



## Le service des communications par Internet

### ‡ **Comment utiliser PowerPoint 2007**

‡ juillet 2008

‡ modifié en mai 2009

Préparé par Frédéric Jubinville



---

## Table des matières

### Les principes de base du logiciel

- Description générale de PowerPoint 2007..... page 3
- Découvrir PowerPoint 2007..... page 3
- Les nouveautés de PowerPoint 2007..... page 3
- Les principales règles ergonomiques d'une diapositive..... page 4
- La barre de menu principale ..... page 4
- Les fonctions principales..... page 5
- Les modes d'affichage..... page 5

### Les bases principales de création d'une présentation

- Créer une présentation..... page 6
- Créer la 1<sup>re</sup> diapositive..... page 6
- Taper du texte et le mettre en forme..... page 6
- Insérer une image, un graphique ou forme vectorielle..... page 7
- Insérer un son..... page 7
- Ajouter un effet ou un délai d'apparition..... page 7
- Visualiser le diaporama..... page 8
- Créer une 2<sup>e</sup> diapositive..... page 8
- Créer un lien vers la 1<sup>re</sup> diapositive..... page 8
- Créer un lien vers un site Web ou une page Web..... page 8
- Sauvegarde de la présentation autonome..... page 8



#### Pour en savoir plus...

Consultez la section *Introduction à PowerPoint 2003*, du didacticiel en ligne, à partir du menu *Aide* du logiciel dans la section *Mise en route*.

Voici également une autre galerie d'objets multimédias sur le Web :  
<http://dgl.microsoft.com/?tLCID=fr>.

---

## Description générale de PowerPoint 2007

Ce document a pour but de donner les bases principales pour créer une présentation avec le logiciel PowerPoint 2007. Vous pourrez découvrir quelques règles ergonomiques fondamentales de mise en forme d'une page écran.

PowerPoint est un logiciel de présentation multimédia qui permet d'intégrer des images, du texte, du son, de l'animation et des vidéo, ainsi que d'ajouter des effets et des délais d'animation, pour créer des messages attrayants.

## Découvrir PowerPoint 2007

Le logiciel PowerPoint crée des présentations qui sont des pages reliées entre elles. Chacune de ces pages est appelée une diapositive.

L'ensemble de ces diapositives est considéré comme un diaporama. Ce diaporama est enregistré comme fichier par le logiciel PowerPoint avec l'extension **.pptx**.

N.B. : Il est recommandé de sauvegarder vos fichiers dans le format **ppt 97-2003**, pour qu'ils soient plus conformes avec les systèmes qui ont la version précédente de PowerPoint.

## Les nouveautés de PowerPoint 2007

Comparativement à la version 2003, PowerPoint offre plusieurs nouveautés. En voici quelques-unes<sup>1</sup> :

- **Nouvelle interface intuitive** : la nouvelle navigation des menus crée une façon plus structurée et nette durant la création de présentations. L'interface de PowerPoint est la même que les autres interfaces avec l'extension **.pptx** et **.ppt**.
- **Raccourcis du clavier** : En plus d'être intuitif, le nouveau menu est complètement accessible par le clavier. Il s'agit simplement de tenir la clé **alt** pour voir les lettres relatives au menu.
- **Nouveaux effets graphiques** : Plusieurs effets comme des ombres, des réflexions, de la lumière, des bordures, des déformations, et des rotations en 3D, peuvent être appliqués aux formes vectorielles, aux graphiques, à SmartArt, aux tableaux texte et aux formes WordArt.
- **Les styles** sont maintenant nouveaux, avec la possibilité de changer le style de la présentation entière au lieu de changer toutes les options (arrière-plan, texte, police, couleurs, effets, thèmes, graphiques, diagrammes et tableaux) de chaque objet. En plus de styles prédéfinis, vous pouvez aussi créer vos propres styles qui sont réutilisables.
- **SmartArt** est une nouveauté de PowerPoint 2007 et complète la présentation un peu comme un calque à part.

