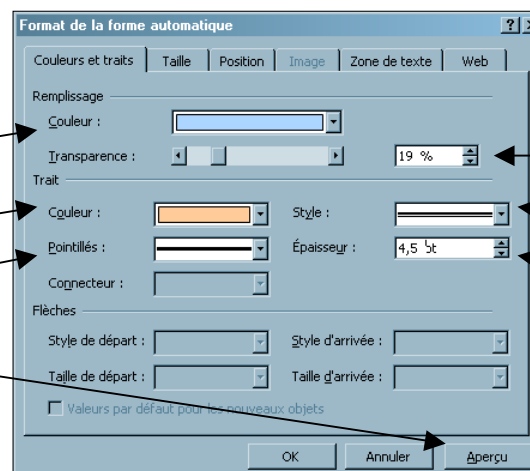
Trait

Couleur

Pointillés

Cliquer sur « Aperçu » pour voir le résultat

Cliquer sur « OK »



Transparence

Style

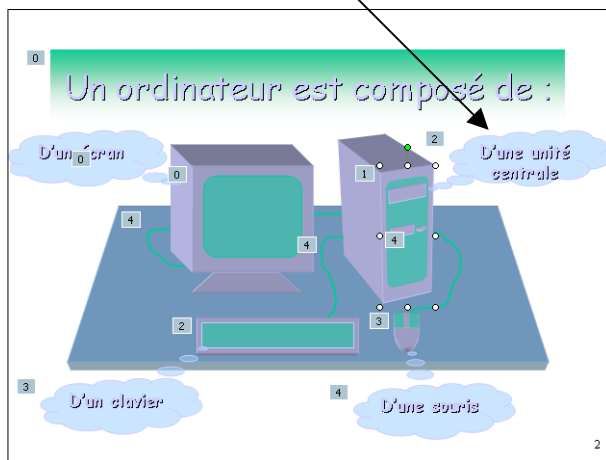
Épaisseur

« MENU DIAPORAMA » « PERSONNALISER L'ANIMATION »

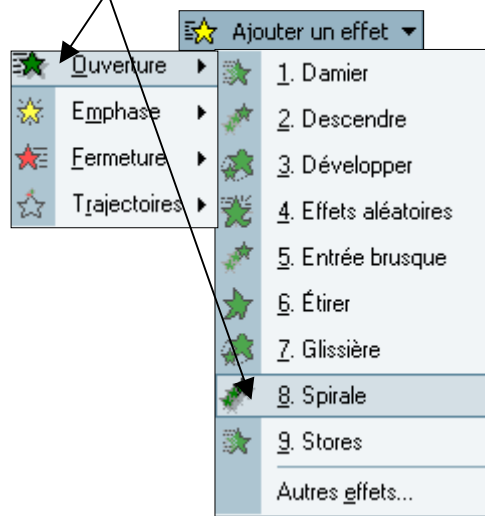
Vous pouvez personnaliser les objets de votre composition en cliquant sur le « Menu Diaporama » « Personnaliser l'animation » ou sur le « Volet Office » « Personnaliser l'animation »

Ajouter un effet

Activer l'objet à animer



Sélectionner un effet



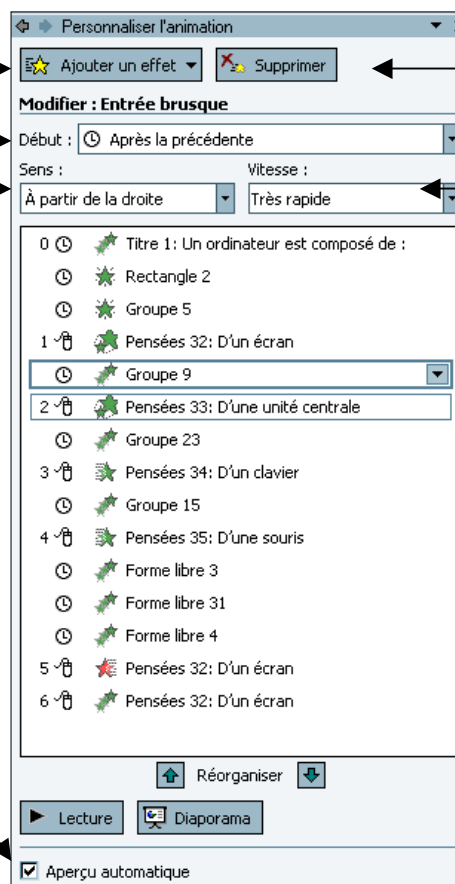
Personnaliser l'animation

« Ajouter un effet »

Modifier :

le « Début »

le « Sens »



« Supprimer »

