

Présentation générale.

Powerpoint est un logiciel permettant de préparer des présentations "projetables", sous forme de diapositives.

Chaque diapositive peut contenir du texte, des images, des sons, des vidéos, ... et la mise en page est entièrement gérée par le rédacteur.

Chaque élément d'une diapositive peut être "animé" pour donner des effets à cette diapositive. Au cours de la rédaction, il est possible de vérifier en temps réel l'effet programmé.

Une fois le document terminé, la projection peut être effectuée manuellement, ou en programmant un diaporama automatique et chronométré.

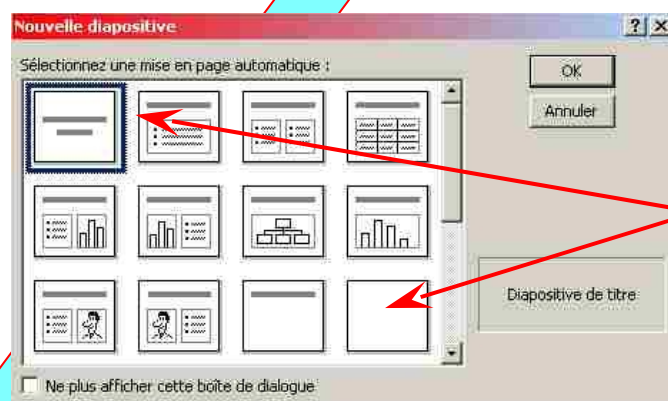
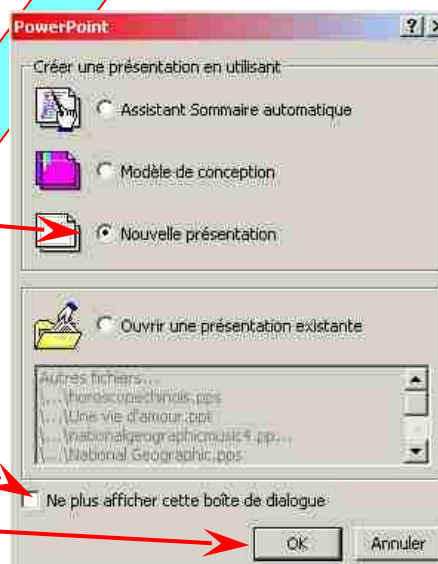
Initialiser Powerpoint

Lorsque vous lancez Powerpoint, le logiciel vous propose, en standard la boîte de dialogue ci-contre.

Choisissez "Nouvelle Présentation" si vous n'avez pas besoin de l'assistant.

Si vous ne souhaitez plus voir cette boîte de dialogue, cochez la case correspondante.

Cliquez sur "OK" pour continuer.



Une seconde boîte de dialogue va s'afficher pour vous proposer différents types de diapositives pré formatées.

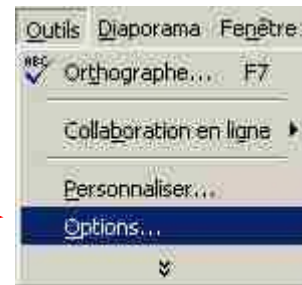
Le mieux est en général de choisir un modèle vierge.

1 - Personnaliser les options de Powerpoint.

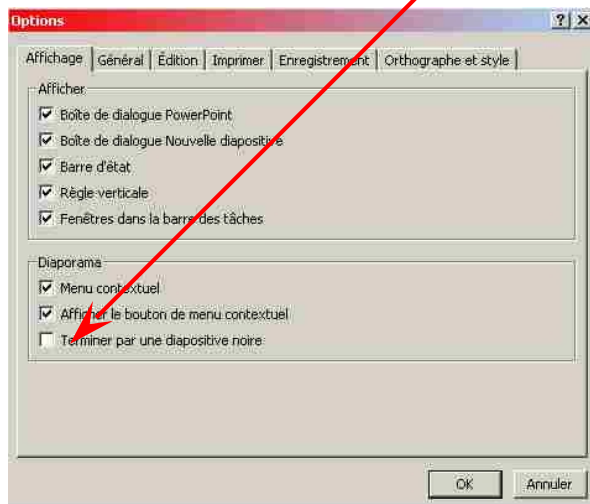
L'accès aux options se fait à partir des menus

"Outils"

