

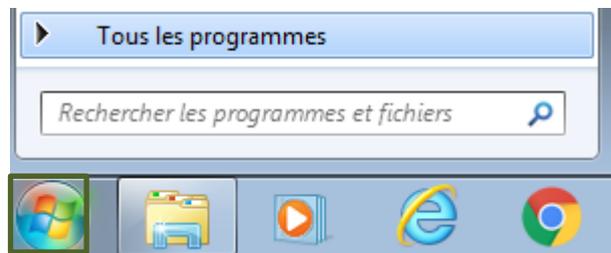
C.D.I.

MÉTHODOLOGIE

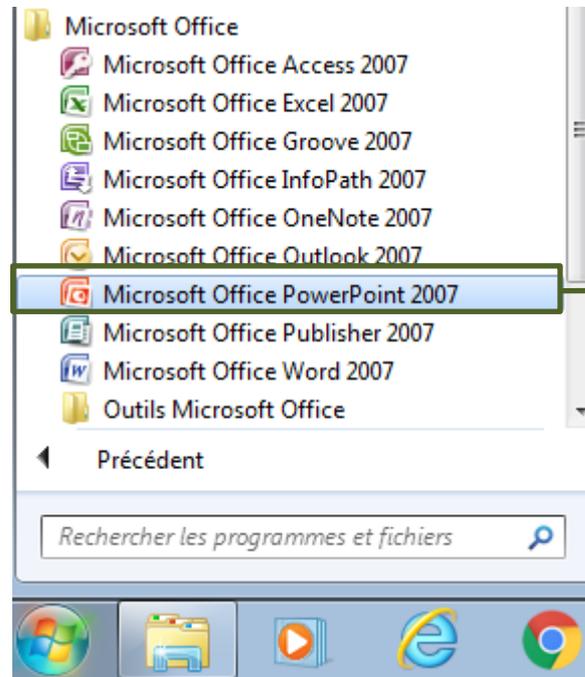
TUTORIEL
POWERPOINT
2007

thèmes
diaporama
édition zones
diapositives
PowerPoint
transitions
miniatures
disposition
personnalisation