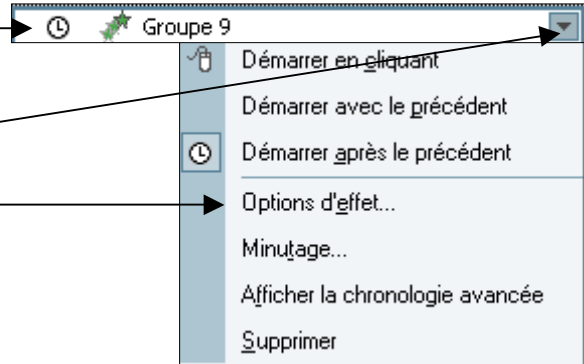
La « Vitesse »

L'aperçu de l'effet est automatique

« PERSONNALISER L'ANIMATION »

Options d'effets

Se positionner sur une animation



Cliquer sur la « flèche noire à droite »

puis sur « Options d'effet »

Effet

Paramètres :

Permet de choisir

« Sens »

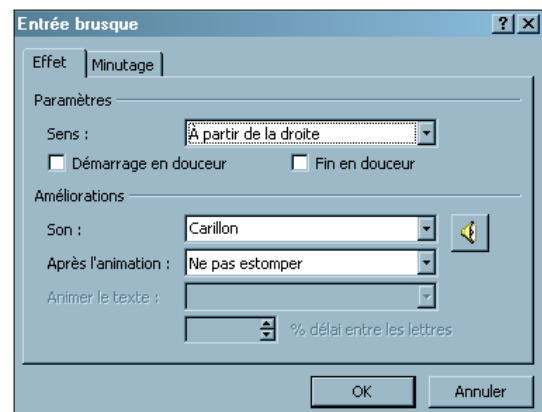
« Démarrage en douceur »

« Fin en douceur »

Améliorations :

« Son »

« Après animation »



Cliquer sur « OK »

Minutage

Permet de régler

« Début »

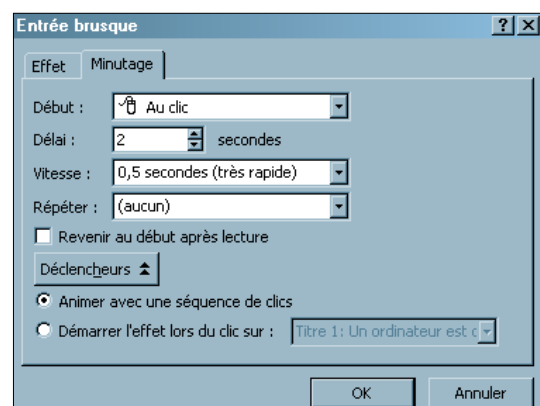
« Délai »

« Vitesse »

« Répéter »

« Revenir au début après lecture »

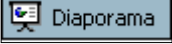
« Déclencheurs »



Cliquer sur « OK »

« MENU DIAPORAMA » « PARAMETRES DU DIAPORAMA »

Visionner le diaporama

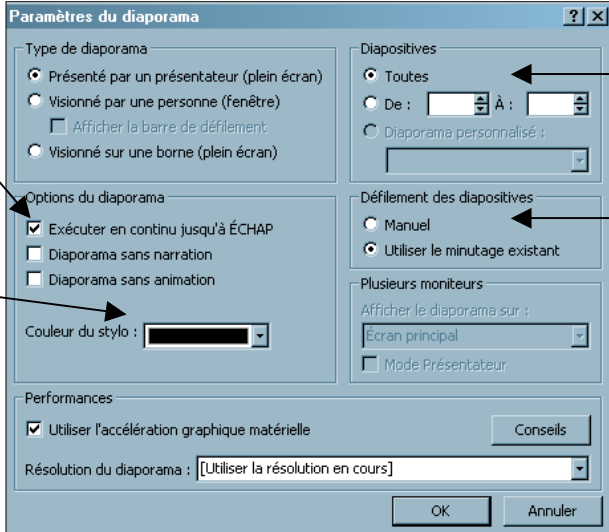
Pour visionner vos diapositives, cliquer sur le bouton « Diaporama » 

Pour passer de l'une à l'autre, faire un clic sur le bouton gauche de votre souris

Pour revenir en arrière cliquer sur le bouton droit de votre souris et cliquer sur « Précédent », pour arrêter le diaporama, cliquer sur « Mettre fin au diaporama » ou « Echap »

Pour paramétrer votre diaporama sur « Exécuter en continu jusqu'à ECHAP », cliquer sur le « Menu Diaporama » « Paramètres du diaporama »

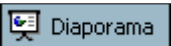
Puis choisir entre les différentes options



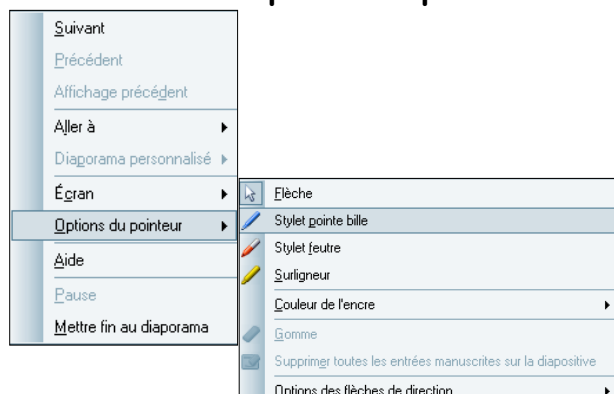
The screenshot shows the 'Paramètres du diaporama' dialog box with several sections and annotations:

- Type de diaporama:** Options include 'Présenté par un présentateur (plein écran)', 'Visionné par une personne (fenêtre)', and 'Visionné sur une borne (plein écran)'. An arrow points to this section with the label 'Type de diaporama'.
- Options du diaporama:** Includes 'Exécuter en continu jusqu'à ÉCHAP' (checked), 'Diaporama sans narration', and 'Diaporama sans animation'. An arrow points to the 'Couleur du stylo' dropdown menu with the label 'Couleur du stylo'.
- Diapositives:** Includes 'Toutes', 'De : [] À : []', and 'Diaporama personnalisé : []'. An arrow points to the 'Toutes' radio button with the label 'Diapositives'.
- Défilement des diapositives:** Includes 'Manuel' and 'Utiliser le minutage existant'. An arrow points to the 'Utiliser le minutage existant' radio button with the label 'Défilement des diapositives'.
- Plusieurs moniteurs:** Includes 'Afficher le diaporama sur : Écran principal' and 'Mode Présentateur'.
- Performances:** Includes 'Utiliser l'accélération graphique matérielle' (checked) and 'Résolution du diaporama : [Utiliser la résolution en cours]'. A 'Conseils' button is also present.

Utilisation du stylo

Pour modifier l'option du pointeur en stylo, cliquer sur le « Menu Diaporama » « Visionner le diaporama » ou cliquer sur le bouton diaporama 

Faire un clic droit avec la souris puis descendre sur « Options du pointeur » et choisir parmi les différentes options.



The screenshot shows a context menu with the following options:

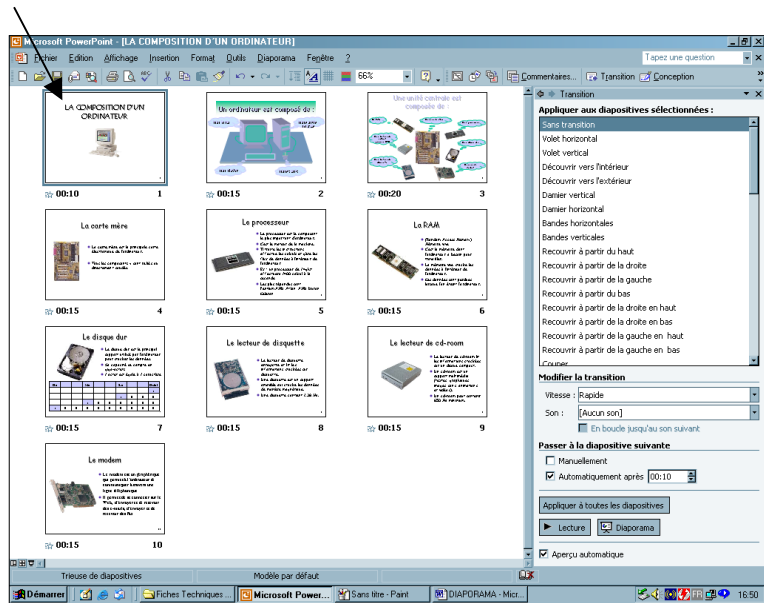
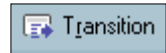
- Suivant
- Précédent
- Affichage précédent
- Aller à
- Diaporama personnalisé
- Écran
- Options du pointeur (highlighted)
 - Flèche
 - Stylo pointe bille
 - Stylo feutre
 - Surigneur
 - Couleur de l'encre
 - Gomme
 - Supprimer toutes les entrées manuscrites sur la diapositive
 - Options des flèches de direction
- Aide
- Pause
- Mettre fin au diaporama

« MENU DIAPORAMA » « TRANSITION »

Pour définir une transition entre les diapositives, cliquer sur le bouton « Mode trieuse de diapositives »



Sélectionner une diapositive puis cliquer sur le bouton « Transition »



Modifier la transition

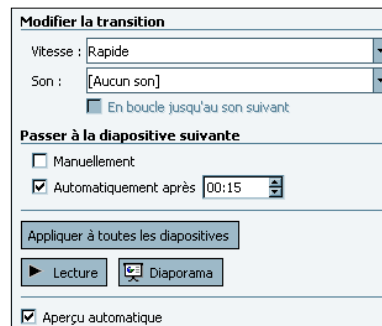
« Vitesse »

« Son »

Passer à la diapositive suivante

Manuellement

Automatique après



Cliquer sur « **Appliquer à toute les diapositives** » si vous désirez que vos diapositives est le même réglage

Vérification du minutage

Pour vérifier le paramétrage du minutage, cliquer sur l'icône « **Vérification du minutage** »