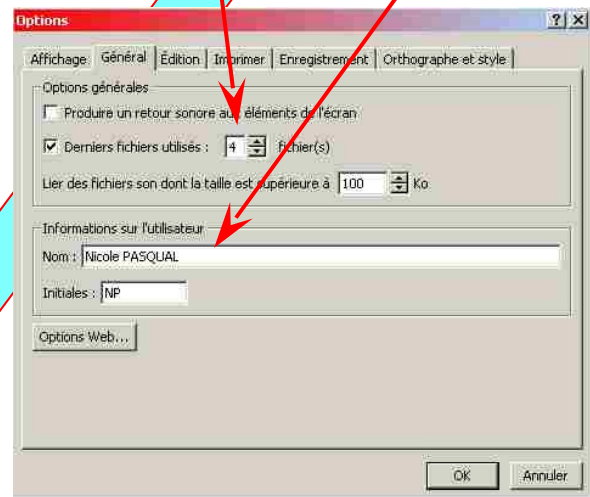
Puis "Options"



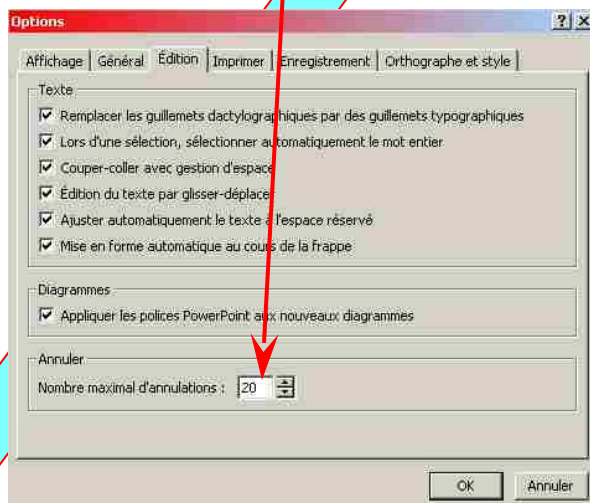
L'onglet "Affichage" vous permet d'insérer automatiquement une diapositive noire à la fin de votre diaporama.



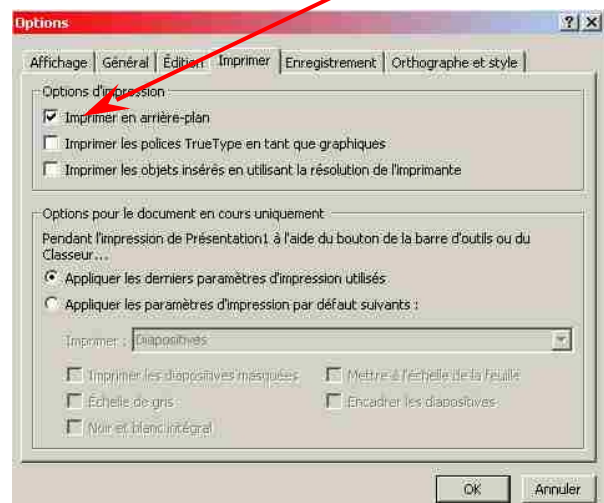
L'onglet "Général" vous permet de déterminer le nombre de noms fichiers à mémoriser et de donner vos informations personnelles.



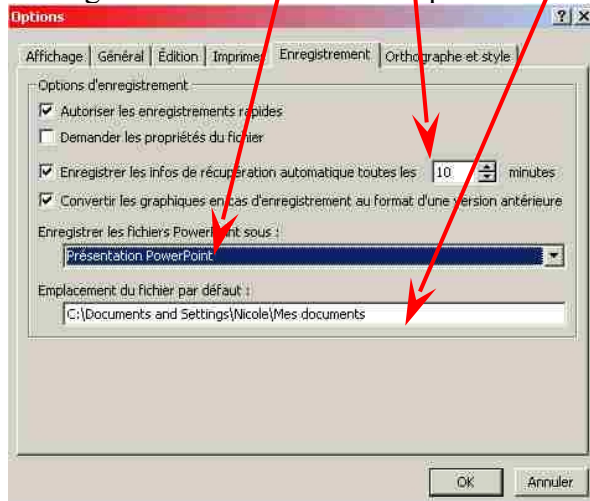
L'onglet "Edition" vous permet, entre autres, de déterminer le nombre d'annulations possibles (historique des actions)



