



Support de Cours

POWERPOINT 2010

Personnaliser un thème de document

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : ams-form@ams-formation.com – site internet : www.ams-formation.com

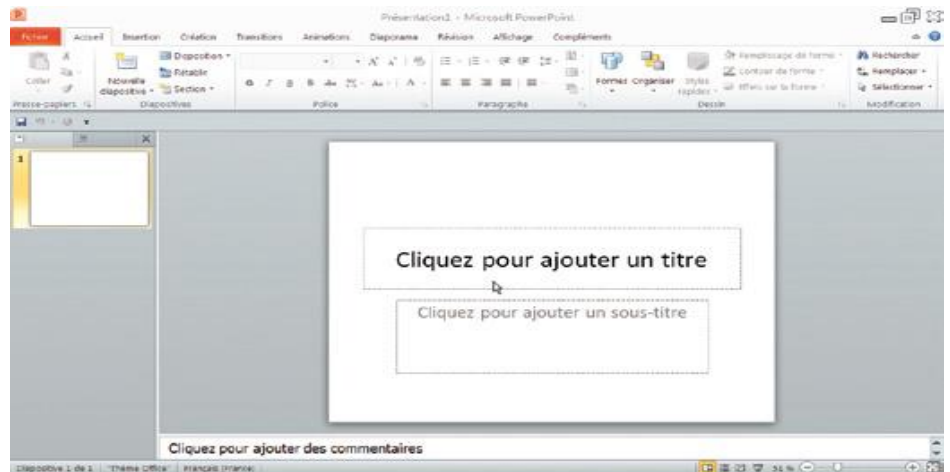
SOMMAIRE

1. L'INTERFACE DE POWERPOINT	4
2. LES ONGLETS ET RUBANS.....	4
3. LA BARRE D'ACCES RAPIDE : BAR	7
4. LES VOLETS	9
5. LES MODES	12
6. LES PAGES DE COMMENTAIRES	14
7. LE MENU FICHIER	15

1. L'INTERFACE DE POWERPOINT

En haut et au centre de la fenêtre, se trouve le nom de la présentation, par défaut *Présentation 1* tant que vous n'avez pas enregistré votre fichier.

L'interface du programme PowerPoint



2. LES ONGLETS ET RUBANS

Sous le nom du fichier se trouvent dix onglets, chacun (sauf l'onglet **Fichier** à gauche) accompagné de son ruban. Pour passer d'un onglet à l'autre, placez le curseur sur un onglet et faites rouler la molette de la souris.

Les onglets dans PowerPoint 2010

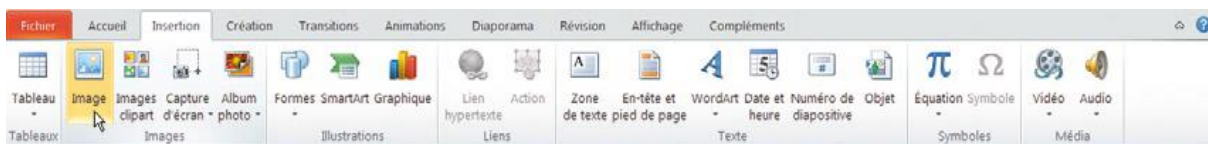


Vous découvrirez des onglets cachés, qui n'apparaissent qu'en fonction de la nature de l'objet sélectionné. Il existe par exemple des onglets spécifiques pour les images, les vidéos, les sons, etc. Au total, PowerPoint compte dix-sept onglets standard et dix onglets particuliers, à chacun desquels est associé un ruban horizontal.

