

OUTIL D'APPRENTISSAGE

1/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : L'assistant sommaire automatique	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Travailler en affichage normal
- ∪ Ajouter et modifier un texte
- ∪ Travailler en affichage plan
- ∪ Travailler en affichage diapositive
- ∪ Travailler en affichage trieuse
- ∪ Travailler en affichage diaporama

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi Word prise en main*

DUREE PRECONISEE

∪ 3 heures

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ *Autonomie*
- ∪ *Correction avec le formateur*

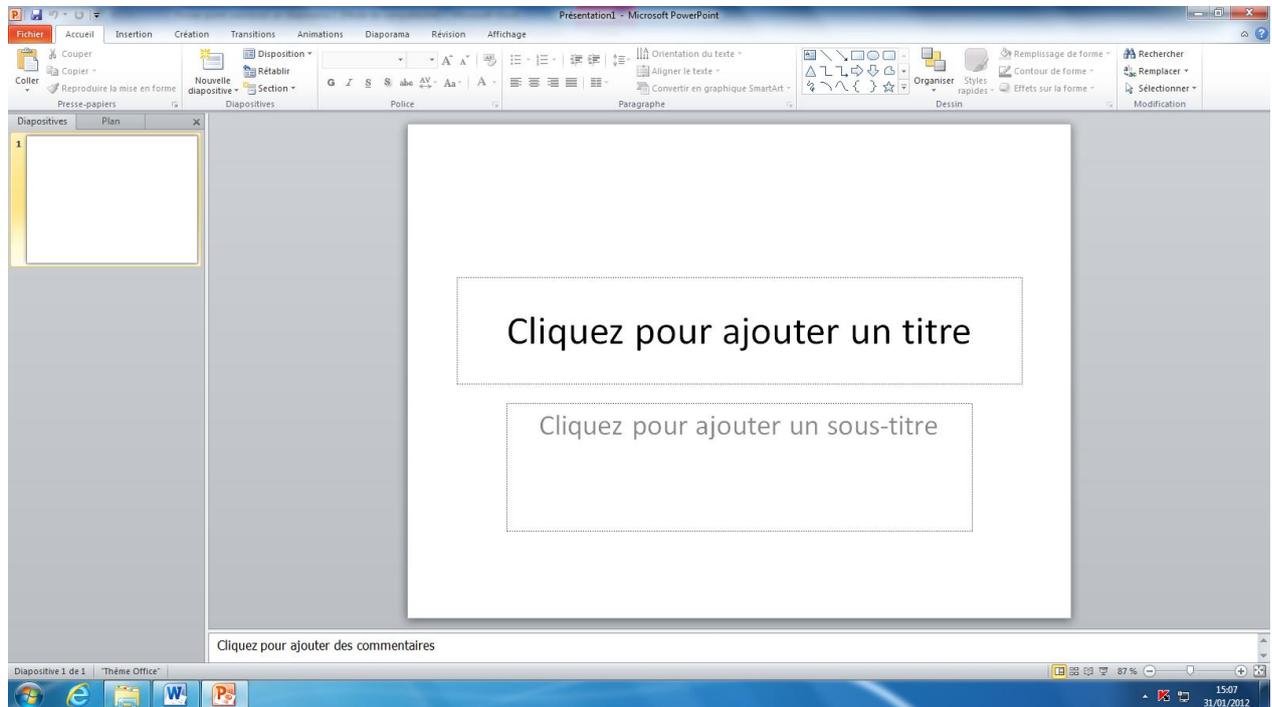
MATERIEL NECESSAIRE

∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Powerpoint 2010

Cliquez sur Démarrer puis allez sur Tous les programmes et dans Microsoft office, demandez Microsoft Power Point.

La fenêtre suivante s'affiche :

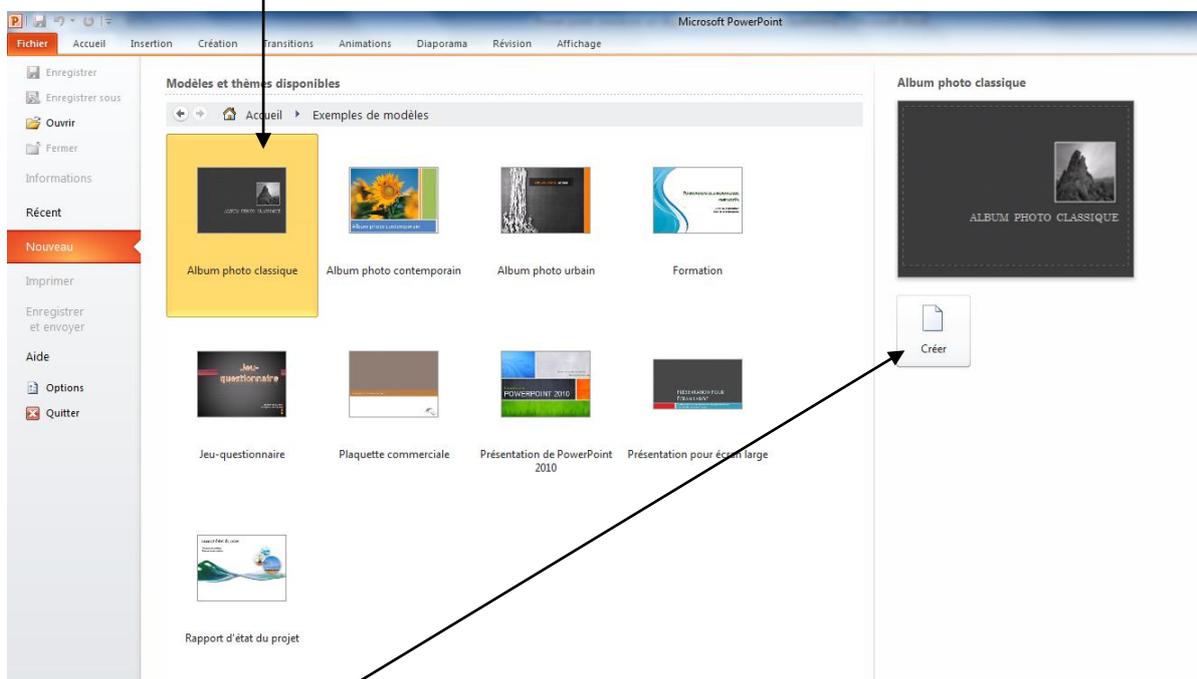


Cliquez sur Fichier et fermez cette présentation.

Vous allez créer un diaporama à partir d'une présentation déjà existante :

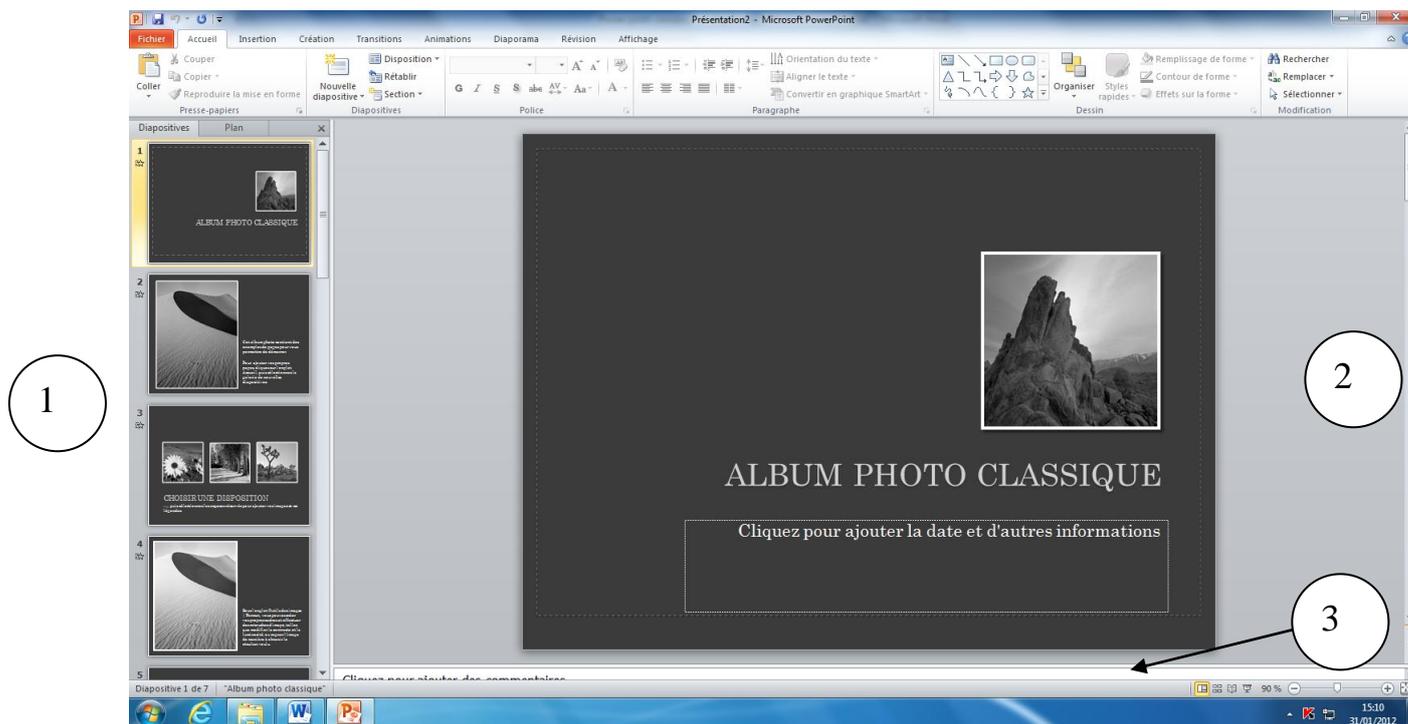
Pour cela cliquez à nouveau Fichier et cliquez sur Nouveau.

Cliquez sur Exemple de Modèles
Demandez album photos classique.



Cliquez sur Créer

La fenêtre suivante apparaît maintenant :



Trois parties vous sont proposées :

1. La partie gauche avec deux onglets : plan et diapositives.
2. La partie droite avec la diapositive active.
3. La partie, plus petite, sous la diapositive, qui est la zone de commentaires.

En bas de la troisième partie se trouvent 3 outils mis à votre disposition :

- Le mode Normal
- Le mode Trieuse de diapositives
- Le mode Diaporama



Pour le moment, restez en mode normal.

Sur votre diapositive à droite, cliquez sur la zone intitulée : Cliquez pour ajouter la date et d'autres informations.



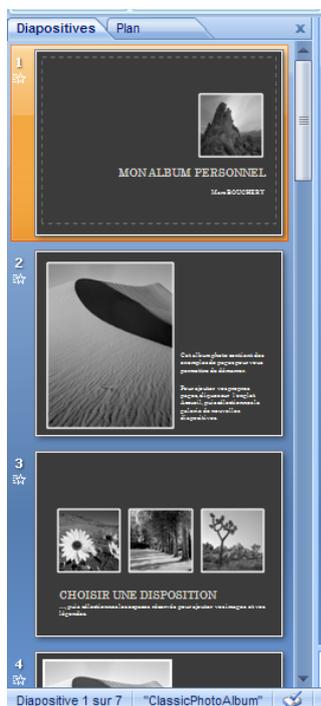
Tapez votre nom et votre prénom.
Mettez ce texte en forme à votre convenance.

Cliquez sur le texte ALBUM PHOTO CLASSIQUE
Sélectionnez-le et tapez à la place : MON ALBUM PERSONNEL

Votre diapositive ressemble maintenant à ceci :

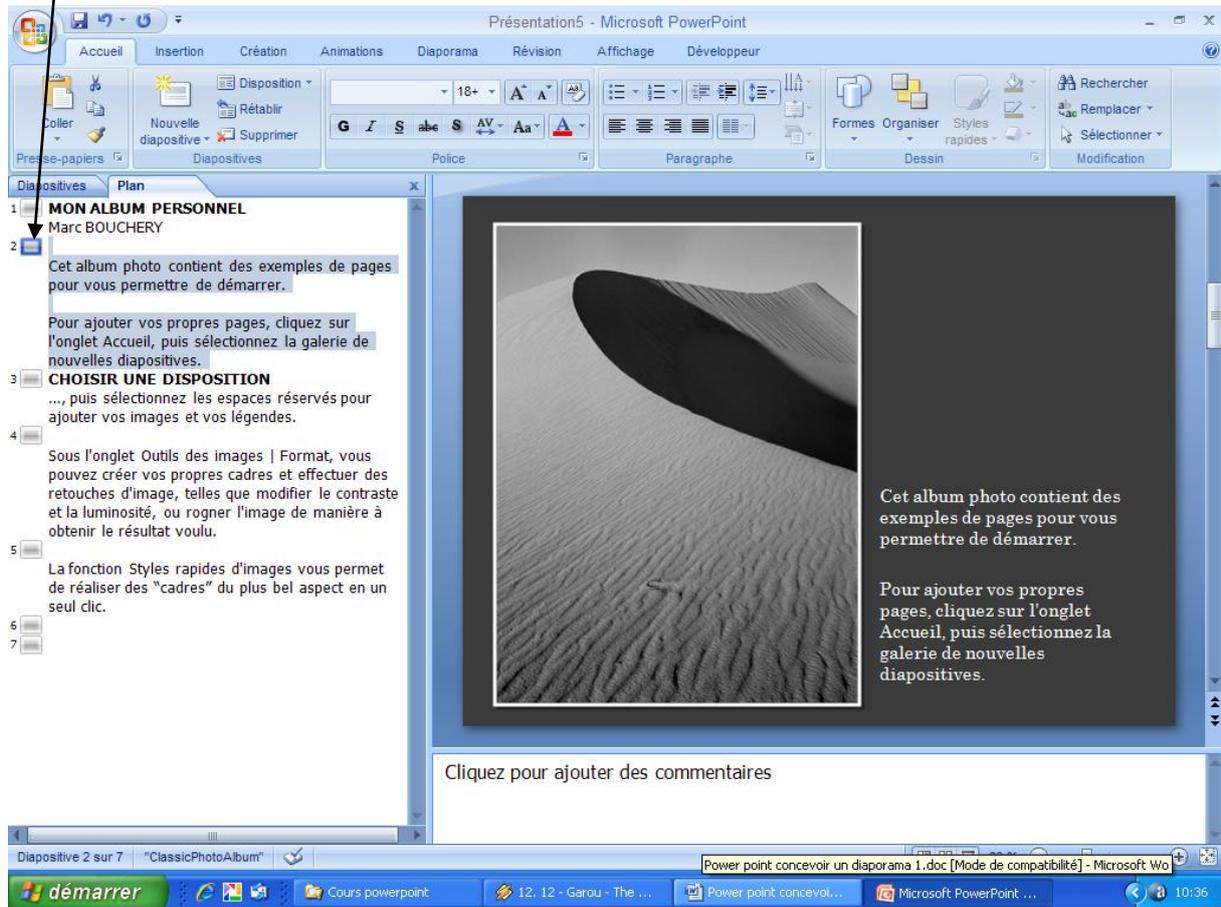


Regardez à gauche dans le mode Diapositive et le mode Plan, la première diapositive affiche votre texte.



Dans ce mode plan, vous découvrez plusieurs autres diapositives, 7 en tout.

Cliquez sur la diapositive 2



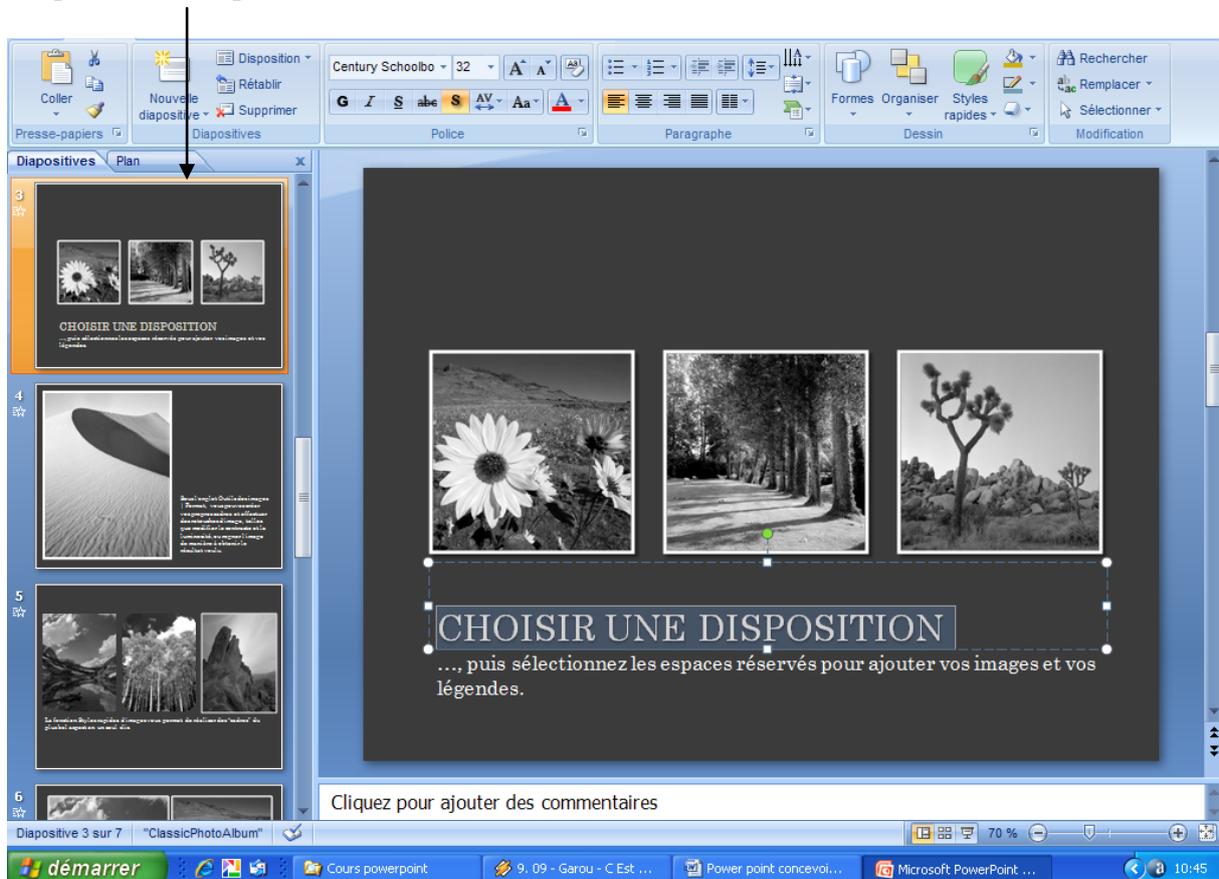
Sur la diapositive, à droite, cliquez sur la zone de texte, sélectionnez le texte et saisissez à la place : Les dunes du PARIS-DAKAR

Augmentez la taille des caractères pour obtenir quelque chose comme ceci :



Repasser en mode Diapositives à gauche

Cliquez sur la diapositive 3



Cliquez sur la zone de texte CHOISIR UNE DISPOSITION, sélectionnez ce texte et tapez ceci :
RANDONNEE EN MONTAGNE

Cliquez sur la zone de texte se trouvant en dessous et supprimez-là.

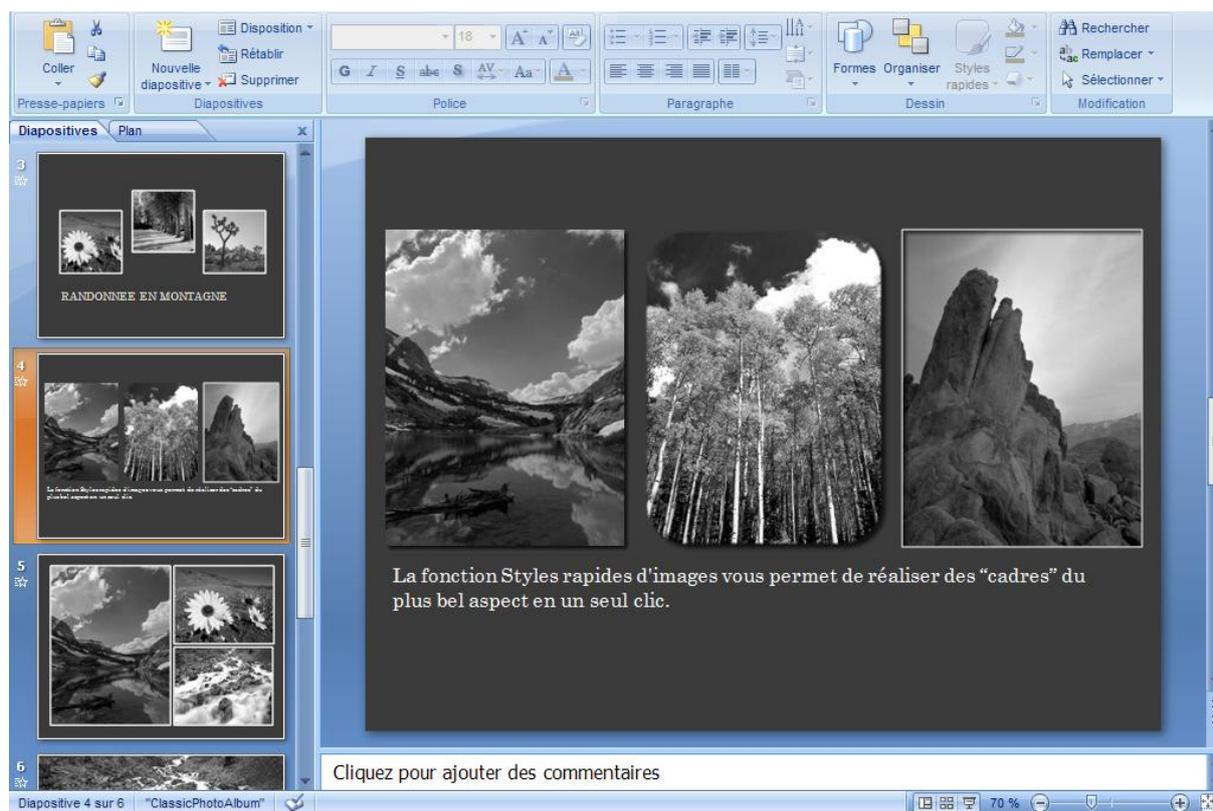


Faites glissez la photo centrale vers le haut comme ceci :



Cliquez sur la diapositive 4 et appuyez directement sur Suppr pour la supprimer entièrement.

Vous devez avoir ceci maintenant :

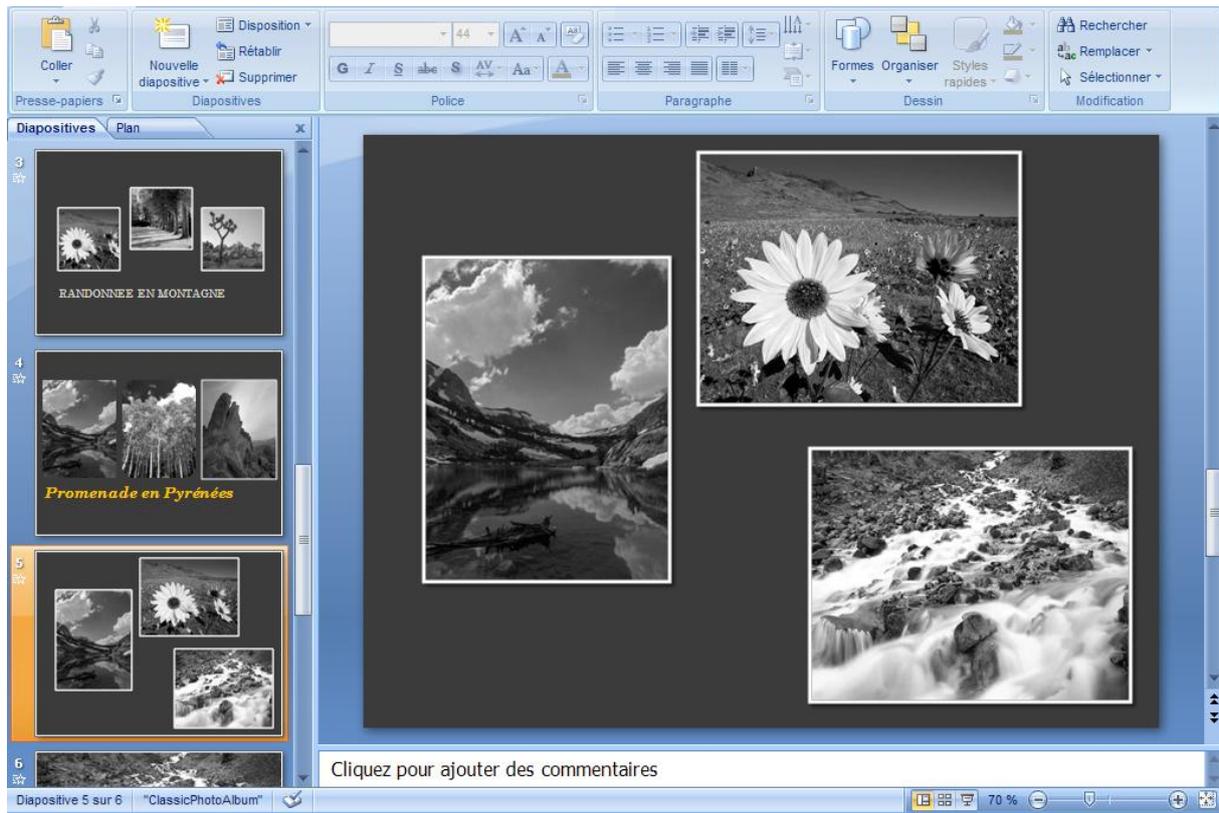


Sur cette nouvelle diapositive, modifiez le texte et tapez : Promenade en Pyrénées.
Mettez en forme le texte



Pensez à enregistrer votre travail régulièrement dans votre répertoire sous le nom Mon album photos.

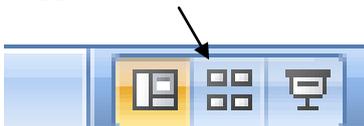
Cliquez sur la diapositive 5 et réalisez ceci :



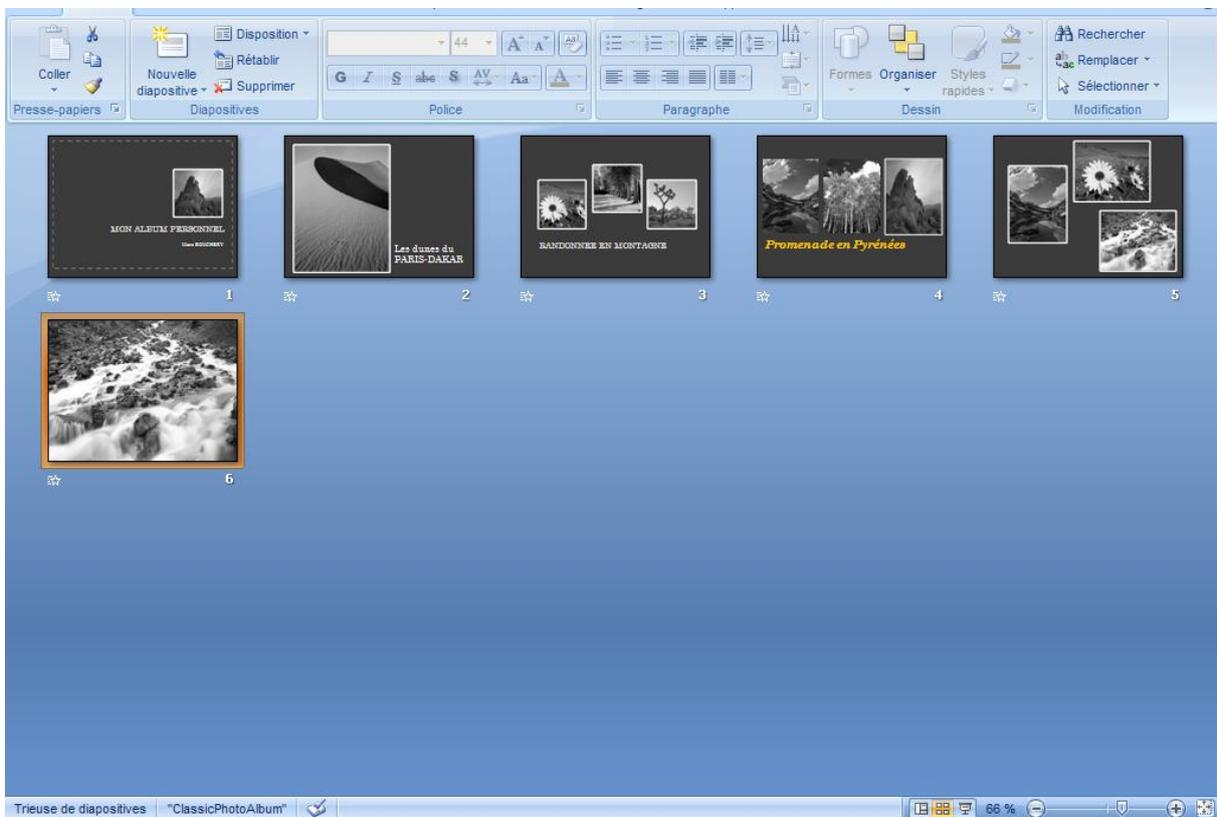
Ne touchez pas à la diapositive 6

Cliquez sur le mode trieuse.