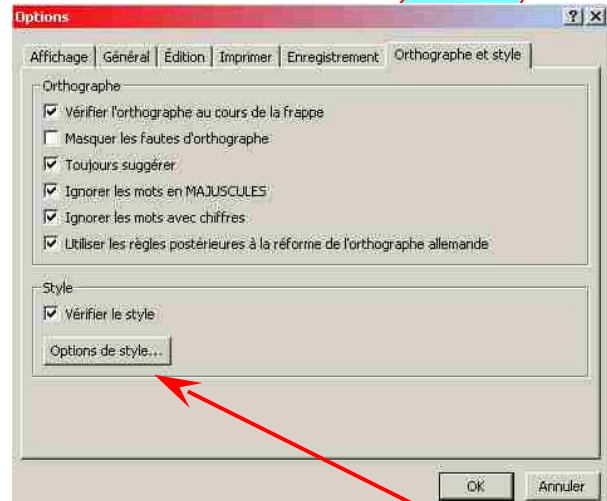
L'onglet "Imprimer" vous permet de choisir d'imprimer en arrière-plan, ce qui ne vous bloque pas pendant l'impression.



L'onglet "Enregistrement" vous permet de choisir la durée entre 2 enregistrements automatiques de sécurité ainsi que le format standard d'enregistrement et le dossier par défaut.

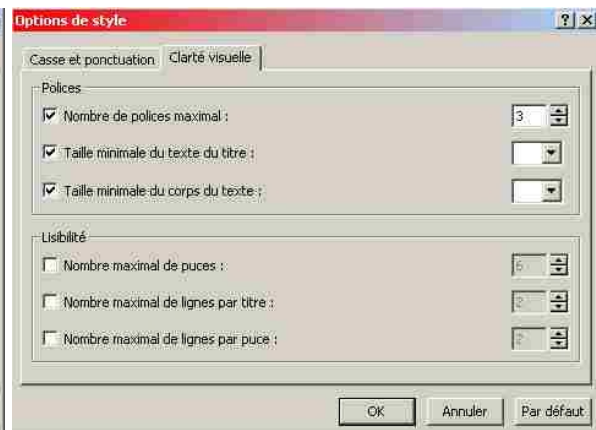
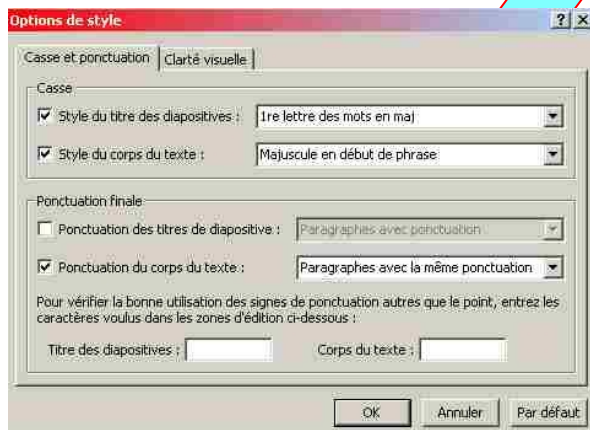


L'onglet "Orthographe et style" vous permet de choisir les options de contrôle orthographique.



Vous pouvez affiner en modifiant les options de "style"

