

# Cour PowerPoint 2007

## I. Découvrir le logiciel

### 1. Présentation du logiciel

#### 1.1 Introduction

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitude d'animations qu'on reçoit généralement par mail par fichiers attachés.

Le logiciel inclut finalement 2 parties: un mode conception de diapositives et un mode diaporama qui permet d'afficher la présentation. Chaque présentation est composée de différentes diapositives affichées les unes après les autres.

#### 1.2 Définition :

C'est un logiciel bureautique de la collection Microsoft Office utilisé pour la conception de présentations.

#### 1.3 L'interface principale :

La figure suivante montre l'interface principale du logiciel Microsoft powerPoint 2007.

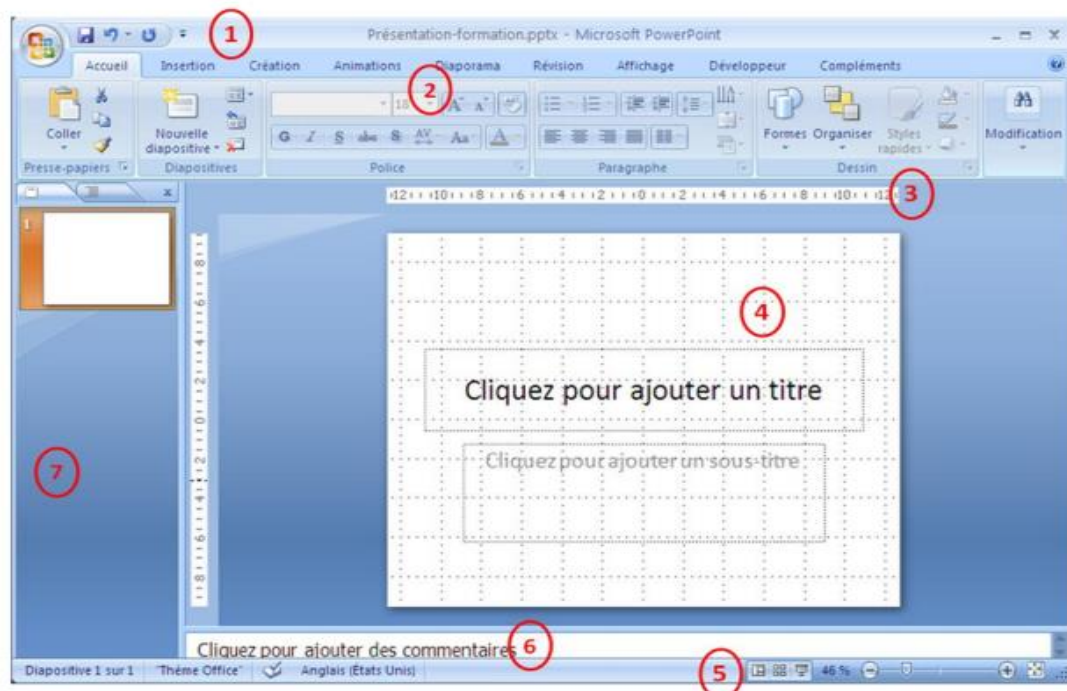


Figure 1 : Fenêtre PowerPoint

**Enseignantes responsables du module informatique :**  
Belgacem Nassima/Boudjemai Hadjer/Ourrad Meryem

**1 - La barre d'outils accès rapide** à gauche, au milieu la **barre de titre Windows** affiche le titre de la présentation en cours.

**2 - La barre de menu** PowerPoint composée de plusieurs onglets (Accueil, Insertion, Révision, etc.), qui vont nous permettre de manipuler différents objets.