Rappelez-vous :



Vous obtenez ceci :



Voici donc votre premier diaporama.

Cliquez sur la première diapositive.

Cliquez sur le mode Diaporama.



Appuyez sur la barre d'espace pour faire défiler les diapositives jusqu'à la fin du diaporama.

Épatant n'est-ce pas ?!

Enregistrez votre travail dans votre répertoire.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

2/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Formatage des diapositives	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Modifier la mise en page
- ∪ Changer les thèmes de diapositive
- ∪ Modifier l'arrière plan

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Concevoir un diaporama Assistant sommaire automatique*

DUREE PRECONISEE

∪ 1 heure

CONDITIONS DE REALISATION

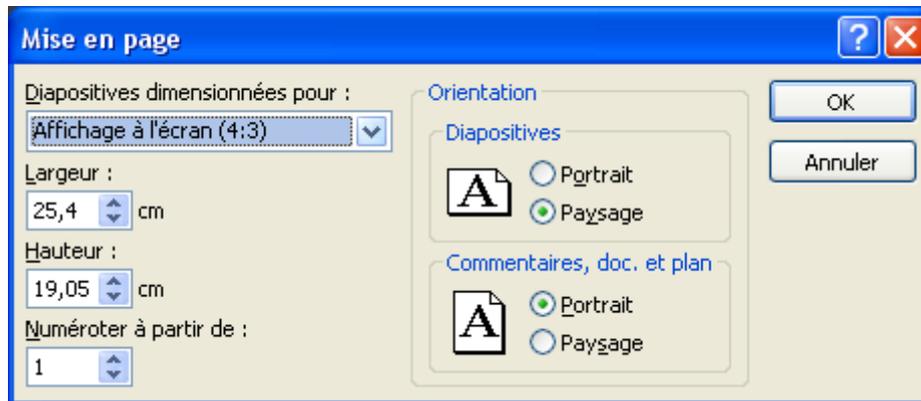
- ∪ Autonomie*
- ∪ Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

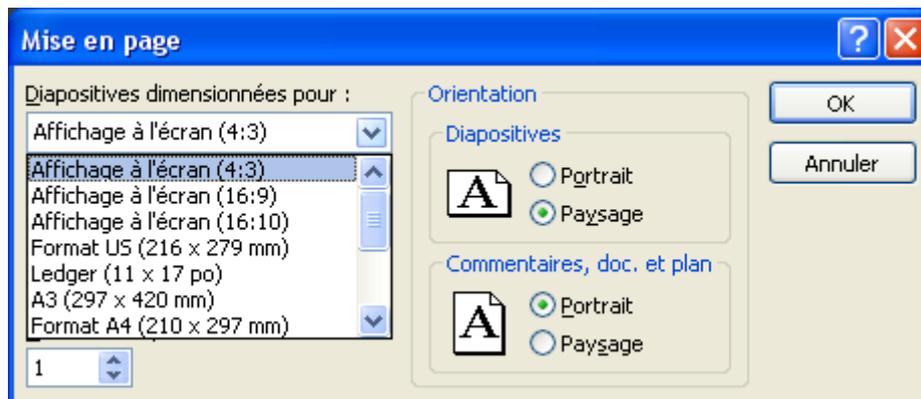
∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Si vous n'avez pas fermé le diaporama précédent, restez dessus sinon ouvrez-le.

Dans l'onglet Création, demandez Mise en page.



Dans diapositives dimensionnées pour, observez les différentes propositions du logiciel,



Remarquez la possibilité de réaliser des transparents, des bannières ou des diapositives 35 mm.

Remarquez aussi la possibilité de passer du mode portrait au mode paysage.

Ceci pour la diapositive mais aussi pour les commentaires.

Remarquez l'orientation des diapositives en mode Paysage.

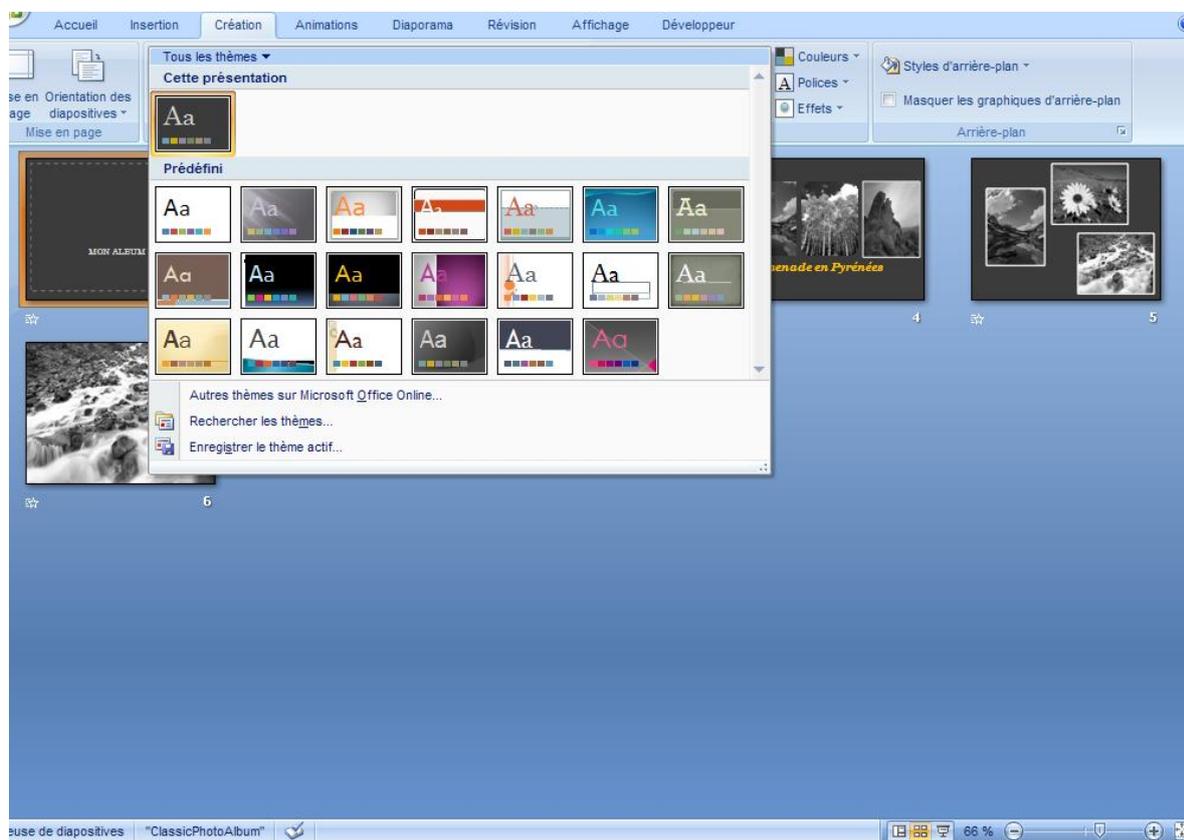
Il est très rare de demander le mode portrait.

En effet celui-ci n'est pas compatible avec les affichages écran ou vidéo projecteur.

Cliquez sur Annuler.

Passez en mode trieuse

Dans l'onglet Création, regardez toutes les conceptions de diapositives proposées :



Cliquez sur différents thèmes et visualisez le résultat.

Sympathique n'est-ce pas ?

Choisissez le huitième thème intitulé Aspect :



Les diapositives prennent maintenant cet aspect.

Cliquez sur la première diapositive et avec la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur la cinquième diapositive. Ceci va sélectionner les deux diapositives.

Cliquez sur le thème Solstice ou un autre thème de votre choix :

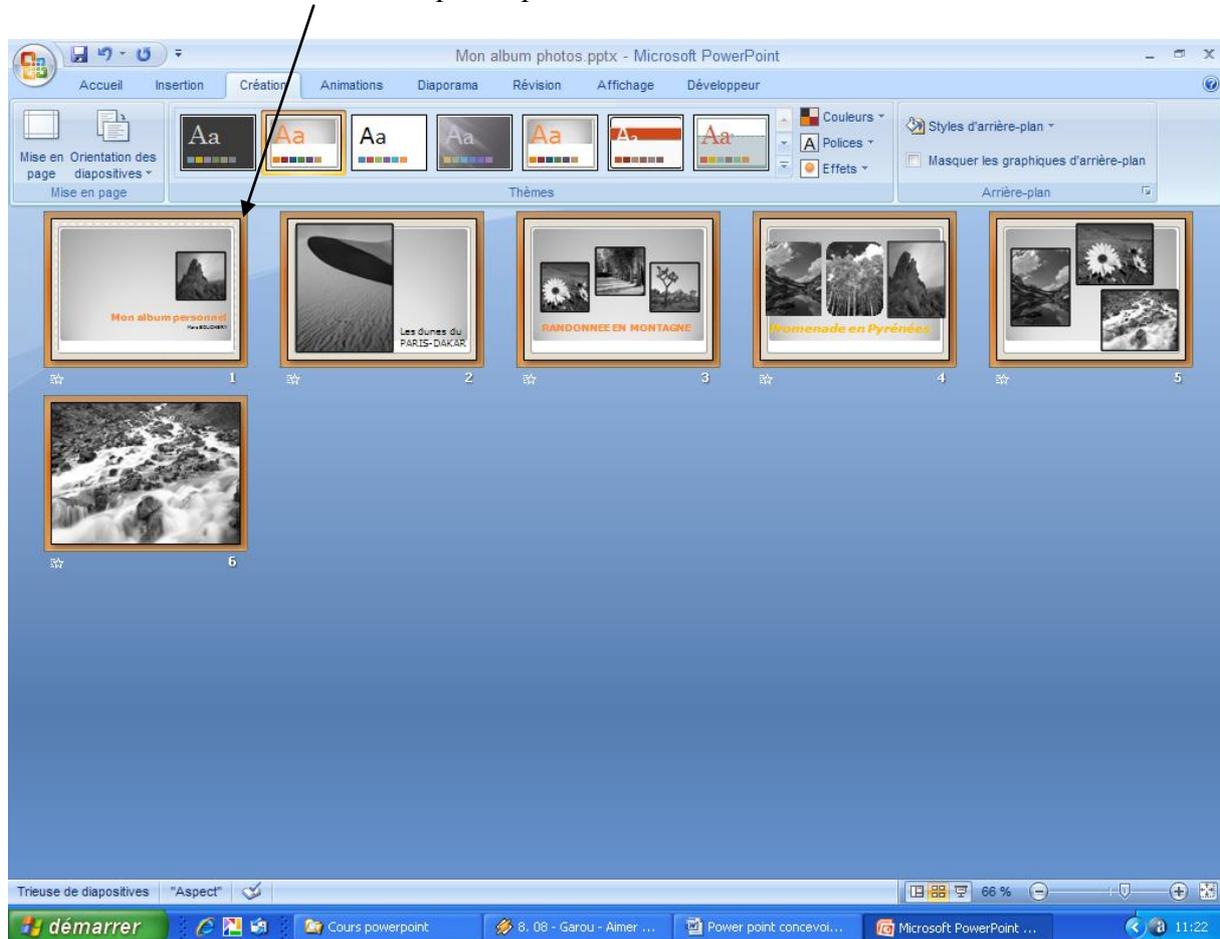


Ceci aura pour but de modifier les deux diapositives sélectionnées.

Sur votre clavier, gardez la touche Ctrl enfoncée et tapez la lettre A. Ceci va sélectionner toutes les diapositives.

Cliquez sur l'outil style d'arrière plan et choisissez le style n°10.

Un liseré s'affiche autour de chaque diapositive comme ceci :



Testez les autres arrières plans.

Cliquez en dehors des six diapositives pour enlever la sélection.
Gardez celui qui vous convient.

Enregistrez votre travail et fermez-le.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

3/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Modifier la structure d'un diaporama	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Déplacer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- ∪ Insérer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage
- ∪ Supprimer des diapositives en utilisant les différents modes d'affichage

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Formatage de diapositives*

DUREE PRECONISEE

∪ 1 heure

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ *Autonomie*
- ∪ *Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

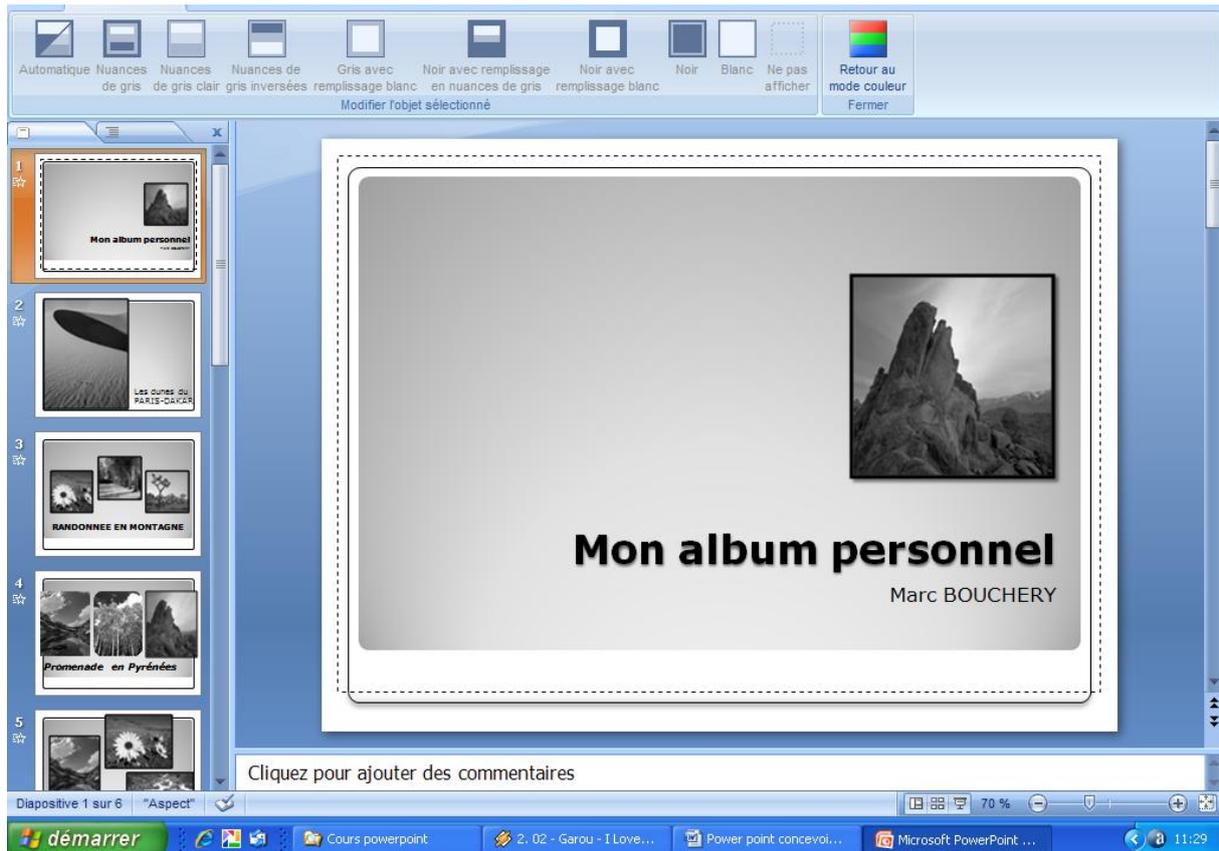
∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Powerpoint 2010

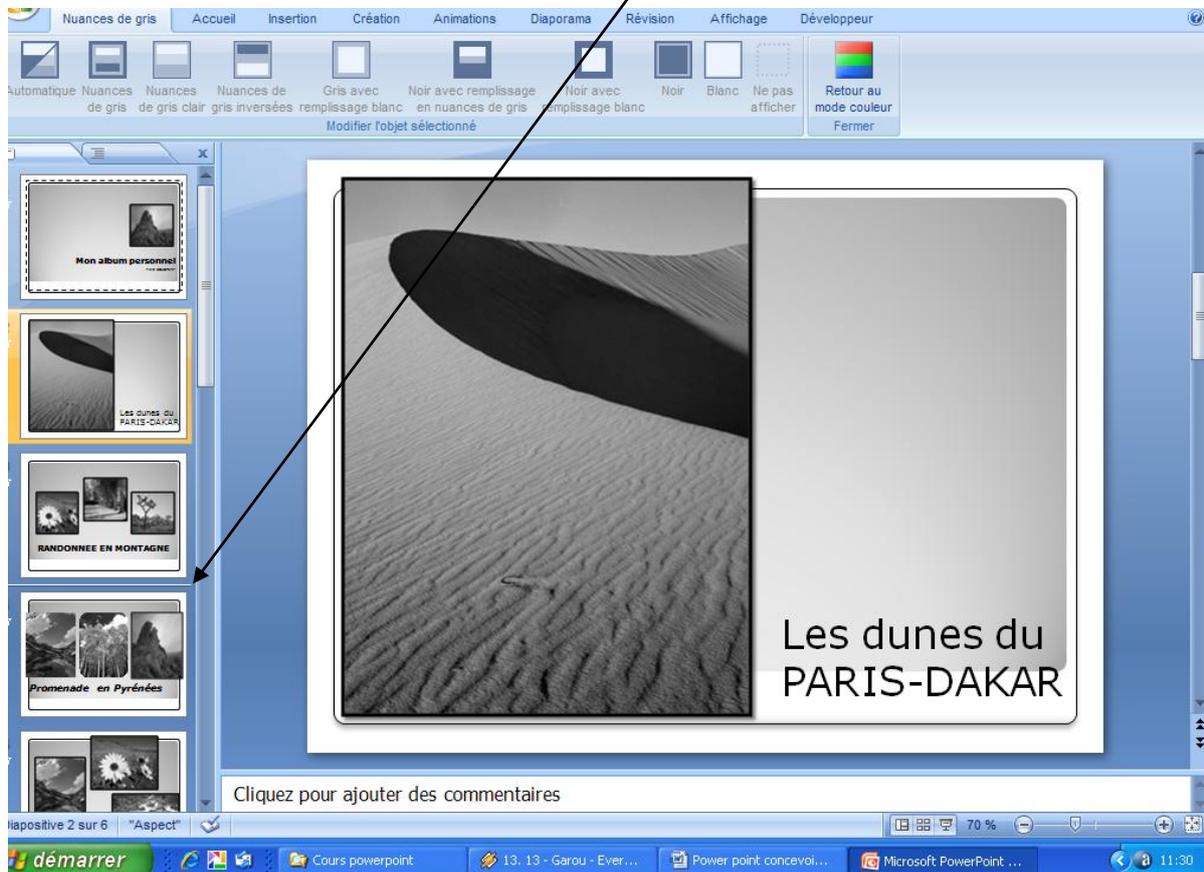
Ouvrez le document précédent.

Passez en mode normal (en bas à gauche, premier outil).

Dans la partie gauche de l'écran,
Cliquez sur l'onglet Diapositives.



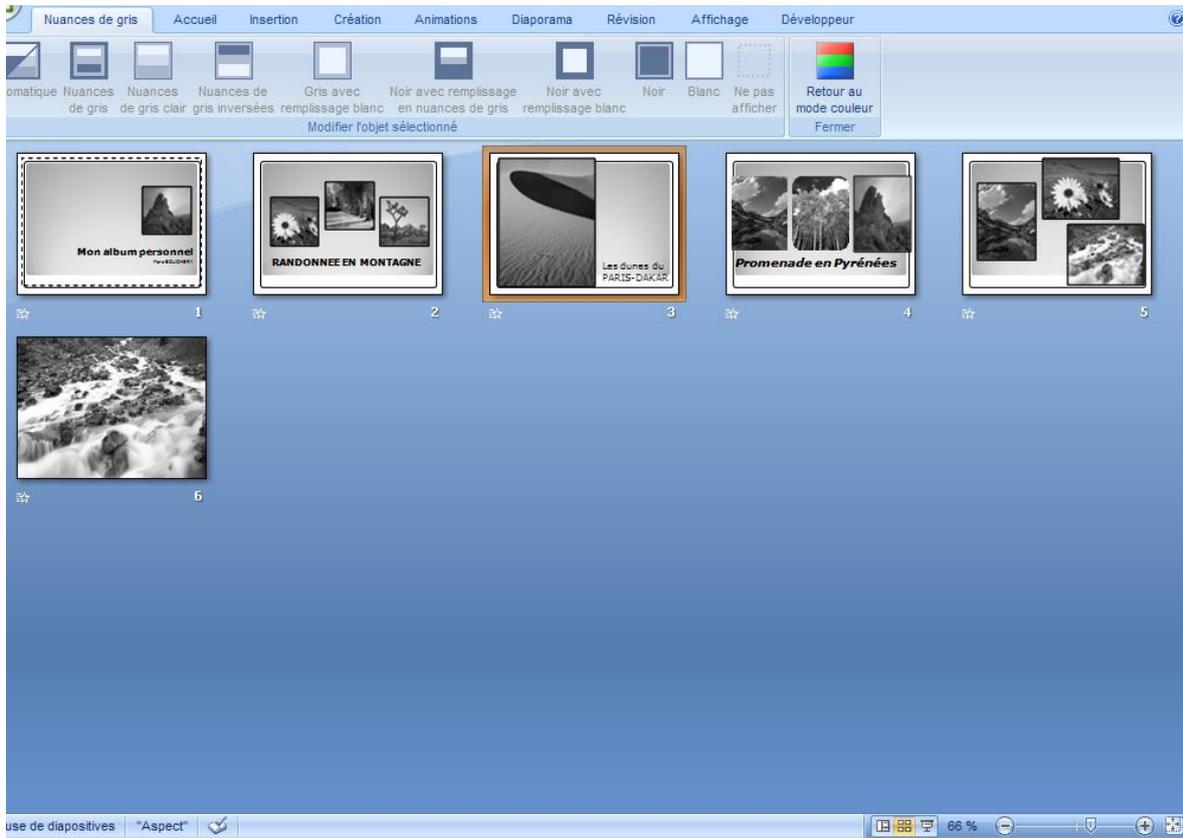
Amenez la souris sur la diapositive 2 et, en gardant le doigt appuyé sur le clic de la souris, déplacez la diapositive 2 après la diapositive 3, un trait blanc horizontal vous indique l'endroit où vous devez lâcher le clic de la souris.



Vous venez de déplacer la diapositive 2 après la diapositive 3.

Ramenez la diapositive 3 avant la 2 pour avoir la même présentation qu'au début.

Cliquez maintenant en mode trieuse de diapositives (en bas à gauche).



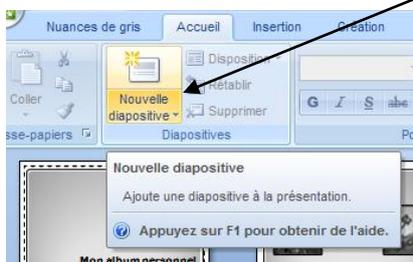
Ce mode ressemble beaucoup au mode normal, onglet diapositives.

Déplacez la diapositive 2 après la trois (toujours avec la souris comme dans les exercices précédents).

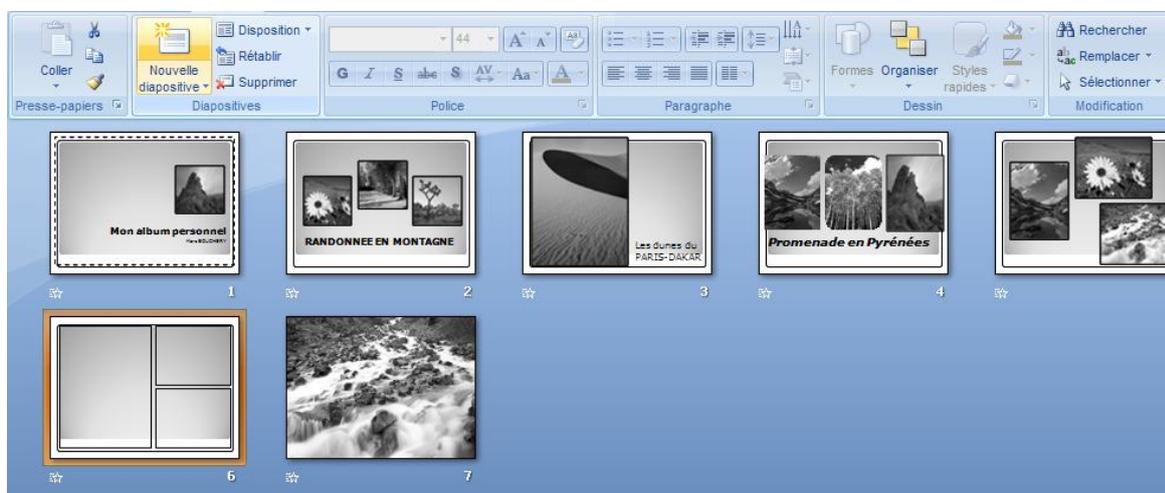
Ramenez la diapositive 3 avant la 2 pour revenir à l'écran ci dessus.

Pour insérer une diapositive, ici en mode trieuse de diapositives, Cliquez entre les diapositives 5 et 6.

Cliquez sur l'onglet Accueil, bouton Nouvelle diapositive.



Une nouvelle diapositive s'insère à l'endroit où se trouvait le curseur.



Pour supprimer la diapositive, cliquez dessus et appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.

Passez en mode normal, onglet Diapositives et insérez une diapositive entre la 3 et la 4.
Supprimez-là avec la touche Suppr du clavier.

Passez sur l'onglet Plan et insérez une nouvelle diapositive.
Supprimez-là ensuite.

Fermez votre travail sans l'enregistrer.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

4/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Se déplacer dans un diaporama	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Le clavier
- ∪ La souris
- ∪ Navigation dans le diaporama
- ∪ Zoom

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Modifier la structure d'un diaporama*

DUREE PRECONISEE

∪ 15 minutes

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ Autonomie*
- ∪ Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Ouvrez le diaporama précédent.

En mode normal, onglet Diapositives, cliquez à gauche sur la première diapositive.

Avec les flèches de direction déplacez-vous vers le bas puis vers le haut.

Pour passer d'une diapositive à l'autre, vous pouvez aussi utiliser la souris.

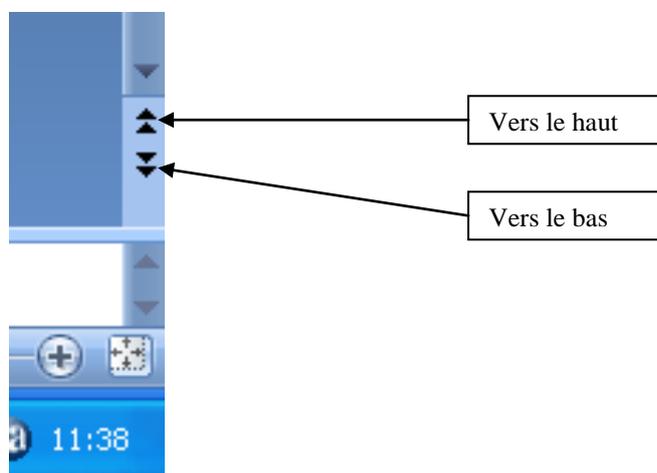
Essayez les deux modes.

Passez ensuite en mode Plans et essayez le déplacement à la souris puis au clavier.

Remarquez qu'au clavier vous pouvez maintenant vous déplacer à l'intérieur des diapositives (sur les textes).

Passez en mode trieuse de diapositive. Utilisez le clavier pour vous déplacer, puis la souris.