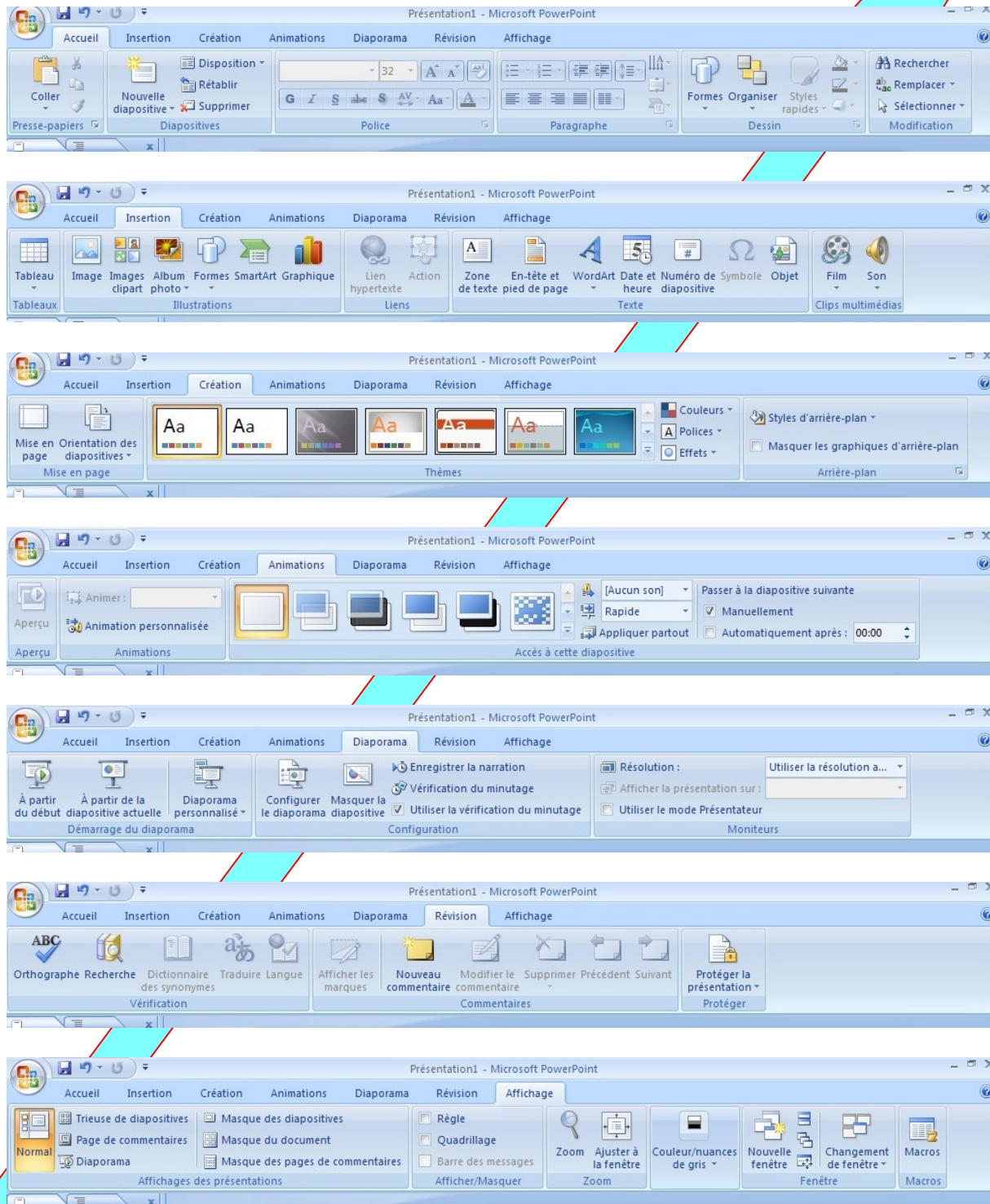
Les options de style vous permettent de choisir quelques options qui vous aideront à obtenir des diapositives claires et homogènes.



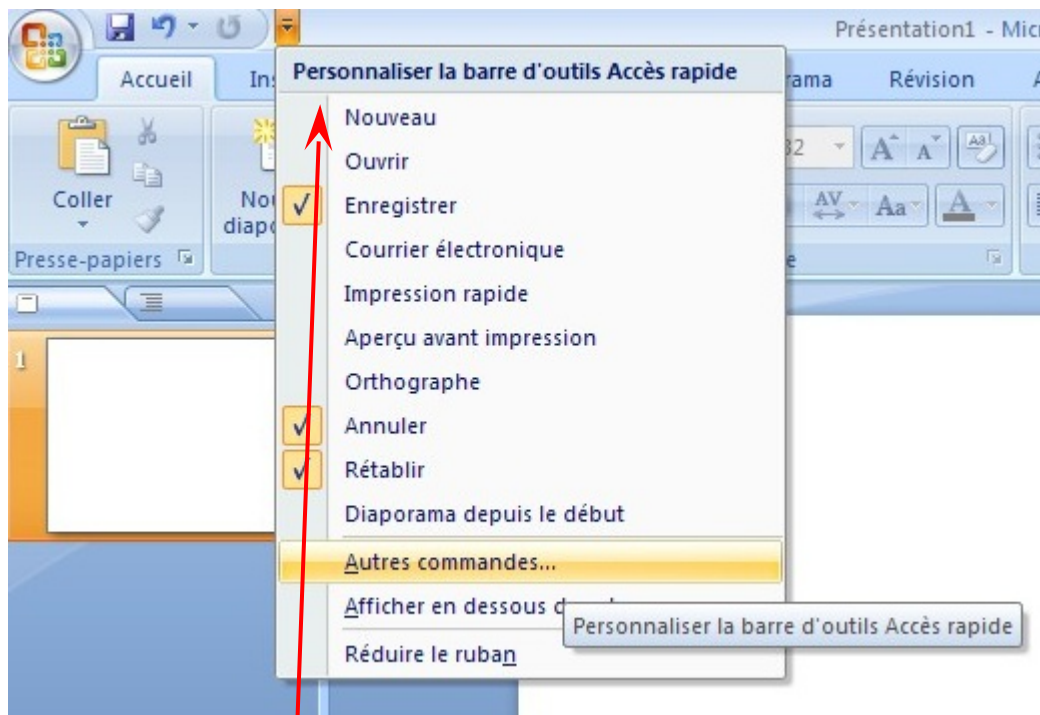
Comme dans les autres logiciels, la commande "Outils" - "Personnaliser" vous permet de modifier la liste des boutons figurant dans les barres d'outils.

