

INITIATION À POWERPOINT 2003

ÉTAPE 1 : RÉALISATION DU SCÉNARIO

À l'écran, les diapos se présentent au format d'une page A4 en mode paysage.

Il faut prévoir à l'avance la totalité des matériaux nécessaires :

- Titres et sous titres
- Textes et emplacements des textes
- Tableaux
- Dessins et images
- Mise en page des différents éléments
- Liens hypertextes nécessaires

ÉTAPE 2 : RÉALISATION TECHNIQUE

Une diapositive Powerpoint est constituée de deux plans superposés :

- Le plan inférieur appelé Masque qui contient le motif de fond.
- Le plan supérieur dans lequel on place les textes, les images...

Conseil :

Privilégier les fonds clairs et le noir pour la couleur des caractères. Choisir une couleur différente et contrastant bien avec le fond pour les expressions constituants des liens hypertexte (cela apparaîtra souligné quand le lien sera créé).

Ne pas oublier que les textes seront lus à distance sur un écran. Il faut impérativement choisir des polices et des corps adaptés : la simplicité et la lisibilité priment.

Ouvrir Powerpoint 2003.

Format, Mise en page des diapositives, choisir la diapositive vide.

1. Pour créer un fond identique pour toutes vos diapositives

Affichage, Masque, Masque des diapositives.

Effacer toutes les zones de textes.

Ensuite plusieurs choix selon ce que vous voulez faire :

Insérer une image

Format, Arrière plan pour choisir une couleur uniforme de la diapositive.

Créer une zone pour y mettre le plan avec des liens hypertextes. A l'aide de la boîte à outil dessin, créer un rectangle sur le côté gauche, puis clic droit sur le rectangle, Format de la forme automatique, choisir la couleur de remplissage (couleur ou motif ou texture ou image à insérer), Trait, couleur aucun trait, Taille pour modifier si nécessaire la taille du rectangle tracé de ce rectangle.

Insertion de numéro de diapositive :

Insérer, Zone de texte (ou dans la barre d'outil dessin), puis Insertion, Numéro de diapositive, placer la zone de texte à l'endroit voulu. Sélectionner le (N°), puis dans Format, Police, choisir la police, la taille, la couleur.

Cliquer sur Désactiver le mode Masque pour continuer la réalisation du diaporama.

Ajouter une diapositive :

Insertion, Nouvelle diapositive, une nouvelle diapositive apparaît et elle est exactement comme la précédente. Toutes vos diapositives auront exactement la même couleur. Pensez toujours à choisir comme disposition du contenu, la diapositive vide, cela permet de placer le texte et les images comme vous le voulez.

2. Si vous ne voulez pas que toutes les diapositives aient la même couleur

Ne pas aller dans masque mais, pour chaque diapositive :

Format, Mise en page des diapositives, choisir la diapositive vide.

Format, Arrière plan, pour choisir la couleur ou la texture ou pour mettre une image.

3. Réalisation d'une diapositive

On ne peut écrire que dans une zone de texte.

Pour changer la couleur des polices et des liens hypertextes :

Dans le menu de droite, cliquer sur Accueil, choisir Conception des diapositives – jeux de couleur, puis tout en bas cliquer sur Modifier les jeux de couleurs une fenêtre apparaît, vous pouvez choisir la couleur de la police et des liens hypertextes puis cliquer sur modifier les couleurs.

Pour taper du texte :

Dans Insertion, Zone de texte (ou zone de texte de la barre d'outil Dessin), puis cliquer et glisser pour former un cadre dans lequel vous pourrez écrire. Ce cadre peut ensuite être redimensionné.

Vous pouvez en sélectionnant le texte modifier sa couleur, sa police, sa taille dans Format, Police.

Pour insérer des images, des films, des graphiques... :

Insertion, Image, à partir du fichier ou autre, on peut également faire copier coller.

Pour un graphique, le faire dans Excel puis copier, coller.