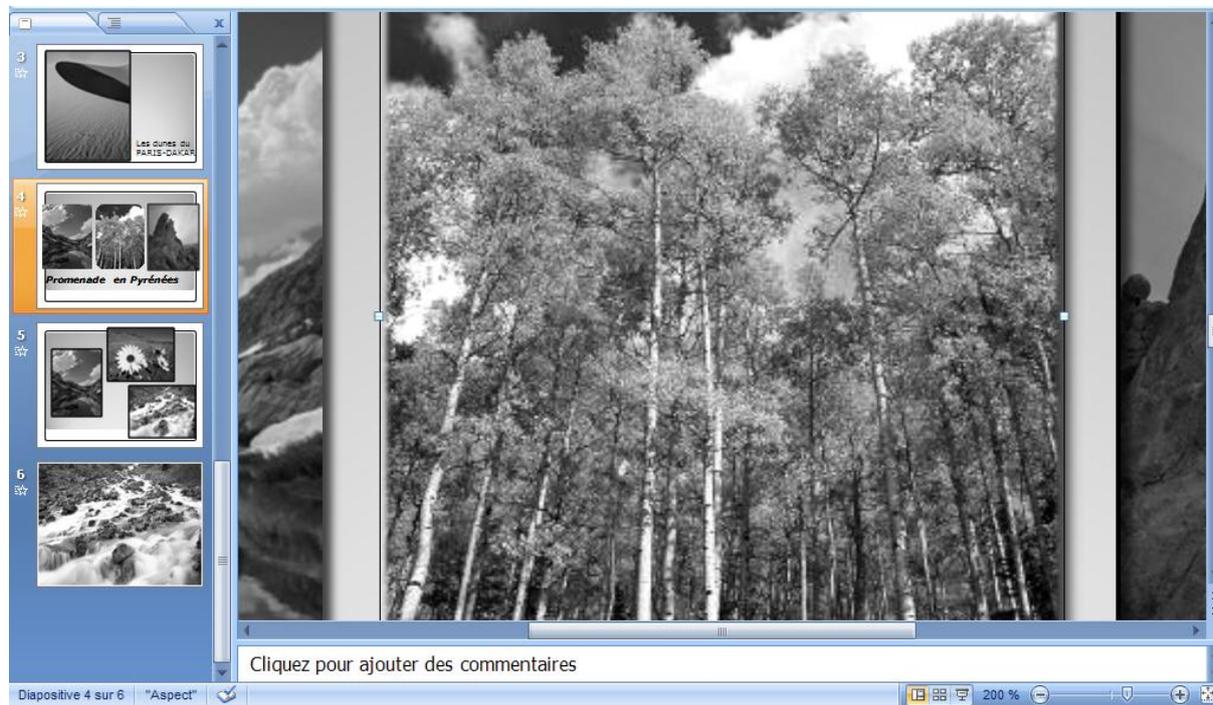
Passez en mode normal, et utilisez les outils de navigation pour vous déplacer de diapositive en diapositive :



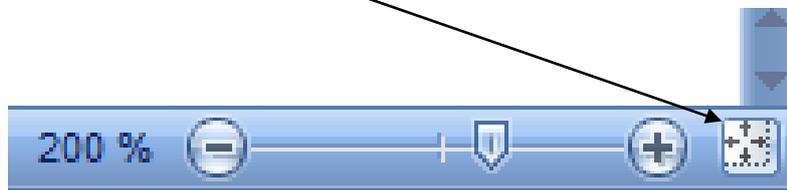
Passez sur la diapositive n°4.

Utilisez le bouton Zoom pour zoomer la photo du milieu.

Déplacez-vous de gauche à droite et du haut vers le bas pour obtenir ceci :



Cliquez sur ajuster la fenêtre active pour revenir dans un affichage classique :



Fermez le diaporama sans l'enregistrer.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

5/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Créer une présentation vierge	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Demander une nouvelle présentation vierge
- ∪ Définir un sujet
- ∪ Saisir et mettre en forme
- ∪ Mettre en forme une diapositive
- ∪ Appliquer un thème de conception

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Se déplacer dans un diaporama*

DUREE PRECONISEE

∪ 2 heures

CONDITIONS DE REALISATION ∪ Autonomie

∪ Correction avec le formateur

MATERIEL NECESSAIRE

∪ Cahier, crayon, stylo, règle

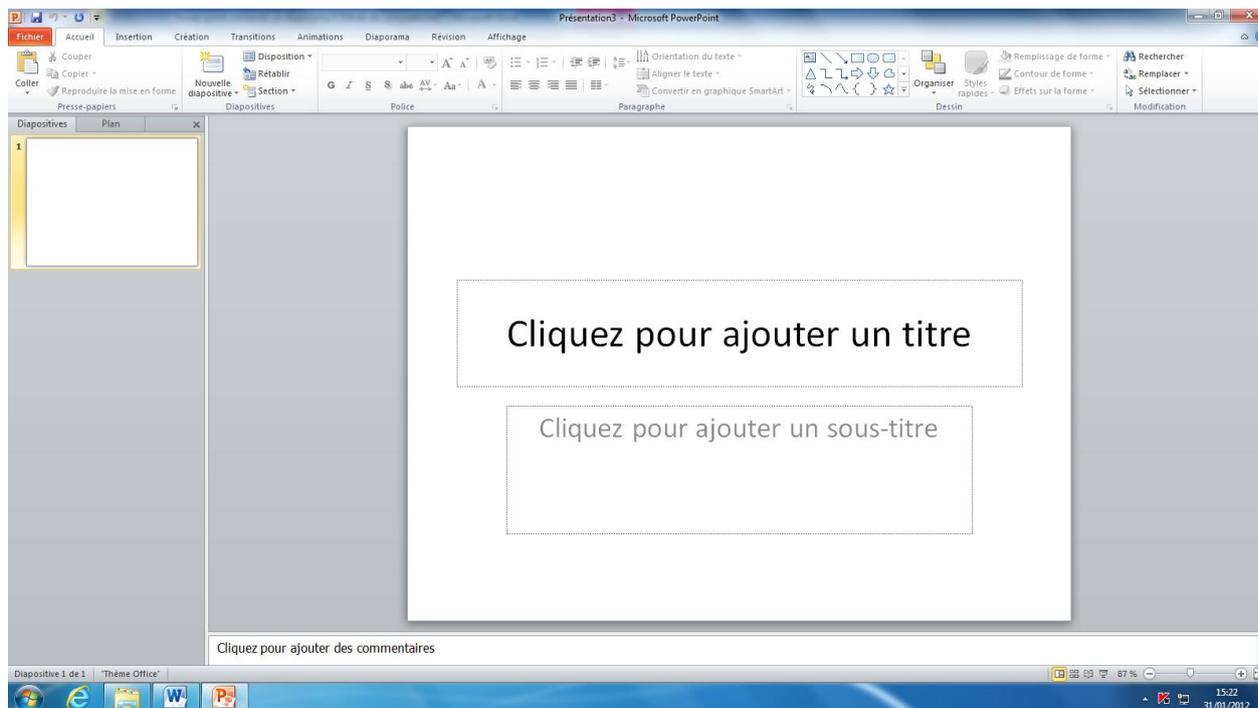
Au travers de cette séquence, vous allez réaliser un diaporama commercial sur le restaurant L'EXTASE DES PAPILLES.

Durant les prochaines séquences, vous aurez à présenter différentes diapositives, avec des objets, des graphiques, des organigrammes, des dessins, des titres...

Fermez tout.

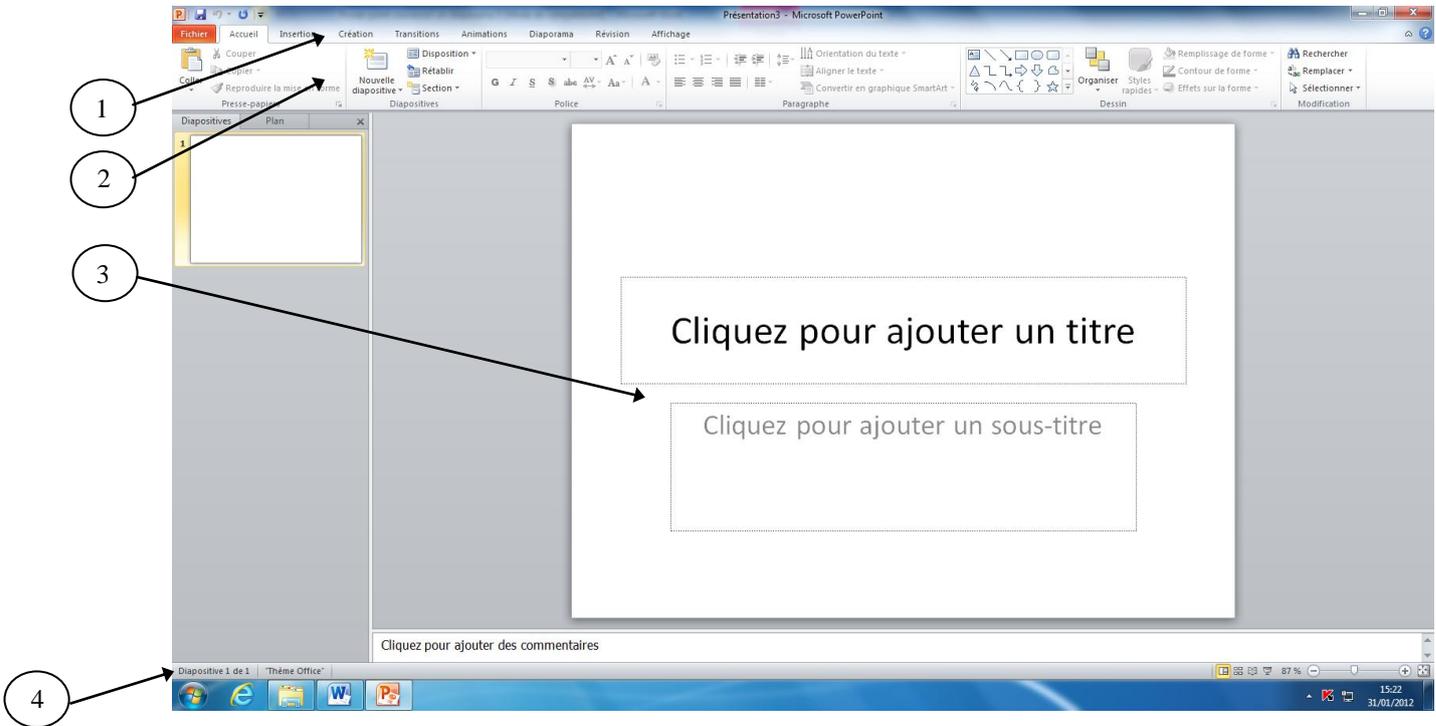
Lancez le logiciel Microsoft PowerPoint par le menu Programme.

La fenêtre suivante apparaît :



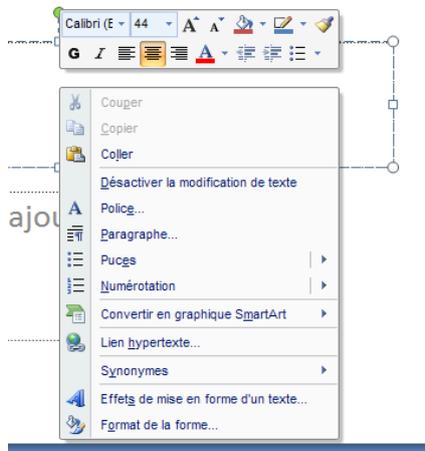
PowerPoint est un logiciel de présentation assistée par ordinateur. Une présentation est un ensemble de dessins organisés dans un ordre souhaité. Chaque dessin de la présentation est appelé une diapositive. Une diapositive ne correspond pas forcément à une diapositive photographique car elle peut être imprimée sur d'autres supports (papiers, transparents...). Ici, au centre de votre écran, vous avez un masque correspondant à une diapositive de titre.

Écran de présentation :



1. La barre d'onglets : cliquez pour dérouler les rubans.
2. Le ruban.
3. La diapositive : diapositive active sur laquelle vous travaillez actuellement.
4. La barre d'état : elle vous annonce la diapositive sur laquelle vous vous trouvez et vous propose également les zooms.

Aenez votre souris sur le rectangle intitulé : « Cliquez pour ajouter un titre ». Cliquez maintenant avec le bouton droit de la souris (menu contextuel).



Un menu d'accès rapide apparaît à l'endroit où vous avez cliqué. Les commandes en noir sont immédiatement disponibles et les commandes estompées sont actuellement indisponibles.

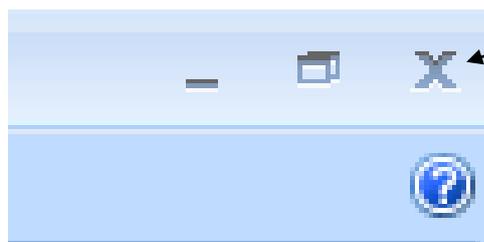
Le triangle noir orienté vers la droite signifie qu'un nouveau menu apparaît en glissant la souris sur la commande suivie de ce triangle.

Le symbole représentant trois petits points indique qu'en activant cette commande, une fenêtre de dialogue va apparaître pour définir les paramètres de votre choix. Les zones de liste affichent une flèche vers le bas ou un ascenseur permettant de dérouler les choix disponibles.

Cliquez ici pour dérouler la liste des polices de caractères.



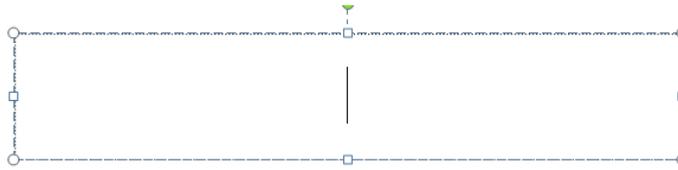
Vous allez maintenant quitter PowerPoint en cliquant sur la case système du logiciel en haut à droite



Cliquez dessus

Lancez le logiciel PowerPoint comme expliqué précédemment

Cliquez dans le rectangle où est écrit : « Cliquez pour ajouter un titre ».



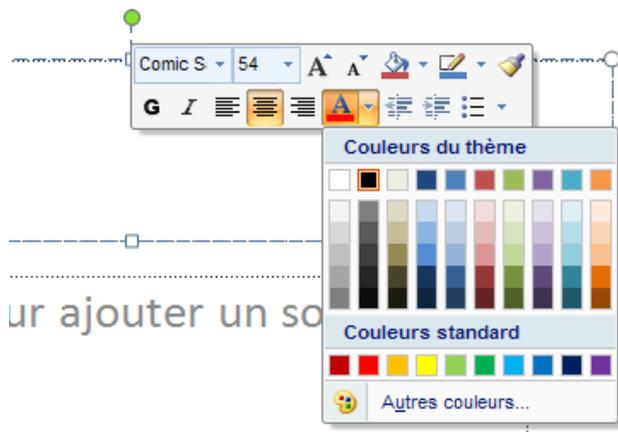
Le texte disparaît et le point d'insertion clignote dans le cadre de ce titre. La corde qui apparaît à la place du cadre pointillé signale que cet objet est actif.

Cliquez droit dessus et sur la flèche de la liste Police (vue au chapitre précédent).

Déroulez la liste vers le haut et cliquez sur la police Comic sans MS.

Cliquez sur la flèche de la liste des tailles et demandez une taille 54.

Cliquez sur le bouton de la palette intitulé Couleur de thème :

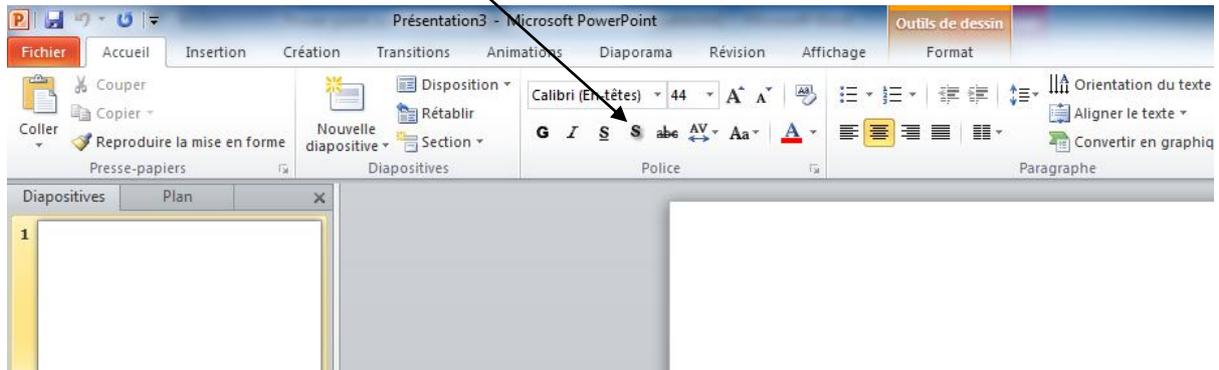


Cliquez sur Autres couleurs car la liste des couleurs est un peu restreinte.

Cliquez sur le rose indiqué ci-dessous. Après votre choix de couleur, cliquez sur OK.



Cliquez sur le bouton Ombre du texte :

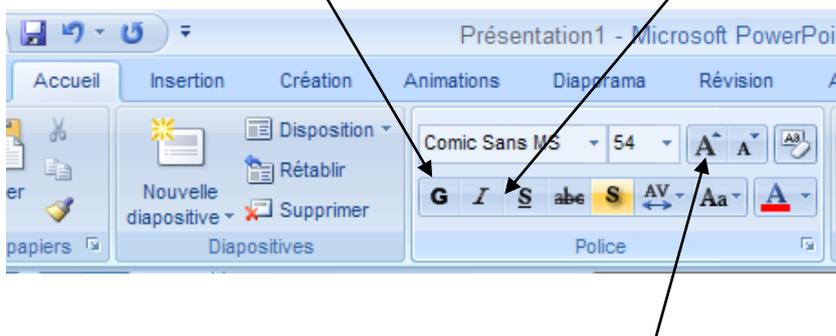


Saisie du texte :

En respectant les majuscules et les minuscules, tapez le texte suivant : **L'extase des papilles**

Cliquez dans le cadre où est écrit : « Cliquez pour ajouter un sous-titre ».

Cliquez sur le bouton Gras, ainsi que sur le bouton Italique :



Cliquez sur le bouton Augmenter la taille de la police

La zone Taille de police affiche maintenant 36 au lieu de 32.

Modifiez la police en recherchant dans la liste des polices : *Bookman Old style*.

Tapez le texte suivant : **Votre bouche n'oubliera jamais un tel enchantement**

Double cliquez sur le mot bouche. Celui-ci est sélectionné (noir).

Supprimez-le en appuyant une fois sur la touche Suppr de votre clavier.

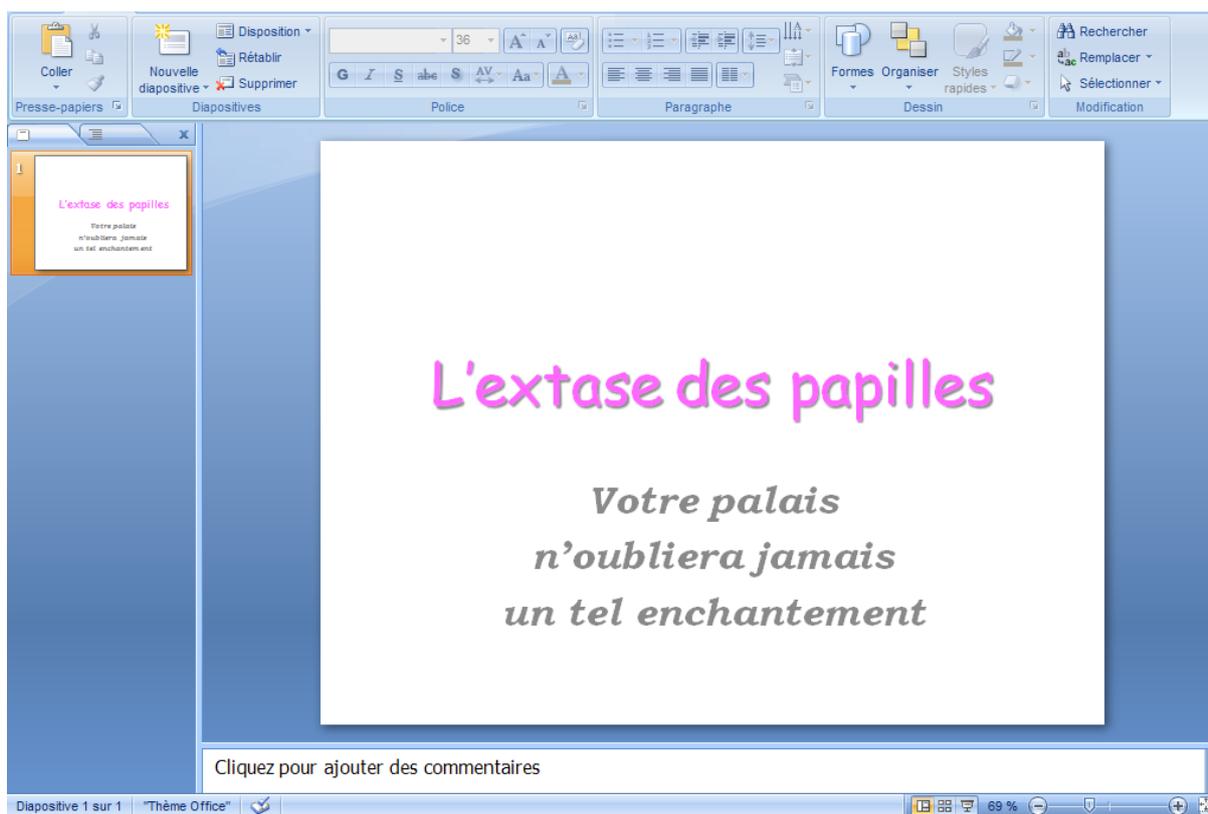
Tapez le mot : **Palais**

Cliquez après le mot palais mais avant l'espace suivant. Avec la touche Suppr, supprimez l'espace et appuyez sur la touche Entrée pour déplacer le reste du texte à la ligne suivante.

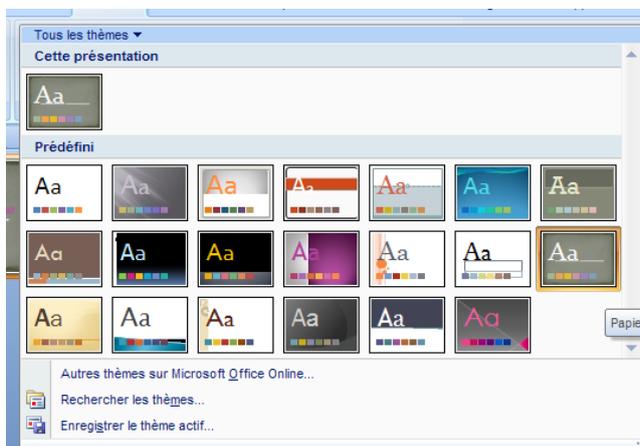
Cliquez après le mot jamais, supprimez l'espace et validez.

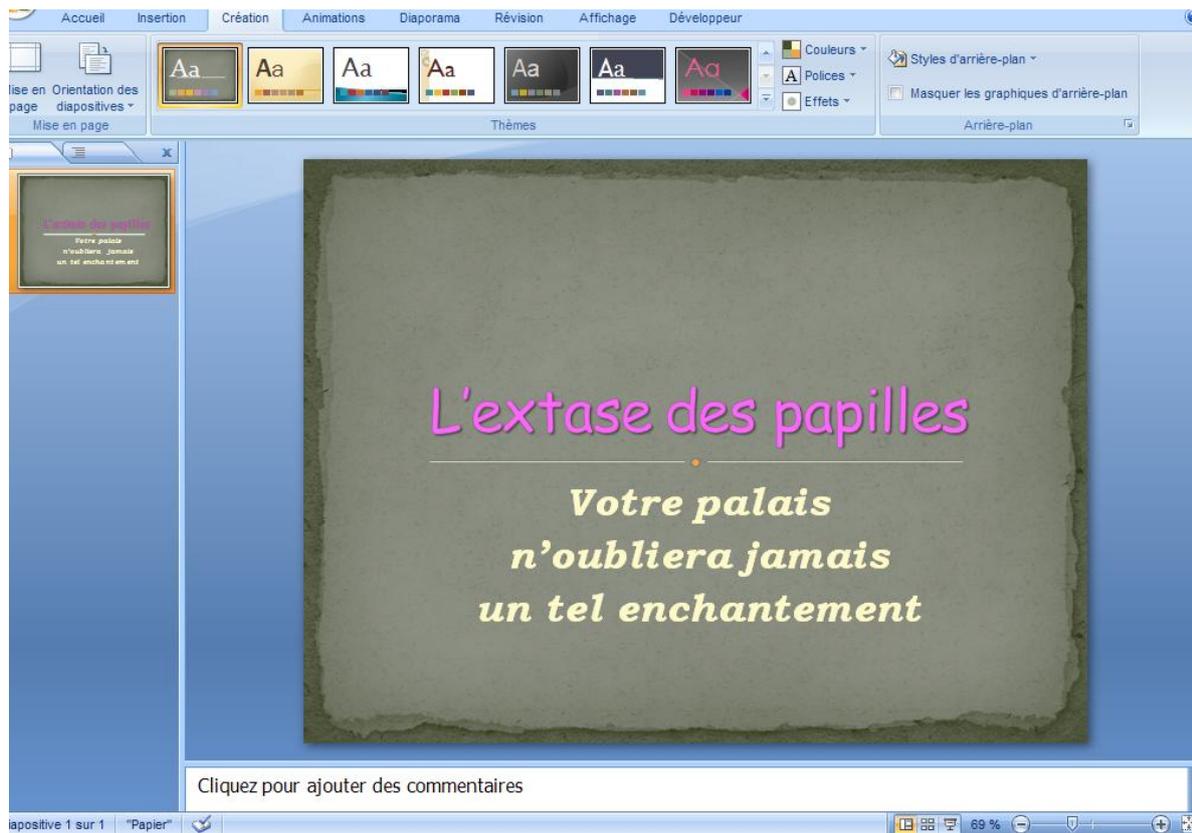
Cliquez sur un endroit du fond blanc de la diapositive pour annuler la sélection courante.

Le résultat doit ressembler à ceci :

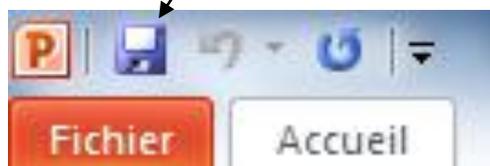


Dans l'onglet Création, demandez le thème de diapositive Papier (si vous ne trouvez pas, prenez un autre thème)





Cliquez sur Enregistrer



*Et tapez **L'extase des papilles**. Au besoin, sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur OK.*

OUTIL D'APPRENTISSAGE

6/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Barre d'outils dessins	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Traits, courbes, formes libres, formes automatiques...
- ∪ Zone de texte
- ∪ Wordart
- ∪ Images et habillages
- ∪ Grouper, dissocier et faire pivoter
- ∪ Aligner les objets

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Créer une présentation vierge*

DUREE PRECONISEE

∪ 5 heures

CONDITIONS DE REALISATION ∪ *Autonomie*

∪ *Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

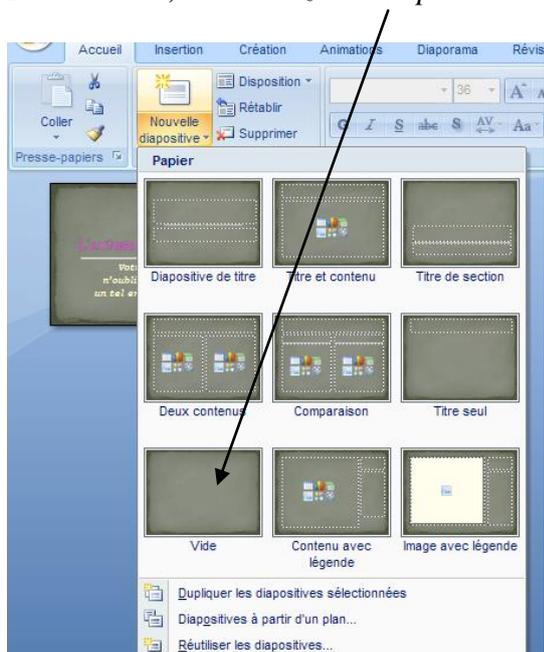
∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Ouvrez l'extase des papilles.

Passez en mode trieuse.

Cliquez à droite de la première diapositive dans l'onglet Accueil, demandez le bouton Nouvelle diapositive

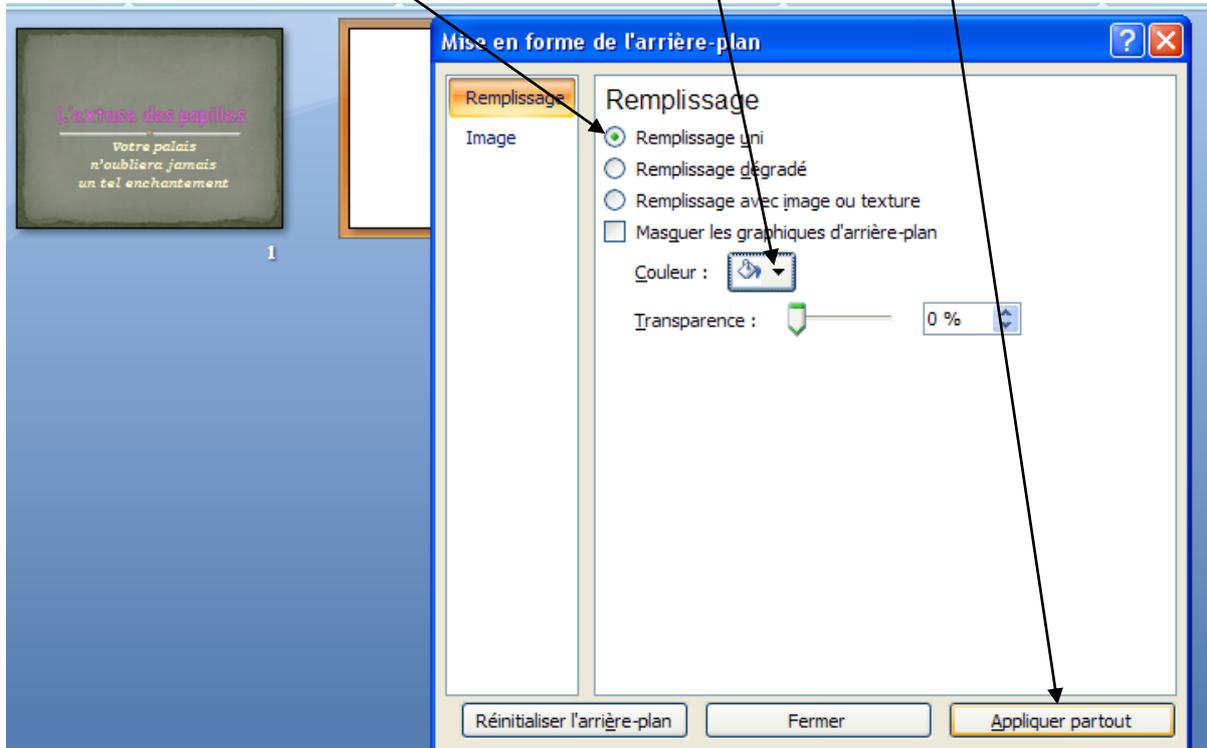
Dans la liste, demandez une diapositive vide.