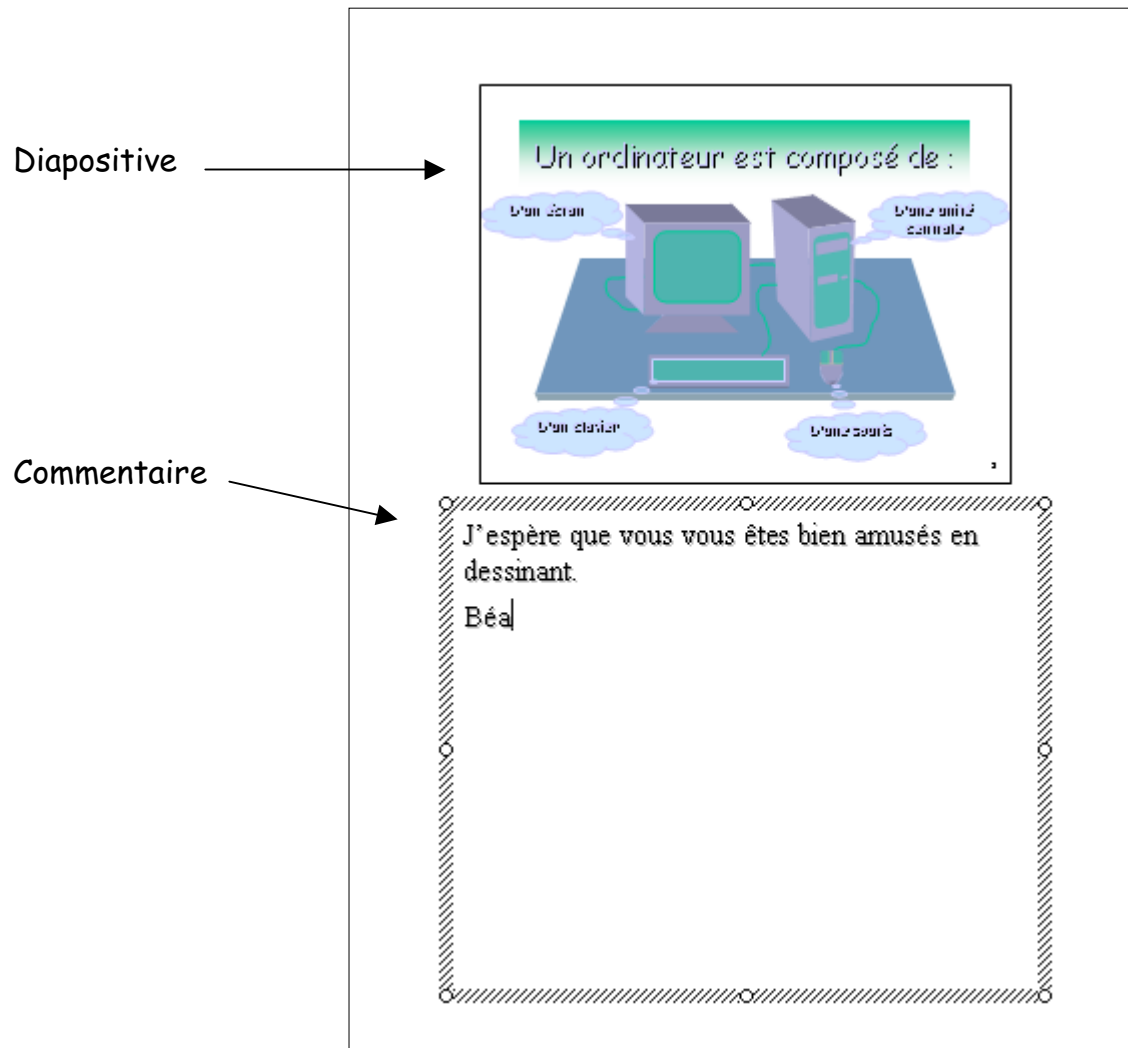


Visionner le diaporama et modifier si besoin

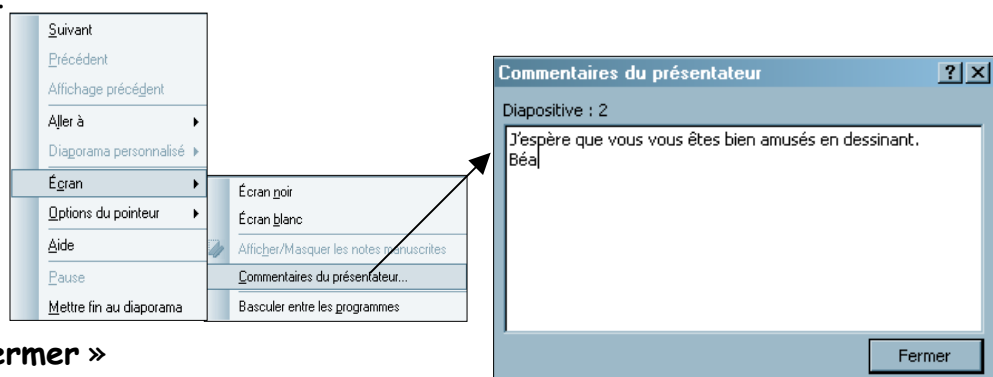


« DIAPORAMA » « INSERTION DE COMMENTAIRE »

Pour insérer un commentaire, cliquer sur le « **Menu Affichage** » « **Page de commentaire** ».