Chaque ruban est divisé en groupes. Ainsi, vous trouverez dans le ruban **Insertion**, de gauche à droite :

- ↳ le groupe *Tableau*, pour construire un tableau personnalisé ;
- ↳ le groupe *Images*, pour insérer des images, des cliparts, des captures d'écran, ou créer des albums photos ;

- ↳ le groupe *Illustrations*, pour insérer des formes libres, des formes automatiques (SmartArt), des graphiques ;
- ↳ le groupe *Liens*, pour créer des liens hypertextes au sein de la présentation ou vers des cibles extérieures ;
- ↳ le groupe *Texte*, pour insérer des zones de texte, des WordArt, des en-têtes, pieds et numéro de page ou d'autres objets (autres présentations, graphiques et tableaux Excel, tableaux Word...) ;
- ↳ le groupe *Symboles*, pour créer des formules mathématiques ou chimiques, ou insérer des symboles ;
- ↳ le groupe *Médias*, pour insérer des films (se trouvant sur l'ordinateur ou sur Internet) et des sons.

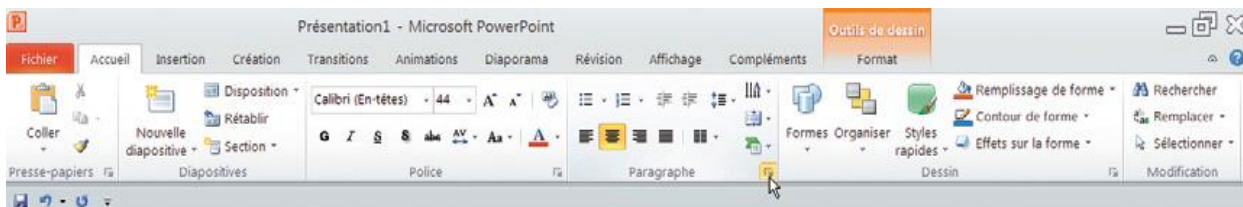


Le ruban Insertion et ses groupes

À gauche des rubans, en rouge, l'onglet **Fichier** ouvre toutes les possibilités d'enregistrement, d'impression, d'exportation et de personnalisation du programme.

Dans la zone centrale se trouve la diapositive sur laquelle sont insérés, créés, les différents objets. Cliquez dans la zone *Cliquez ici pour ajouter un titre*. Saisissez *Voyage au Vietnam*.

Remarquez les changements intervenus dans le ruban **Accueil**. Les groupes *Presse-papiers*, *Police*, *Paragraphe*, *Dessin* et *Modifications*, qui étaient grisés, sont devenus colorés (et donc utilisables) et un nouvel onglet est apparu : **Outils de dessin/Format**.



Le ruban activé

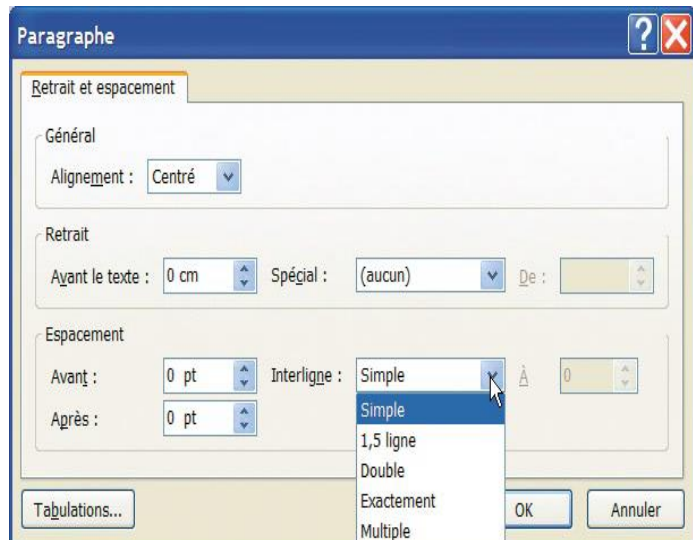
En bas à droite de certains groupes se trouve un bouton de lancement qui permet l'ouverture de nouvelles boîtes de dialogue.