La diapositive ne possède aucune information prédéfinie.

Sur la diapositive, cliquez avec le bouton droit de la souris et demandez Mise en forme de l'arrière plan.

Choisissez Remplissage uni et une couleur d'arrière plan blanc et appliquez-le à toutes les diapositives.

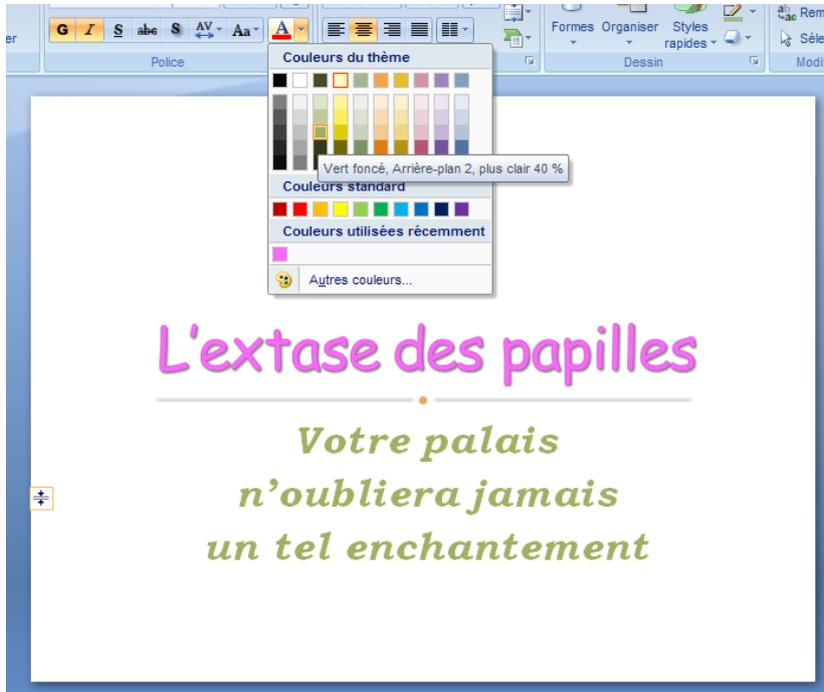


Double cliquez sur la première diapositive pour passer en mode normal.

La couleur du texte : « Votre palais n'oubliera jamais un tel enchantement » est un peu claire :

Sélectionnez l'ensemble du texte : Votre palais...

Et choisissez une couleur vert foncé comme indiqué ci-dessous.



Cliquez maintenant sur la deuxième diapositive.

Nous allons avoir besoin des outils *Dessin*.
Cliquez sur l'onglet Insertion puis sur Formes

Cliquez sur le zoom 100% et dans la fenêtre, demandez 45%.

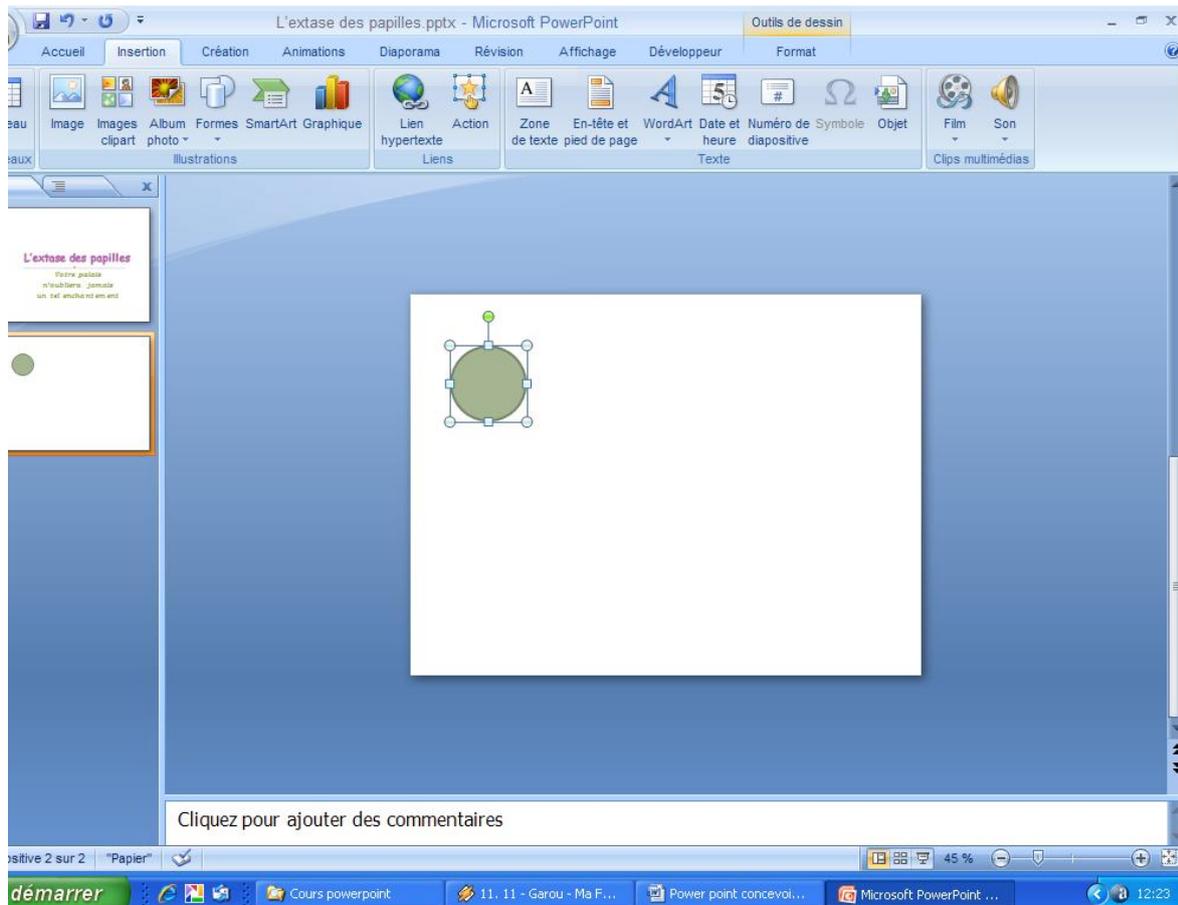
Vous allez maintenant créer une forme :

Dans la liste des formes, *cliquez sur le bouton Ellipse*

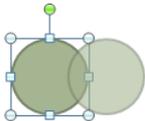
Pour tracer un cercle parfait, vous allez maintenir le bouton Maj enfoncé.
Placez votre souris sur la diapositive de telle sorte que le pointeur prenne la forme d'une croix.

Tout en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez dans le coin supérieur gauche de la diapositive et glissez vers le coin inférieur droit.

Relâchez la souris puis la touche Maj quand le cercle possède la taille ci-dessous :



Cliquez sur le cercle et en maintenant le bouton enfoncé, faites glisser le cercle vers la droite. Pendant le déplacement, une ombre représente le cercle en déplacement.



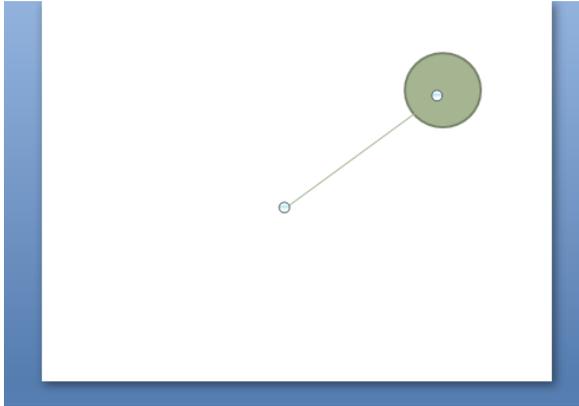
Des poignées de redimensionnement apparaissent autour du cercle, elles vous permettent de réduire ou d'agrandir la figure.

En gardant la touche Maj enfoncée, cliquez sur la poignée inférieure (le pointeur se transforme en double flèche), maintenez le bouton enfoncé et faites glisser la souris vers le bas. Relâchez, les dimensions du cercle ont changé.

Vous allez maintenant dessiner une flèche :

Cliquez sur le bouton Flèche dans la liste des formes

Cliquez sur le centre de la diapositive et faites glisser vers le centre du cercle :



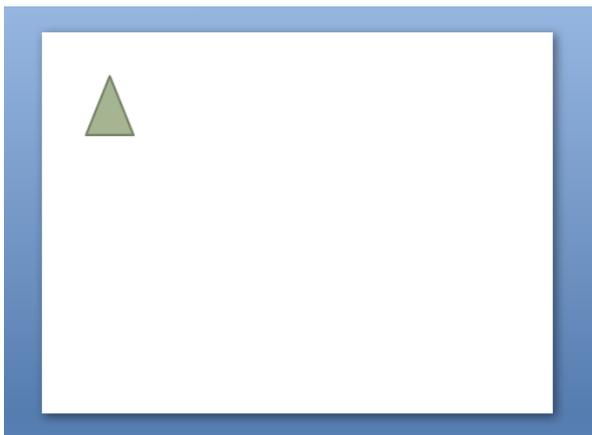
*Cliquez sur le cercle, des poignées apparaissent autour du cercle mais plus sur le trait. Les deux objets sont donc indépendants.
Cliquez sur le trait pour le sélectionner.*

*En gardant le doigt appuyé sur la touche Maj, cliquez sur le cercle et relâchez tout.
Les deux objets sont sélectionnés.
Appuyez sur la touche Suppr du clavier pour effacer les deux objets.*

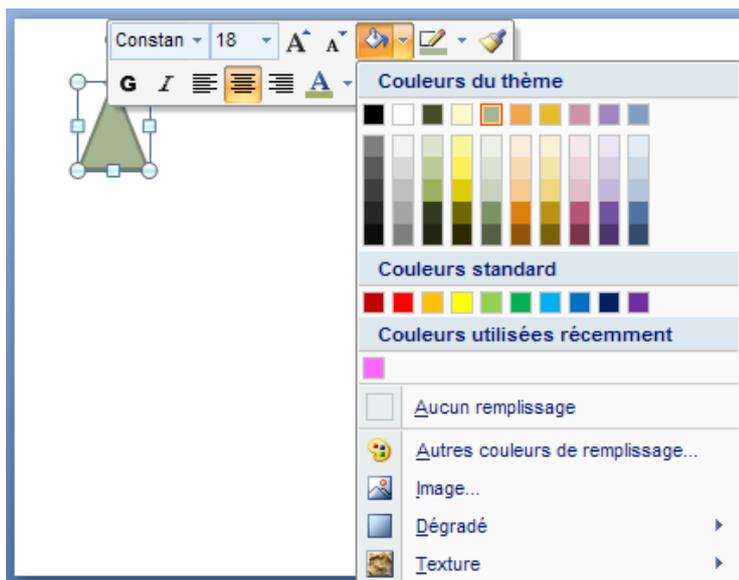
Vous allez maintenant créer une forme automatique :

Cliquez sur le triangle isocèle dans la liste des formes :

Dans le coin supérieur gauche, faites glisser la souris (en maintenant le bouton gauche enfoncé) vers la droite de telle sorte que le triangle que vous allez dessiner ait une hauteur d'environ 2,5 cm.

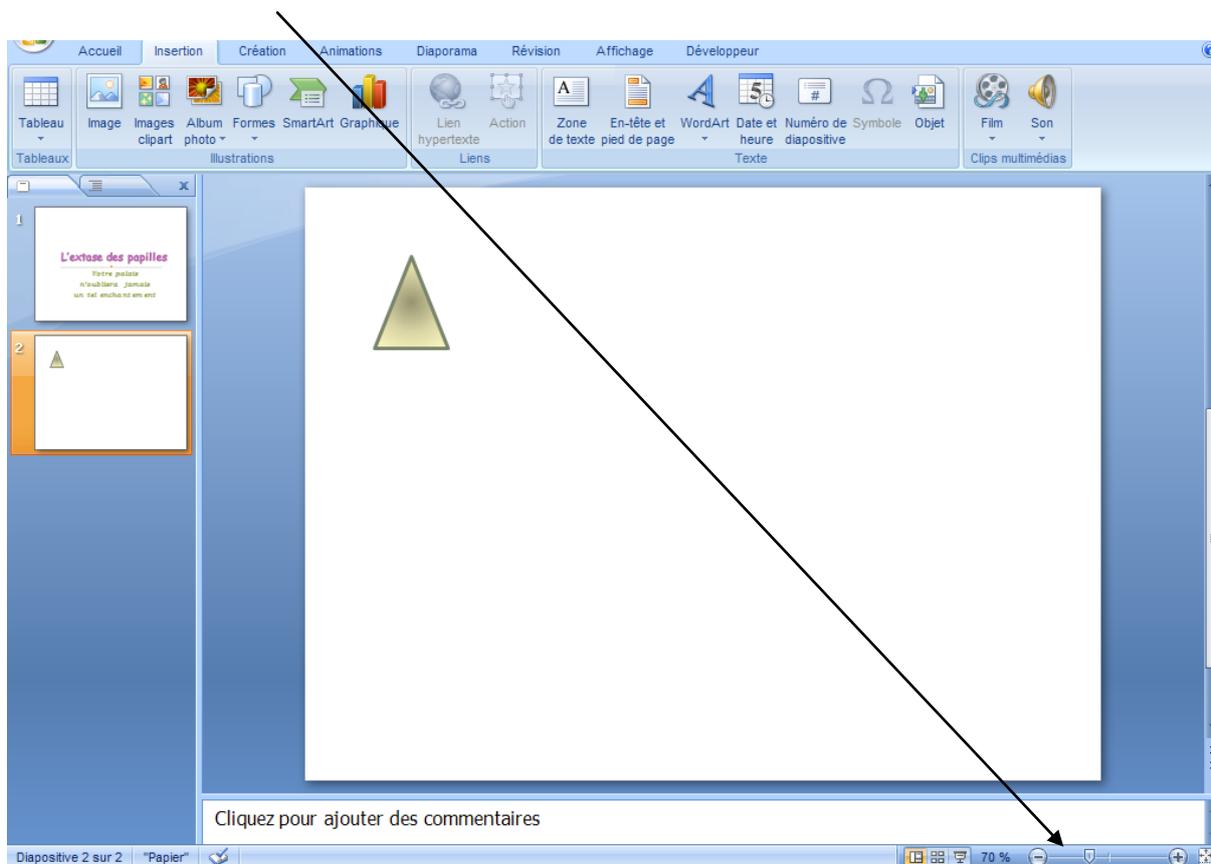


Cliquez droit dans le triangle et demandez le bouton en forme de pot de peinture intitulé couleur de thème :



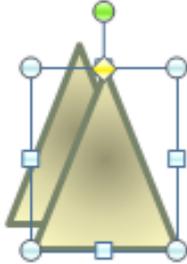
*Dans couleur de remplissage demandez, jaune pâle
Puis dans le même outil, dans dégradé, choisissez le dégradé de votre choix.*

Passez en zoom à 70%



Si le triangle isocèle n'a plus de poignées, cliquez dedans pour le sélectionner.

Dans l'onglet Accueil, demandez la commande Copier puis la commande Coller :



Le triangle a été dupliqué.

Déplacez un peu en bas à droite la forme dupliquée.

Cliquez sur l'onglet Insertion puis le bouton Forme. Cliquez sur l'étoile à 5 branches dans la palette des formes.

Dessinez une étoile par dessus les deux triangles comme indiqué ci-dessous :



Vous allez maintenant appliquer les couleurs des deux triangles à l'étoile :

Cliquez sur l'onglet Accueil

Cliquez sur l'un des deux triangles.

Cliquez sur le pinceau de mise en forme (sous le bouton Copier) puis sur l'étoile.

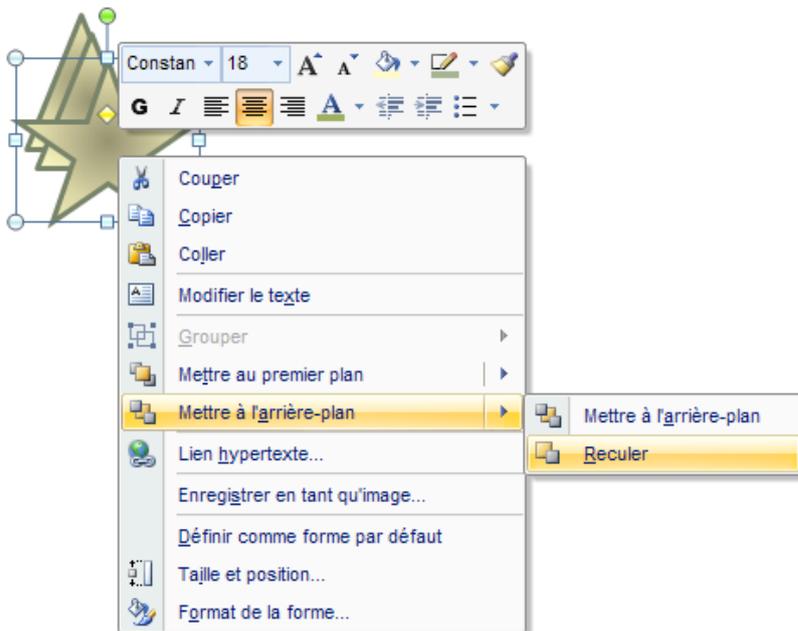
L'étoile prend maintenant la même mise en forme que les triangles.

Nous allons maintenant travailler sur les plans :

Cliquez sur l'étoile pour la sélectionner.

Même si les poignées de sélection de l'étoile couvrent le second triangle, seule l'étoile est sélectionnée.

Cliquez sur le bouton droit de la souris et dans la commande Mettre à l'arrière plan, choisissez Reculer pour que l'étoile passe derrière le second triangle (en arrière-plan).



Cliquez à nouveau sur cette commande pour faire reculer l'étoile derrière le premier triangle.

Cliquez maintenant sur Mettre au premier plan deux fois de suite pour refaire avancer l'étoile vers l'avant.

L'étoile étant toujours sélectionnée, en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez successivement sur le deuxième puis le premier triangle.

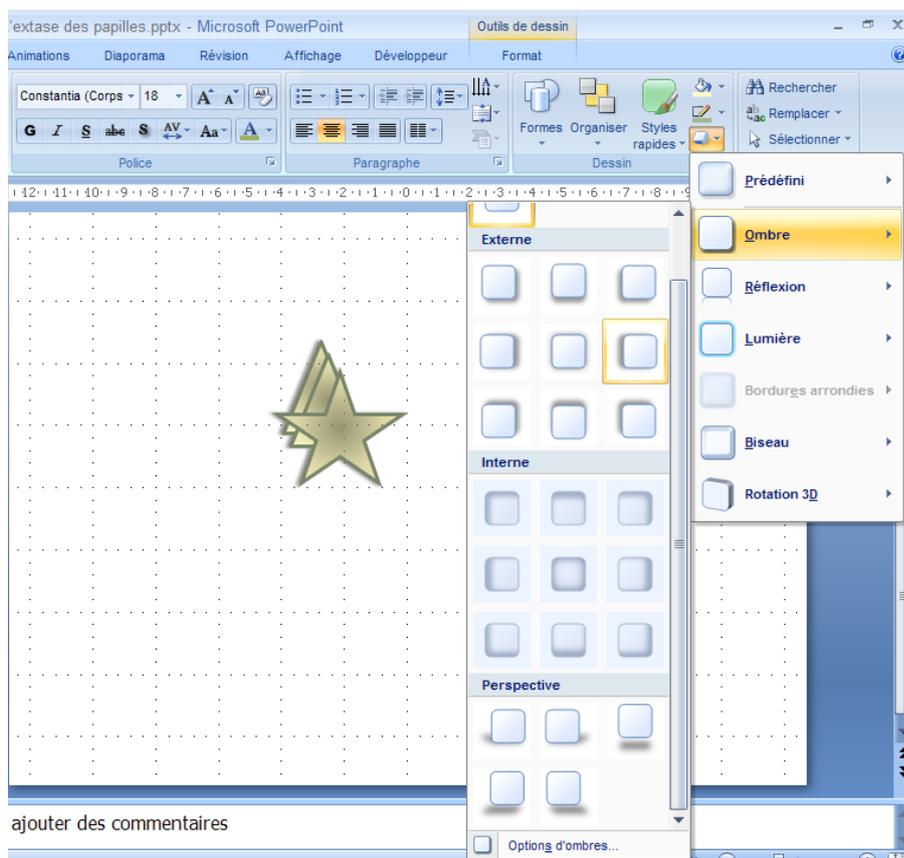
Ainsi, les trois objets sont maintenant sélectionnés. Relâchez la touche Maj.

Les trois objets possèdent chacun ses propres poignées.

Cliquez sur la commande Grouper puis sur Grouper du menu contextuel (bouton droit de la souris) :

Sélectionnez l'objet dessiné.

Demandez l'onglet Accueil et le bouton Effet sur la forme :

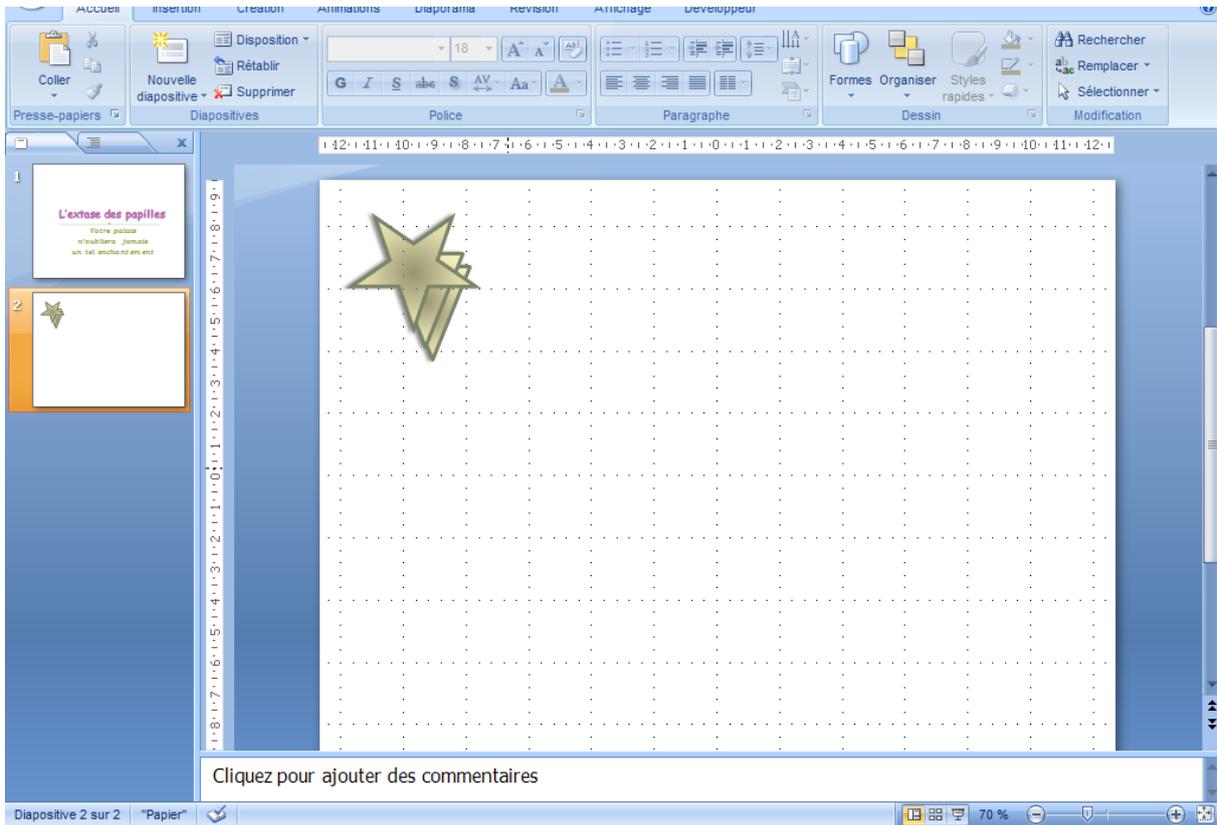


Demandez la commande Ombre puis dans la liste, choisissez l'ombre de votre choix.

Cliquez sur le bouton vert de rotation libre au dessus de l'image.

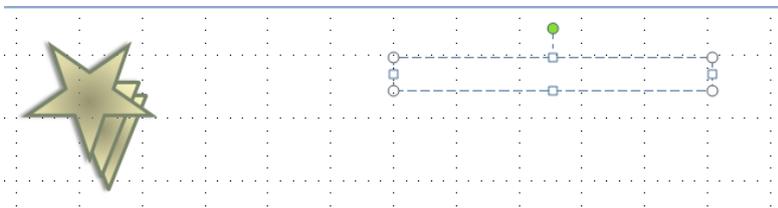
Faites tourner l'objet dans le sens indiqué ci-dessous.

Déplacez l'objet dans le coin supérieur gauche de la diapositive.



Cliquez sur Enregistrer.

Cliquez sur l'onglet Insertion puis sur le bouton Zone de texte :

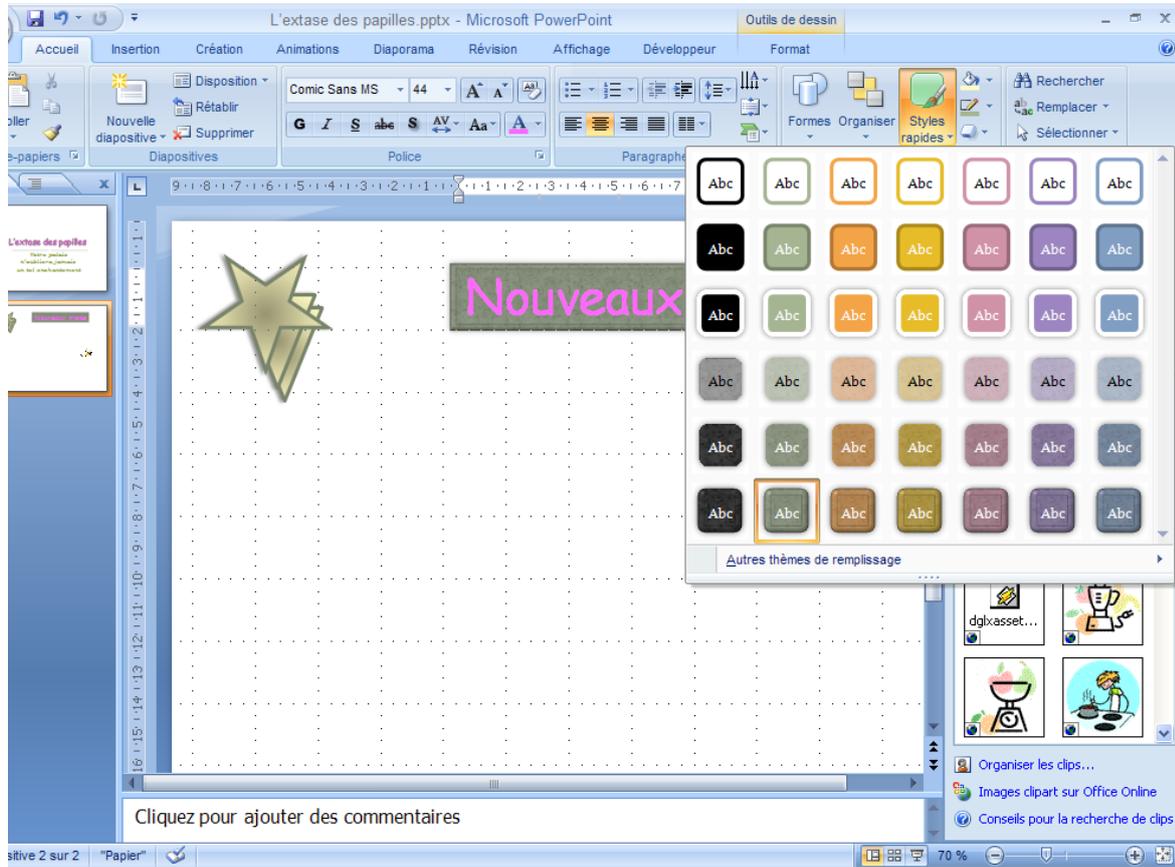


Tracez un cadre assez grand dans la diapositive sur la droite de l'objet dessiné.