---

<sup>1</sup> Pour plus de détails, se référer au site de Microsoft :  
<http://office.microsoft.com/client/helppreview.aspx?AssetID=HA100742261036&ns=POWERPNT&lcid=3084>

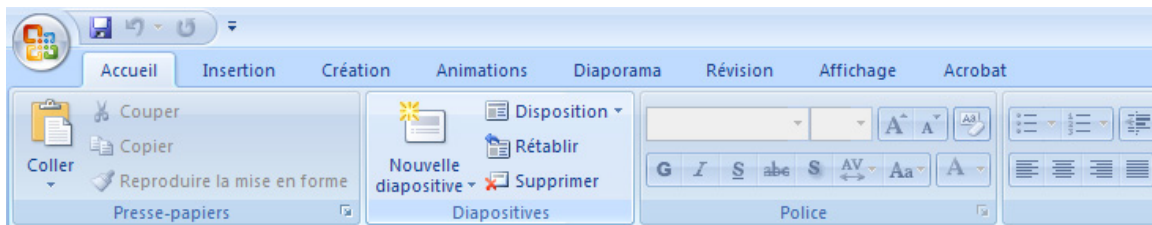
- **La vérification d'orthographe** : Étant liée aux autres logiciels de Microsoft Office, la bibliothèque est la même pour tous les ajouts et modifications. En apportant une modification dans PowerPoint, par exemple, le même changement sera fait pour la bibliothèque de correction d'orthographe de Word, Excel, Accès et Outlook.
- **Format PDF** : L'exportation PDF est faite directement dans PowerPoint 2007.
- **Les tableaux pour graphiques** : PowerPoint utilise la gestion d'Excel pour créer les tableaux de graphiques complexes. Les calculs sont tous faits en Excel et le tableau lui-même est beaucoup plus simple et intuitif.

## Les principales règles ergonomiques d'une diapositive ([Voir guide](#))

- La cohérence visuelle
- L'aspect visuel des textes
- Les couleurs
- La combinaison des différents médias
- L'interactivité

## La barre de menu principal

La barre de menu ressemble à celle de tous les autres logiciels de la suite de Microsoft Office 2007. Les menus sont plutôt des onglets de séparation pour rassembler les groupes de tâches communes. Les groupes de tâches, tels que **Presse-papier**, offrent des sous-catégories plus raffinées, tout en gardant ensemble les tâches communes. Finalement, les boutons de tâches, tels que **Nouvelle diapositive** ou **Diapositives**, activent l'action demandée.



C'est un programme très intuitif. Par contre, il est toujours mieux d'en découvrir un peu plus pour pouvoir se familiariser avec la navigation dans les menus. Voici quelques courtes descriptions de chaque onglet :

- **Accueil** : Utile pour les modifications minimales du texte; paragraphe, police, création de diapositives, option de presse-papier, dessin et formes vectorielles simples.
- **Insertion** : Un des menus le plus souvent utilisé; il permet l'ajout de presque tous les éléments graphiques (tableaux, illustrations, liens, texte et clips multimédias).
- **Création** : Permet de faire la mise en page et la définition de style pour la présentation entière.
- **Animations** : Section qui contrôle toutes les actions de la présentation.
- **Diaporama** : Contrôle le visionnement, les paramètres techniques et la configuration de la présentation.

- **Révision** : Contrôle tous les aspects grammaticaux et d'orthographe.
- **Affichage** : Contrôle les aspects visuels de l'interface durant la création de la présentation.
- **Acrobat** : Permet la création de PDF et la transmission de plusieurs façons.
- **Format** : Permet d'appliquer des effets et des paramètres plus avancés aux textes et aux images.

## Les fonctions principales

PowerPoint a pour but de créer des présentations qui sont enregistrées en tant que fichiers de type **.pps** (PowerPoint SlideShow). Les fichiers de travail se sauvegardent en format **.pptx** et/ou **.ppt**.

Une diapositive représente ce que l'on appelle, en conception multimédia, une page écran : c'est ce que l'utilisateur ou l'utilisatrice pourra visualiser sur son écran sans avoir à paginer.

Sur chaque diapositive, il y a la possibilité d'ajouter des objets multimédias comme du texte, des images fixes, du son et des images animées. Vous pouvez programmer un effet d'apparition ainsi qu'un délai d'apparition à chacun de ces objets multimédias. Pour aller d'une diapositive à l'autre, vous pouvez utiliser l'outil de navigation du logiciel PowerPoint 2007 en mode diapositive, ou le plan de la fenêtre à gauche de l'écran. Une fois que toutes les diapositives sont réalisées, le travail se présente sous forme de diaporama qui peut être regardé à partir de n'importe quel ordinateur.

Ce logiciel permet de créer des présentations des plus simples aux plus complexes. Ce document présentera les instructions pour créer une présentation simple qui initiera ceux qui n'ont jamais utilisé le logiciel PowerPoint 2007 à une première création.

