

# Formation

## Réaliser des tâches courantes dans une présentation


---

### AVANT DE COMMENCER

Au cours de l'exercice pratique, cette fenêtre s'affichera au-dessus de la fenêtre du programme dans lequel vous travaillez. Si elle recouvre une zone que vous devez utiliser, il vous suffit de la déplacer et de la redimensionner comme suit :


- Pour déplacer la fenêtre, cliquez sur la barre de titre de la fenêtre (comme indiqué ci-dessous) et faites-la glisser :

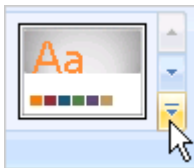


- Pour redimensionner cette fenêtre, faites glisser la poignée de redimensionnement  dans le coin inférieur droit.

### EXERCICE 1 : CHOISIR UN THÈME

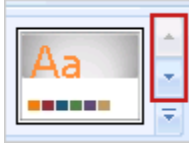
Commençons par définir l'aspect des diapositives. Pour le moment, la présentation utilise le thème Office standard. Vous allez en choisir un autre.

1. Cliquez sur l'onglet **Création**, puis amenez le pointeur de la souris au-dessus des miniatures, l'une après l'autre, dans les **Thèmes**. Pour chacun des thèmes, une info-bulle s'affiche et indique son nom et un aperçu s'affiche au fur et à mesure sur la diapositive.
2. D'autres choix vous attendent : cliquez sur le bouton **Plus**  à droite des miniatures des thèmes, comme indiqué ici :



Tous les thèmes disponibles sont affichés. Cliquez sur le thème **Fonderie** pour l'appliquer.

**Conseils** Vous pouvez faire défiler la liste des thèmes sur le ruban sans afficher la galerie : cliquez sur les flèches de défilement vers le haut et vers le bas au-dessus du bouton **Plus**.



De plus, si vous cliquez avec le bouton droit sur la miniature d'un thème, vous disposez de plusieurs méthodes pour l'appliquer ; par exemple, appliquez-le aux diapositives sélectionnées et non à toutes les diapositives.

## EXERCICE 2 : PERSONNALISER LE THÈME

1. À droite des miniatures des thèmes, cliquez sur **Styles d'arrière-plan**.

La galerie affiche une série d'arrière-plans correspondant aux couleurs du thème. Votre thème possède le Style 11 (sa miniature est mise en surbrillance et son nom s'affiche dans l'info-bulle).

2. Pointez sur les différents choix pour voir le résultat sur votre document.

Vous noterez que si l'arrière-plan est sombre, le texte reste clair. Mais si l'arrière-plan est clair, le corps du texte passera dans une couleur foncée.

**Conseil** Si vous souhaitez utiliser une photographie ou une image comme arrière-plan, vous pouvez cliquer sur **Mise en forme de l'arrière-plan** sous les miniatures et utiliser pour cela les options proposées.

3. Passez à un arrière-plan plus sombre et cliquez sur **Style 12**. Il s'applique à toutes vos diapositives.

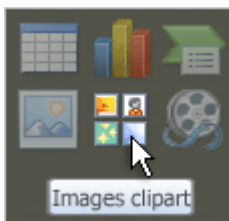
## EXERCICE 3 : INSÉRER UNE IMAGE

Dans cette procédure, vous allez insérer une image sur une diapositive, pour démarrer une série de diapositives avec des photographies des dirigeants de l'entreprise.

1. À gauche dans la fenêtre, cliquez sur la miniature de la diapositive 4.
2. Dans cette diapositive, vous verrez un petit groupe d'icônes.

**Conseil** Pour modifier la disposition de cette diapositive si elle ne comporte aucune icône, cliquez avec le bouton droit sur sa miniature, pointez sur **Disposition** dans le menu contextuel, puis sélectionnez l'une des dispositions dont le titre contient le mot « Contenu » et qui comporte un groupe d'icônes.

3. Dans la diapositive, cliquez sur l'icône de l'image clipart.



4. Dans le volet Office **Images clipart**, qui s'ouvre sur le côté de la fenêtre, tapez **personne** sous **Rechercher**.

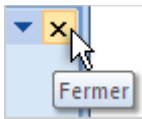
5. Sous **Les résultats devraient être**, désactivez toutes les cases à cocher sauf **Photographies** et cliquez sur **OK**.