Le bouton de lancement rapide



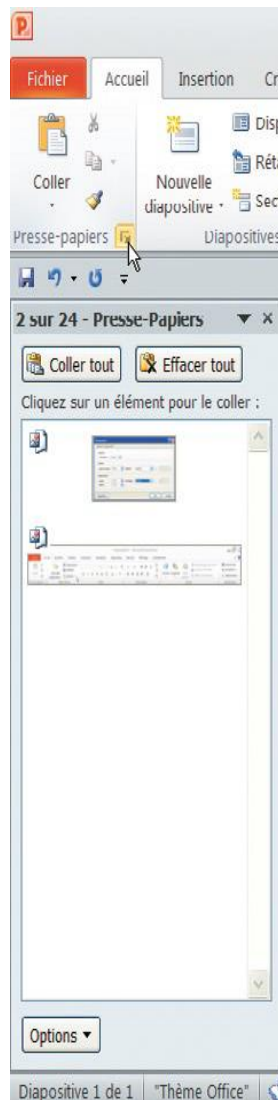
Ainsi, celui du groupe *Paragraphe* permet l'affichage de la boîte de dialogue **Paragraphe** dans laquelle sont gérés les espacements, les interlignages des textes.

C'est ici que vous allez régler la mise en forme des paragraphes de texte



D'autres boutons de lancement ouvrent des volets, par exemple celui du groupe *Presse-papiers*. Le presse-papiers est une mémoire momentanée de l'ordinateur dans laquelle sont stockés tous les éléments copiés. Cette mémoire peut stocker jusqu'à vingt-quatre éléments copiés (textes, images, tableaux, captures d'écran...). Les éléments stockés apparaissent sous forme d'icône. Il suffit de cliquer sur l'une d'entre elles pour copier son contenu à l'endroit où se trouve le curseur.

Le volet Presse-papiers pour gérer les copier-coller



1/ Pour refermer ce volet, cliquez sur la croix en haut à droite de ce volet.

2/ Cliquer en dehors de la zone de titre de la diapositive : l'onglet **Outils de dessin/Format** disparaît.

3/ Cliquez de nouveau sur la zone de titre et l'onglet apparaît de nouveau. Cet onglet est donc propre à cet objet (zone de titre de la présentation).

4/ Cliquez sur cet onglet. Un nouveau ruban apparaît avec les groupes :

- ✓ *Insérer des formes*, qui permet, d'un clic, d'insérer de nouvelles formes (rectangle, cercle, formes dessinées...) ;
- ✓ *Styles de forme*, qui offre des outils pour façonner les formes (couleurs de remplissage, de trait, de dégradé...) ;
- ✓ *Styles WordArt*, pour créer et modifier des WordArt ;
- ✓ *Organiser*, pour mettre en premier plan, reculer, aligner, nommer ;
- ✓ *Taille*, pour modifier les dimensions des objets.

3. LA BARRE D'ACCES RAPIDE : BAR

Au-dessus des rubans, à gauche, se trouve la barre d'accès rapide, que nous nommerons BAR. Elle est très dépouillée à la première ouverture, mais peut être complétée avec les outils que vous utilisez très souvent. Ils seront ainsi accessibles d'un seul clic, ce qui vous évitera de les rechercher sous les différents onglets.

1/ Cliquez sur la petite flèche noire située à droite de la BAR, puis cliquez sur **Autres commandes**.