Insertion, Film et son, Film en provenance d'un fichier. Le film peut être au format .AVI ou .MOV et peut-être d'autres, mais il faut que le codec dans lequel il est compressé soit installé sur l'ordinateur.

Pour mettre un tableau :

Insertion, Tableau. Le tableau est un tout, on ne peut pas ajouter d'effet au contenu du tableau, mais seulement au tableau entier. On peut créer des liens hypertexte au contenu tableau.

Pour numéroter les diapositives :

Créer une zone de texte, cliquer dans cette zone puis Insertion, Numéro de diapositive.

Pour ajouter une diapositive :

Insérer, Nouvelle diapositive.

Animation des éléments de la diapositive :

Attention, certains ordinateurs ne restitue pas exactement les animations comme vous les avez faites.

Sélectionner l'objet pour lequel vous voulez créer une animation puis cliquer sur Diaporama, Personnaliser l'animation, Ajouter un effet, Ouverture, choisir dans ce qui est proposé.

Il y a d'autres effets possibles :

Emphases, l'objet bouge après être apparu.

Trajectoire, l'objet se déplace sur la diapositive.

Fermeture, donne un effet pour la disparition de l'objet.

Il faut sélectionner les éléments dans l'ordre ou vous voulez les voir apparaître. Lorsque l'effet est créé, un numéro s'affiche à côté de l'objet indiquant l'ordre de réalisation.

Il est possible de modifier l'ordre en cliquant sur les flèche de part et d'autre de Réorganisé en bas dans la zone Personnaliser l'animation.

Création de liens hypertextes :

Les liens hypertexte permettent d'attendre une diapositive, d'arrêter le diaporama, de revenir au début... Sélectionner les mots ou l'image, puis cliquer sur Diaporama, paramètre des actions, cocher créer un lien hypertexte, dans le menu déroulant, choisir Diapositive..., cela ouvre une fenêtre qui permet de choisir la bonne diapositive vers laquelle vous voulez aller en cliquant sur l'objet. Vous pouvez de cette manière, arrêter le diaporama en cliquant sur un lien...

Transition entre les diapositives :

Par défaut, le passage d'une diapositive se fait en cliquant. Pour modifier cela, Diaporama, Transition, vous pouvez décocher passer à la diapositive suivante manuellement ou le laisser, cela dépend de la conception de votre diaporama. Vous pouvez appliquer cela à toutes les diapositives ou seulement à celle qui est sélectionnée.

Éviter le passage d'une diapositive automatiquement par minutage car très difficile à bien prévoir.

Vous pouvez insérer des boutons de navigation : Diaporama, Bouton d'action, cliquer sur le bouton puis cliquer glisser pour lui donner une taille, une fenêtre apparaît pour créer un lien hypertexte.

Si vous ajouter des boutons de navigation, pour qu'ils soient placé exactement au même endroit, il suffit de les positionner sur la première diapositive, puis de les sélectionner (en cliquant sur Shift si vous devez sélectionner plusieurs objets) de les copier, d'aller dans l'autre diapositive et de coller.

Aperçu du diaporama :

En cours de réalisation vous pouvez visualiser votre diaporama ou votre diapositive. Cela permet de vérifier le bon fonctionnement des liens...

Pour le diaporama complet, ce mettre sur la première diapositive, puis cliquer sur l'icône en bas à gauche représentant une sorte de caméra ou cliquer sur Diaporama, Visionner le diaporama.

Pour une seule diapositive, cliquer sur l'icône en bas à gauche.

Sécurité :

Vous pouvez mettre un mot de passe qui empêche la modification de votre diaporama.

Dans Outils, Option, Sécurité, entrer un mot de passe pour la modification, il faut ensuite confirmer ce mot de passe.

Lorsque quelqu'un ouvre ensuite le diaporama, il ne peut l'ouvrir qu'en lecture seule, il ne peut donc rien modifier. Pour pouvoir le modifier, il faut taper le mot de passe.

Pour lire un diaporama, on peut utiliser la visionneuse : Powerpoint viewer 2003 qui se télécharge gratuitement.