Pour visionner le commentaire, passer en « **Mode Diaporama** » faire un clic droit avec la souris puis cliquer sur « **Ecran** » puis sur « **Commentaires du présentateur** ».



Cliquer sur « **Fermer** »

« MENU INSERTION »

« TABLEAU »

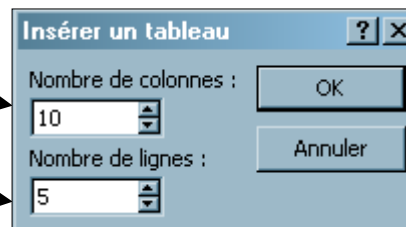
Pour insérer un tableau, cliquer sur le « **Menu Insertion** » « **Tableau** » ou sur l'icône « **Insérer un tableau** » de la barre d'outils « **Standard** » 

Indiquer :

le nombre de colonnes

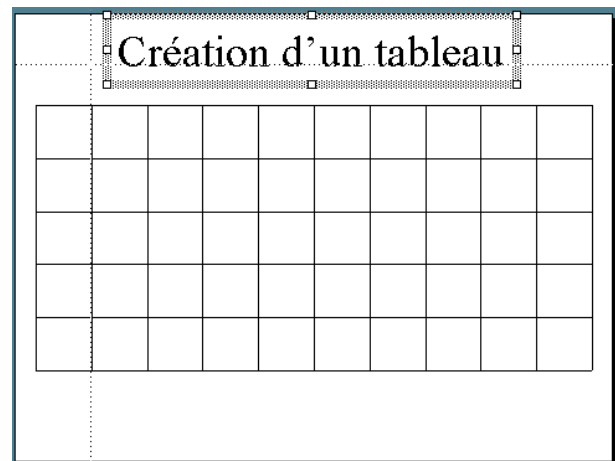
le nombre de lignes

Cliquer sur « **OK** »

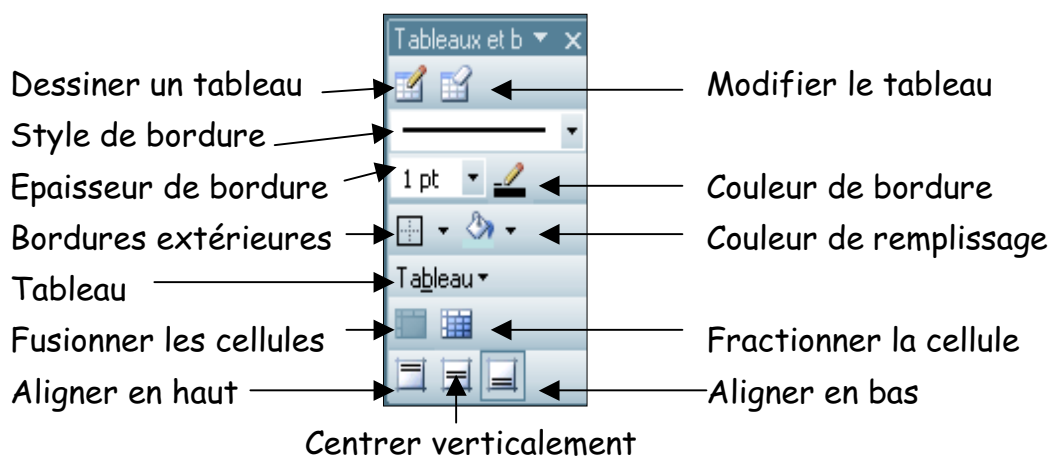


Renseigner les cellules du tableau

Se servir de la barre d'outils pour le modifier



« BARRE D'OUTILS TABLEAUX ET BORDURES »

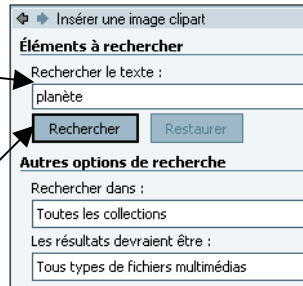


« MENU INSERTION » « IMAGE » « IMAGES DE LA BIBLIOTHEQUE »

Pour insérer une image, cliquer sur le « **Menu Insertion** » « **Image** » « **Images cliparts** » ou sur le bouton « **Insérer une image de la bibliothèque** » de la barre d'outils « **Dessin** »



Saisir un mot

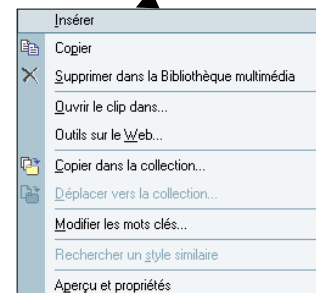


Cliquer sur « Rechercher »