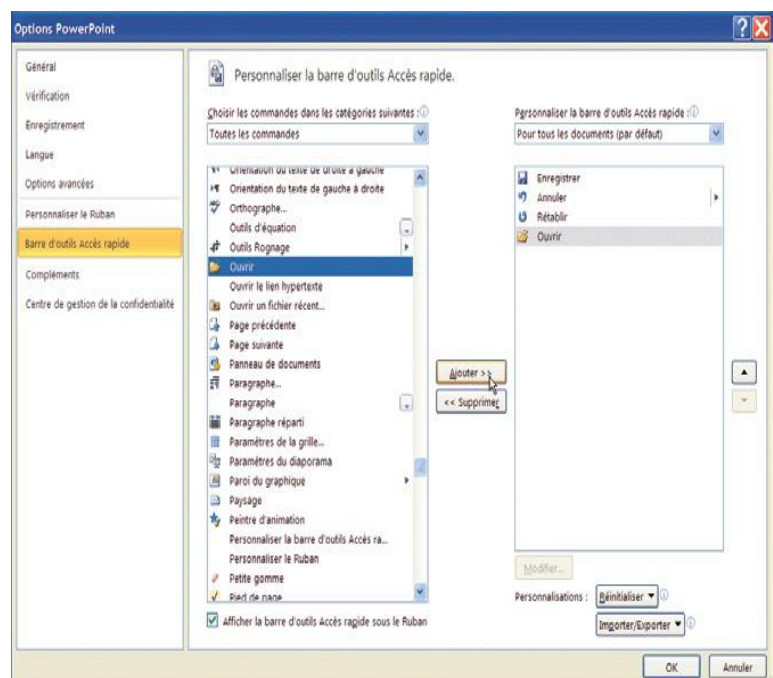
Enrichir la barre d'accès rapide



2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, se trouvent deux colonnes d'icônes. Celle de droite réunit les icônes présentes dans la BAR. En haut de la colonne de gauche, cliquez sur **Toutes les commandes**. Les commandes sont rangées par ordre alphabétique.

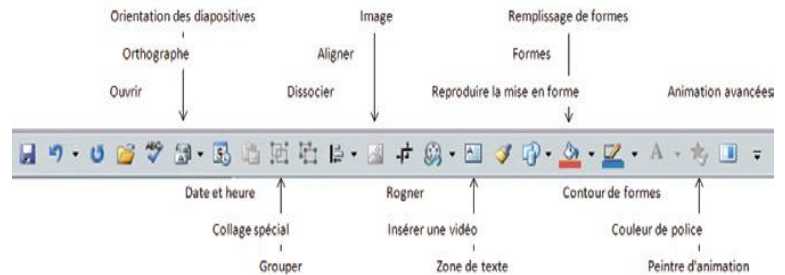
3/ Avec l'ascenseur, descendez jusqu'à la commande **Ouvrir**. Cliquez dessus puis sur **Ajouter**. La commande **Ouvrir** fait désormais partie de la BAR.

Ajouter des commandes à la barre d'accès rapide



Voici les commandes qu'il est utile d'avoir dans la BAR car les plus souvent mises en oeuvre :

La barre d'accès rapide avec les commandes les plus utiles



4/ Pour personnaliser les onglets et rubans, cliquez sur la petite flèche noire à droite de la BAR, puis sur **Autres commandes**.

5/ Dans le volet de gauche, cliquez sur **Personnaliser le ruban**. Dans la partie droite de la boîte de dialogue, au-dessus de la colonne de gauche, cliquez sur le bouton fléché situé à droite de **Commandes courantes** puis sur **Tous les onglets**.

Comme vous l'avez fait pour la BAR, vous pouvez personnaliser l'affichage de certains onglets et rubans.

6/ Enfin, cliquez sur la petite flèche noire à droite de la BAR et sur **Afficher au-dessous du ruban**. Vos outils seront ainsi plus rapidement accessibles.

4. LES VOLETS

L'interface est plutôt dépouillée pour laisser le maximum de place au travail. Des outils apparaissent automatiquement selon les objets sélectionnés. D'autres outils peuvent être affichés « à la demande » : les volets. Ce sont en général des fenêtres « redimensionnables » et parfois « déplaçables », qui offrent des outils propres à une action. Vous avez déjà vu le volet Presse-papiers. En voici d'autres.