Si PowerPoint vous propose d'inclure des milliers d'images clipart à partir de Microsoft Office Online, indiquez votre choix. Si vous cliquez sur **Oui**, PowerPoint utilisera votre connexion Internet pour rechercher d'autres clips sur Office Online. Si vous cliquez sur **Non**, il n'utilisera pas votre connexion Internet, mais vous n'aurez pas autant de choix. Vous pourrez de toute manière effectuer ces exercices pratiques.

6. Recherchez un clip comportant une bordure en haut et en bas, puis cliquez dessus.

Le clip est placé dans l'espace réservé au texte.

Pour refermer le volet Office **Images clipart**, cliquez sur le bouton **Fermer** dans l'angle supérieur droit du volet.



7. Ajoutez un effet de lumière à l'image. Celle-ci est en principe sélectionnée dans la diapositive et vous devez apercevoir les **Outils Image** sur le ruban. Cliquez sur l'onglet **Format**.
8. Dans le groupe **Styles d'images**, cliquez sur **Effets des images**, pointez sur **Lumière** et cliquez sur un des effets de lumière situés sur la rangée du bas de la galerie.

Cliquez en dehors de l'image pour qu'elle ne soit plus sélectionnée et observez l'effet de lumière.

Les **Outils Image** disparaissent alors du ruban. Ils y reviendront dès que vous sélectionnez l'image.

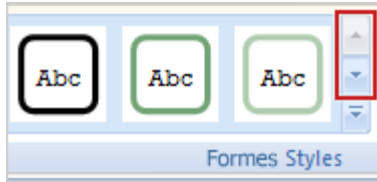
## EXERCICE 4 : INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

Ajoutez une zone de texte afin d'y écrire une légende pour l'image. Vous définirez son style à l'aide d'un nouvel onglet.

1. La diapositive 4 doit encore être affichée. Sur le ruban, cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Dans le groupe **Texte**, cliquez sur **Zone de texte**. Dans la diapositive, pointez sur la zone située sous l'image, puis faites glisser le pointeur (une petite flèche pointant vers le bas) et dessinez une boîte horizontale et étroite sous l'image pour la légende.

Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une bordure vous indique où vous avez tracé la zone de texte.

3. Dans la zone de texte, tapez un petit texte pour décrire l'image, par exemple **Amy Rusko, PDG**. Vous positionnerez le texte plus tard.
4. Appliquez un style à la zone de texte pour l'agrémenter. Tout d'abord, sur la diapositive, cliquez sur la bordure de la zone de texte pour la changer en un trait continu. Notez que les **Outils de dessin** sont désormais affichés sur le ruban.
5. Cliquez sur l'onglet **Format** sous **Outils de dessin**, puis trouvez le groupe **Styles de formes**. Pointez sur les exemples de style et regardez leur effet sur la zone de texte. Pour accéder à d'autres exemples, cliquez sur les flèches Haut et Bas à leur droite pour faire défiler la liste




ou cliquez sur le bouton **Plus** pour afficher la galerie complète.

6. Cliquez sur un style pour l'appliquer à la zone de texte.

## EXERCICE 5 : POSITIONNER LE TEXTE, ALIGNER DES ÉLÉMENTS DE LA DIAPOSITIVE

Centrez le texte dans la zone de texte et utilisez les commandes **Organiser** pour aligner l'image et la zone de texte.

1. Sélectionnez la zone de texte (elle doit avoir une bordure continue avec des poignées de redimensionnement).
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
3. Dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Aligner le texte** , puis cliquez sur **Autres options**. Sous **Disposition du texte**, cliquez sur la flèche de l'option **Alignement vertical**, puis cliquez sur **Centré par le milieu**. Ensuite, cliquez sur **Fermer**. Le texte de la zone de texte se place au centre (horizontalement et verticalement).
4. À présent, alignez la zone de texte et l'image de sorte qu'elles soient toutes deux centrées dans la diapositive. Pour commencer, appuyez sur MAJ et cliquez sur l'image pour sélectionner ces deux éléments.


Sur le ruban, sous **Outils de dessin**, cliquez sur l'onglet **Format**.

Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Aligner** . Cliquez sur **Centrer** dans le menu.

Le positionnement de la zone de texte est ajusté de sorte qu'elle soit centrée sous l'image.