Lancer le logiciel de présentation de diaporamas PowerPoint 2007

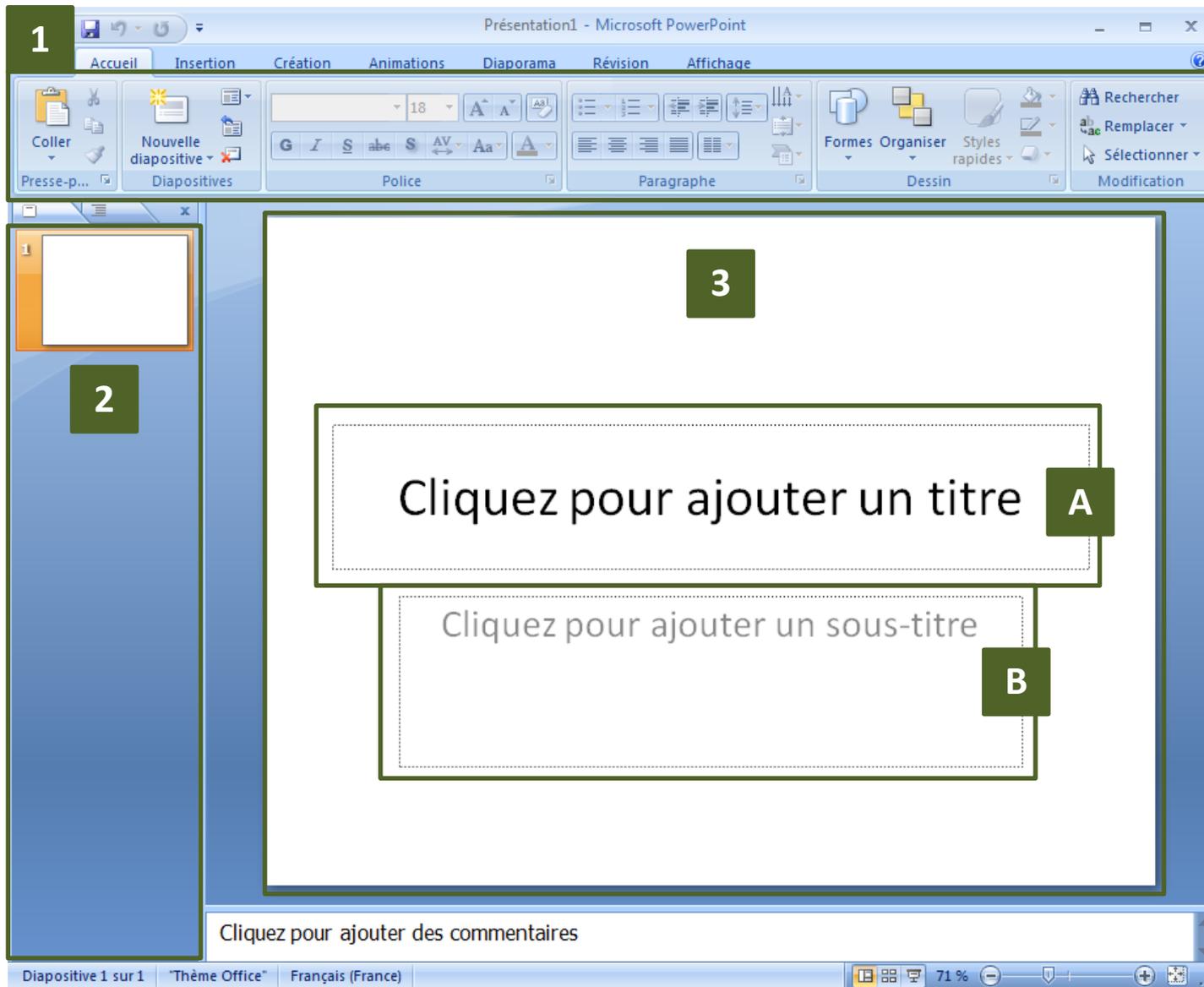


Cliquer sur
« Démarrer »
puis sur
« Tous les programmes ».



Puis cliquer sur
« Microsoft Office »
et sur
« Microsoft Office
PowerPoint 2007 ».

Interface de PowerPoint



