

# Formation Powerpoint 2003

14 Décembre 2012

Annabelle Broussard at@med.univ-tours.fr Agnès Caille Ken Haguenoer

# Diapositive de résumé



- Mise en place de l'espace de travail
- Nouvelle présentation
- Masque
- Affichage de la présentation
- Orthographe et mise en forme
- Menu Insertion
- Les liens et les objets
- Les animations
- Le mode diaporama
- Ajustement automatique
- L'aperçu avant impression
- L' impression
- Utiles



# Nouvelle présentation



Les outils de créations: 3 possibilités Barre de menu principale / infos bulles / menu de navigation à droite

« Fichier » > « nouveau » ouverture du menu de navigation à droite « Nouvelle présentation » dans le menu de navigation à droite, propose 24 modèles de présentation.

« Format » > « mise en page de diapositive » cocher : afficher lors de l'insertion en bas à droite

#### « Insertion » > « Nouvelle diapositive »

- « Affichage »> « Diaporama (F5) » pour sortir Echappe (ESC)
- « Fichier »> « Enregistrer sous » :
  - \*.pps : format de présentation mode diaporama
  - \*.ppt : format de travail version 2003
  - \*.jpg : format image

# Masque



#### Masque :

Permet de définir les caractéristiques par défaut : texte image logos etc..., qui seront appliquées à toute ou partie de la présentation.

#### « Affichage» > «Masque» > «masque des diapositives »

Ajouter une photo : Menu déroulant / motifs et textures graphiques / onglet image

Pour utiliser un modèle de conception :

« Format » > « Conception de diapositives » > « Modèles de conception »

### Affichage de la présentation



Quatre modes d'affichages de votre présentation sont disponibles : Mode normal, Trieuse de diapositive, Diaporama, pages de commentaires **« Affichage»** ou « infos bulles en bas à gauche »

Mode normal : Numérotation automatique des diapositives , en tête et pied de page «Insertion» > Numéro de diapositive

Trieuse de diapositive :

Vue générale / déplacement / copier (CtrI+C) / coller (CtrI+V)

Création d'une diapositive de résumé : Tout sélectionner (Ctrl +) sauf la première diapo, puis cliquez sur le pouton diapositive de résumé.

Attention ne fonctionne que si les diapos ont été faites avec « Mise en page de diapositives »

Masquer des diapositives :

# Orthographe et mise en forme



Orthographe :

### « **Outils** » > «option» > «onglet orthographe et style »

Sur le mot souligné :

Option "Ignorer tout" : ignoré dans tout le document en cours.

Option "Ajouter au dictionnaire" : le mot ignore dans tout document PPT

« Outils » > « options de correction automatique»: ( R ) par ® , gyneco par gynécologie

#### Langue :

Double-clic sur la langue indiquée dans la barre d'état

#### Synonymes :

Clic droit sur le mot > Synonymes

#### Reproduction d'une mise en forme (pinceau) :

Sur un seul objet 1 clic sur plusieurs objets 2 clics (échap. pour sortir):

Sélection de l'objet « modèle » puis sélection les objets qui doivent recevoir la mise en forme

# **Menu Insertion**



Dans une diapositive, on peut insérer divers objets graphiques : Images / objets vidéo et objets audio / formes automatiques zones de texte / WordArt / Diagrammes / graphiques / tableaux ...

#### Image :

« Insertion » > « Image » « à partir d' un fichier » Sélectionner les coins de l'image pour la redimensionner et la positionner

#### Vidéo / son

« Insertion » > « film et son / film en provenance d' un fichier »
Formats : (\*.avi;\*.mpeg; .wmv ;\*.asx ;\*.asf ;\*.wpl ;\*.wmx ;\*.mpg ;...).
"Options du film", selectionnez l'objet, puis faites : « Edition » > Objet vidéo

Ne pas oublier de **mettre le fichier vidéo dans le même répertoire** que le document PowerPoint en cas de copie vers un autre poste de travail !



# Les liens et les objets



#### Liens

Permet des liaisons entre les <u>diapositives elles mêmes</u>, vers internet ou vers un fichier

Sélectionner une zone (texte image etc...) / clic droit lien hypertexte.

#### Grouper des objets

Un groupe est considéré comme un objet. Sélectionnez les objets à grouper (Ctrl + clic). Puis clic droit sur la sélection > Groupe > Grouper. Pour les dissocier, sélectionnez le bloc, puis clic droit > Groupe > Dissocier.

#### Ordre d'affichage des objets

Si superposition d'objets, possibilité de mettre une priorité d'affichage à un objet sélectionné. Clic droit sur l'objet sélectionné > Ordre







# Les animations



TROIS maximum par présentation et même type pour même objet

Création d'une animation: Sélectionner l'objet à animer / clic droit / personnaliser l'animation.

Menu de droite: Ajouter un effet / ouverture / apparaître / ok L' effet apparait dans la liste à droite Clic droit sur l' effet : Démarrage - vitesse – option - supprimer...

Les effets s'accumulent, se déplacent et peuvent se déclencher en même temps :

Clic droit : démarrer avec le précédent.

Visualisation avec Lecture ou Diaporama



# Diaporama



Mode manuel par défaut défilement avec la sourisou les flèches:

« **Diaporama**» > «Visionner le diaporama»

Astuce clic droit : « aller à » / pointeur / stylo

Mode automatique

« Affichage» > « trieuse de diapositive » , info bulle « Transition » Menu transition à droite :

Passer à la diapositive suivante : automatiquement (appliquer à toutes les diapos)

Défilement automatique en boucle

«Diaporama» > Paramètres du diaporama

# Ajustement automatique

\*



Par défaut : ajustement automatiquement aux dimensions de l'espace réservé.

Si actif : un bouton à double-flèche, d'info-bulle "Options d'ajustement automatique , s'affiche à gauche de l'espace réservé.

Son activation propose l'option **d'arrêter l'ajustement**, également le contrôle des **corrections automatiques**, par l'ouverture de la fenêtre "Correction automatique"

# Aperçu avant impression

#### « Fichier» "Aperçu avant impression »



#### "Imprimer" : 4 modes d'impression Diapositives : 1 diapositive = une page Documents : 1 à 9 diapositives par page Pages de commentaires: 1 diapositive + commentaire = 1 page Mode Plan : plan de la présentation imprime

Bouton "Options" : applicables à l'impression :

En-têtes et des pieds de page / imprimer en noir et blanc / Mettre à l'échelle de la feuille / Définir l'ordre d'impression ...

Bouton "Fermer Cil permet de quitter l'aperçu sans imprimer

# Impression



Vous pouvez sélectionner tout ou partie des diapositives à imprimer

#### « Fichier» > « Imprimer »

Ne cliquez sur le bouton "Imprimer" de la barre d'outils Standard que si vous souhaitez imprimer directement sans passer par la boîte de dialogue "Imprimer".

Pour indiquer des numéros de diapositives dans la zone de saisie "Diapositives", séparez-les par un point-virgule si elles ne sont pas adjacentes, sinon précisez les numéros de la première et de la dernière séparés par un tiret.

Option "Copies assemblées" : un exemplaire complet est imprimé, avant impression de l'exemplaire suivant.

### utiles



# Pdf creator : permet création de fichiers au format PDF (imprimante virtuelle)

Flashgot : module complémentaire Firefox pour récupérer des vidéos.

Ispring : logiciel de transformation de fichier powerpoint en flash