## EXERCICE 6 : DÉACTIVER CERTAINES FONCTIONNALITÉS « AUTOMATIQUES »

Prenez le temps de comprendre comment activer ou désactiver des options du programme, telles que le vérificateur d'orthographe et l'ajustement automatique du texte.

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis, en bas du menu qui s'ouvre, cliquez sur **Options PowerPoint**.
2. La fenêtre **Options PowerPoint** s'ouvre et vous permet d'activer ou de désactiver des fonctionnalités (si la fenêtre recouvre ces instructions, pointez sur son bord droit, recherchez le pointeur en forme de flèche double, puis faites glisser le bord de la fenêtre vers la gauche pour réduire la fenêtre). Par exemple, dans le premier groupe d'options, vous voyez **Afficher la mini-barre d'outils lors de la sélection**. Il s'agit du groupe de boutons estompés qui apparaît lorsque vous sélectionnez du texte. Si vous ne souhaitez pas le voir apparaître, vous pouvez désactiver cette option.
3. Cliquez sur la catégorie **Vérification** sur le côté gauche de la fenêtre.

Dans la dernière série d'options proposées, l'option **Vérier l'orthographe au cours de la frappe** est sélectionnée par défaut. Si vous voulez la désactiver, il vous suffit de cliquer sur la case pour supprimer la coche.

4. Regardez tout en haut, sous **Options de correction automatique**. PowerPoint effectue de nombreuses corrections automatiquement, par exemple réduire la taille de la police si le texte dépasse la capacité d'un espace réservé. Cliquez sur **Options de correction automatique**. Si vous souhaitez empêcher le redimensionnement de la police par exemple, désactivez la case à cocher **Ajuster automatiquement le corps du texte à l'espace réservé** dans l'onglet **Mise en forme automatique au cours de la frappe**.
5. Si vous n'avez modifié aucun paramètre, cliquez sur **Annuler** deux fois de suite. Sinon, pour conserver vos modifications, cliquez sur **OK** à deux reprises.

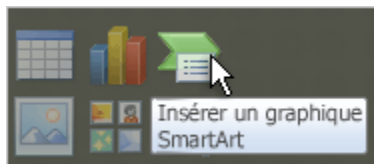
## EXERCICE 7 : CRÉER UN ORGANIGRAMME

Pour clore la présentation de la société, vous allez créer un organigramme.

1. Cliquez avec le bouton droit sur la miniature de la diapositive 4. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

Une diapositive est ajoutée, avec la même disposition que la diapositive précédente, **Titre et contenu**.

2. Cliquez dans le texte du titre de cette diapositive, puis tapez **Organigramme**.
3. Dans la partie principale de la nouvelle diapositive, cliquez sur la petite icône représentant les graphiques SmartArt. Ils contiennent des modèles d'organigrammes.



4. Dans la partie gauche de la boîte de dialogue **Choisir un graphique SmartArt**, cliquez sur **Hiérarchie**.

La galerie affiche les dispositions hiérarchiques.

5. Double-cliquez sur la première disposition, **Organigramme**.

L'organigramme est inséré. Il comporte une zone avec une liste à puces vide. Il s'agit du volet Texte. Vous pouvez y taper le texte de l'organigramme et le manipuler.

Si vous ne voyez pas le volet Texte, cliquez d'abord sur l'organigramme pour le sélectionner, puis cliquez sur le petit rectangle comportant deux flèches, situé sur le bord de l'organigramme :

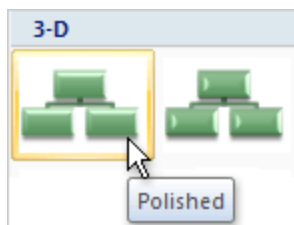


Notez que l'organigramme utilise les couleurs du thème.

6. Dans le volet Texte, tapez des noms pour remplir les formes du graphique. Appuyez sur la touche FLÈCHE BAS pour passer à la puce suivante. Vous pouvez également utiliser la souris : cliquez à droite d'une puce pour y accéder. La hiérarchie du volet Texte reproduit celle de l'organigramme (la deuxième puce du volet Texte, à savoir celle qui comporte une petite flèche, indique une forme de type Assistant).

Lorsque vous avez terminé de taper le texte, cliquez sur la petite case **Fermer** dans l'angle droit du volet Texte.