Le volet Diapositives

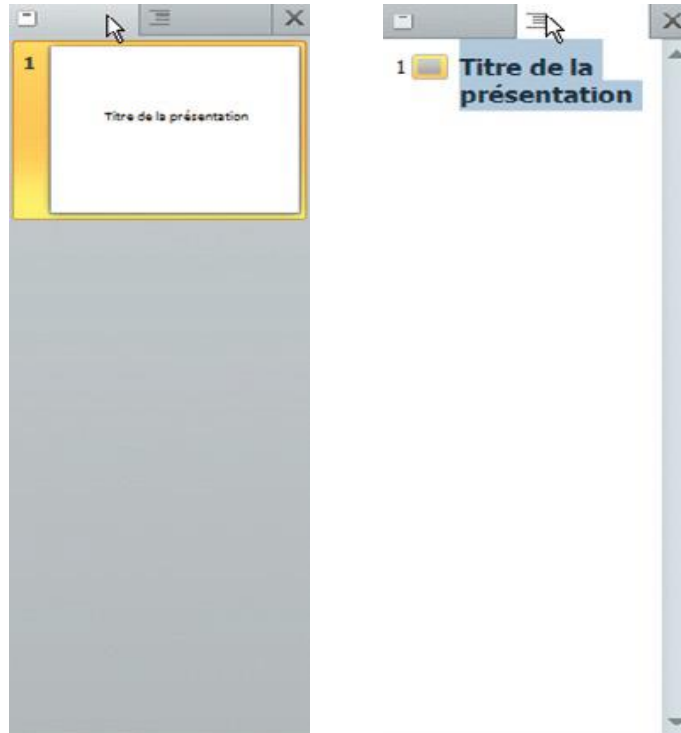
Sur le bord gauche de l'écran se trouve le volet Diapositives. Soit il permet d'afficher les miniatures des diapositives, soit il permet d'afficher uniquement les textes situés dans les zones réservées (zones de titre, de sous-titre, de texte à puce) pour faciliter le travail d'ordonnancement des paragraphes.

1/ Positionnez le curseur sur le trait vertical qui limite, à droite, ce volet. Le curseur doit prendre l'apparence d'une double flèche.

2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris soit à droite (pour élargir le volet et, en même temps, avoir des miniatures de diapositive plus grandes), soit à

gauche pour réduire le volet (et en même temps avoir des miniatures de diapositive plus petites, mais un espace de travail central plus grand).

Les volets Diapositives et Plan pour visualiser le travail



Le volet Animation

1/ Cliquez sur le bouton **Formes** de la BARet sur **Rectangle**.

2/ Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche, tracez un rectangle sur la diapositive. Le rectangle toujours sélectionné (avec ses petites poignées qui l'entourent), cliquez sur l'icône *Animation avancée* de la BAR. Cliquez sur **Ajouter une animation** et sur une animation.

3/ Cliquez de nouveau sur l'icône *Animation avancée* de la BARpuis sur **Volet Animation**. Le volet d'animation apparaît sur le bord droit de l'écran.

Ce volet permet d'ordonner et de personnaliser les animations ; c'est l'un des volets les plus fréquemment utilisés. Il est « redimensionnable » de la même manière que le volet **Diapositives** :

1/ Positionnez le curseur sur le bord gauche. Le curseur devient une double flèche horizontale.

2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la gauche pour élargir le volet, ou vers la droite pour le réduire.

Le volet Sélection et visibilité

Sous l'onglet et le ruban **Accueil**, dans le groupe *Dessin*, cliquez sur **Organiser** puis sur **Volet de sélection**. Un nouveau volet s'ouvre sur le bord droit de l'écran.

Ce volet permet de masquer ou de rendre visibles les objets en cliquant sur l'oeil, ce qui est particulièrement utile si vous avez besoin de travailler sur un objet noyé au milieu de nombreux autres objets. Il permet aussi de nommer les différents objets, ce qui est pratique lorsqu'il y en a beaucoup sur une diapositive.

Le volet Rechercher

Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Vérification*, cliquez sur **Rechercher**. Un nouveau volet s'ouvre sur le bord droit de l'écran.

1/ Vérifiez que vous êtes relié à Internet.

2/ Saisissez un mot sur lequel vous avez des recherches à entreprendre (ici Vietnam). Après un court instant, les résultats apparaissent avec proposition de traduction français/anglais et une définition. En cliquant sur **Tous les ouvrages de référence**, vous avez accès à une recherche très élargie.