Le logiciel PowerPoint se présente ainsi :

- 1 - le ruban « Office »
- 2 - la liste des diapositives
- 3 - la diapositive active

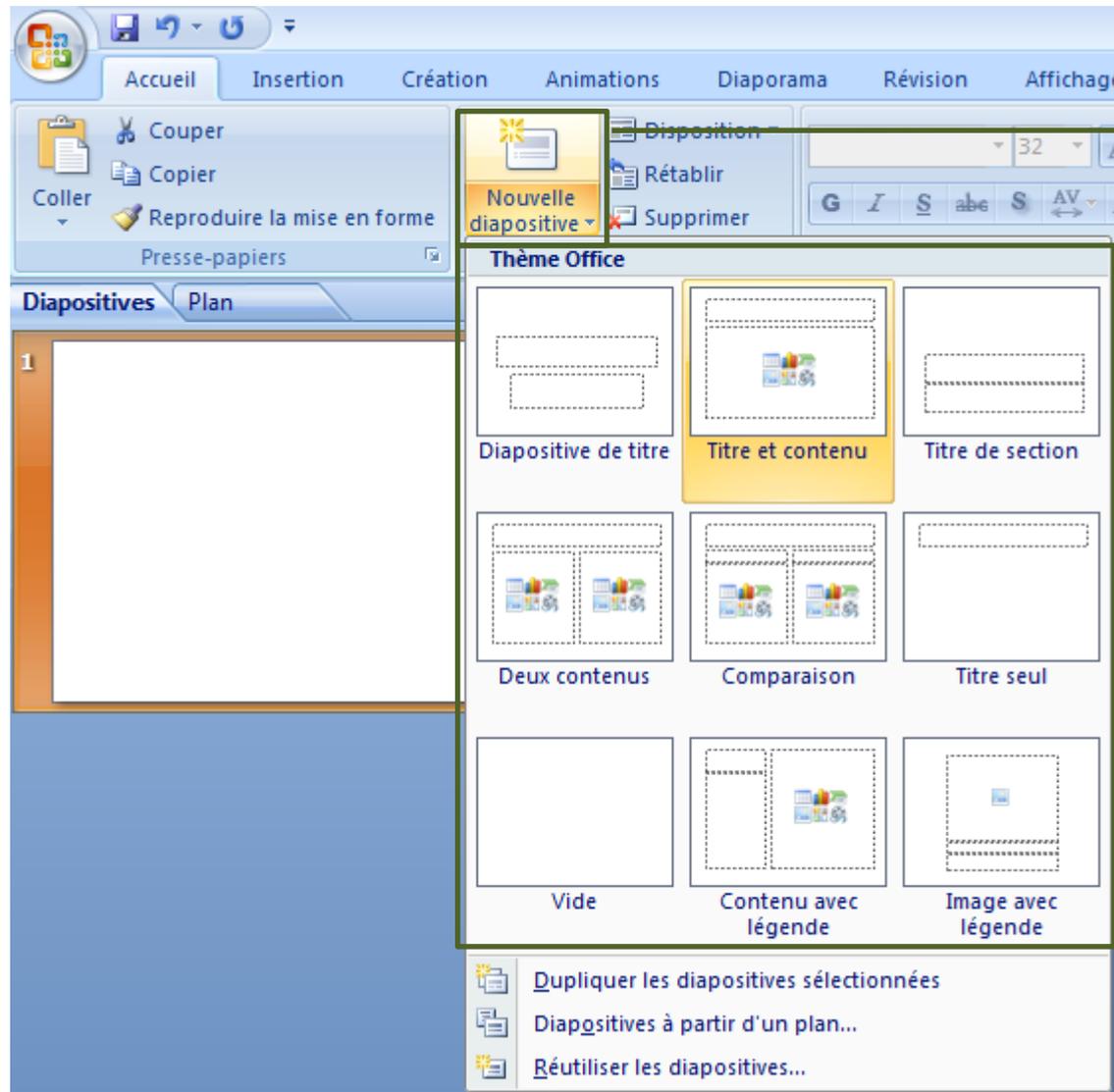
La colonne de gauche affiche la liste des diapositives qui seront créées au fur et à mesure.