**3 -Règle.**

**4- La diapositive** (L'espace où nous allons créer nos diapositives).

**5- Le mode d'affichage :** Normal, Trieuse ou Diaporama.

**6-La zone des commentaires :** Espace réservé à l'insertion des commentaires.

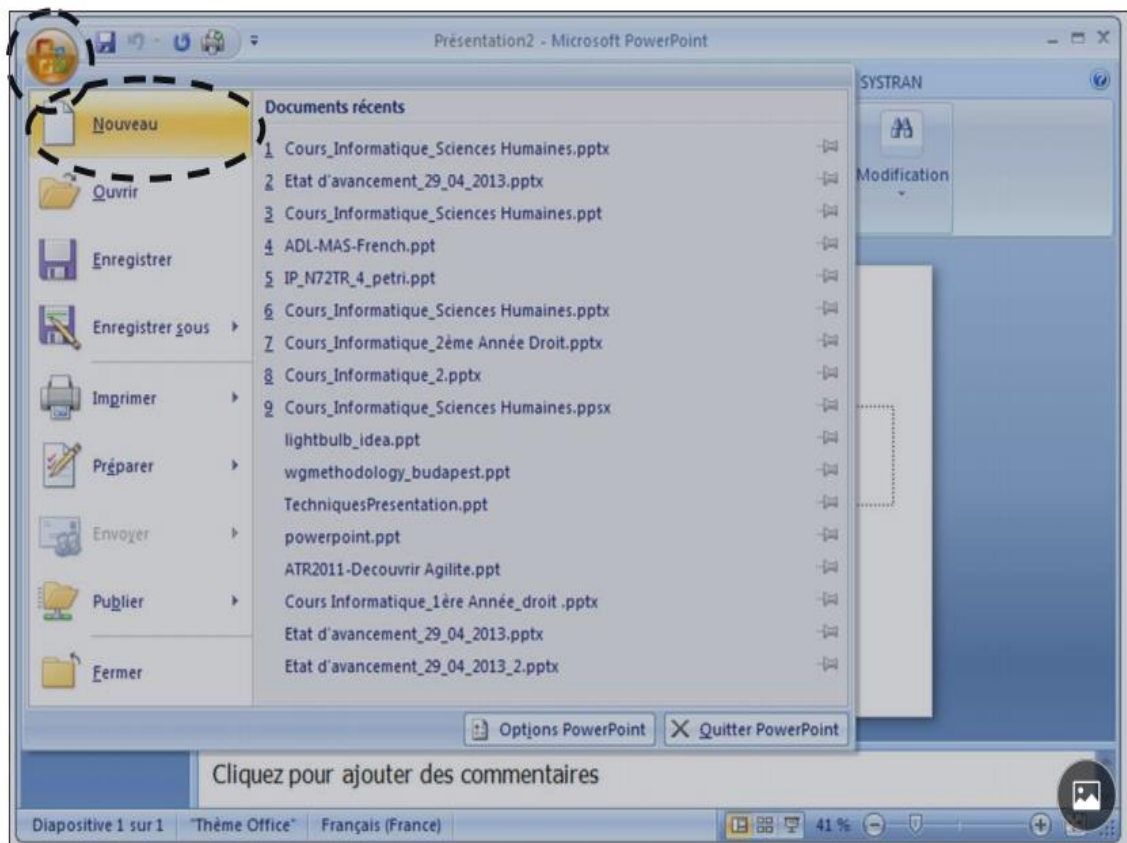
**7- Liste des diapositives créées pour les deux modes Plan et Diapositive.**