Sélectionnez la police Comic sans MS de taille 44 et de couleur rose soutenu.

Tapez : Nouveaux menus

Demandez dans l'onglet accueil, Styles rapides puis le bouton Effet intense 1 accentué comme indiqué ci-dessous



Cliquez sur un endroit du fond de la diapositive pour annuler la sélection.

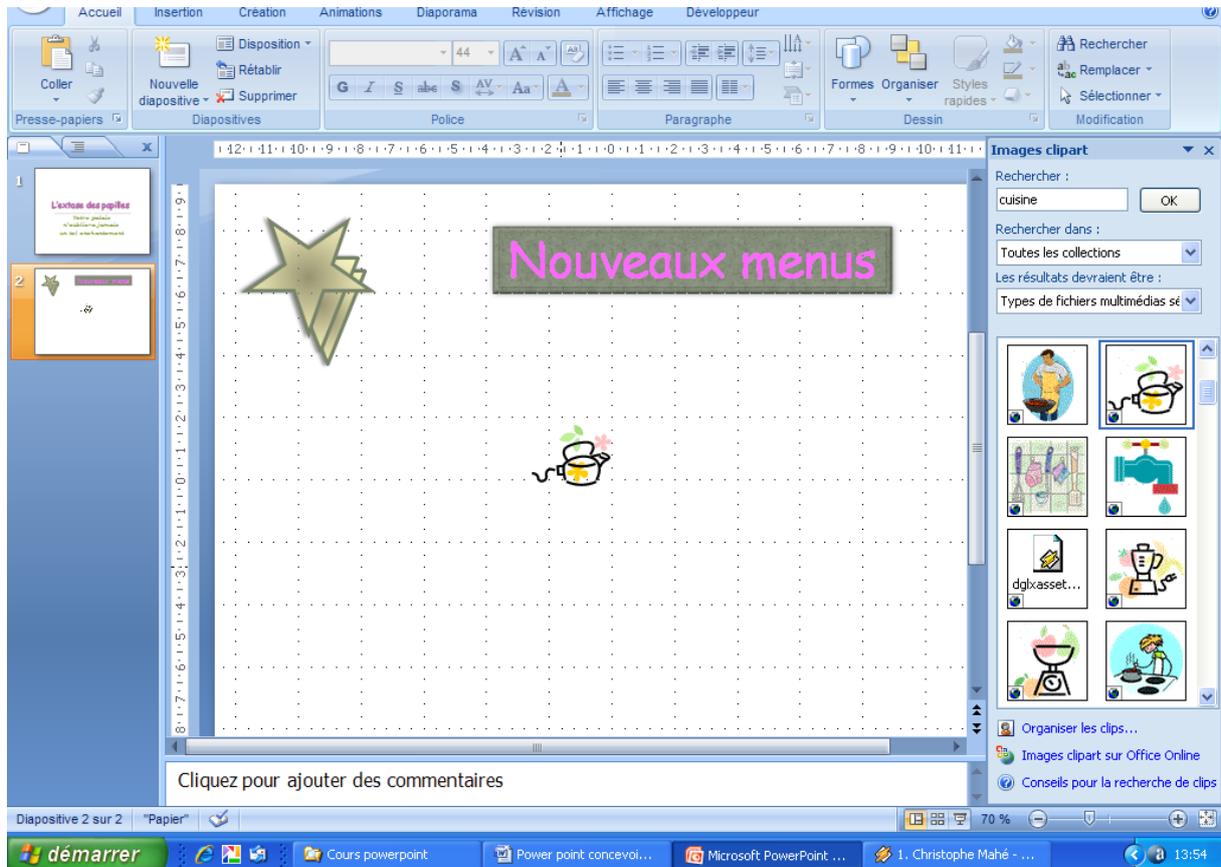
Cliquez sur le bouton Insérer une image Clipart :

A droite tapez cuisine et choisissez l'image de votre choix en cliquant dessus.

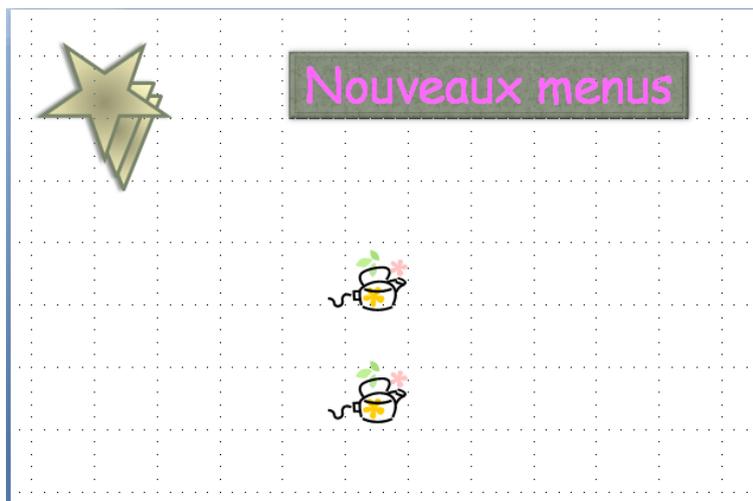
Si vous n'avez pas d'image, c'est que ces images n'ont pas été enregistrées sur votre ordinateur.

Dans ce cas, vous pouvez passer par internet sur Google par exemple et en mode image. Choisissez une image et copiez-là dans Powerpoint.

Réduisez-là pour obtenir à peu près cette taille :



Laissez un doigt sur la touche contrôle et avec la souris glissez votre image ainsi réduite un peu plus bas avec la souris puis relâchez la souris et ensuite relâcher la touche contrôle. Vous venez de dupliquer le point d'interrogation :



Créez une zone de texte assez longue à droite de votre première image supérieure et choisissez la police Bookman Old Style de taille 20 et de couleur Bleu foncé. Tapez : **Sur les pas du Périgord**

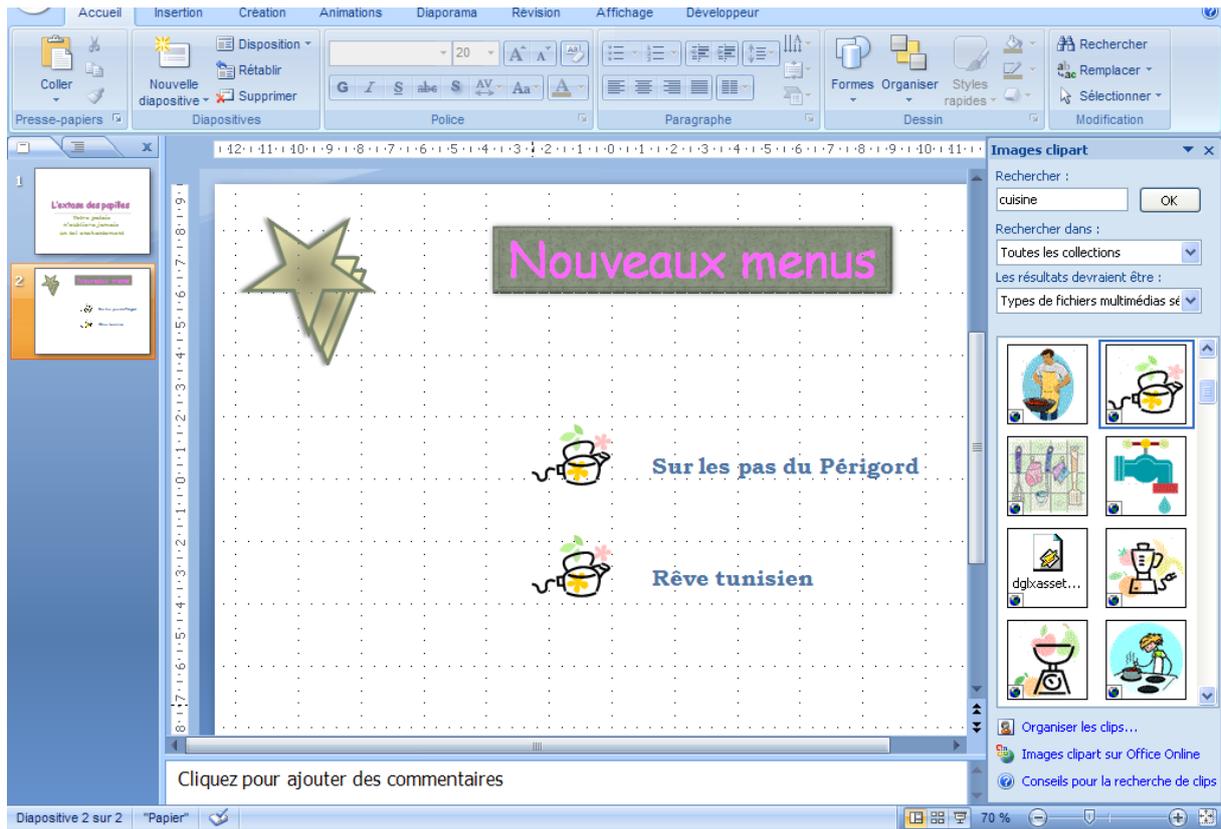
Dupliquez cette zone de texte (avec la méthode du ctrl+glisser vue précédemment) sous la précédente en face du point d'interrogation inférieure.

Sélectionnez le texte Sur les pas du Périgord dans cette seconde zone de texte et tapez :

Rêve tunisien

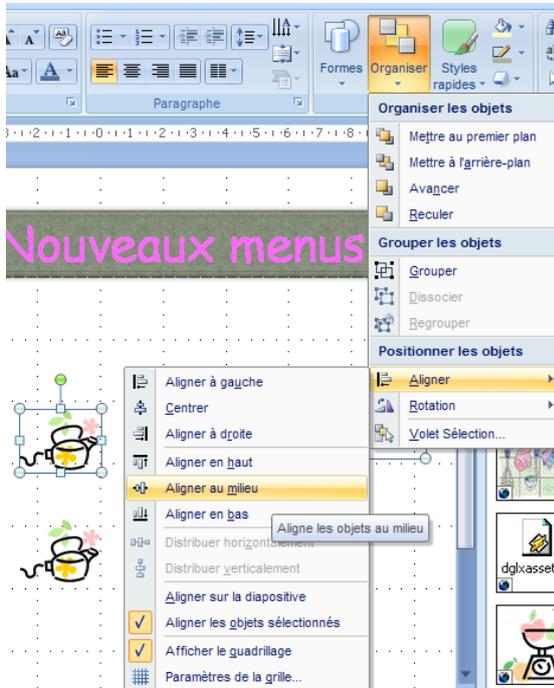
Si les textes reviennent à la ligne parce qu'ils sont trop longs, agrandissez les zones de texte avec les poignées de redimensionnement.

Vous devez avoir maintenant à l'écran quelque chose que ressemble à ceci :



Sélectionnez la petite image supérieure et le texte Sur les pas du Périgord (avec la touche Maj).

Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Organiser puis la commande Aligner et enfin la commande Aligner au milieu :



Sélectionnez ensuite les deux petites images avec la touche Majuscule sans les textes
Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Organiser puis la commande Aligner et enfin la commande Aligner à gauche
Si les deux images étaient déjà parfaitement alignées, vous ne verrez pas de changement.

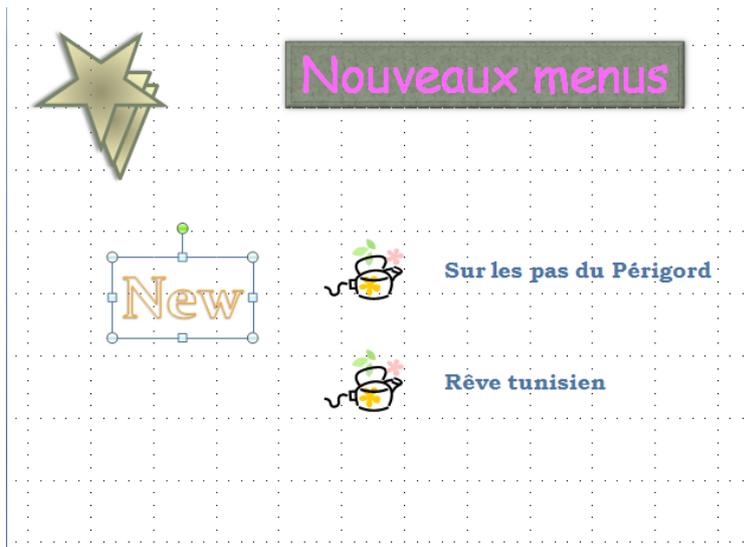
Procédez ensuite de même pour les deux zones de texte que vous sélectionnerez en même temps.

Sélectionnez maintenant les quatre objets et cliquez sur le bouton Organiser puis la commande Grouper.

Dans l'onglet Insertion, Cliquez sur l'outil Wordart.

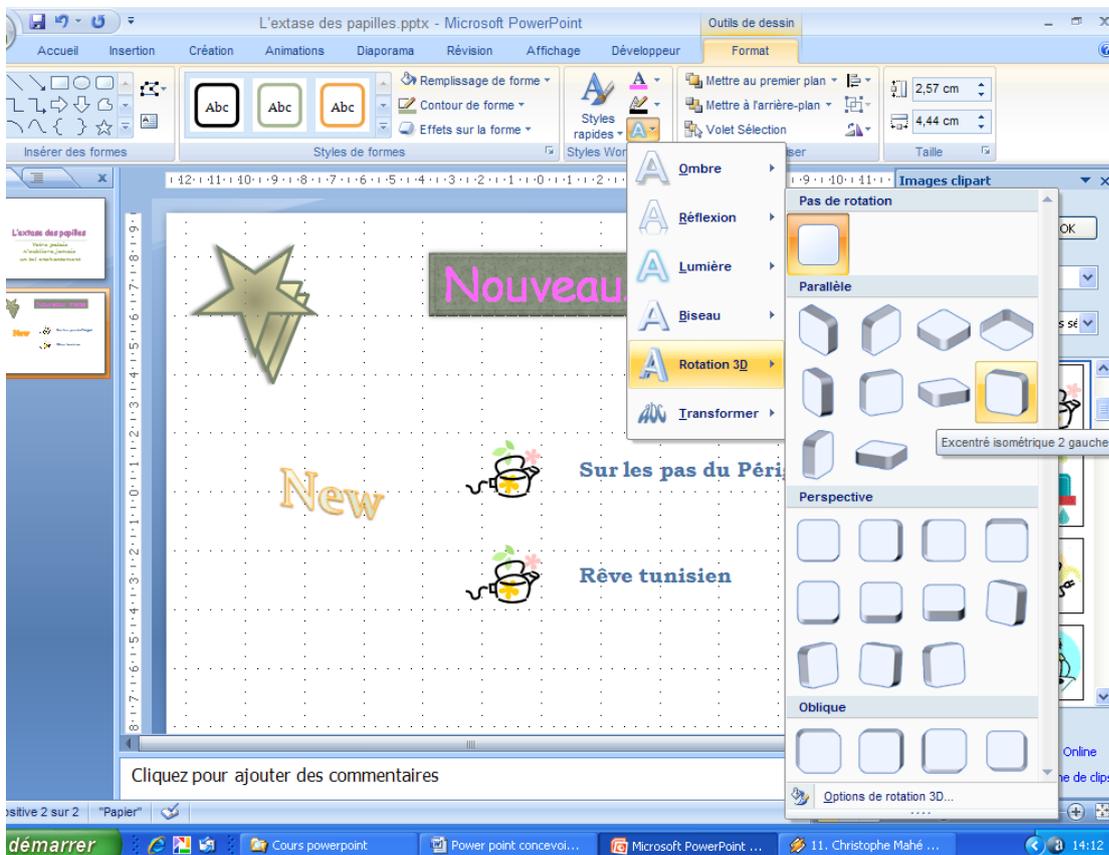
Sélectionnez le premier de la deuxième colonne.

Tapez : **New** et cliquez-Glissez votre objet Wordart vers la gauche.



Cliquez sur le bouton Remplissage du texte et choisissez un dégradé à votre convenance.

Cliquez sur le bouton Effet du texte et choisissez extension isométrique 2 Gauche dans rotation 3D :



Cliquez sur Enregistrer.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

7/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Impression	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Imprimer dans Power Point
- ∪ Imprimer vers Word

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Barre d'outils dessins*

DUREE PRECONISEE

∪ 30 minutes

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ Autonomie*
- ∪ Correction avec le formateur*

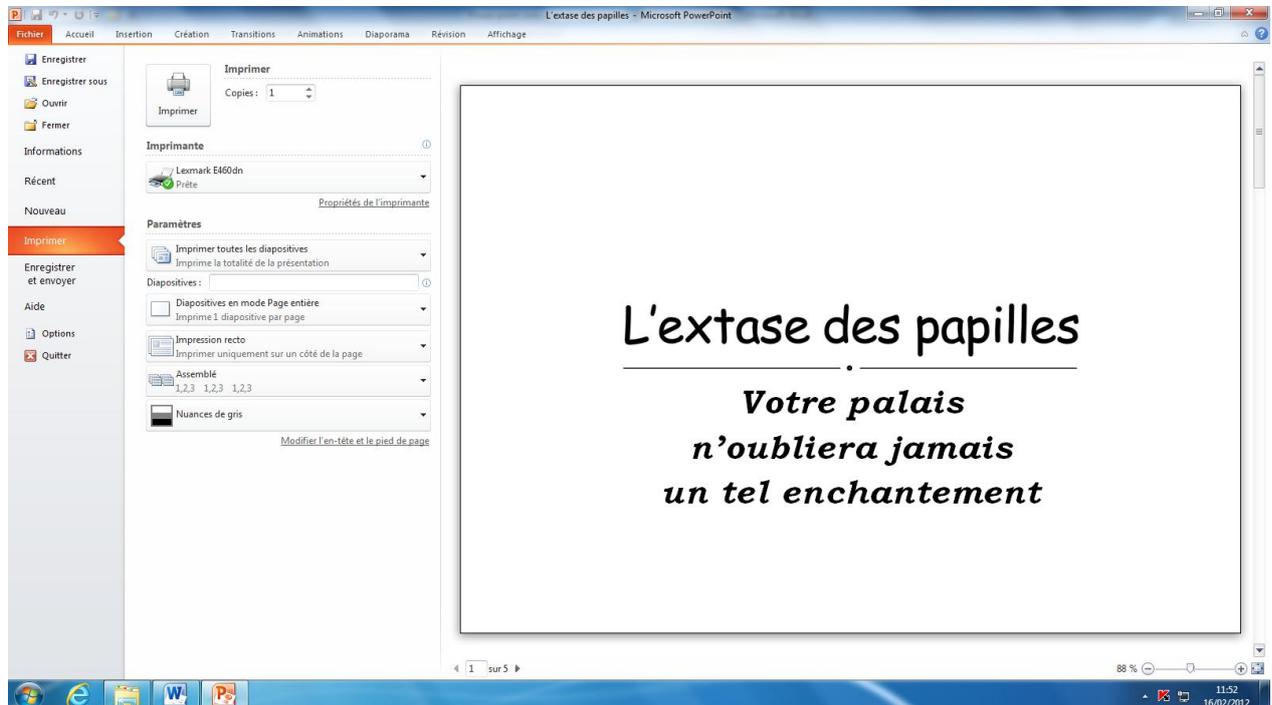
MATERIEL NECESSAIRE

∪ Cahier, crayon, stylo, règle

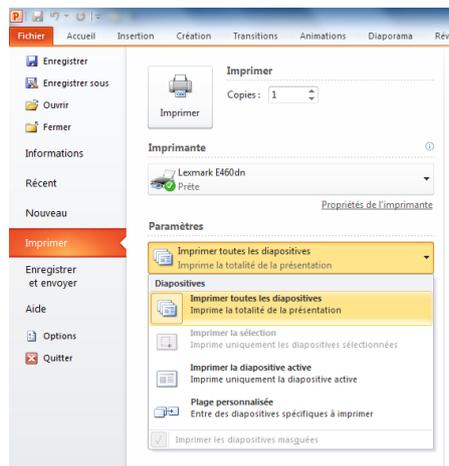
Powerpoint 2010

Ouvrez l'extase des papilles.

Cliquez sur Fichier puis sur Imprimer.



Vous pouvez imprimer toutes les diapositives ou bien la diapositive sur laquelle vous vous trouvez (diapositive en cours).



En cliquant sur Imprimer toutes les diapositives, vous pouvez imprimer l'ensemble du diaporama.

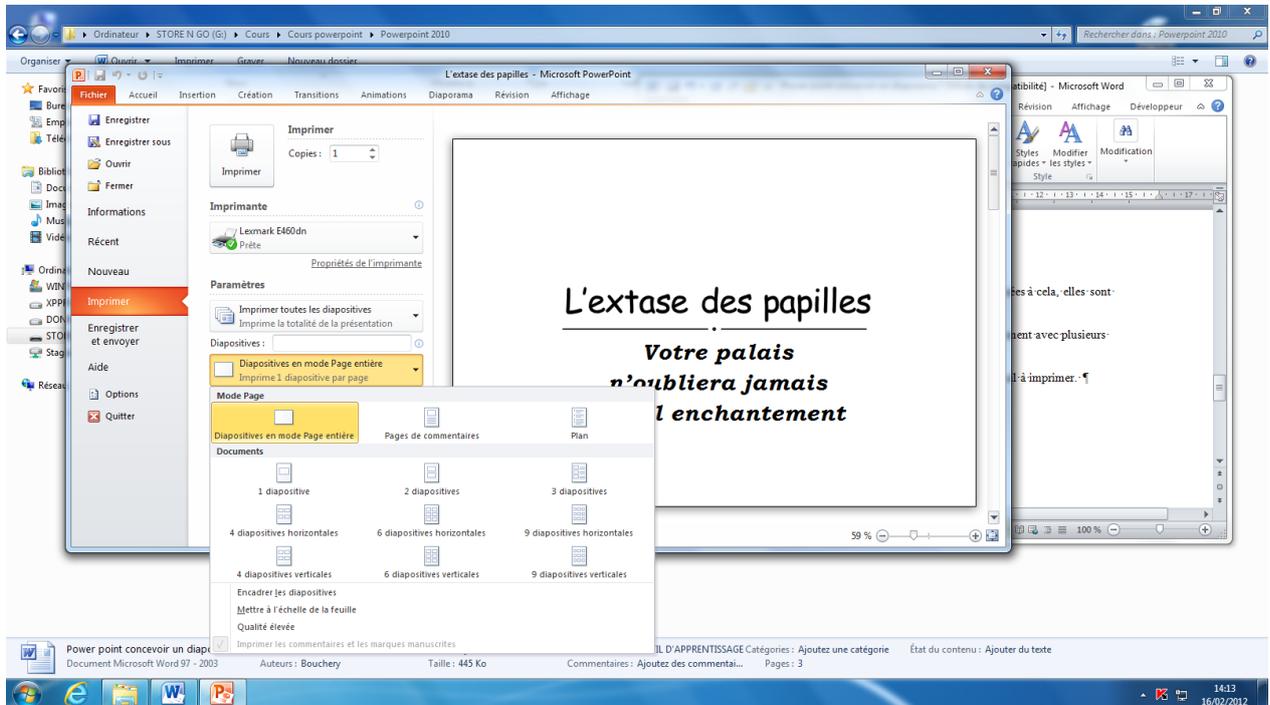
Je ne vous le conseille pas car vous allez gaspiller beaucoup d'encre !

Dans la liste de la commande Imprimer toutes les diapositives, vous pouvez demander à imprimer la diapositive active, ce qui va imprimer la diapositive sur laquelle vous vous trouvez (e).

Il est rare d'imprimer les diapositives car elles ne sont pas destinées à cela, elles sont destinées à être projetées sur un écran.

En revanche vous pouvez imprimer le diaporama en mode Document avec plusieurs diapositives par page afin de pouvoir en distribuer une copie :

Pour ce faire, cliquez sur Diapositive en mode Page entière pour dérouler la liste des propositions d'impression :



Dans la liste des propositions, demandez 6 diapositives verticales ou 6 diapositives horizontales.

L'Aperçu à droite vous permet de voir l'ensemble de votre travail à imprimer.

Imprimez le document.

Cliquez sur Accueil.

Passez en mode trieuse de diapositives.

Cliquez sur la deuxième diapositive et Cliquez sur Copier.

Lancez le logiciel Word (Démarrer, programme...)

Cliquez sur Coller.

La diapositive doit apparaître dans Word.

Fermez Word sans enregistrer. Fermez Power point.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

8/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Graphiques et organigrammes	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Créer un graphique dans Power Point
- ∪ Utiliser le logiciel organigramme hiérarchique

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Impression*

DUREE PRECONISEE

∪ 4 heures

CONDITIONS DE REALISATION

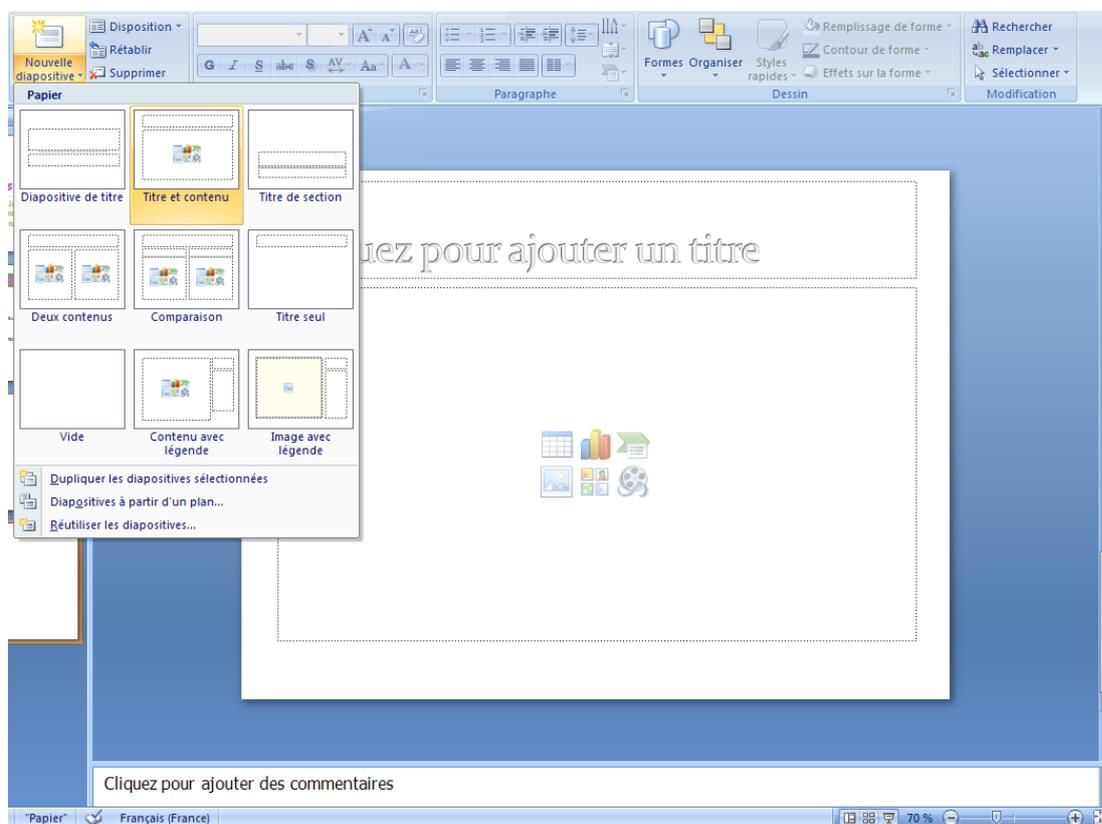
- ∪ *Autonomie*
- ∪ *Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

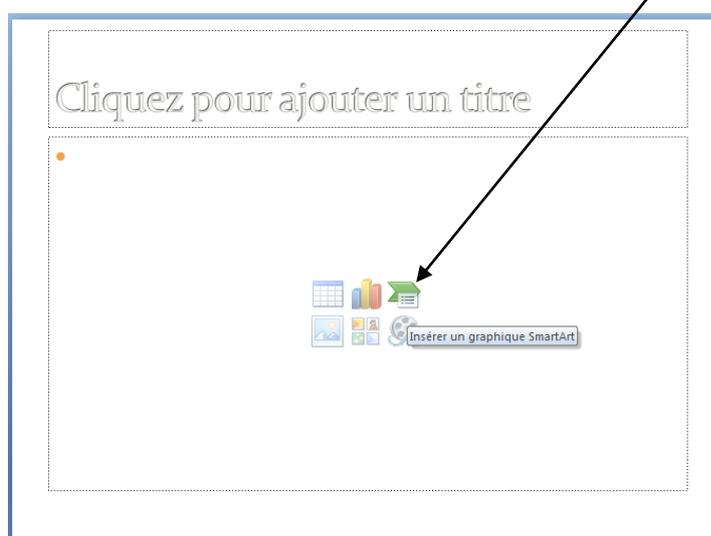
∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Ouvrez l'extase des papilles.