Le volet Images clipart

1/ Vérifiez que vous êtes relié à Internet

2/ Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Images clipart** du groupe *Images*.

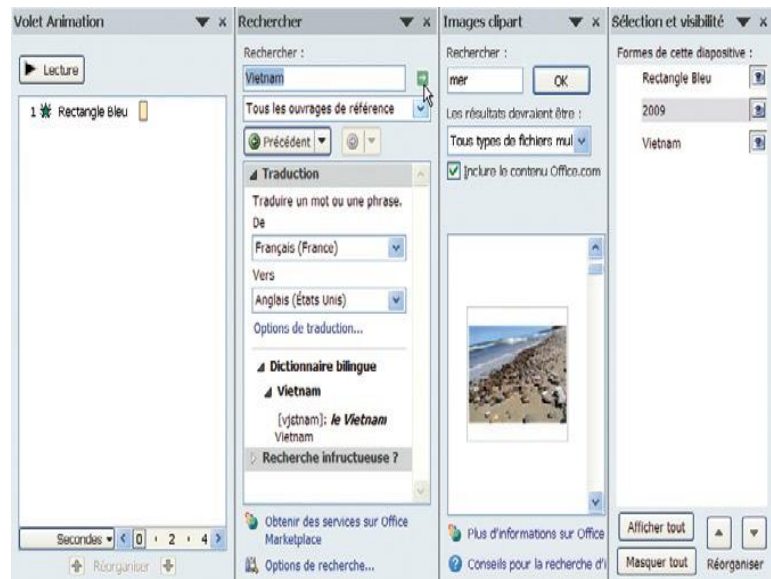
3/ Un nouveau volet s'ouvre sur la droite de l'écran. Saisissez un mot, ici Mer.

4/ Activez la case à cocher *Inclure le contenu Office.com* puis cliquez sur OK.

Après un temps de recherche, généralement court, plusieurs dessins, images, sons ou clips vidéo apparaissent. Il suffit de cliquer sur l'un d'entre eux pour l'insérer sur une diapositive.

Il est rare d'afficher tous les volets en même temps. Vous n'auriez alors plus de place pour travailler. Pour les refermer, cliquez sur la croix située en haut à droite du volet.

Les différents volets de PowerPoint 2010



5. LES MODES

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez plusieurs fois sur **Nouvelle diapositive**.

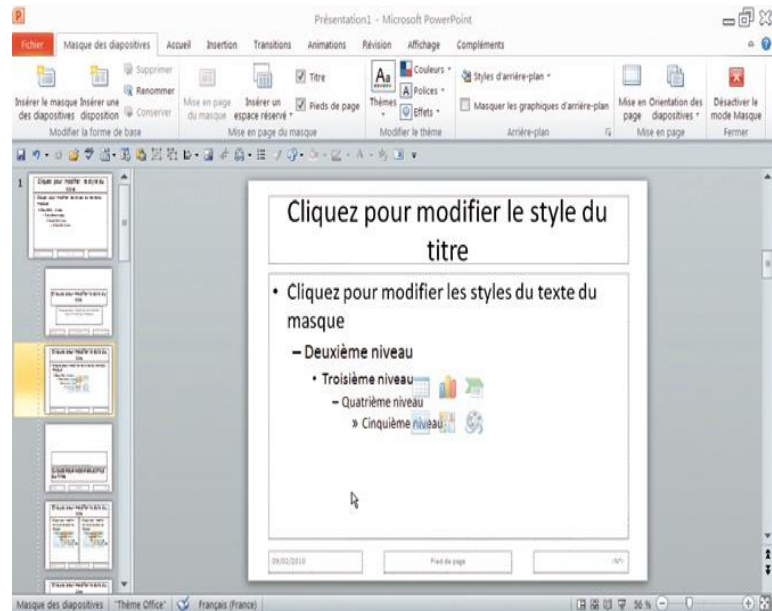
2/ Dans le volet de diapositives (à gauche), cliquez sur la deuxième diapositive. Dans la partie centrale, là où se trouve cette diapositive affichée en grand, cliquez sur *Ajouter un titre* et saisissez un titre.