Cliquer sur la flèche noire à droite du « ClipArts »



puis sur « Insérer »

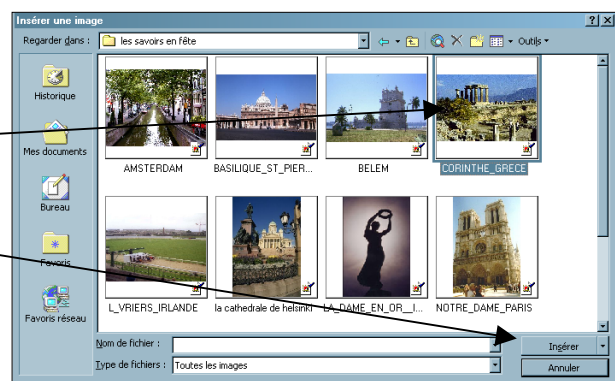


Pour supprimer l'image, sélectionner-la puis appuyer sur le bouton « **Suppr** » de votre clavier

« MENU INSERTION » « IMAGE » « A PARTIR DU FICHIER »

Pour insérer une image à partir du fichier, cliquer sur le « **Menu Insertion** » « **Image** » « **A partir du fichier** »

Ouvrir le dossier dans lequel vous avez des images, sélectionner-la puis cliquer sur « **Insérer** »



« MENU INSERTION » « GRAPHIQUE »

Pour insérer un graphique, cliquer sur le « Menu Insertion » « Graphique » ou sur le bouton « Graphique » de la barre d'outils « Standard »

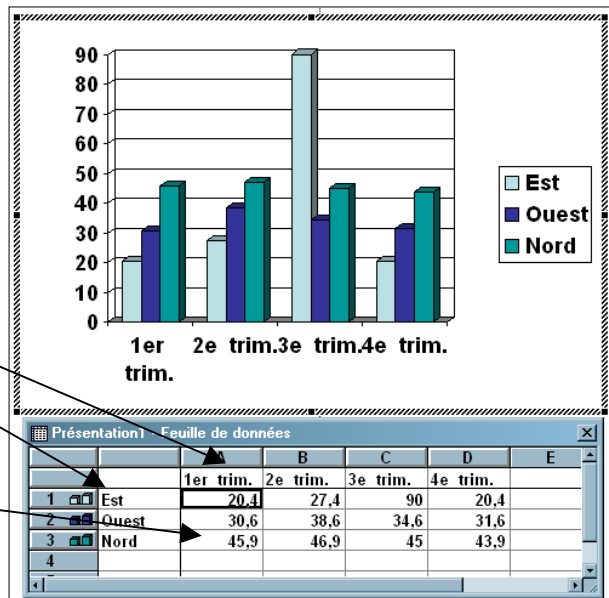


Modifier les :

En tête de colonnes

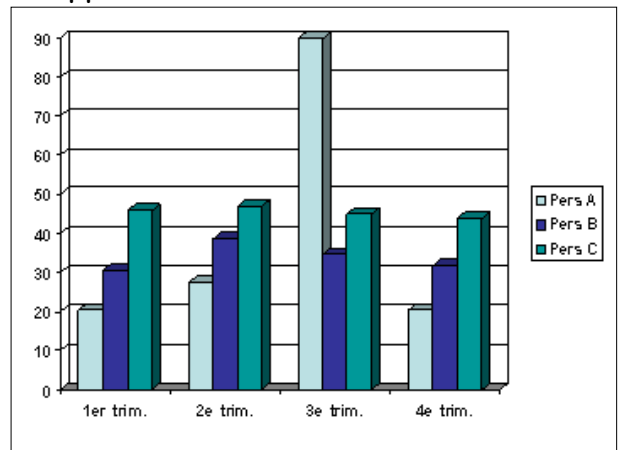
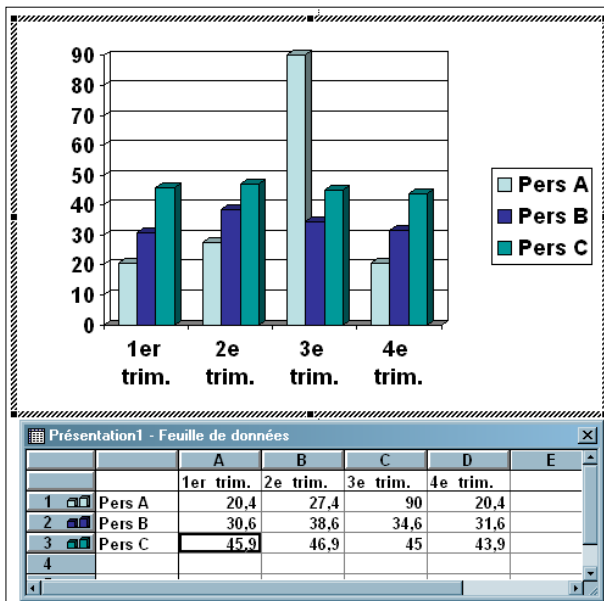
En tête de lignes