La zone centrale affiche la diapositive sur laquelle on va travailler.

Dans cette diapositive, il y a deux zones cliquables :

- A – pour taper le titre en gros caractères.
- B – pour ajouter un sous-titre ou un complément.

Ajouter une diapositive



Pour ajouter une nouvelle diapositive, cliquer sur « Nouvelle diapositive » dans le ruban.

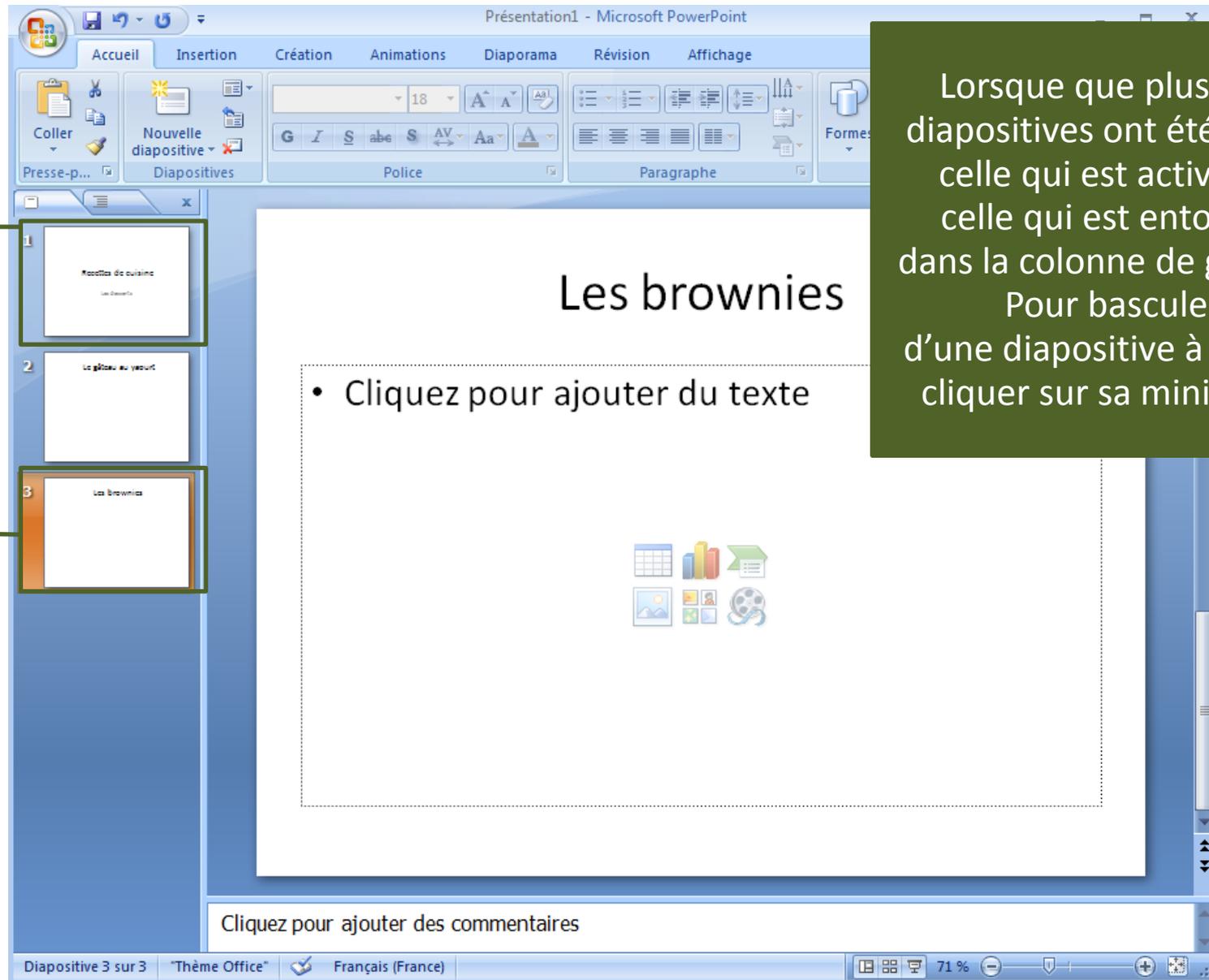
Puis choisir une disposition.