Variante avec Office 7

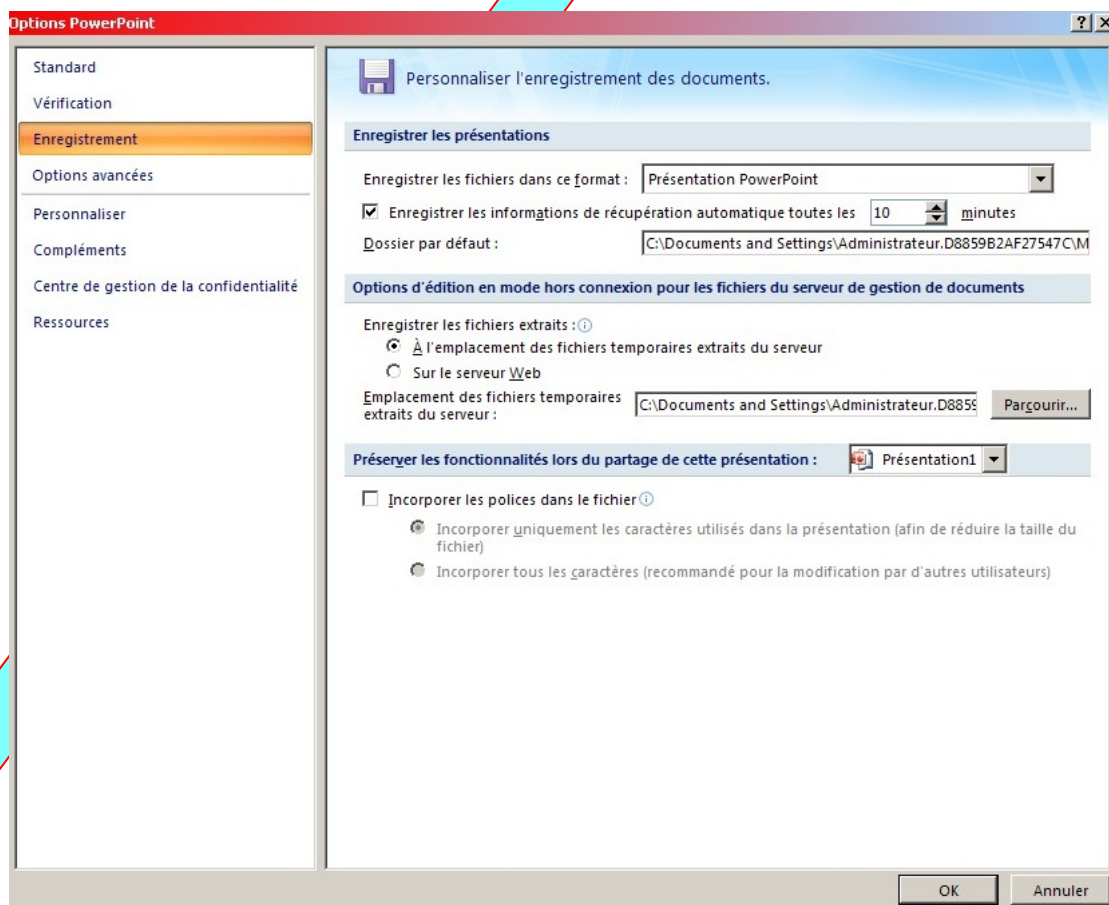
Avec Office 7, tous les menus sont devenus purement graphiques, mais les options et fonctions sont similaires :



Les options sont accessibles à partir du « Ruban » :



Cliquez sur « Personnaliser ... » pour avoir accès aux options :



2 - Choisir le format de diapositive.