Les données



Votre graphique se modifie au fur et à mesure

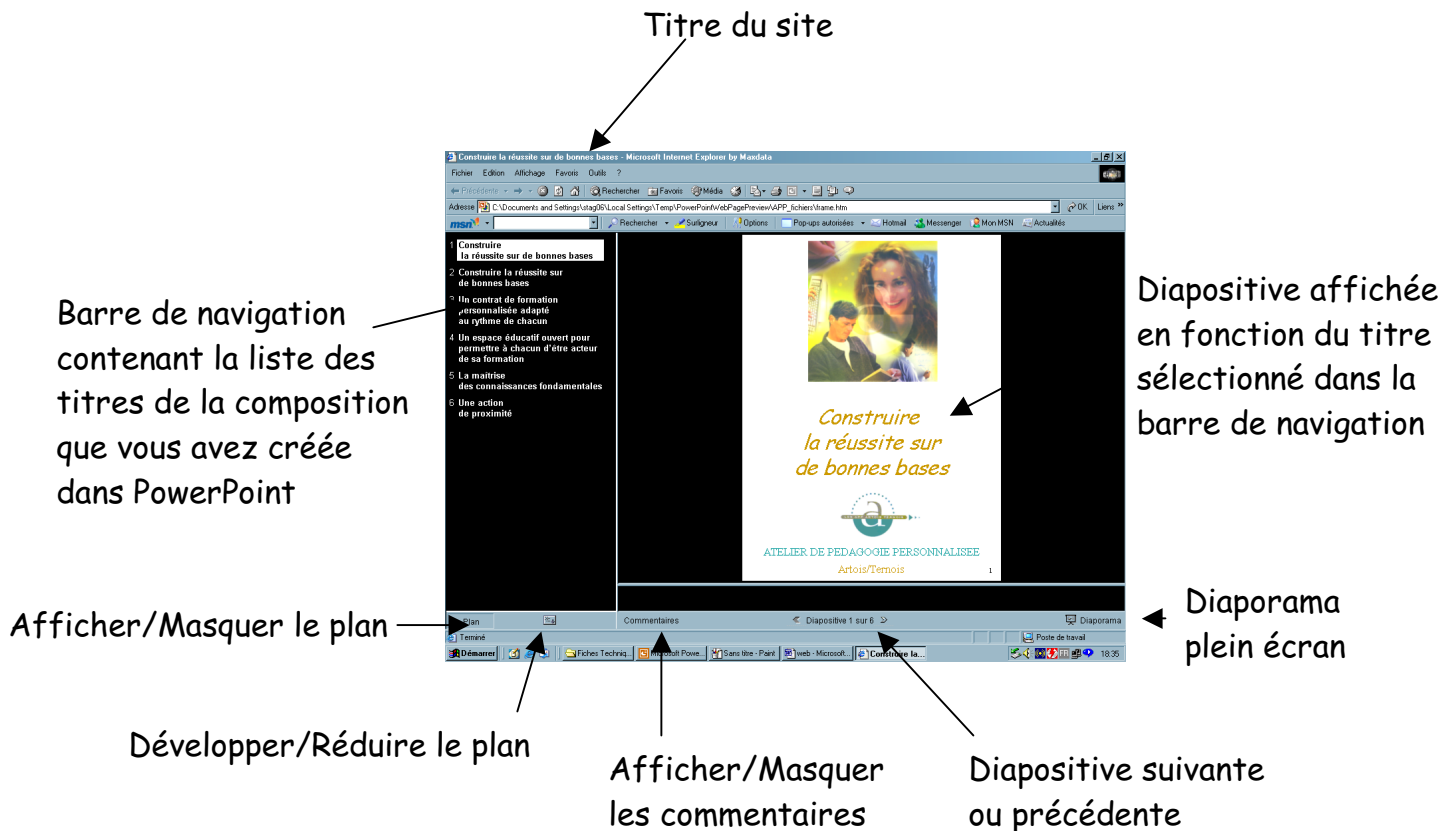
Cliquer à l'extérieur pour supprimer la feuille de données



Pour personnaliser votre graphique, cliquer sur le « Menu Graphique » « Type de graphique » ou « Options du graphique »

« MENU FICHIER » « APERÇU DE LA PAGE WEB »

Pour visualiser votre composition en tant que page Web, cliquer sur le « **Menu Fichier** » « **Aperçu de la page Web** »



Visualiser votre présentation en cliquant sur les différents titres de vos diapositives dans la barre de navigation

Cliquer sur « **Afficher/Masquer le plan** », « **Développer/Réduire le plan** », « **Afficher/Masquer les commentaires** »

Cliquer sur « **Diapositive suivante ou précédente** »

Cliquer sur « **Diaporama plein écran** » afin de le visualiser en tant que « **Diaporama** »

« MENU FICHER »

« ENREGISTRER EN TANT QUE PAGE WEB »