Plusieurs mises en pages sont proposées. Cela permet de concevoir rapidement une nouvelle diapositive.

Naviguer dans les diapositives créées

Cliquer sur cette miniature pour afficher cette diapositive.

Diapositive active



Lorsque que plusieurs diapositives ont été créés, celle qui est active est celle qui est entourée dans la colonne de gauche. Pour basculer d'une diapositive à l'autre, cliquer sur sa miniature.

Editer une diapositive

Cliquez pour ajouter un titre

Il y a deux zones représentées par des pointillés. Cliquer sur la première zone et taper un titre pour cette diapositive.

- Cliquez pour ajouter du texte

Cliquer ici pour ajouter un texte

ou un graphique

ou un tableau



ou un SmartArt

ou une image



ou une vidéo

Cliquer sur la seconde zone pour pouvoir choisir quoi insérer dans cette diapositive :

- un texte simple
- un tableau
- un graphique
- une image
- une vidéo...

A savoir : il est possible de faire un simple glisser-déposer d'une image depuis l'ordinateur vers PowerPoint afin de l'inclure au diaporama.

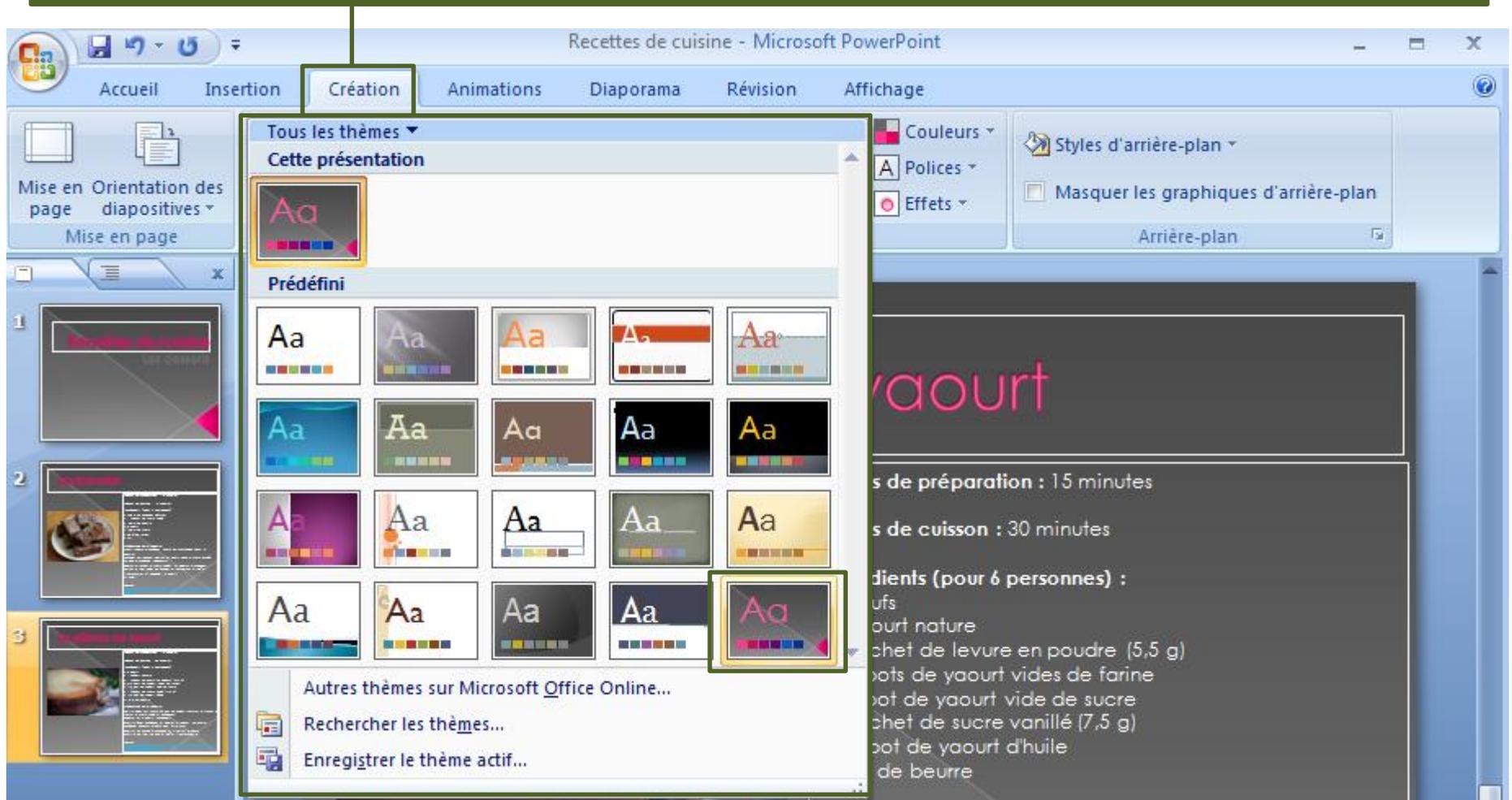
Penser à enregistrer

D'abord enregistrer une première fois rapidement pour créer le fichier dans le dossier « Mes Documents ».

Ensuite enregistrer régulièrement en cliquant sur l'icône  tout en haut à gauche.

Personnaliser l'apparence du diaporama

Il est possible de choisir un thème graphique pour embellir le diaporama. Cliquer sur l'onglet « Création » dans le ruban, puis sélectionner un thème dans la liste. De nombreux thèmes sont proposés et d'autres peuvent être téléchargés sur Internet.