Vous avez intérêt à choisir le format de vos diapositives de façon à ce qu'elles soient à la fois projetables et imprimables.

Pour ce faire, cliquez sur "Fichier",

Puis sur "Mise en page".

Vous ouvrez la fenêtre suivante :

Cliquez sur la flèche de choix.



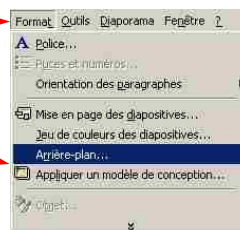
La meilleure compatibilité est obtenue en sélectionnant le format A4 ou le format "Affichage à l'écran".
Ne choisissez jamais le format US, vous risqueriez de bloquer votre imprimante.

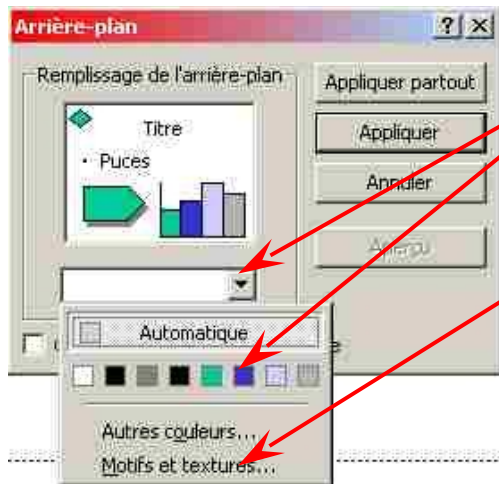
3 - Choisir un modèle d'arrière plan.

Vous pouvez choisir un modèle d'arrière plan qui s'appliquera à toutes vos diapositives :

Cliquez sur "Format"

Puis sur "Arrière plan"





Vous pouvez alors choisir la couleur qui servira en permanence pour l'arrière plan de vos diapositives.

Vous pouvez aussi choisir une texture ou un motif pour agrémenter cette couleur (dégradé, ombré, ...)

Si vous souhaitez un modèle plus élaboré, vous devez construire une diapositive avec ce modèle et l'enregistrer sous le format "modèle", c'est-à-dire avec l'extension **.pot** dans la bibliothèque des modèles. En général, cette bibliothèque est en :

C:\Program Files\Microsoft Office\Modèles\Modèles de présentation\

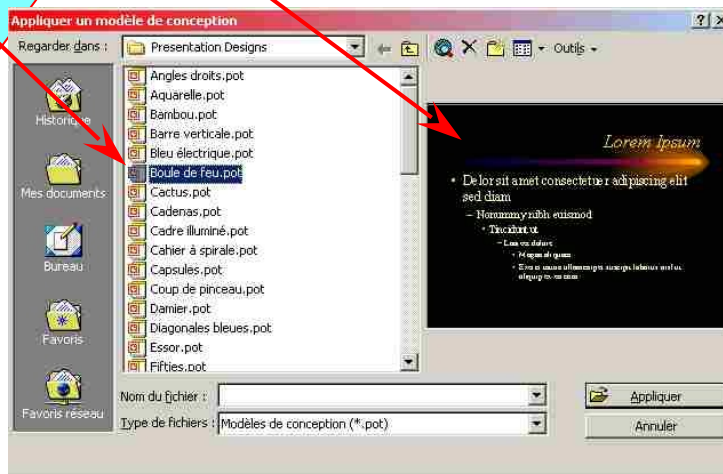
et en :

C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\Presentation Designs\

Vous pourrez récupérer ce modèle en cliquant sur "Format"

Puis sur "Appliquer un modèle de conception"

Vous n'avez plus qu'à choisir votre modèle dont l'apparence générale est visualisée dans la fenêtre de droite.



4 - Les modes d'affichage

En bas à droite de votre écran, vous avez un pavé de contrôle qui vous permet de choisir le mode d'affichage de votre travail en cours :

Mode "Normal"
Structure du document sur la gauche et diapo sur la droite

Mode "Plan"
Inverse du précédent. Permet de rédiger des commentaires

Mode "Diapositive"
Diapositive en cours, seule sur l'écran

Mode "Trieuse"
Affiche toutes les diapositives en mode réduit sur l'écran

"Diaporama"
Visualisation du résultat à projeter