Pour publier votre diaporama sur le Web, cliquer sur le « **Menu Fichier** »
« **Enregistrer en tant que Page Web** »

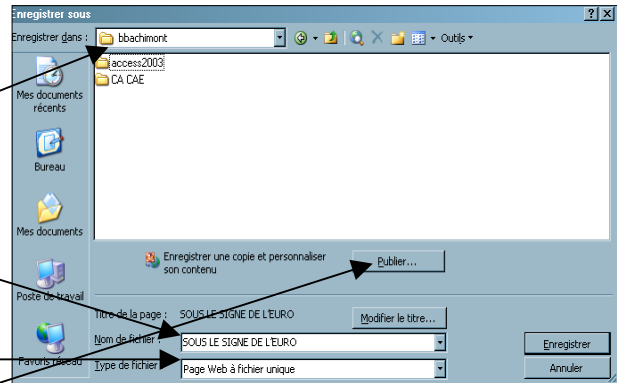
Etape 1

Sélectionner le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer

Indiquer le nom du fichier

Sélectionner
« **Page Web à fichier unique** »

Cliquer sur « **Publier** »



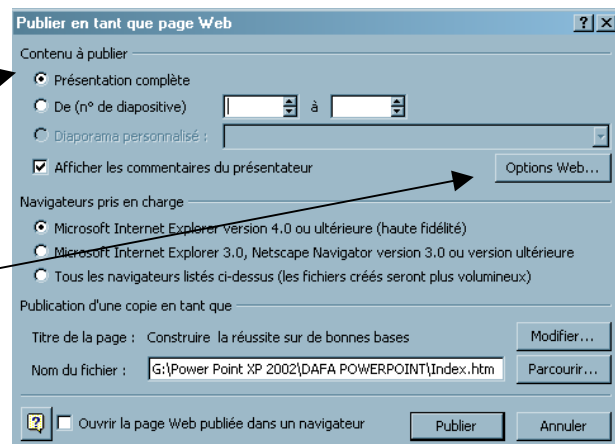
Etape 2

Contenu à publier :

Présentation complète

Ne changer rien d'autre

Cliquer sur « **Options Web** »

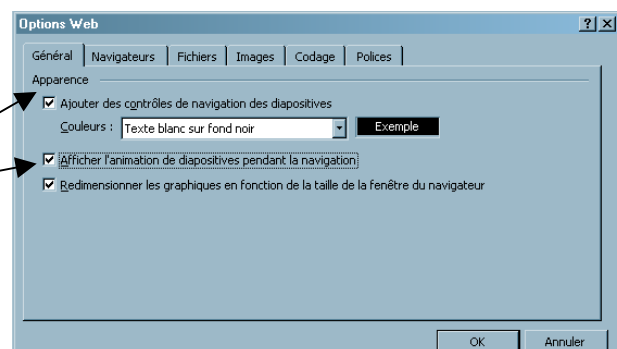


Etape 3

Dans l'onglet « **Général** »

Cocher les cases
« **Ajouter des contrôles de navigation de diapositives** »

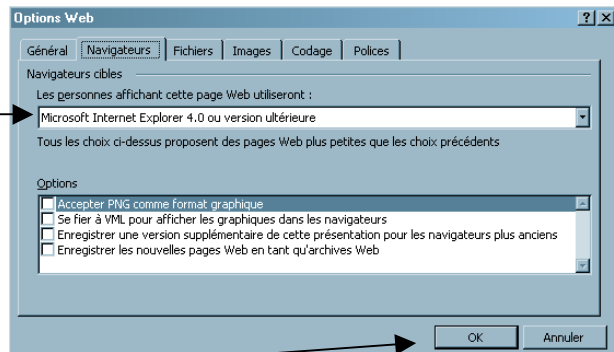
« **Afficher l'animation de diapositives pendant la navigation** »



Etape 4

Choisir le navigateur

Microsoft Internet Explorer version 4.0 ou ultérieure (haute fidélité)



Cliquer sur « **OK** »

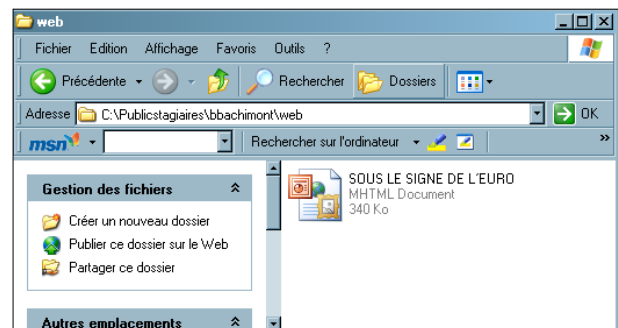
Puis sur « **Publier** »

Etape 5

Vérifier que votre site a bien été publié sur le Web

Ouvrir le dossier dans lequel vous l'avez enregistré

Faire un double clic avec le bouton gauche de votre souris pour ouvrir le fichier



Il ne vous reste plus qu'à visualiser votre site Web.