## Les modes d'affichage

Le logiciel permet de visualiser votre travail en édition suivant quatre modes d'affichage qui se trouvent dans le menu Affichage :

- Le mode **normal** permet de créer et de modifier les diapositives. La fenêtre principale est séparée en trois fenêtres nommées volets :
  - o À gauche se trouve le volet plan ou diapositive, présentant chaque diapositive avec son titre et le texte qu'elle contient.
  - o Au centre se trouve la diapositive, espace pour insérer des objets multimédias auxquels vous pourrez ajouter les paramètres des effets d'apparition.
  - o Au bas de la diapositive se trouve un espace pour ajouter des commentaires.
- Le mode **trieuse de diapositives** permet de visualiser toutes les diapositives sous forme d'onglets et de sélectionner une page pour la modifier, la supprimer ou la changer de place dans la succession des diapositives. En vous plaçant entre deux diapositives, vous pouvez ajouter une diapositive en allant dans le


---

menu **Insertion** puis en cliquant sur **Nouvelle diapositive** (ou en appuyant sur ctrl+m).

- Le mode **page de commentaires** permet de voir un aperçu pour impression de la présentation avec commentaire.
- Le mode **diaporama**, permet de visualiser le résultat complet et animé. Vous pouvez utiliser le mode diaporama à tout moment durant l'élaboration de la diapositive pour vérifier les résultats de vos manipulations. (Ce dernier est aussi accessible en cliquant sur la touche **F5**.)

N.B. Le mode **normal**, **trieuse de diapositives** et **diaporama** sont aussi disponibles dans la barre du coin inférieur droit de l'écran.

### Créer une présentation

- Le logiciel devrait lancer un nouveau projet avec une nouvelle diapositive. Si jamais cela ne fonctionne pas, cliquer sur le bouton Office (  ) puis sur le bouton **Nouveau** (aussi accessible en tapant sur **alt + f**, et ensuite **n**)
- Une nouvelle fenêtre intitulée **Nouvelle présentation** s'affiche pour présenter des choix de types de mise en forme de diapositive. Pour faire ce tutoriel, vous pouvez utiliser la page vierge, mais plusieurs options sont proposées par le logiciel, ainsi que diverses façons de trouver d'autres styles de présentation. Cliquez sur **Créer**.
- Enregistrez la présentation avec **Enregistrer-sous**, mettez le tout dans le dossier approprié (ce sera utile plus tard lorsqu'on parlera de la sauvegarde d'images), et donnez-lui un nom.

### Créer la 1<sup>re</sup> diapositive

La 1<sup>re</sup> diapositive est créée automatiquement au moment de la création de la présentation. Vous pouvez commencer à préparer cette diapositive.

### Taper du texte et le mettre en forme

Selon le style de diapositives choisi dans le menu du nouveau projet, vous devriez avoir des zones de texte. Vous pouvez définir des zones de texte en cliquant sur le bouton **Zone de texte** de l'onglet **Insertion**. Tapez le texte dans l'espace prévu. En sélectionnant le tout ou une partie du texte, vous pouvez faire une mise en forme avec les fonctions de l'onglet **Format**. (Vous devez être en mode **normal** pour accéder à cette fonction.)

Réglez le type, la taille, la couleur de la police, et ajoutez les attributs souligné, gras, italique, et une gamme d'effets graphiques de texte au besoin.

---

## Insérer une image, un graphique ou une forme vectorielle

Pour ajouter un objet graphique, utilisez la fonction de l'onglet **Insertion**. Vous apercevrez le groupe de tâches appelé **Illustration**, qui contient tous les objets nécessaires pour embellir la présentation. (Vous devez être en mode **normal** pour accéder à cette fonction.)

Vous pouvez insérer une image de la bibliothèque de PowerPoint, d'un de vos fichiers, de Clipart, des formes vectorielles, de Smartart ou des graphiques.

N.B. : Si vous choisissez un de vos fichiers d'images, il est fortement recommandé de placer ce fichier dans le même répertoire où est enregistrée votre présentation.

## Insérer un son

À partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône de son, ou la flèche sous l'icône qui offre plus d'options :

- **À partir d'un fichier** : vous permet de trouver un fichier audio de votre disque dur.
- **Son de la bibliothèque multimédia** : une collection de fichiers audio.
- **Lire une piste de CD audio** : vous permet de prendre une piste d'un CD directement et de l'insérer dans la présentation.
- **Enregistrer un son** : permet l'enregistrement direct d'un micro. Pour enregistrer un son, suivez les étapes suivantes :
  - o Lorsque vous cliquez sur cette option, un menu d'enregistrement apparaîtra.
  - o Cliquez sur le cercle rouge pour commencer l'enregistrement, et sur le carré pour le terminer.
  - o Vous pouvez écouter votre enregistrement en cliquant sur le triangle vert.
  - o Vous pouvez continuer à enregistrer en cliquant sur le cercle rouge de nouveau.
  - o Dès que vous cliquez sur **OK**, le son s'ajoute à votre diapositive.