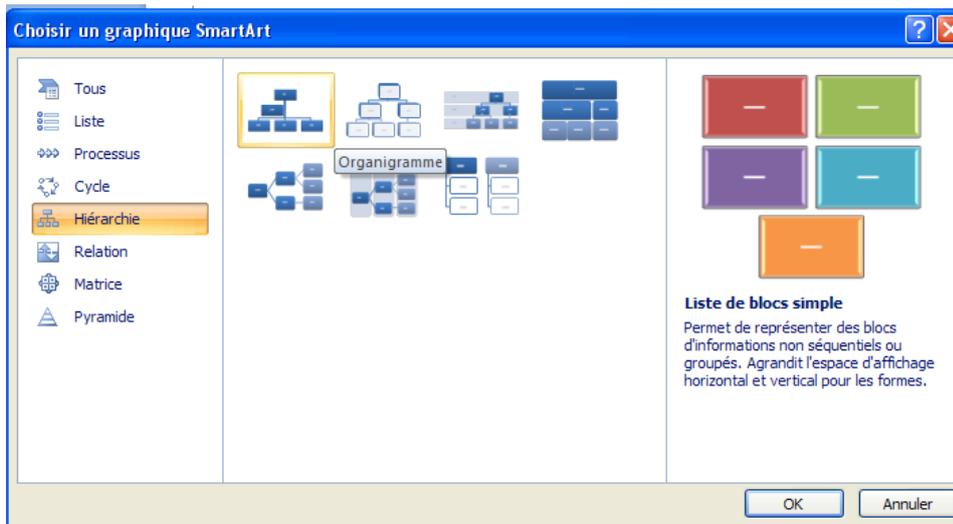
Cliquez à la fin du diaporama et demandez dans l'onglet Accueil, une nouvelle diapositive du style Titre et contenu comme indiqué ci-dessous :



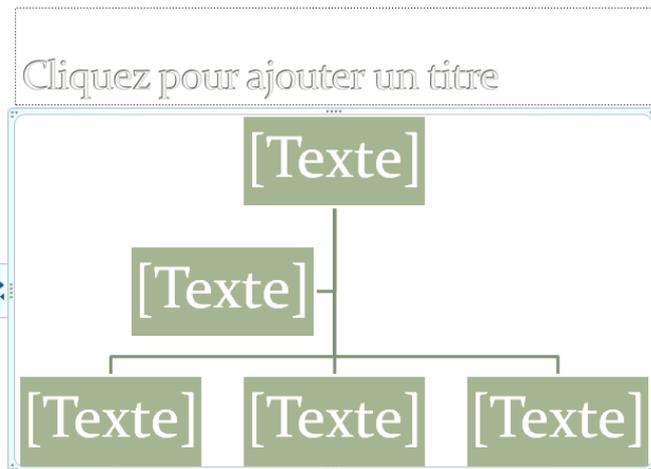
Dans la diapositive, cliquez sur insérer un graphique Smartart :



Choisissez Hiérarchie à gauche puis le style organigramme au milieu.



Cliquez sur OK

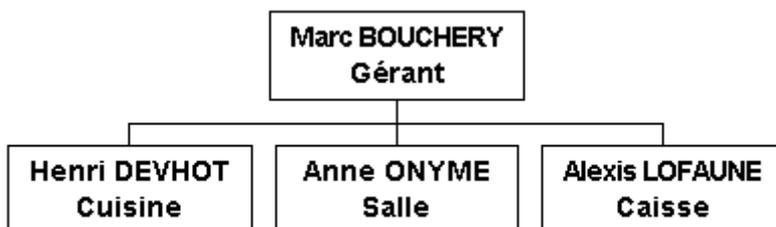


*Dans la première zone de texte, tapez **Marc BOUCHERY***

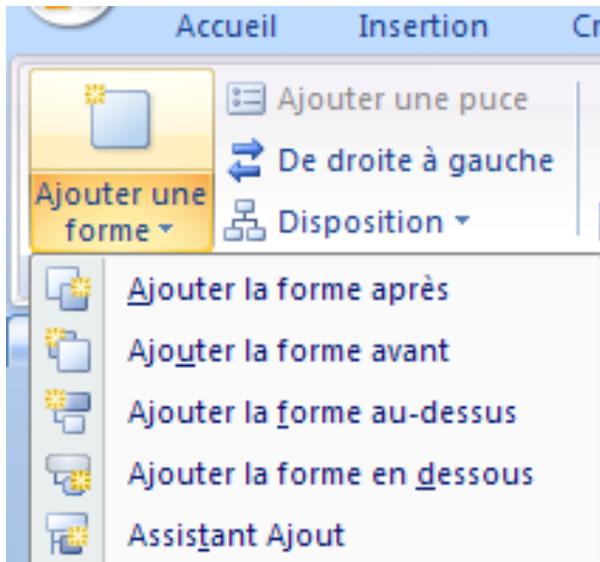
Appuyez sur Entrée pour aller à la ligne.

*Tapez **Gérant***

En cliquant sur les autres boîtes, tapez les données suivantes :



Cliquez sur la boîte Henri DEVHOT et cliquez sur le bouton Ajouter une forme et sur Ajouter la forme en dessous :



Dans cette nouvelle boîte tapez : Sophie FONFEK

Insérer un collègue à Sophie et tapez Achille PARMENTIER.

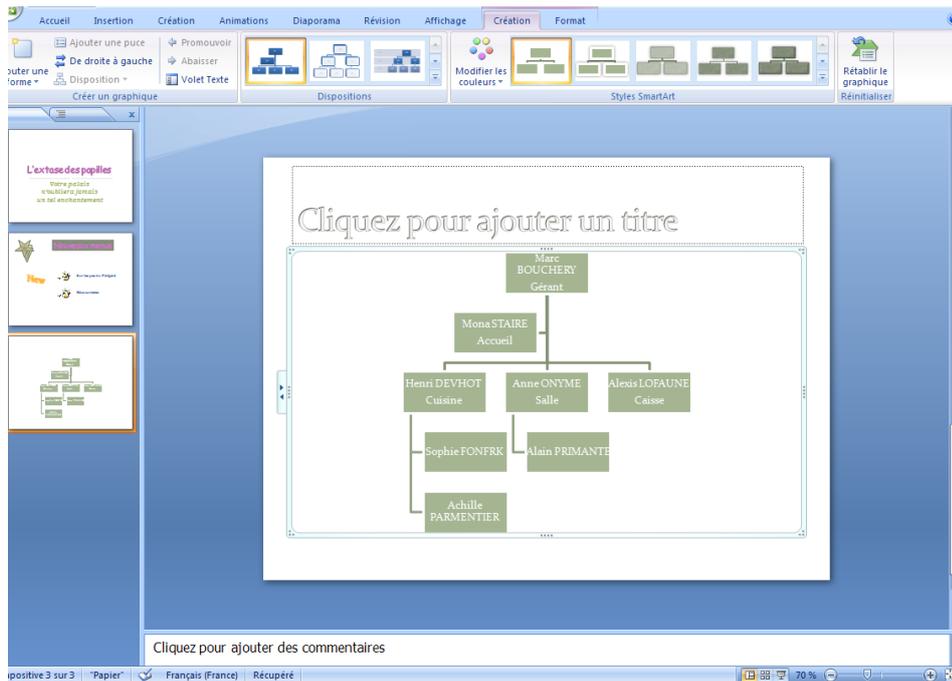
Procédez de la même façon pour créer un subordonné à Anne ONYME qui sera : Alain PRIMANTE

Créez l'assistant au gérant

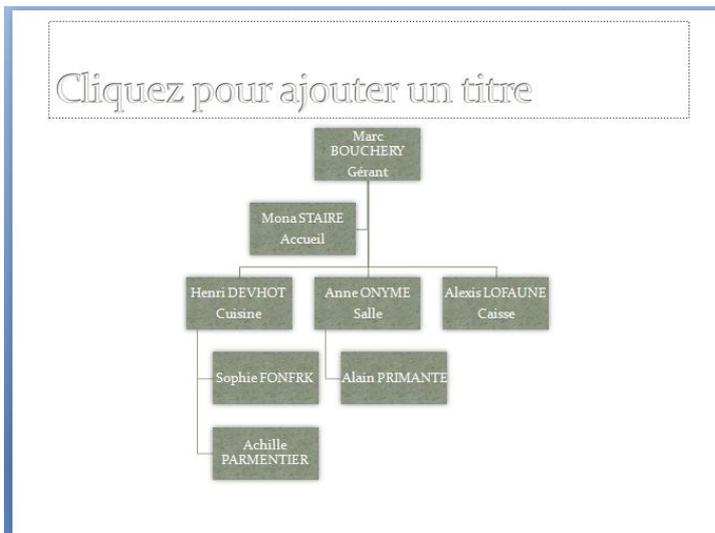
Tapez dans cette boîte : Mona STAIRE

Validez et tapez : Accueil

L'organigramme doit ressembler à ceci :



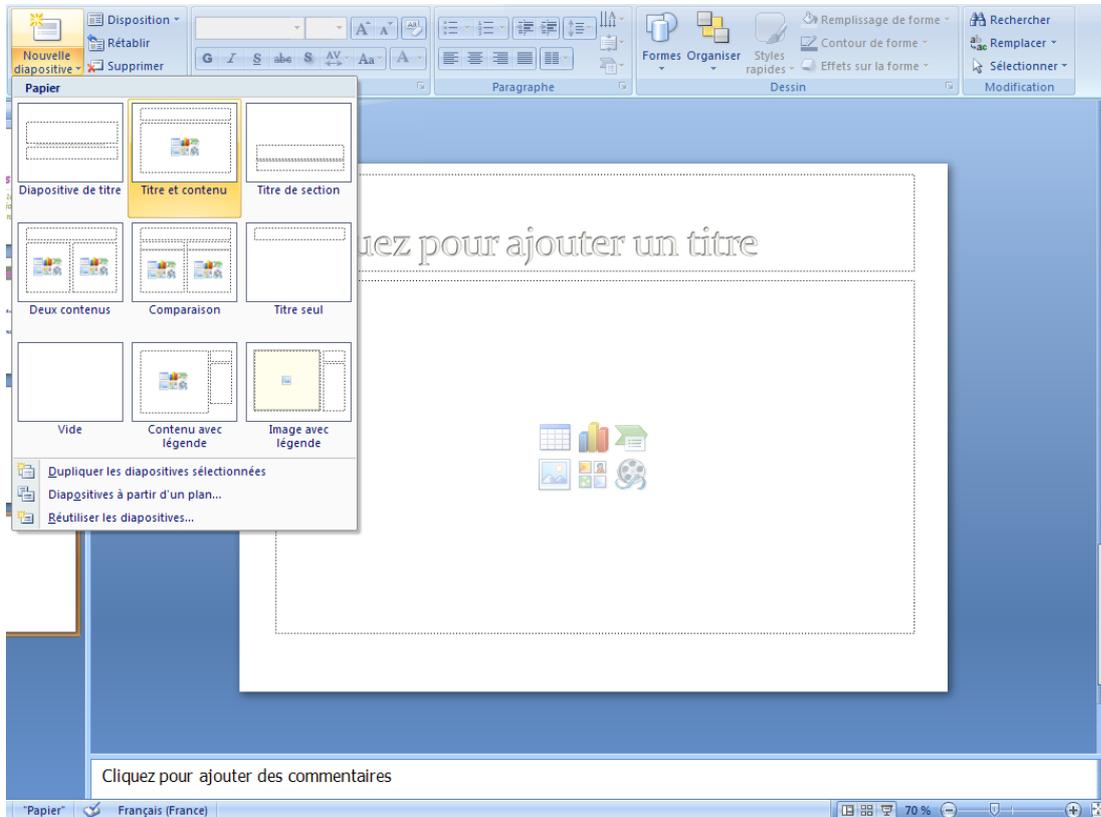
Dans les styles Smartart, demandez le bouton Effet moyen :



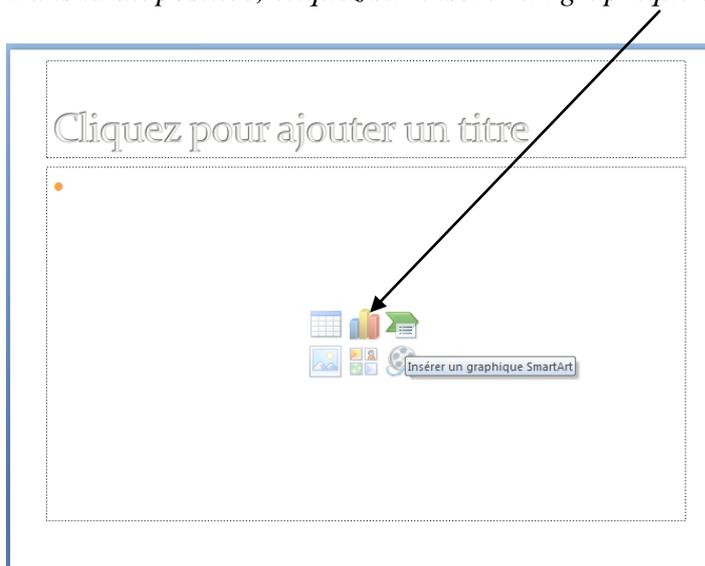
Testez toutes les possibilités proposées et enfin demandez Couleur 3 D. Conservez le style Dessins animés.

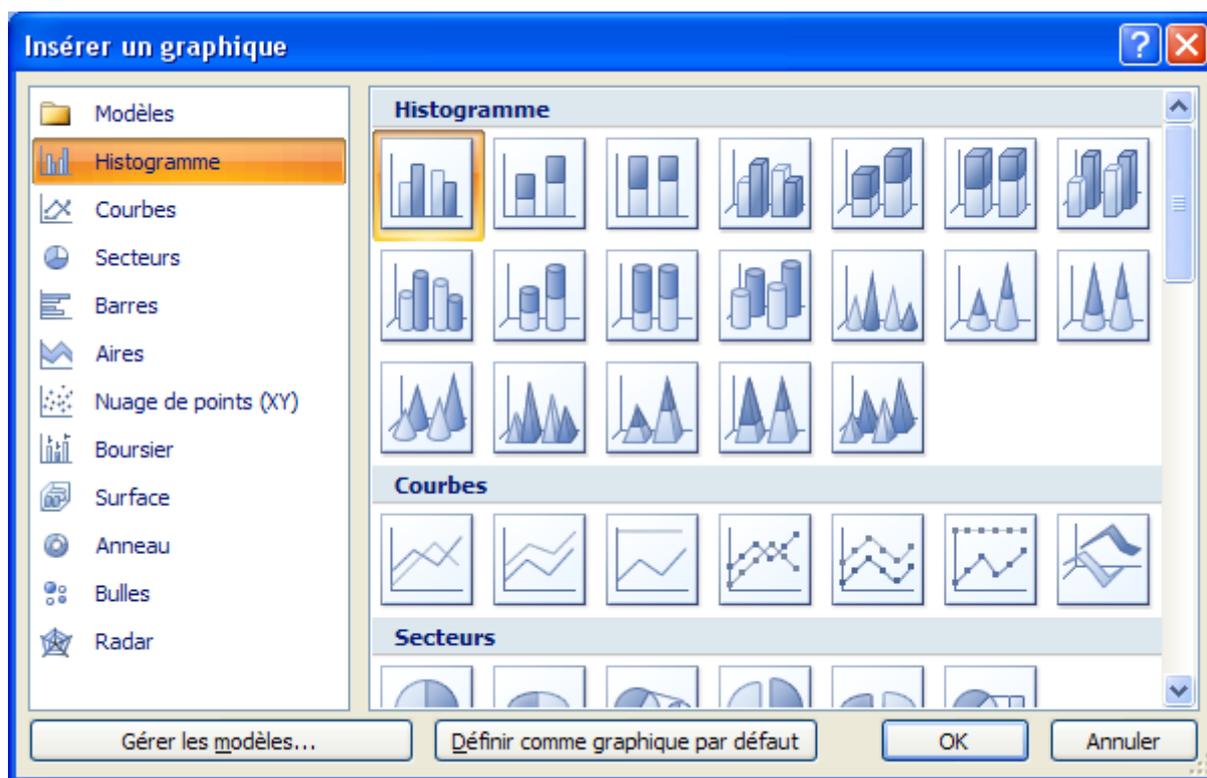
Sur la diapositive, *cliquez dans le cadre* : Cliquez pour ajouter un titre.
Saisissez : **L'extase des papilles**
Centrez-le et Enregistrer votre travail

Cliquez après la diapositive 3 et demandez dans l'onglet Accueil, une nouvelle diapositive du style Titre et contenu comme indiqué ci-dessous :

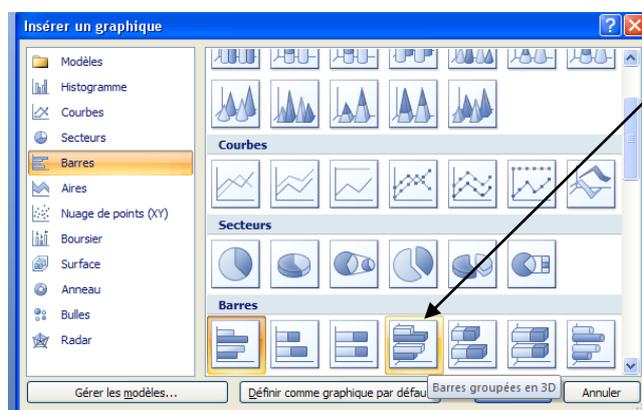


Dans la diapositive, cliquez sur insérer un graphique :



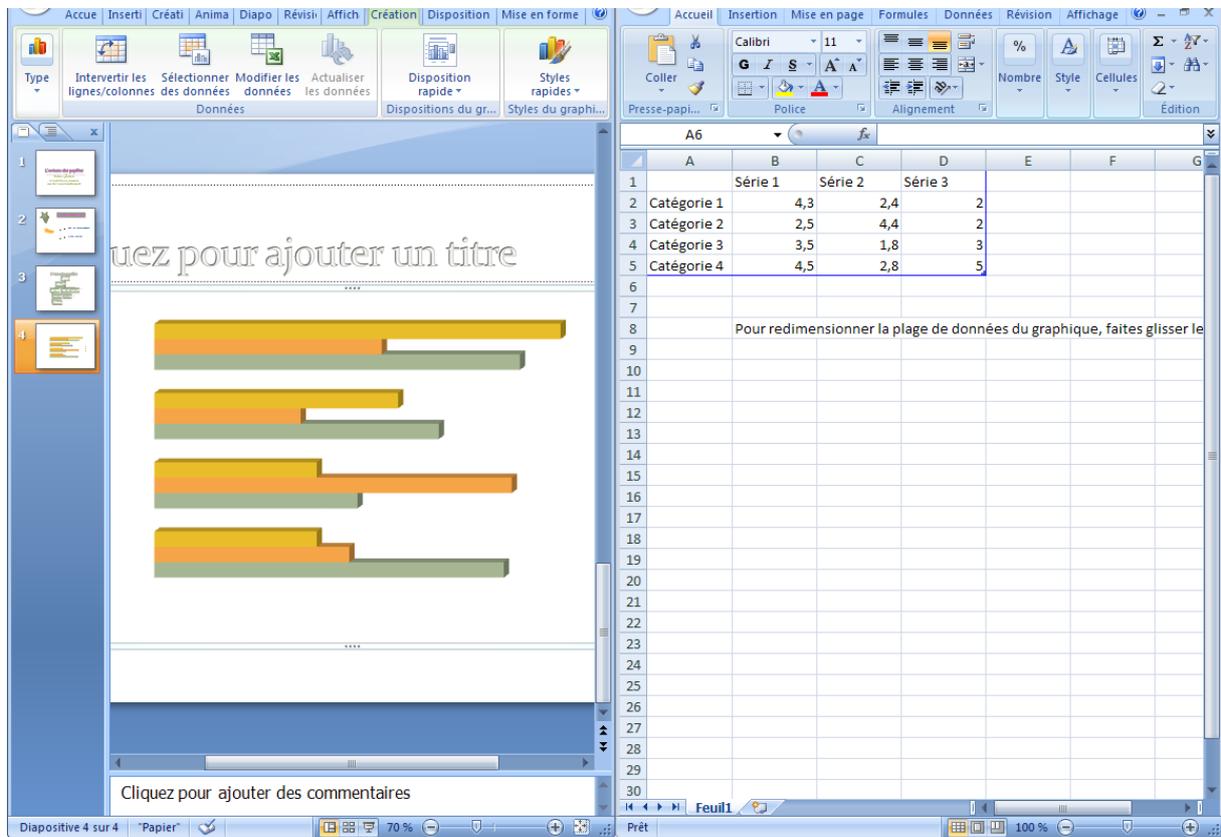


Choisissez à gauche le type en Barres et à droite le modèle groupé 3D



Cliquez sur OK

Votre écran est maintenant partagé, à gauche votre graphique et à droite le tableau de données :



Posez-vous sur la ligne 1 au niveau du premier mot : Catégorie 1.

Tapez ceci :

Petits déjeuners :

Tapez la flèche vers le bas pour passer à la ligne du dessous.

Tapez : Déjeuners

Tapez la flèche vers le bas pour passer à la ligne du dessous.

Tapez Dîners

Passer sur Série 1.

Tapez : Janvier

Puis allez à droite avec les flèches de direction du clavier et finissez de taper le tableau ci-dessous :

Pour ajouter une colonne ou supprimer une ligne à la fin du tableau, cliquez-glissez sur cette poignée :

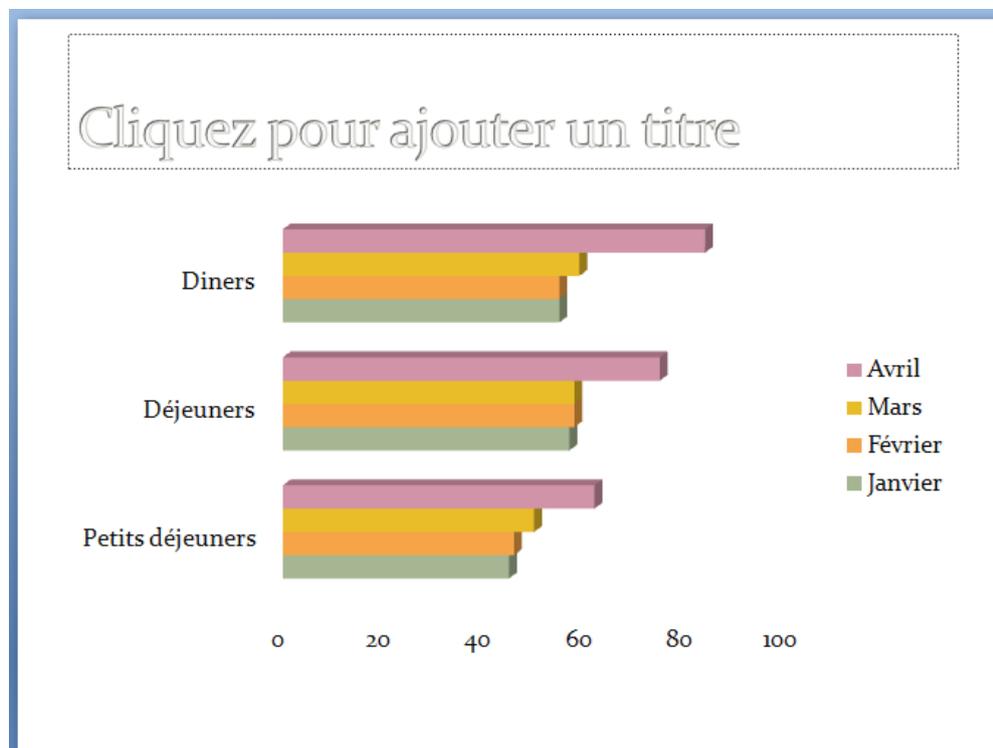
	A	B	C	D	E	F
1		Janvier	Février	Mars	Avril	
2	Petits déjeuners	45	46	50	62	
3	Déjeuners	57	58	58	75	
4	Diners	55	55	59	84	
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5		
6						

Élargissez la première colonne (avec la même méthode que pour les tableaux) si celle-ci n'est pas assez grande pour supporter les textes saisis.

Fermez ensuite la feuille de données.

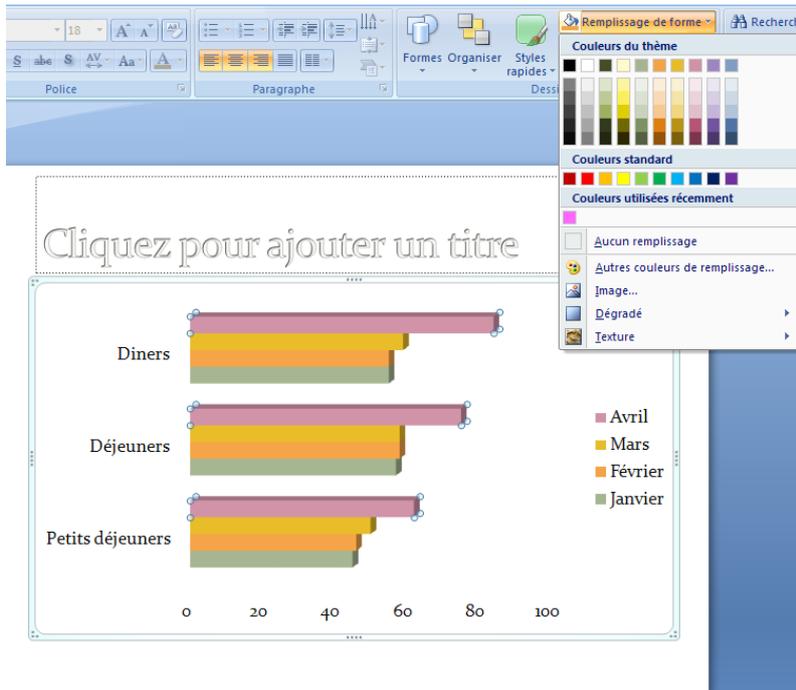
Si vous ne voyez pas apparaître les textes sur le graphique, modifiez la couleur de texte en utilisant le A souligné, choisissez une couleur sombre, les textes doivent réapparaître.

En effet, par défaut, ils sont de couleur blanche et comme le fond de la diapositive est blanc aussi, les textes n'apparaissent pas.



Nous allons apporter quelques modifications au graphique qui semble du reste déjà bien correct.

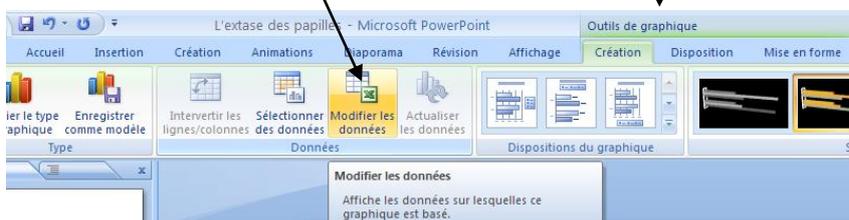
Cliquez sur un bâton représentant les éléments d'avril. Tous les blocs roses sont maintenant sélectionnés. Cliquez sur le bouton remplissage de forme :



Demandez dégradé et choisissez le dégradé de votre choix. Modifiez la couleur de chaque bâtonnet puis modifiez ensuite les dégradés.

Une donnée était erronée lors de la construction du graphique :
En mars, ce ne sont pas 59 dîners qui ont été servis mais 79.

*Cliquez sur Outils graphique
Puis sur le bouton Modifier les données :*



Vous retrouvez le tableau de base.

Modifiez le nombre de dîners servis en mars et refermez le tableau.

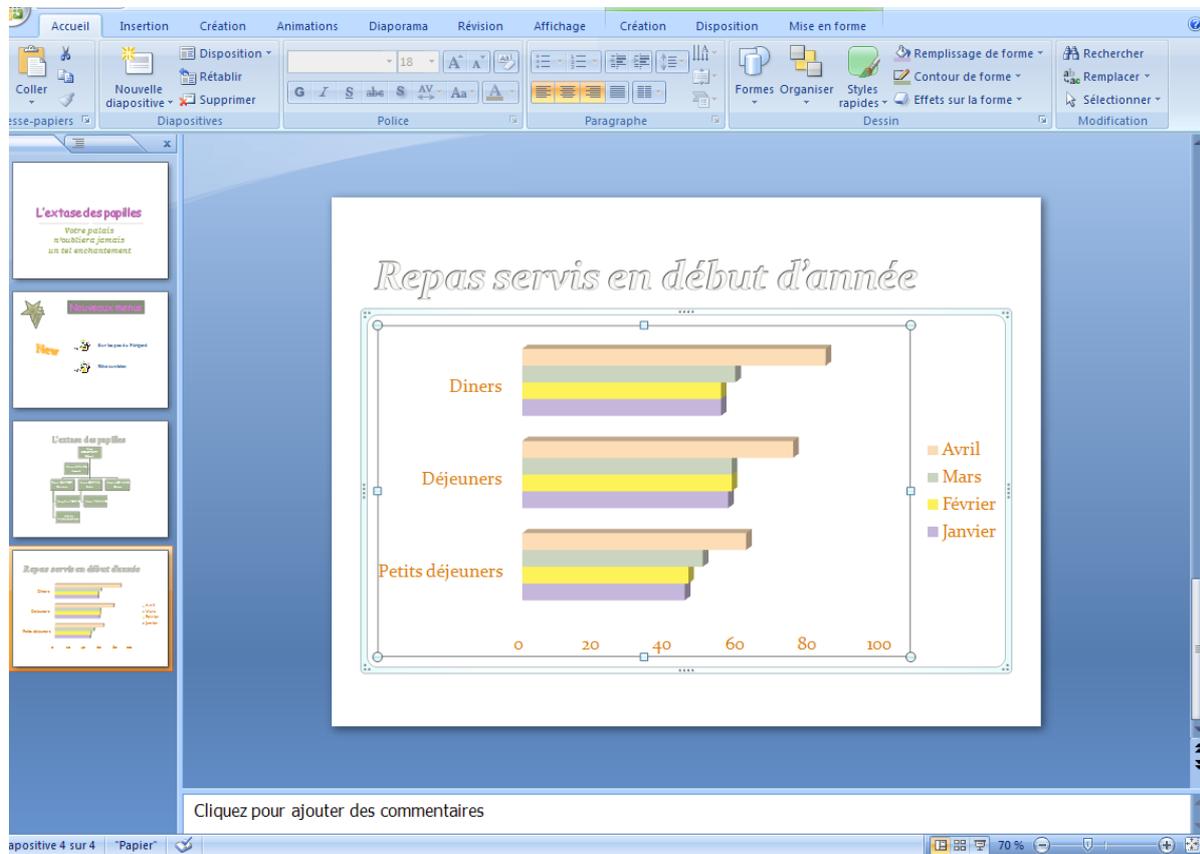
Les données sont automatiquement transférées dans le graphique.