3/ Faites la même chose pour les autres diapositives.

En bas à droite de la fenêtre de travail se situent plusieurs petites icônes dédiées aux différents modes d'affichage/travail. Le mode actuel, encadré de jaune, est le mode Normal. C'est le mode normal de travail. C'est aussi une icône qui donne accès au mode Masque (nous y reviendrons ultérieurement).

4/ Posez le curseur, sans cliquer, sur l'icône du mode Normal. Une bulle d'aide indique que vous êtes sur ce mode. Maintenez la touche [Maj] appuyée et cliquez sur l'icône du mode Normal. Vous êtes maintenant en mode Masque, qui permet de « designer » toutes les diapositives en une seule opération (mettre un logo, mettre des formes colorées...).

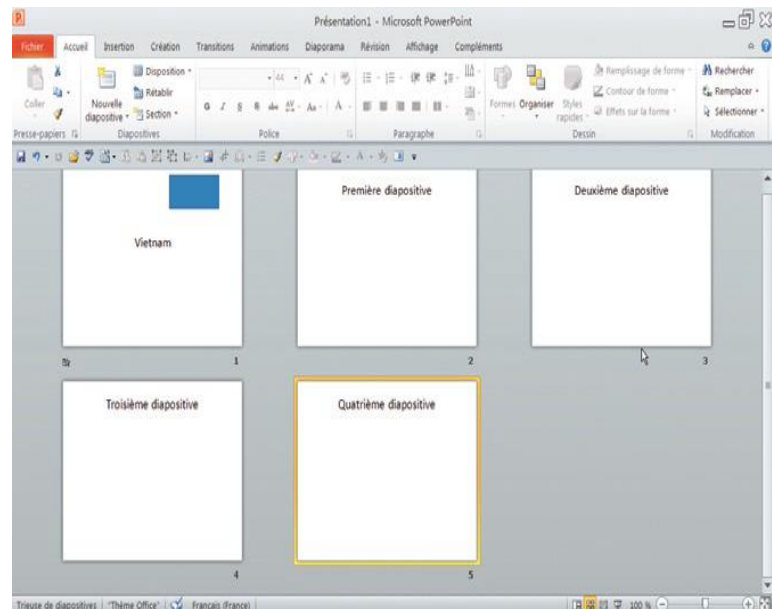
La fenêtre du mode Masque



5/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour quitter le mode Masque.

6/ Cliquez maintenant sur l'icône du mode Trieuse de diapositives. La fenêtre qui apparaît permet de visualiser toutes les diapositives de la présentation. Ce mode permet d'ordonner les diapositives (en les déplaçant), de vérifier les effets et les durées de transition.

La fenêtre du mode Trieuse de diapositives



7/ Cliquez sur l'icône suivante, *Mode Lecture*. Ce mode correspond en quelque sorte à l'aperçu avant impression.

8/ Cliquez sur la dernière icône, *Mode Diaporama*. Comme son nom l'indique, ce mode permet d'afficher le diaporama de la présentation. Si vous êtes sur la deuxième diapositive, le diaporama sera lancé à partir de cette diapositive.

Si vous voulez lancer le diaporama à partir de la première diapositive, appuyez sur la touche [F5] du clavier.

9/ Plus à droite, se trouve la réglette de zoom. Le réglage peut être fait indépendamment sur le volet de diapositives, sur la partie centrale de la zone de travail, sur la trieuse de diapositives.

10/ Cliquez sur l'une des diapositives du volet **Diapositives** puis déplacez la réglette de zoom.

Un réglage fin du facteur de zoom



11/ Cliquez maintenant sur la (grande) diapositive de la zone de travail et déplacez la réglette de zoom.

12/ Faites la même chose en mode Trieuse de diapositives.