N.B. : Il est fortement recommandé de placer tous les sons de la présentation dans le même répertoire où se trouve le projet lui-même.

## Ajouter un effet et un délai d'apparition

Cliquez sur **Animation personnalisée** puis sur le bouton **Ajouter un effet**.

Assurez-vous que l'objet animé est sélectionné.

Il y a quatre options d'effets :

- **Ouverture** : effet lors de l'arrivée de l'objet en question
- **Emphase** : effet pour accentuer la présence de l'objet en question
- **Fermeture** : effet lors de la sortie de l'objet en question
- **Trajectoire** : effet de mouvement de l'objet en question

---

## Visualiser le diaporama

Pour visualiser, utilisez l'onglet **Affichage** du menu principal avec le bouton **Diaporama**, le bouton inférieur de droite, la clé F5, ou les boutons de **Démarrage du diaporama** dans le menu **Diaporama**. Pour terminer la visualisation, appuyez sur la touche Échap du clavier.

## Créer une 2<sup>e</sup> diapositive

Créez la 2<sup>e</sup> diapositive à l'aide du menu **Accueil** et **Nouvelle diapositive**. Refaites les manipulations présentées ci-dessus pour intégrer le contenu.


## Créer un lien vers la 1<sup>re</sup> diapositive

- Sélectionnez l'objet qui sera le déclencheur et cliquez sur le bouton **Action** qui se trouve dans l'onglet **Insertion**.
- Cliquez sur l'option **Créer un lien hypertexte vers**. Sélectionnez dans le menu déroulant la destination de ce lien. Pour cet exemple, choisissez dans le menu déroulant **Diapositive précédente**.
- Pour modifier le lien, une fois l'objet sélectionné, choisissez une autre destination dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte vers** et validez-la.
- Pour supprimer le lien, une fois l'objet sélectionné, cochez l'option **Aucune** dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte vers**.

## Créer un lien vers un site Web ou une page Web

- Sélectionnez l'objet qui sera le déclencheur et cliquez sur le bouton **Action** qui se trouve dans l'onglet **Insertion**.
- Cliquez sur l'option **Créer un lien hypertexte vers**. Sélectionnez **URL** dans le menu déroulant. Une fenêtre s'affiche permettant de taper l'adresse de la page du site Web de destination sous la forme : <http://www.siteweb.com> ou d'une page Web sous la forme <http://www.siteweb.com/répertoire/pageWeb.htm>. Pour éviter de faire des erreurs lorsque vous saisissez l'adresse, copiez l'adresse du site Web ou de la page de destination dans la fenêtre du fureteur et collez-la dans l'emplacement prévu à cet effet.
- Pour modifier le lien, une fois l'objet sélectionné, choisissez une autre destination dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte** et validez-la.
- Pour supprimer le lien, une fois l'objet sélectionné, cochez l'option **Aucune** dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte vers**.

## Sauvegarde de la présentation autonome

Cliquez sur le bouton d'Office (  ), sélectionnez **Enregistrer sous**, et la fenêtre de sauvegarde s'affichera.

Note : Vous trouverez aussi cinq différentes options rapides en survolant cette

---

option : (Présentation PowerPoint, Diaporama PowerPoint, Présentation Powerpoint 97-2003, Adobe PDF, Rechercher des compléments pour d'autres formats de fichier et Autres formats)

Trouvez le répertoire où vous voulez sauvegarder ce diaporama et donnez-lui un nom. Dans **Type de fichier**, changez la sélection de **Présentation** à **Diaporama PowerPoint** (l'extension changera aussi du format **.ppt** à **.pps**). Le « **s** » signifie que c'est un diaporama (Slideshow).

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **ok** et votre présentation autonome est prête à être envoyée par courriel. Le fichier **.pps** comprend tous les sons et les images, donc il n'est pas nécessaire d'envoyer tous les fichiers individuellement, seulement le fichier **.pps**.

Pour des modifications futures du projet, suivez les mêmes étapes d'enregistrement; par contre, ne changez pas le format, gardez-le au format **.pptx** ou **.ppt** pour pouvoir garder le projet.