**8- Bouton office**

### 1.4 Création d'une nouvelle présentation

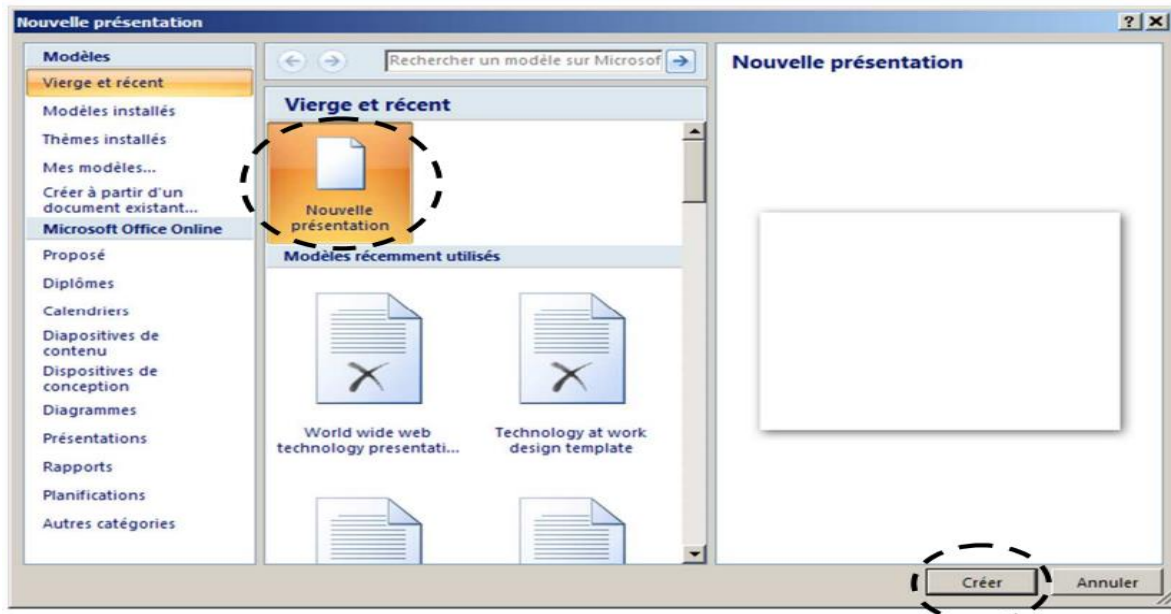
Les figures(2,3,4) suivante montre la création d'une nouvelle présentation

**1- Bouton Office ➔ Nouveau**

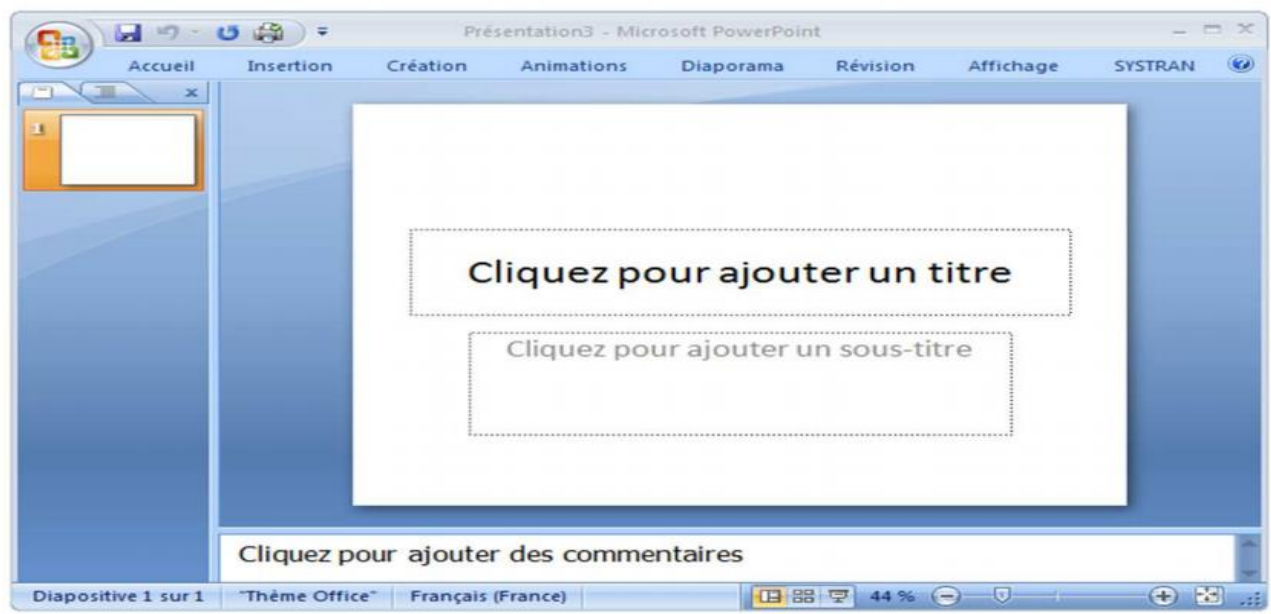
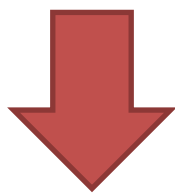