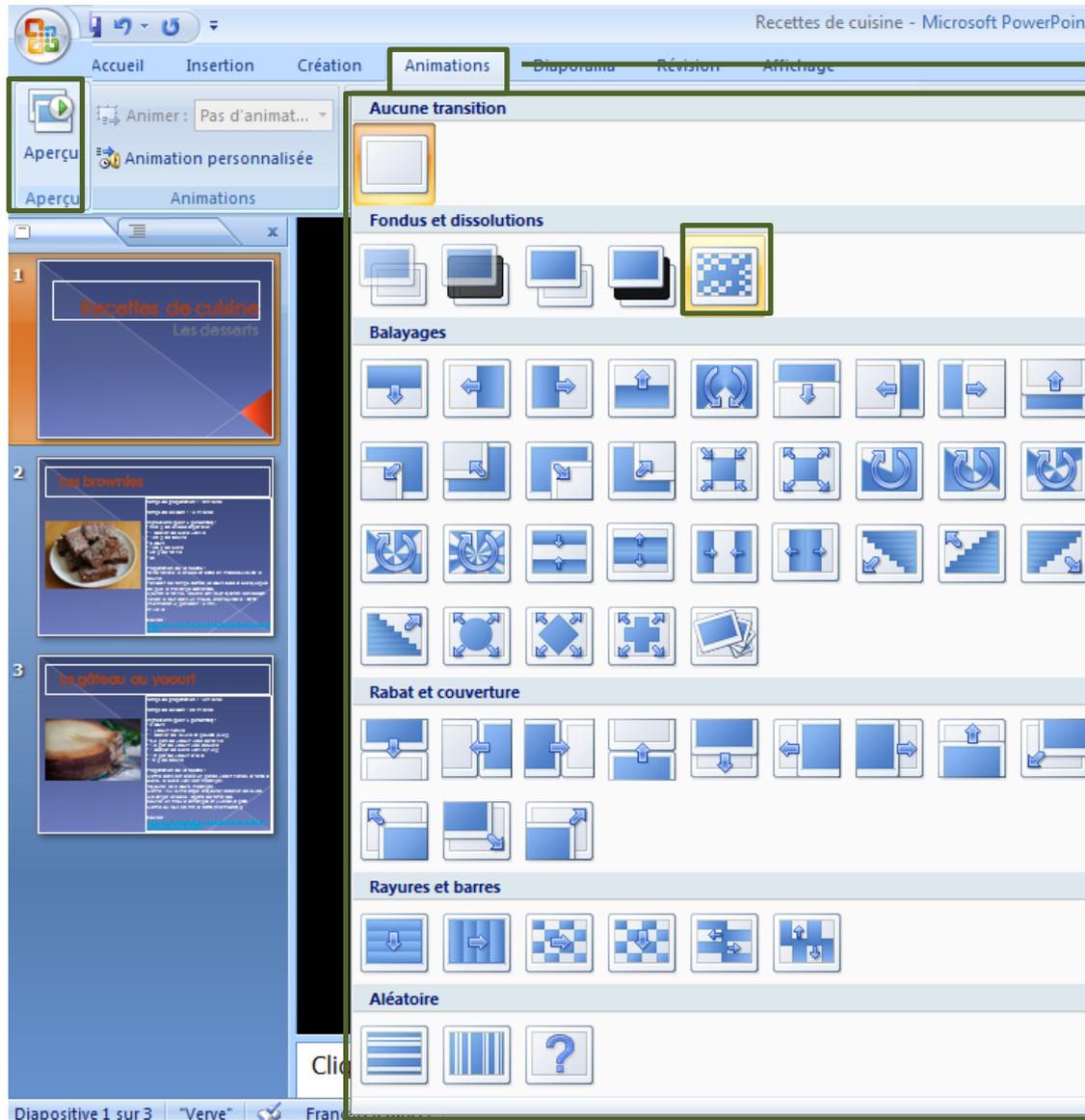
Personnalisation : les variantes de thèmes

Il est possible aussi de choisir une variante de couleurs liées au thème. Ces couleurs permettent de personnaliser encore plus le diaporama.

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface. The 'Couleurs' (Colors) task pane is open, showing a list of predefined theme color variants. The 'Civil' variant is highlighted with a yellow border. The background shows a presentation slide titled 'Le gâteau au y' with a photo of a cake. The slide is part of a presentation with three slides visible in the left pane.

Prédéfini	Variantes
Office	Office
Nuances de gris	Nuances de gris
Apex	Apex
Aspect	Aspect
Capitiaux	Capitiaux
Civil	Civil
Débit	Débit
Fonderie	Fonderie
Médian	Médian
Métro	Métro
Module	Module
Opulent	Opulent
Oriel	Oriel
Origine	Origine
Papier	Papier
Promenade	Promenade
Rotonde	Rotonde
Solstice	Solstice
Technique	Technique
Urbain	Urbain
Verve	Verve

Transitions



Lors du changement de diapositive, il est possible de choisir une transition animée.

Il en existe de toutes sortes : déroulement, apparition en fondu, effet de page tournée...

Pour choisir une transition, sélectionner la diapositive souhaitée dans la colonne de gauche, cliquer sur « Animations » dans le ruban, et enfin choisir une transition dans la liste.

Ici la transition choisie est « Dissoudre ».

Pour avoir un aperçu de la transition, cliquer sur « Aperçu » en haut à gauche.

Présentation en public

Pour lancer la présentation en plein écran, cliquer sur l'onglet « Diaporama » du ruban puis sur « À partir du début ». La présentation se lance alors en plein écran.



Ici un aperçu du diaporama lancé avec la transition « Dissoudre » :



Des infos utiles

Pour lancer les diaporamas encore plus rapidement, utiliser la touche « F5 » du clavier.

Utiliser les flèches « haut » et « bas » pour aller à la diapositive suivante ou précédente, et appuyer sur la touche « Echap » pour quitter le plein écran.