Cliquez sur le fond du graphique intitulé Mur arrière et changez sa couleur en demandant un fond variant du blanc au gris en diagonal.

Changez la couleur de police : demandez un orange clair.

Cliquez en dehors du graphe sur un endroit vierge de la diapositive pour quitter le mode modification de graphique.

*Donnez le titre : **Repas servis en début d'année** à la diapositive.*



Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

9/14

Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Tableaux : pour bien présenter les données	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Objet tableau dans Power point
- ∪ Mise en forme de tableau
- ∪ Insertion d'un tableau Excel

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Graphiques et organigrammes*

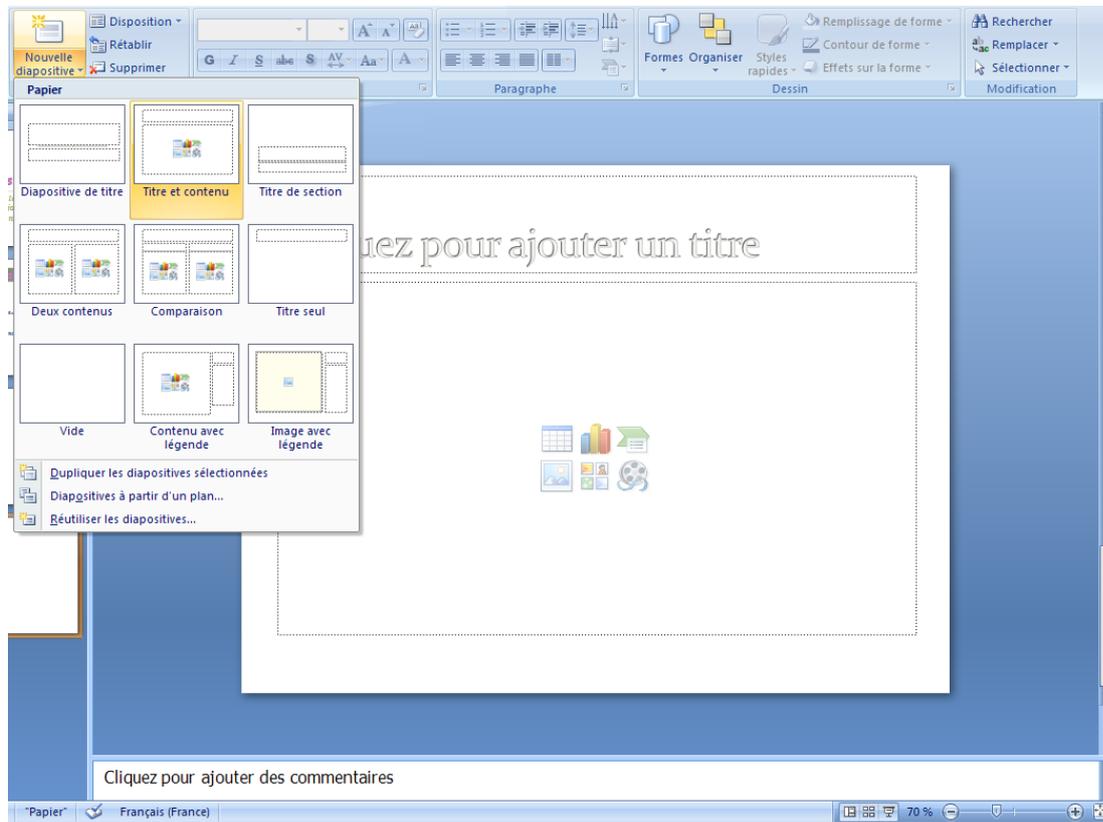
DUREE PRECONISEE∪ *2 heures***CONDITIONS DE REALISATION**

- ∪ *Autonomie*
- ∪ *Correction avec le formateur*

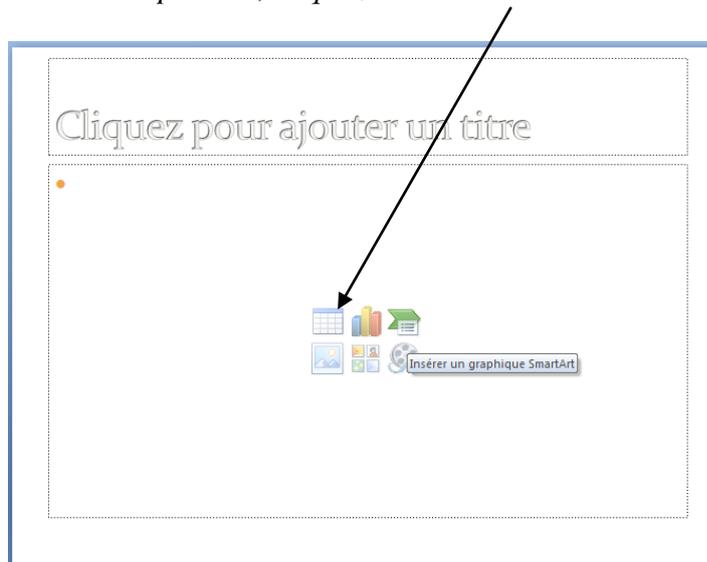
MATERIEL NECESSAIRE∪ *Cahier, crayon, stylo, règle*

Ouvrez l'extase des papilles.

Cliquez à la fin du diaporama et demandez dans l'onglet Accueil, une nouvelle diapositive du style Titre et contenu comme indiqué ci-dessous :



Dans la diapositive, cliquez sur insérer un tableau :



La fenêtre suivante apparaît :



Demandez 5 colonnes et quatre lignes.
Saisissez maintenant les données suivantes :

	Janvier	Février	Mars	Avril
Petits déjeuners	45	46	50	62
Déjeuners	57	58	58	75
Diners	55	55	79	84

Comme sur Word ou Excel, élargissez la première colonne pour obtenir ce qui est représenté ci-dessus.

Modifiez la couleur des textes pour passer dans un bleu assez clair.

Centrez horizontalement et verticalement toutes données.

Au dessus du tableau, dans la zone de texte du titre tapez : Premier trimestre

Premier trimestre				
	Janvier	Février	Mars	Avril
Petits déjeuners	45	46	50	62
Déjeuners	57	58	58	75
Diners	55	55	79	84

Enregistrez votre travail et fermez-le.

Remarque :

Pour insérer un tableau venant d'Excel Un simple Copier-coller suffit.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

10/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Les transitions : apportez du mouvement dans la présentation	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Transitions manuelles
- ∪ Transitions automatiques
- ∪ Vérification du minutage
- ∪ Présentation en continue

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Les tableaux*

DUREE PRECONISEE

∪ 2 heures

CONDITIONS DE REALISATION

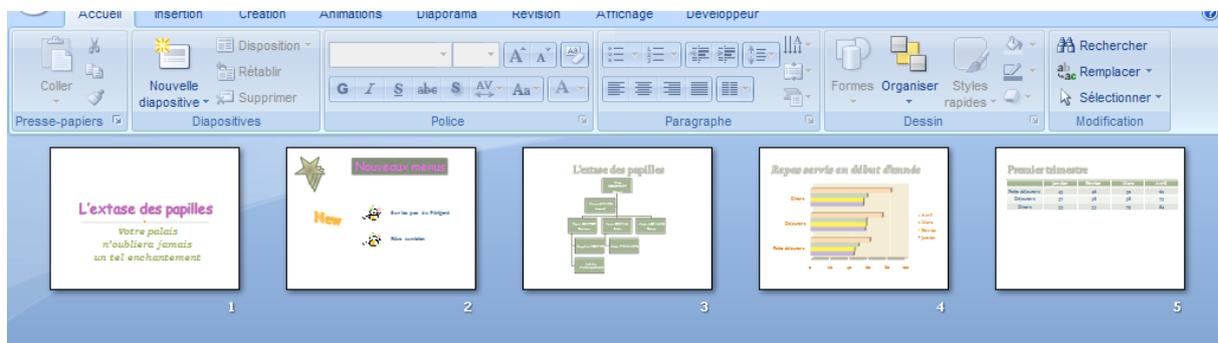
- ∪ Autonomie*
- ∪ Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

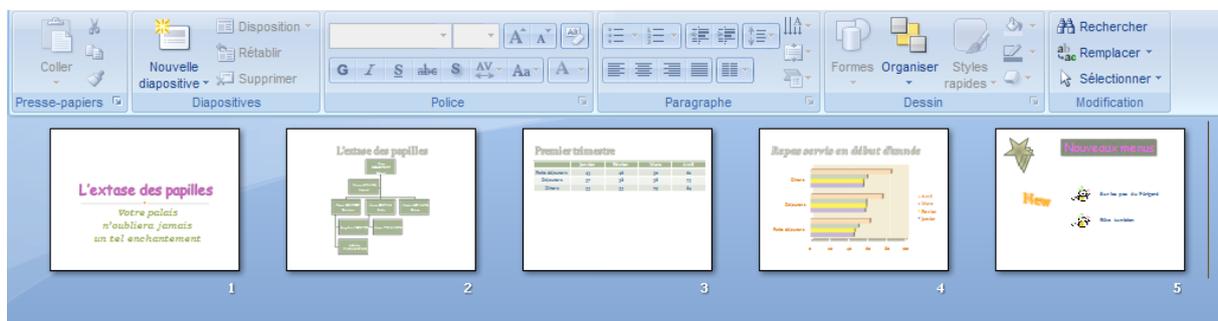
∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Ouvrez l'extase des papilles.

Passez en mode trieuses de diapositives.



Inversez les diapositives 4 et 5 et faites glisser la diapositive 2 après la 5.



Cliquez sur la diapositive 1 pour l'activer.

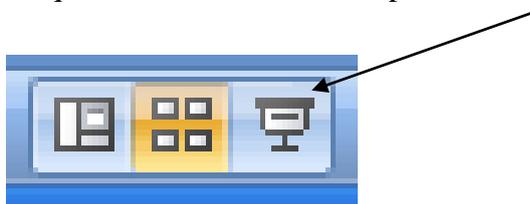
Vous allez réaliser différents diaporamas :

Le diaporama manuel :

Un diaporama est manuel lorsque l'utilisateur décide, au moyen de la souris ou d'une touche du clavier, de passer à la diapositive suivante.

Par conséquent, le temps d'affichage de chaque diapositive à l'écran n'est pas précisément défini.

Cliquez sur la commande Diaporama en bas à droite.

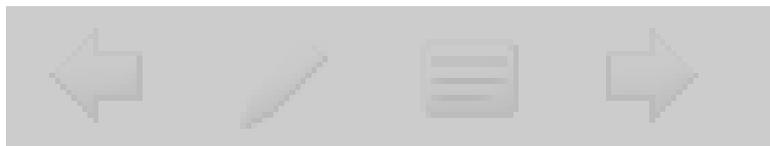


Pour passer à la diapositive suivante, appuyez sur la barre d'espace ou cliquez sur la diapositive.

La quatrième diapositive de la présentation est affichée.

Bougez un peu la souris, des outils apparaissent en bas à gauche de l'écran :

Ces outils ne se voient pratiquement pas sur l'écran, regardez bien en bas à gauche tout en bougeant la souris.

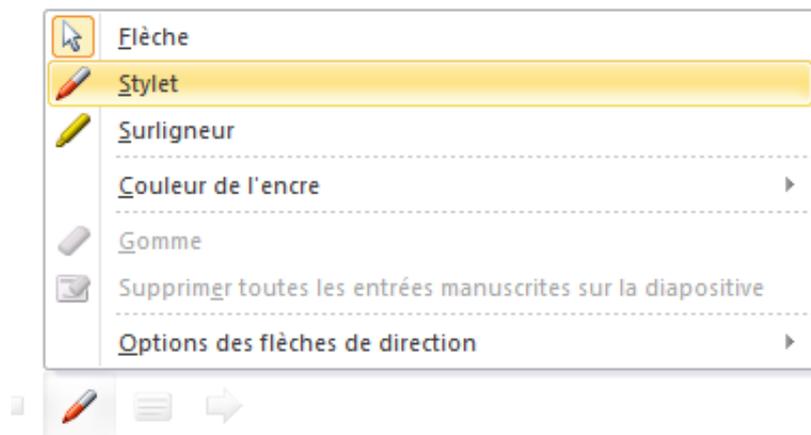


Vous allez mettre en valeur le nombre de couverts du soir au mois d'avril :

Cliquez sur le bouton ci-dessous :



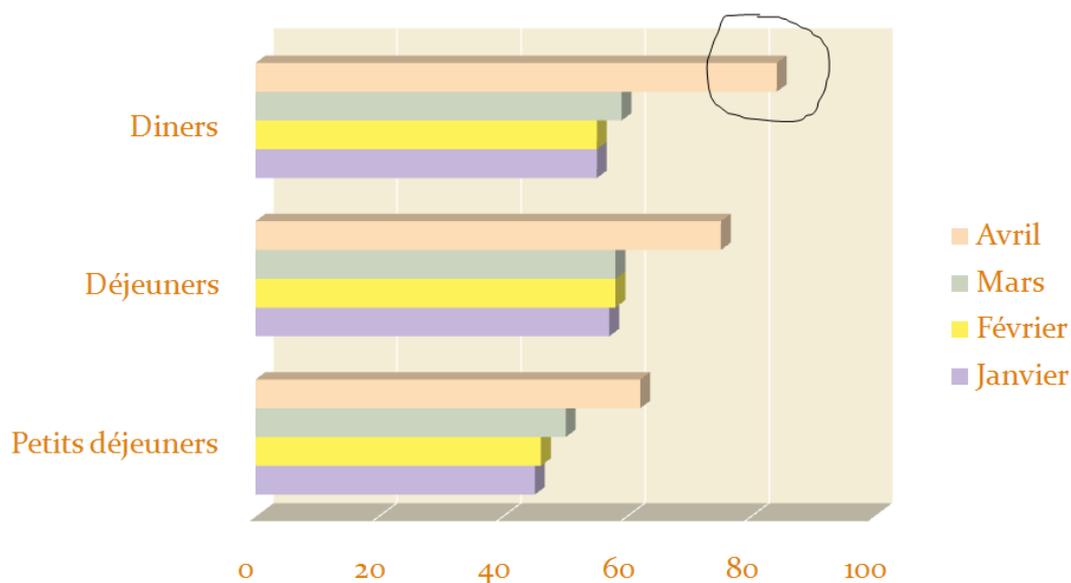
Cliquez sur la commande Stylet :



Votre souris prend la forme d'un point rouge.

Avec votre souris entourez le nombre élevé de couverts en avril pour le soir comme indiqué ci-dessous :

Repas servis en début d'année



*Appuyez sur la barre d'espacement pour passer à la diapositive suivante.
Cliquez sur Ignorer pour ne pas conserver cette annotation sur votre diapositive.
Appuyez sur la barre d'espacement pour retrouver la fenêtre du mode Trieuse.
Constatez que le cercle tracé n'est pas dessiné sur la diapositive 4.*

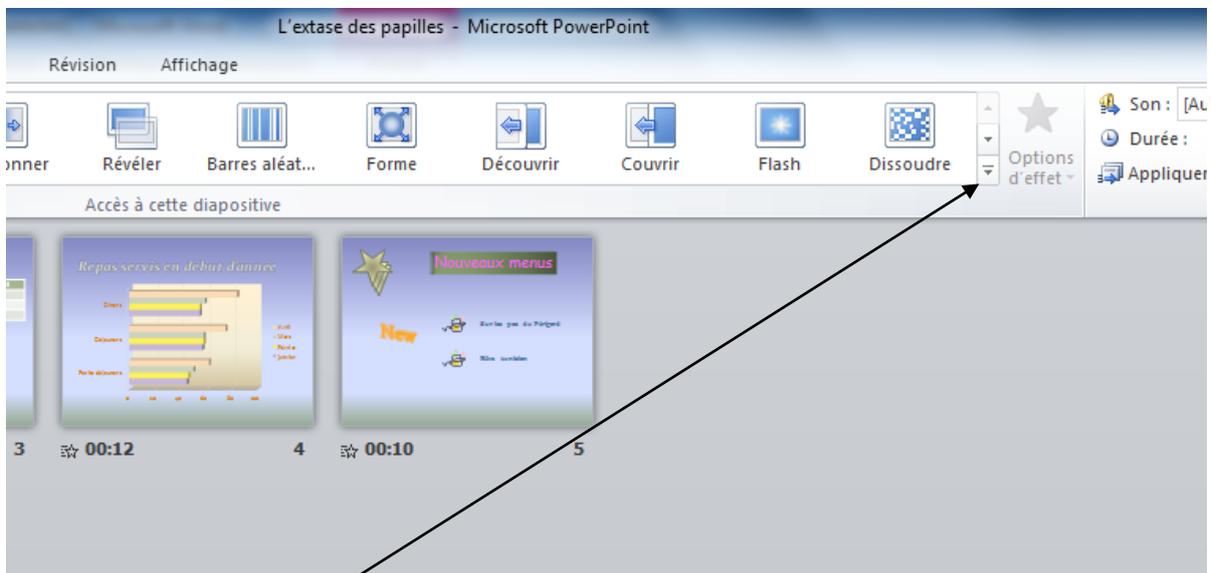
Vous allez maintenant définir des transitions entre diapositives :

Vous remarquez que le passage d'une diapositive à l'autre se fait franchement en tapant la barre d'espace sans effet de transition particulier comme un balayage par exemple. Pour définir un effet sur diapositive, vous devez définir la diapositive qui doit faire l'objet de l'effet.

Activez le mode Trieuse s'il n'est plus actif.

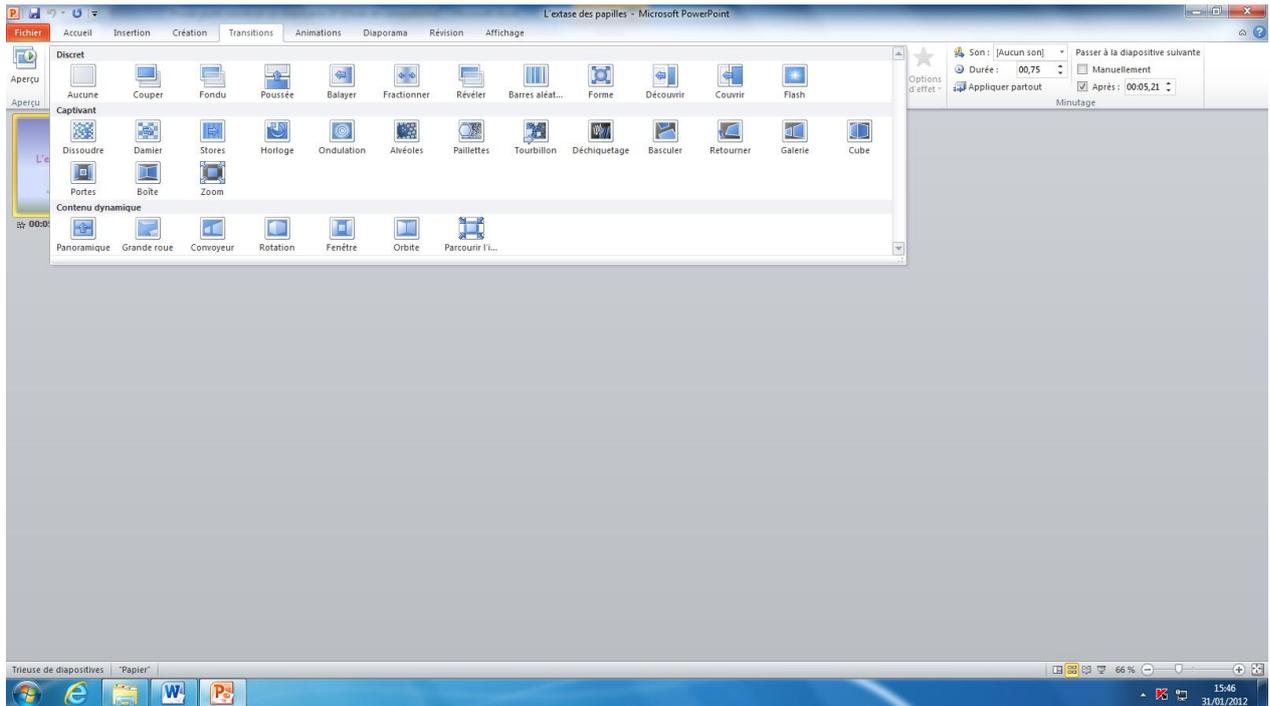
Cliquez sur la première diapositive et cliquez sur l'onglet transition :

Sélectionnez ensuite l'effet que vous désirez obtenir sur votre diapositive :



Cliquez sur ce bouton pour obtenir une liste d'effet de transition plus conséquente :

Powerpoint 2010



Testez ces différents effets

Remarque :

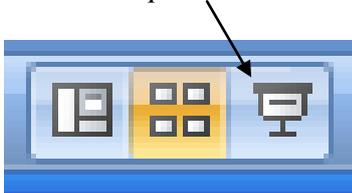
L'effet est immédiatement illustré sur la diapositive 1 de la présentation.

Cliquez sur la diapositive 2 pour lui définir un effet.

Choisissez un effet différent pour chaque diapositive.

Dans la fenêtre du mode Trieuse, des symboles  signalent qu'une transition spécifique est affectée à chaque diapositive.

Visualisez maintenant le diaporama : Cliquez sur la première diapositive et cliquez sur le bouton Diaporama :



La première diapositive apparaît suivant son effet spécifique.

Appuyez sur la barre d'espace pour voir apparaître la seconde diapositive selon son effet spécifique. Continuez à visualiser le diaporama jusqu'à la fin, vous devez revenir sur la fenêtre du mode Trieuse de diapositives.

En cliquant sur une diapositive spécifique (la troisième par exemple), et en lançant le diaporama, vous visualisez les diapositives à partir de la sélection.

En appuyant sur la touche Echap du clavier, vous sortez directement du mode Diaporama.

Le diaporama minuté :

Un diaporama minuté consiste à définir le temps d'affichage d'une diapositive à l'écran. Quand ce temps est écoulé, la diapositive suivante apparaît automatiquement. Vous avez deux manières de définir le temps d'affichage d'une diapositive :

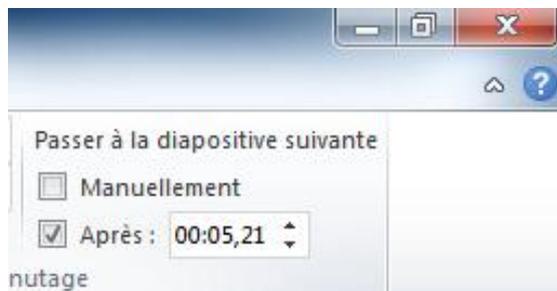
En tapant la valeur souhaitée en secondes dans la boîte Durée dans l'onglet Transition.
En définissant le temps en cours d'exécution du diaporama.

- **Première méthode :**

Cliquez sur la diapositive 1.

Cliquez sur la case Après.

Demandez 3 dans la zone de minutage :



Dans la fenêtre Trieuse, le symbole de transition est suivi du temps d'affichage ainsi défini.



Pour visualiser le résultat, cliquez sur le bouton Diaporama.

La première diapositive apparaît selon son effet spécifique et laisse la place à la seconde diapositive au bout de 3 secondes.

Appuyez sur la touche Echap de votre clavier pour retourner à la fenêtre trieuse.

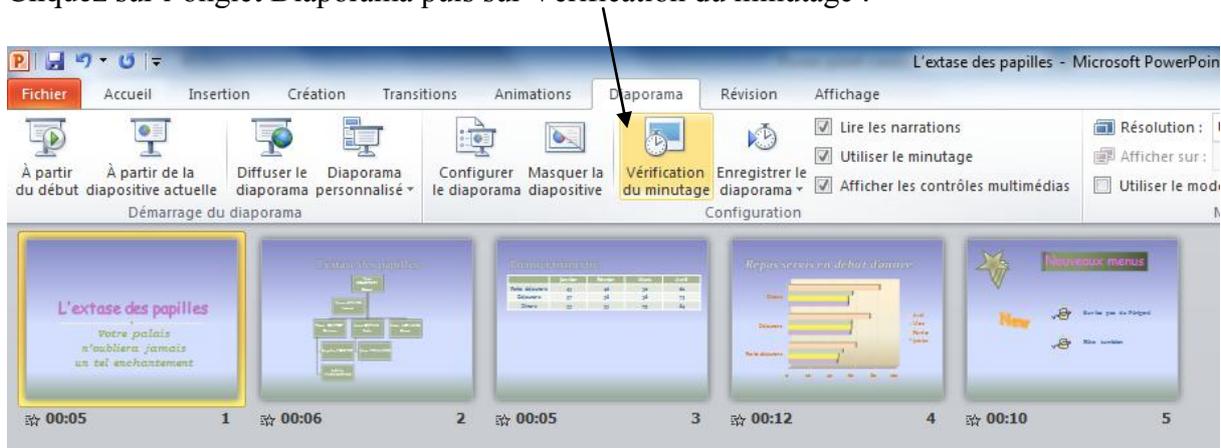
- **Deuxième méthode :**

Avec cette méthode, vous minutez la présentation directement à partir des diapositives affichées à l'écran.

Cliquez sur la première diapositive dans le mode Trieuse.

Mise en garde : vous devez être très prompte dans les étapes suivantes en visualisant l'angle inférieur gauche de votre écran, vous verrez apparaître un minuteur, il faudra cliquer lorsque celui-ci arrivera au temps précisé plus bas.

Cliquez sur l'onglet Diaporama puis sur Vérification du minutage :



Attendez jusqu'à 5 secondes et cliquez sur le bouton :

Attendez jusqu'à 6 secondes et cliquez sur le même bouton.