**Figure 2**

**2- Nouvelle présentation ➔ Créer**



**Figure 3**



**Figure 4**

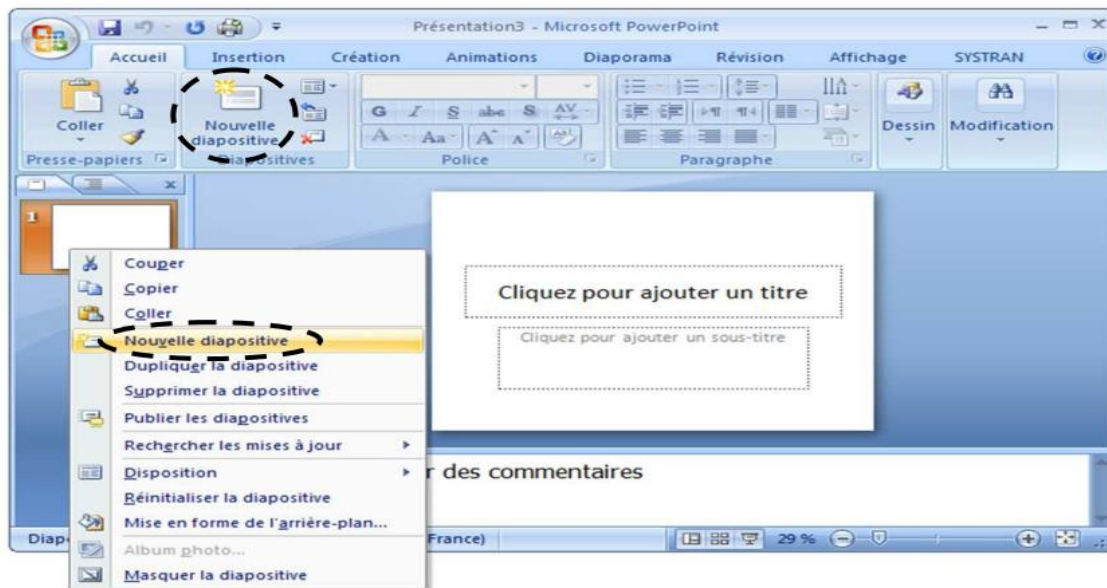
### **1.5 L'ajout d'une nouvelle diapositive :**

On peut insérer une nouvelle diapositive de deux manières :

1- On clique avec le bouton droit de la souris sur la zone 7 représentée dans la **Figure 1** après on clique après sur Nouvelle diapositive.

**Enseignantes responsables du module informatique :**  
**Belgacem Nassima/Boudjemai Hadjer/Ourrad Meryem**

2- Onglet : Accueil ➡ Groupe : Diapositive ➡ Commande : Nouvelle diapositive.



### 1.6 Suppression

Pour supprimer une diapositive, on clique droit sur cette dernière et on choisit Supprimer la diapositive. Ou plus simple, on sélectionne la diapositive à supprimer et clique sur <Suppr> ou <Delete>.

### 1.7 Copie

On clique droit sur la diapositive à copier, on clique sur Copier. On sélectionne après l'endroit où on aimera la coller et on fait Coller (On clique droit à l'aide de la souris dans le nouveau emplacement).

Une autre façon plus simple, on sélectionne la diapositive on fait du clavier <Ctrl>+C et après dans l'emplacement sélectionné par la souris on fait <Ctrl>+V.

### 1.8 Déplacement

Pour déplacer une diapositive vers un autre emplacement, on clique droit à l'aide souris sur Couper, on sélectionne le nouveau emplacement et on fait Coller. Une autre méthode qui consiste à sélectionner une diapositive en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris et en déplaçant vers l'emplacement désiré après on relâche le bouton.

Modes d'affichage d'une présentation

## 2 Présentation du logiciel

PowerPoint propose quatre types de mode d'affichage, mode normal pour Plan et Diapositive, mode trieuse et mode diaporama comme présenté sur la Figure 5.