7. Il existe des styles très raffinés pour les graphiques dans PowerPoint 2007. Examinez-les. Lorsque le graphique est sélectionné, les **Outils SmartArt** s'affichent sur le ruban, avec les onglets **Création** et **Format**. Cliquez sur **Création**.
8. Dans **Styles rapides**, utilisez les flèches de défilement ou cliquez sur le bouton **Plus** pour ouvrir la galerie complète des styles de graphiques ; trouvez le **Style 3D 1** et cliquez dessus.



Vous voyez que vous pouvez obtenir très rapidement un style parfait.

L'onglet **Création** des **Outils SmartArt** offre de nombreuses autres possibilités : vous pouvez perfectionner les couleurs du graphique, ajouter des formes et choisir une autre disposition.

**Conseil** Dans les exercices précédents, vous avez utilisé des icônes proposées dans une disposition pour insérer une image et un organigramme. N'oubliez pas que vous pouvez faire de même depuis l'onglet **Insertion** situé sur le ruban.

## EXERCICE 8 : ANIMER L'ORGANIGRAMME

Appliquez une animation de base afin que l'organigramme affiche la diapositive niveau par niveau.

1. Sélectionnez l'organigramme dans la diapositive.
2. Cliquez sur l'onglet **Animations**.
3. Cliquez dans la zone qui affiche l'option **Pas d'animation**. Elle se trouve dans le groupe **Animations**.
4. Sous **Estomper**, cliquez sur **Par niveau immédiatement**.

L'aperçu de l'animation est présenté dans la diapositive, chaque niveau s'estompant en même temps. (La forme Assistant, située juste au-dessous de la forme du haut, est groupée avec le niveau suivant.)


5. Pour accélérer un peu l'effet d'estompage, cliquez sur **Animation personnalisée** qui se trouve également dans le groupe **Animations**
6. Le volet Office **Personnaliser l'animation** s'ouvre sur la droite. Dans la zone **Vitesse**, remplacez **Moyenne** par **Rapide**. L'aperçu repasse.

Pour refermer le volet Office, cliquez sur le petit bouton **Fermer** dans l'angle supérieur droit.

## EXERCICE 9 : TOUCHE FINALE

En principe, vous avez déjà enregistré la présentation ; de plus, comme vous l'avez créée dans PowerPoint 2007, elle a déjà été enregistrée automatiquement dans le nouveau format de fichier par défaut. Vous verrez tous les détails dans le cours suivant.

Pour le moment, vous allez vous concentrer sur ce que vous feriez après avoir créé une présentation.

1. Regardez les onglets **Diaporama** et **Révision** du ruban pour voir ce qu'ils contiennent. Ils offrent tous les outils nécessaires à la préparation et à la finalisation du contenu du diaporama.
2. Maintenant préparez le fichier pour l'impression. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  , pointez sur la flèche à côté de **Imprimer** et cliquez sur **Aperçu avant impression**.
3. Dans la zone **Imprimer**, sélectionnez **Documents (3 diapositives par page)**.
4. Cliquez sur **Options**, puis sur **En-tête et pied de page**.
5. Dans l'onglet **Commentaires et documents**, activez la case à cocher **Pied de page**. Tapez **Brouillon** dans la zone **Pied de page**, puis cliquez sur **Appliquer partout**.

Ce texte est maintenant ajouté au bas de vos documents. (Utilisez le curseur de zoom en bas à droite de la fenêtre pour mieux le voir. Pour revenir au format d'aperçu par défaut, cliquez sur **Ajuster la**

**diapositive à la fenêtre active**  au bout du curseur.)

Pour lancer l'impression, normalement il faut cliquer sur **Imprimer**, en haut à gauche de la fenêtre d'aperçu. Mais pour le moment, cliquez sur **Fermer l'aperçu avant impression**.

6. Cliquez à nouveau sur le **bouton Microsoft Office**. Dans le menu, pointez sur **Publier**. Il existe plusieurs méthodes pour distribuer la présentation, dont la commande **Package pour CD-ROM**.
7. Un dernier conseil : si vous souhaitez créer une présentation vierge, cliquez sur **Nouveau** dans ce menu. Une grande fenêtre s'ouvre. Regardez les choix proposés en haut ; des liens mènent aux modèles existants et aux articles sur Microsoft Office Online. Lorsque vous êtes prêt, revenez au cours.