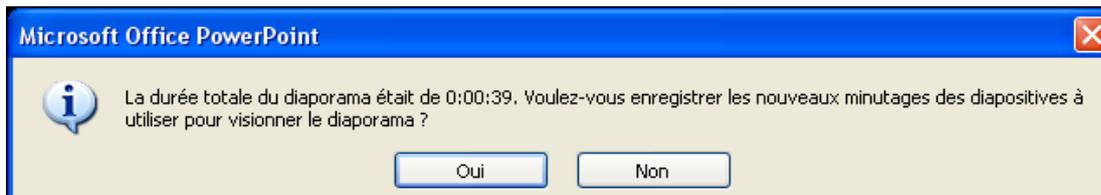
Attendez jusqu'à 5 secondes et cliquez sur le même bouton

Attendez jusqu'à 12 secondes et cliquez sur le même bouton

Attendez jusqu'à 10 secondes et cliquez sur le même bouton

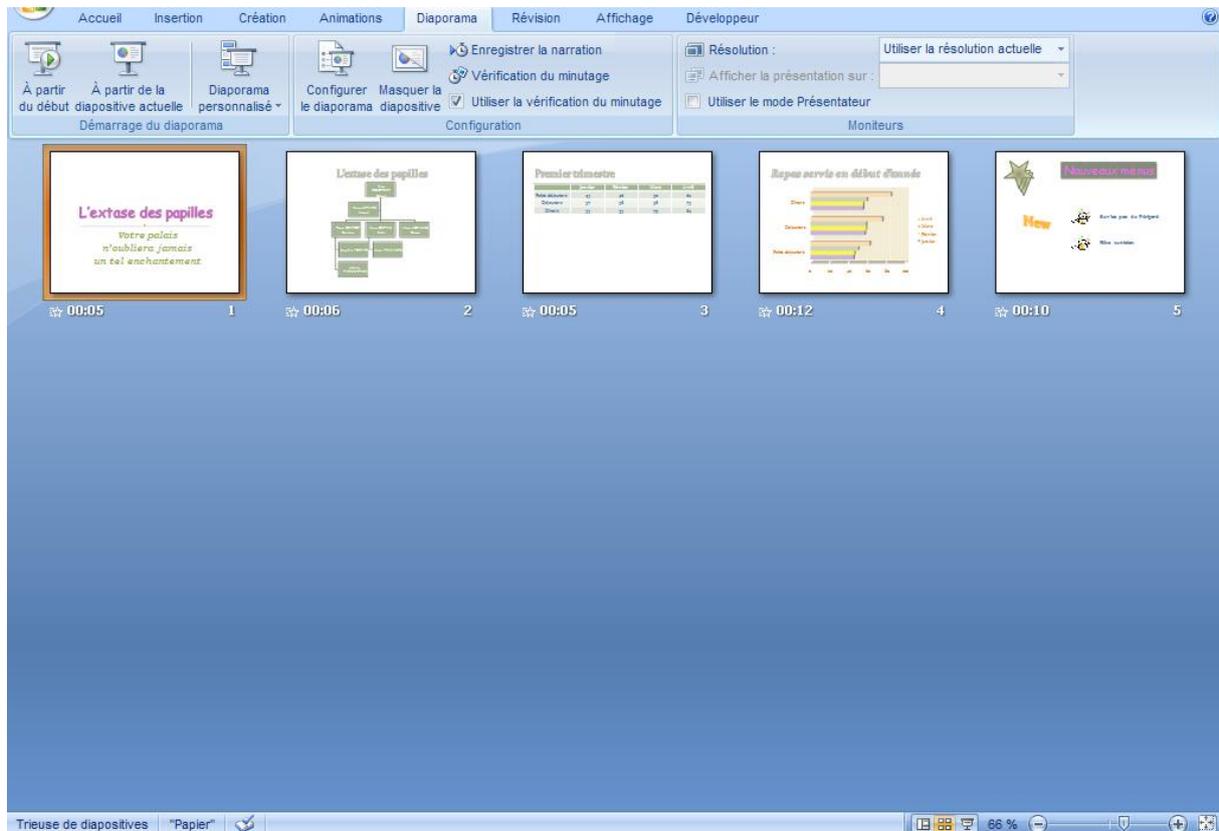


La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur Oui.

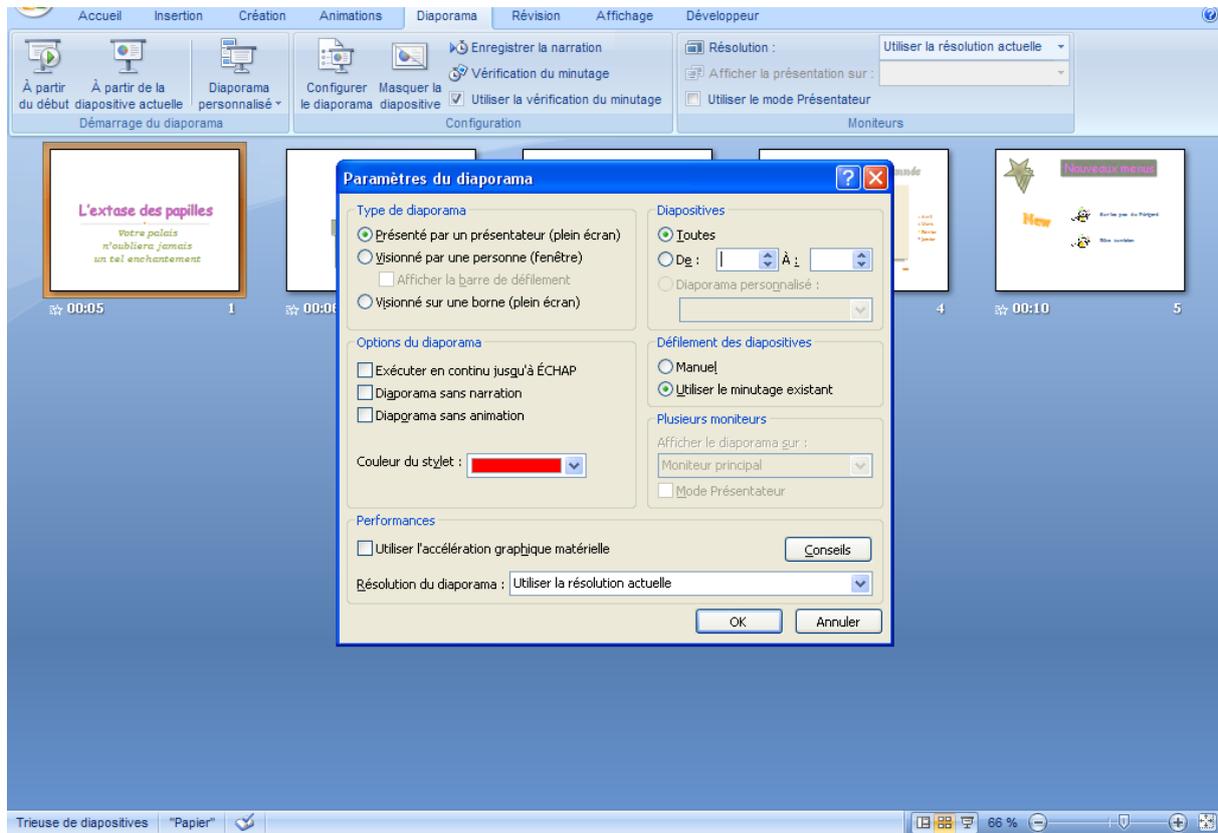
Enregistrez le diaporama.



Testez maintenant le diaporama en cliquant sur le bouton Diaporama.

Une fois que les transitions et le minutage sont définis, vous pouvez demander un diaporama en continu : quand la dernière diapositive est atteinte, le diaporama reprend à la première diapositive :

Cliquez l'onglet Diaporama et demandez le bouton Configurer le diaporama.



Cochez la case Exécuter en continu jusqu'à ECHAP.

Cliquez sur le bouton OK.

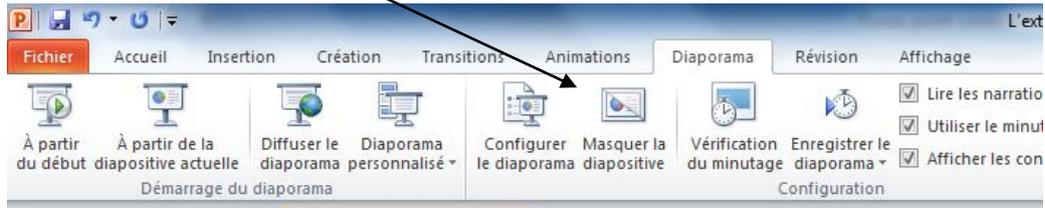
Lancez le Diaporama en cliquant sur le bouton Diaporama. Laissez défiler toutes les diapositives et vérifiez que la boucle est réalisée en laissant le diaporama se positionner sur la première diapositive.

Tapez sur la touche Echap de votre clavier pour interrompre le diaporama.

Pour ne pas voir apparaître une ou plusieurs diapositives dans le diaporama :

Passez en mode Trieuse, et cliquez sur la diapositive 2 puis avec la touche Ctrl, cliquez sur la diapositive 5.

Cliquez sur le bouton Masquer diapositive de l'onglet Diaporama :



Cliquez sur la première diapositive et cliquez sur le bouton Diaporama, le diaporama s'exécute sans les diapositives 2 et 5.

Appuyez sur Echap pour arrêter le diaporama.

En mode Trieuse, les symboles  et  indiquent que ces diapositives sont cachées.

Pour faire afficher à nouveau les deux diapositives cliquez sur la deuxième puis avec la touche Ctrl sur la cinquième puis cliquez sur Masquer diapositive.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

11/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Jeu de couleur et arrière plan	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Changer un jeu de couleurs
- ∪ Créer un jeu de couleurs
- ∪ Arrière plan dégradé ou texturé
- ∪ Arrière plan photo ou image

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Les transitions*

DUREE PRECONISEE

∪ 1 heure

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ *Autonomie*
- ∪ *Correction avec le formateur*

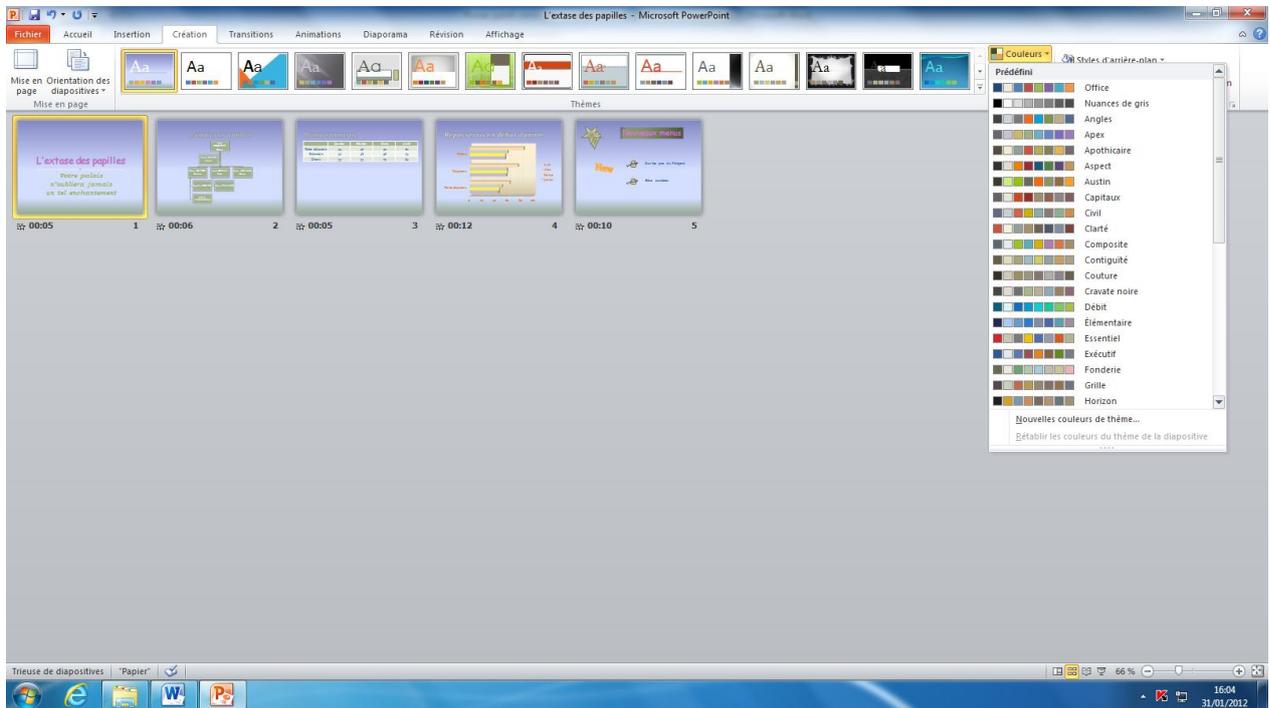
MATERIEL NECESSAIRE

∪ Cahier, crayon, stylo, règle

Powerpoint 2010

Ouvrez l'extase des papilles.

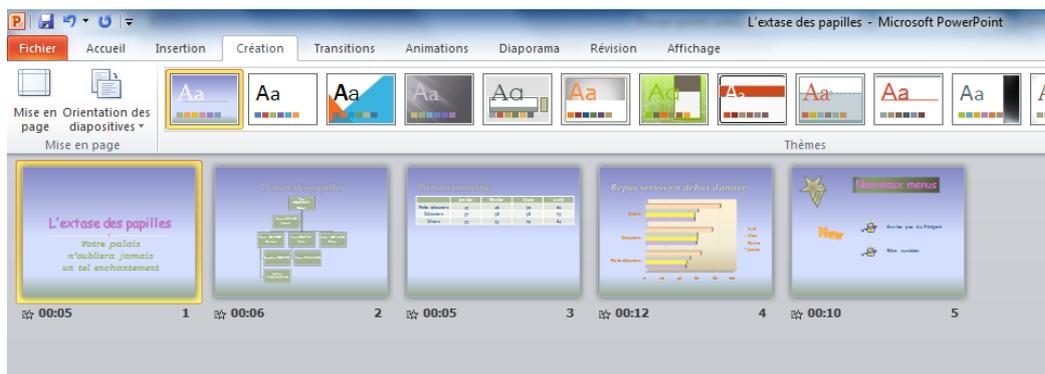
Passez en mode trieuse de diapositives et cliquez sur la première diapositive.



Dans l'onglet Création, demandez l'outil Couleur.
Testez toutes les possibilités de jeux qui vous sont offertes.

Fermez votre diaporama sans l'enregistrer.

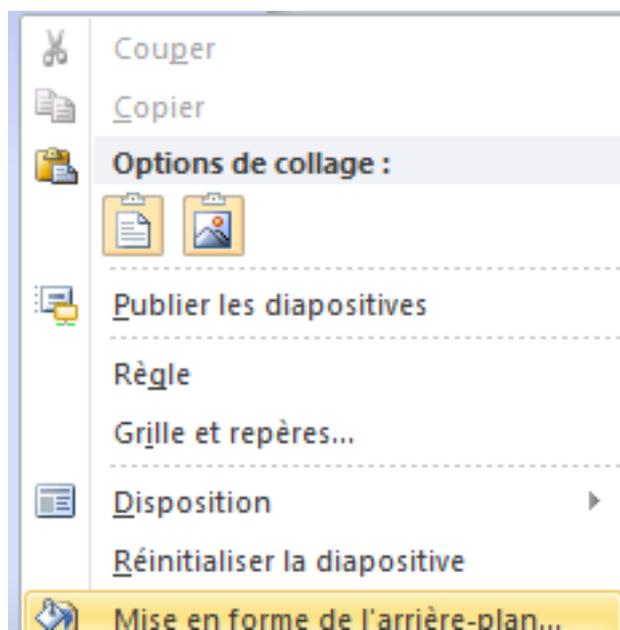
Ouvrez-le à nouveau pour récupérer le diaporama précédent :



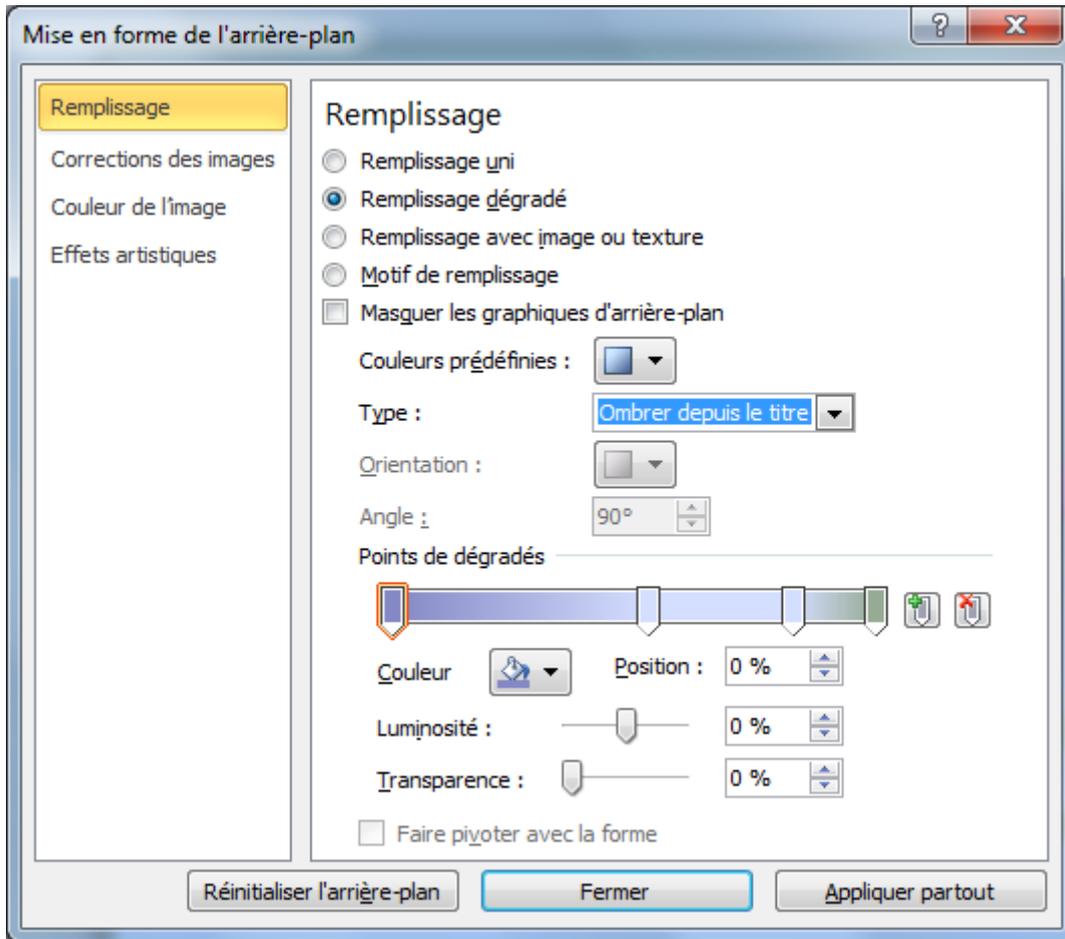
Cliquez sur la diapositive n° 1.
Passez en mode Normal.

Sur le fond blanc, cliquez avec le bouton droit de la souris.

Demandez la commande Mise en forme de l'arrière-plan.



Demandez Remplissage dégradé.



Choisissez Ombre depuis le titre pour le type

Modifiez la couleur à votre guise dans l'outil Couleur.
Cliquez ensuite sur Appliquer partout.

Toutes les diapositives ont maintenant le même arrière plan.

Enregistrez votre travail.

OUTIL D'APPRENTISSAGE

12/14



Discipline : Bureautique : POWERPOINT « concevoir un diaporama »	Formateur : Marc BOUCHERY
Thème : Effets d'animation	Niveau : IV

OBJECTIFS

- ∪ Animations manuelles de textes
- ∪ Animations automatiques de textes
- ∪ Ordre, son et estompage
- ∪ Animations de graphiques
- ∪ Apparitions et déplacements d'objets graphiques

PRE REQUIS

- ∪ *Connaître l'environnement Windows*
- ∪ *Avoir suivi PowerPoint : Jeu de couleurs et arrière plan*

DUREE PRECONISEE

∪ 2 heures

CONDITIONS DE REALISATION

- ∪ *Autonomie*
- ∪ *Correction avec le formateur*

MATERIEL NECESSAIRE

∪ Cahier, crayon, stylo, règle

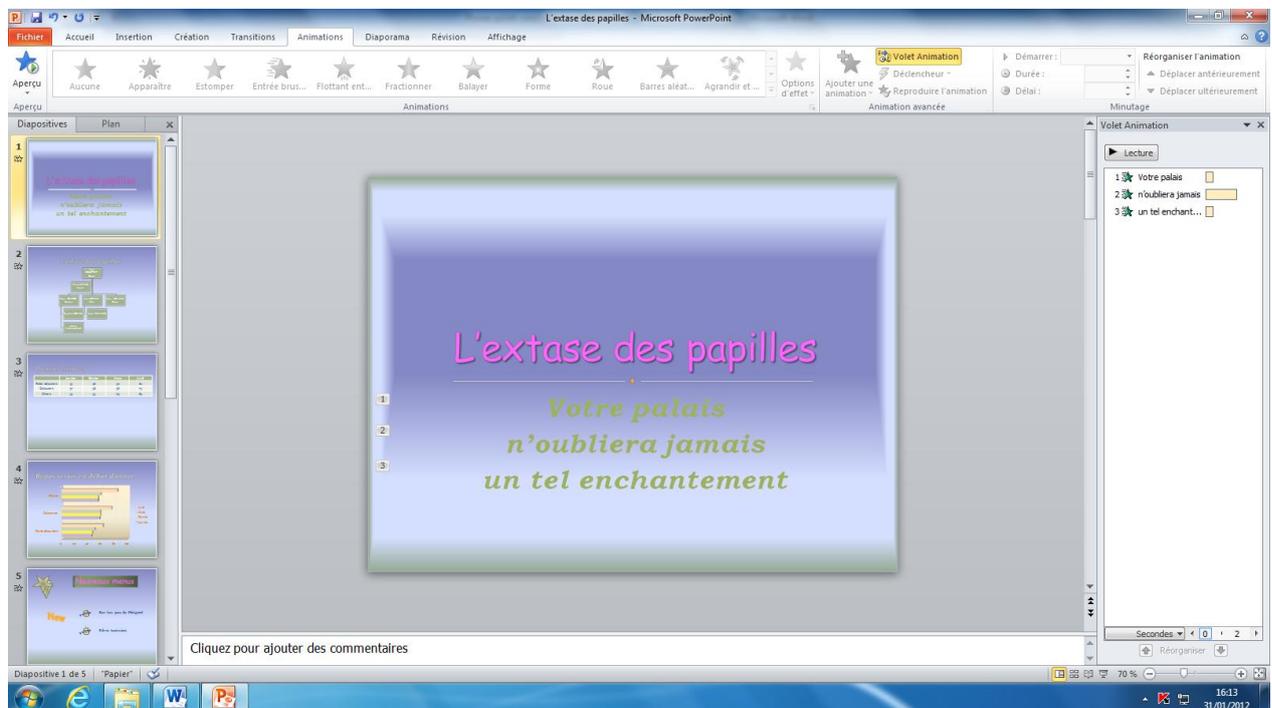
Powerpoint 2010

Ouvrez l'extase des papilles.

Passez en mode trieuse de diapositives et double cliquez sur la première diapositive.



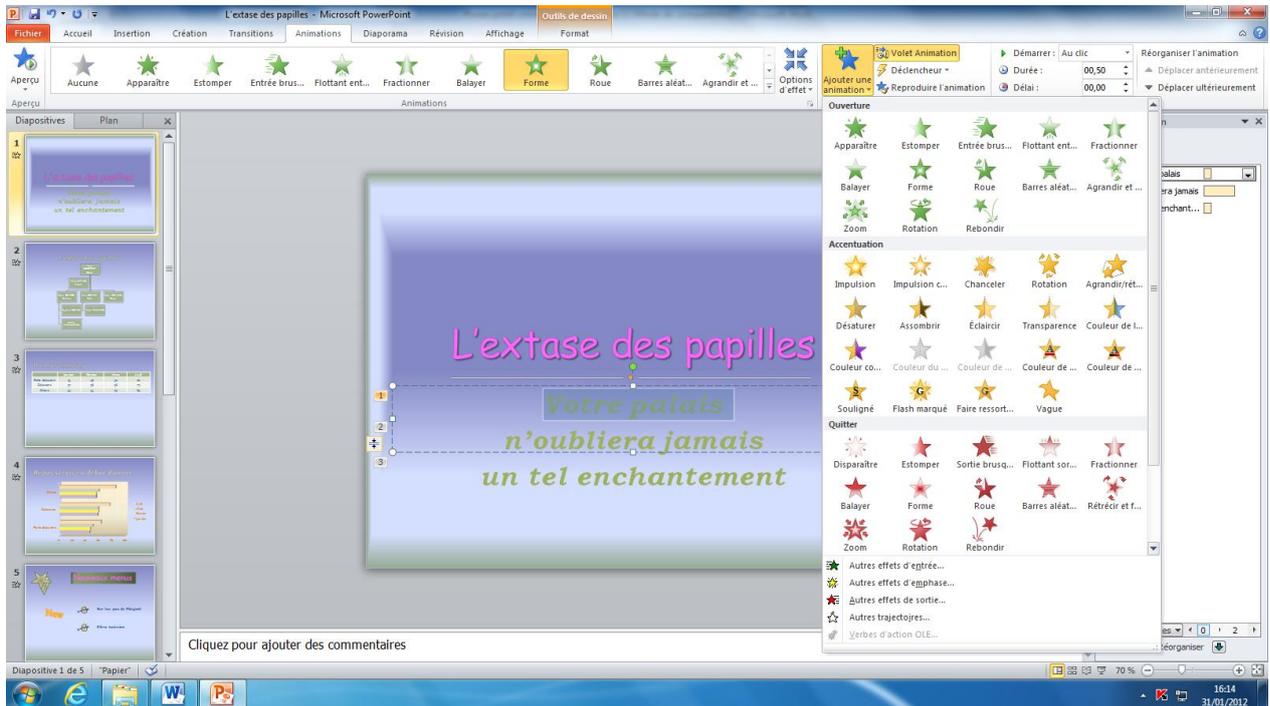
Dans l'onglet Animation, Cliquez sur Volet animation.



Un assistant vous est proposé à droite.

Sélectionnez le texte Votre palais

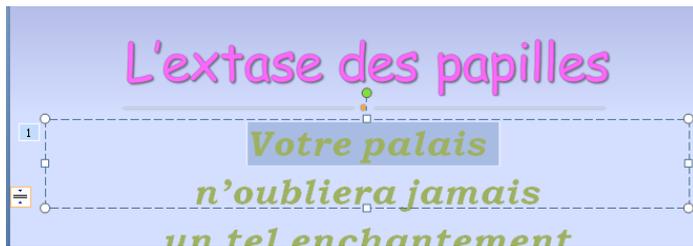
Cliquez sur Ajouter une animation



Glissez sans cliquer sur chaque animation pour voir immédiatement le résultat sur la diapositive.

Cliquez sur l'animation de votre choix pour la sélectionner.

Le chiffre 1 s'inscrit à gauche de la zone de texte Votre palais.



Sélectionnez la deuxième ligne, demandez une autre animation.

Demandez également une animation pour la troisième ligne.

Cliquez sur Lecture en haut pour visualiser le résultat.

Cliquez sur la diapositive 4.

Cliquez sur le graphique.

Ajoutez un effet Emphase Chanceler (si, si cherchez bien...)

Cliquez sur la dernière diapositive.

Cliquez sur le dessin avec les triangles et l'étoile.

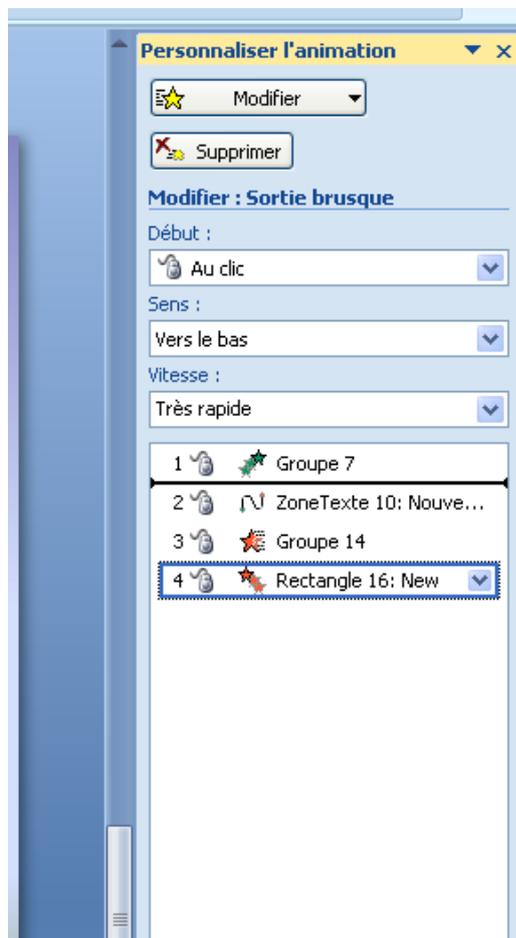
Demandez un effet Agrandir et tourner.

Cliquez sur Nouveaux menus et demandez une trajectoire triangle

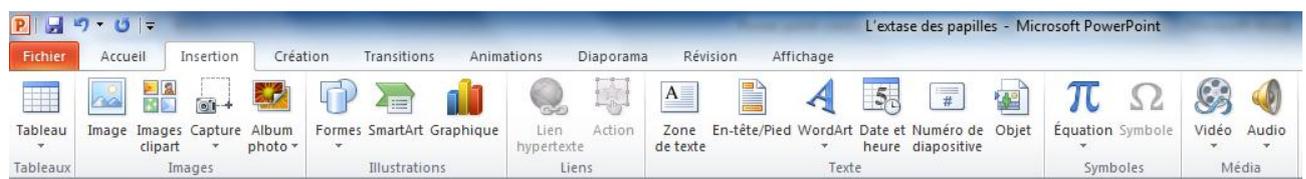
Modifiez de la même façon tous les autres éléments de la diapositive.

N'oubliez pas le texte Wordart : New.

A droite maintenant, déplacez le numéro 4 (New) entre le 1 et le 2 afin que le texte New apparaisse en deuxième position.



Dans l'onglet Insertion, bouton Vidéo ou Audio, vous pouvez ajouter de la musique à partir d'un CD par exemple.



Les effets d'animation sont situés à droite lorsque vous cliquez sur le morceau de musique choisi.

Récupérez sur le réseau une chanson de Georges Brassens.
Réalisez des testes avec cette chansons (sans faire trop de bruit bien sur pour ne pas réveiller le formateur).

Remarque : si vous ne trouvez pas de fichier son, passez à la suite.