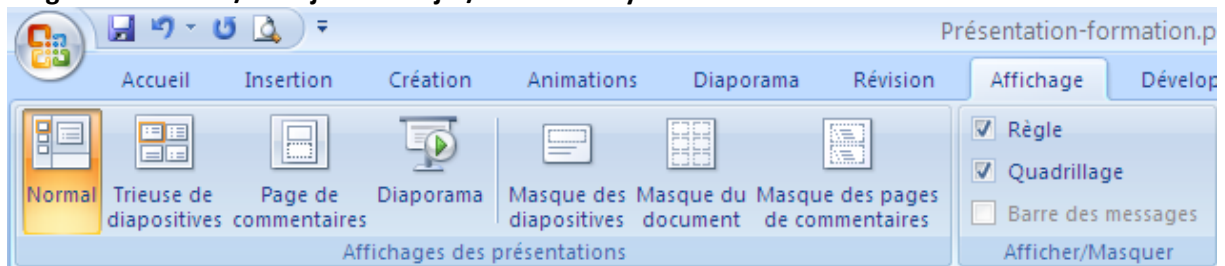


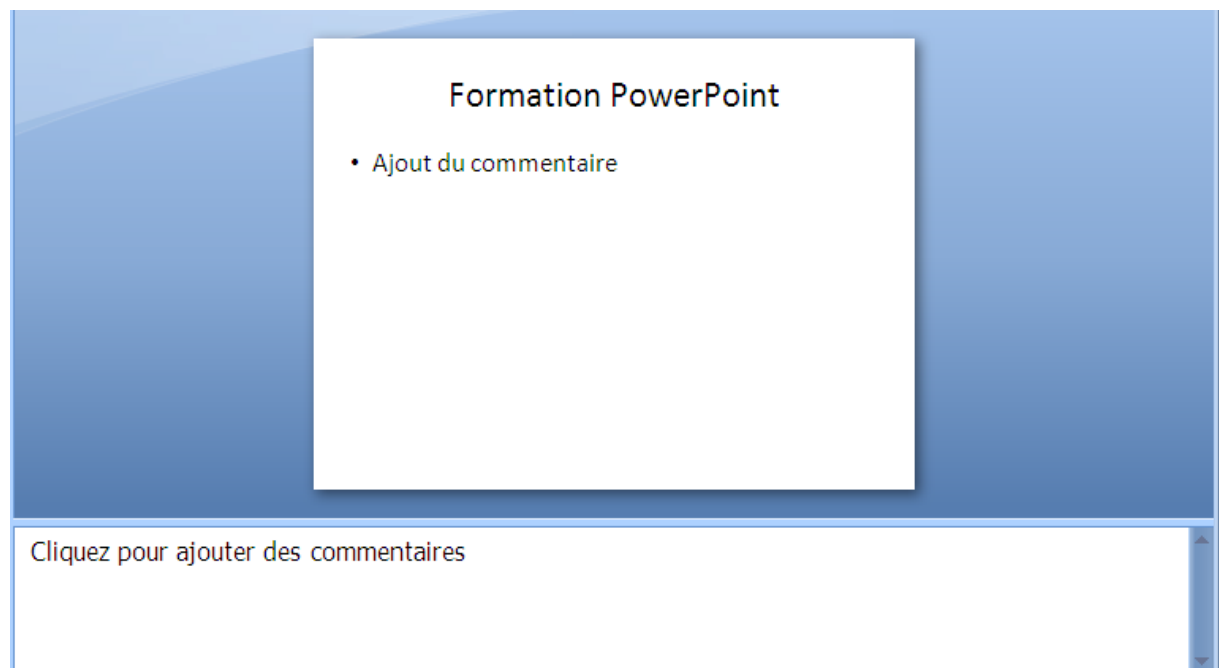
Figure5 : Menu des modes d'affichage

Pour passer d'un mode à l'autre on peut soit sélectionner l'onglet Affichage et puis choisir le mode qu'on veut utiliser, soit choisir le mode à partir de la case en bas à droite (à gauche pour 2003)

### 3 Commentaires et impression

#### 3.1 Ajouter ses commentaires

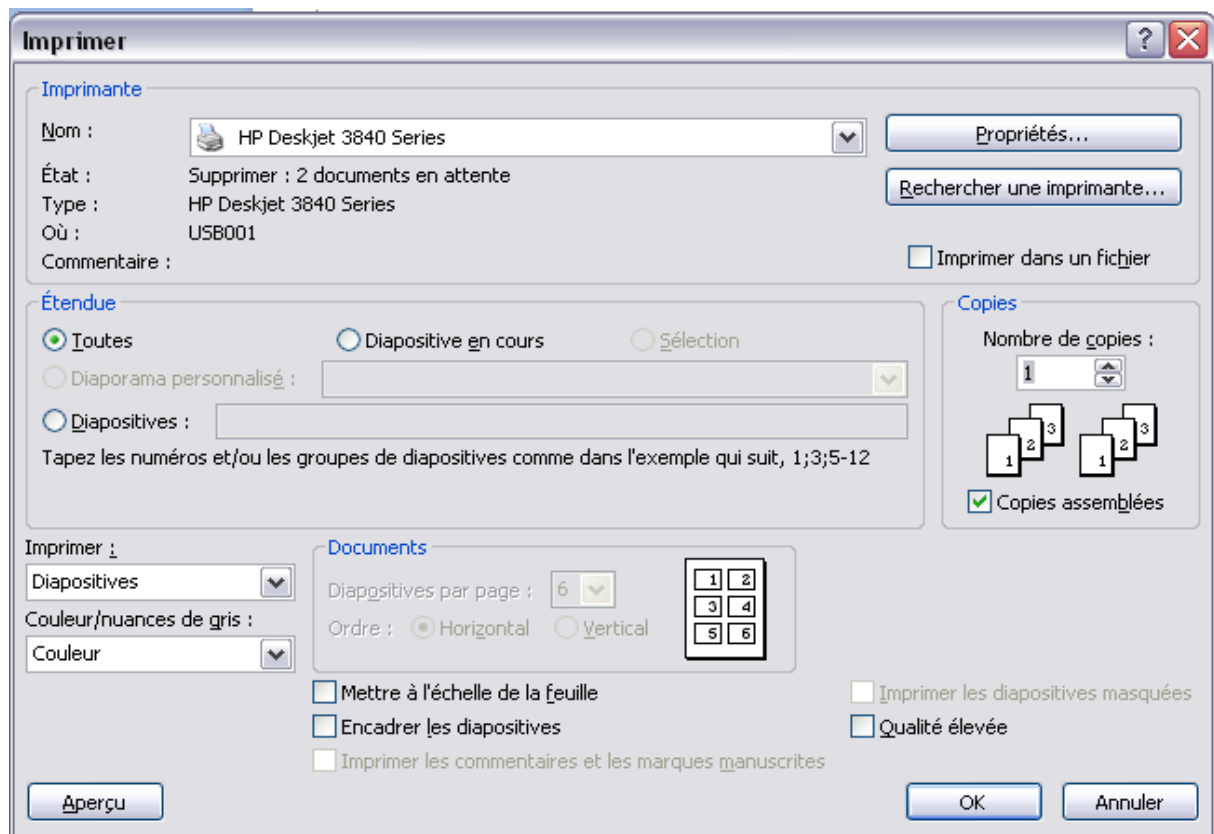
Sur chaque diapositive, nous pouvons utiliser la zone commentaire pour ajouter des commentaires comme ci-dessous. A partir de cette zone, on peut modifier ou supprimer les commentaires.



Les commentaires ne sont visibles qu'en mode normal. En mode diaporama c'est possible de visualiser les commentaires mais qu'à partir de la version du PowerPoint 2007.

### 4 Imprimer son document

L'impression sous PowerPoint permet d'imprimer les diapositives de votre présentation mais aussi plusieurs diapositives par pages, et les commentaires.



La partie supérieure ne pose pas de problème, elle est similaire à Word. Par contre la partie Imprimer est très différente. Elle propose plusieurs options :

**Dispositif** : permet d'imprimer une diapositive par page.

**Documents** : Permet d'imprimer plusieurs diapositives par page.

**Pages de commentaires** : permet d'imprimer la diapositive et son commentaire par page.

**Mode Plan** : permet d'imprimer le plan du diaporama. Il est similaire à l'impression au mode d'affichage Plan. Cette fonction permet de mettre sur papier les grandes lignes de notre présentation.

La partie Couleur/Nuance de gris propose les options suivantes :

Couleur : permet l'impression en couleur de conception de la présentation.

Nuances de gris.

Noir et blanc : permet de ne pas imprimer les fonds colorés.