13/ Cliquez maintenant sur le chiffre de pourcentage lui-même. La boîte de dialogue qui s'ouvre permet d'affiner le pourcentage de zoom voulu.

Vous pouvez encore plus rapidement régler le facteur de zoom, quel que soit le volet ou le mode dans lequel vous êtes : maintenez la touche [Ctrl] appuyée et faites rouler la molette de la souris.

6. LES PAGES DE COMMENTAIRES

Juste au-dessous de la fenêtre de travail, vous voyez *Cliquez pour ajouter des commentaires* : ce sont les pages de commentaires. Posez le curseur sur le trait qui est au-dessus de ce texte. Il devient un signe égal avec une double flèche. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris légèrement vers le haut : la zone de commentaire s'élargit.

C'est dans cette zone que vous pouvez saisir des informations propres à la diapositive en cours, par exemple des renseignements sur les manipulations à faire ou à ne pas faire pour lancer les animations.

Ces commentaires peuvent ensuite être imprimés. Soit vous imprimez une seule page par commentaire, soit dans Word, vous imprimez toutes les pages de commentaires de la présentation, pour les distribuer à l'assemblée ou pour vous en servir comme aide-mémoire lors de conférences.

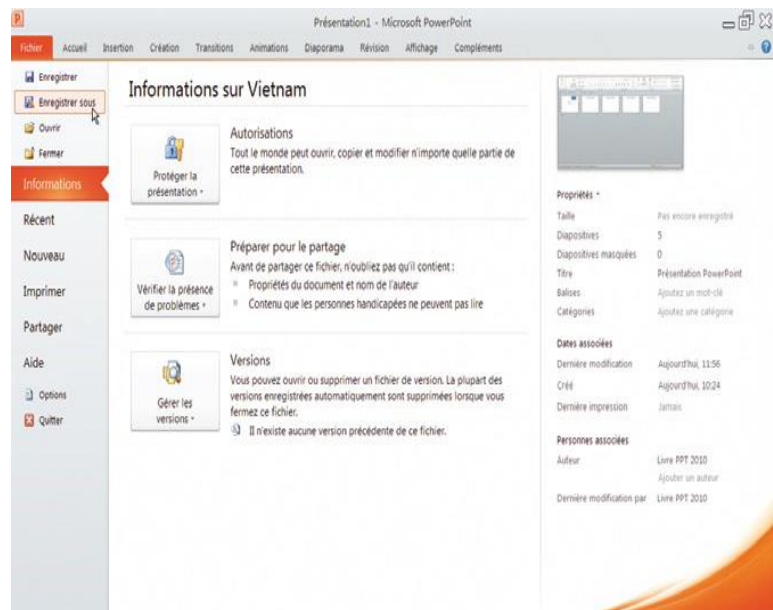
7. LE MENU FICHIER

Cliquez sur le menu **Fichier** (à gauche du ruban).

Dans le volet de gauche se trouvent les différentes options de ce menu. C'est en quelque sorte votre centre de pilotage.

Les premiers menus, **Enregistrer**, **Enregistrer sous**, **Ouvrir** et **Quitter**, sont traditionnels et n'appellent pas de remarques particulières.

Le menu Fichier

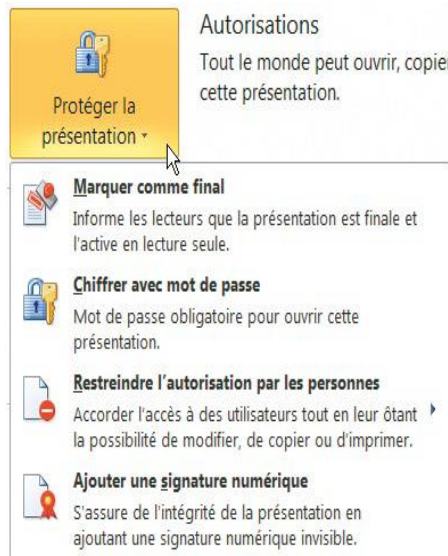


Informations

Ce menu donne accès à :

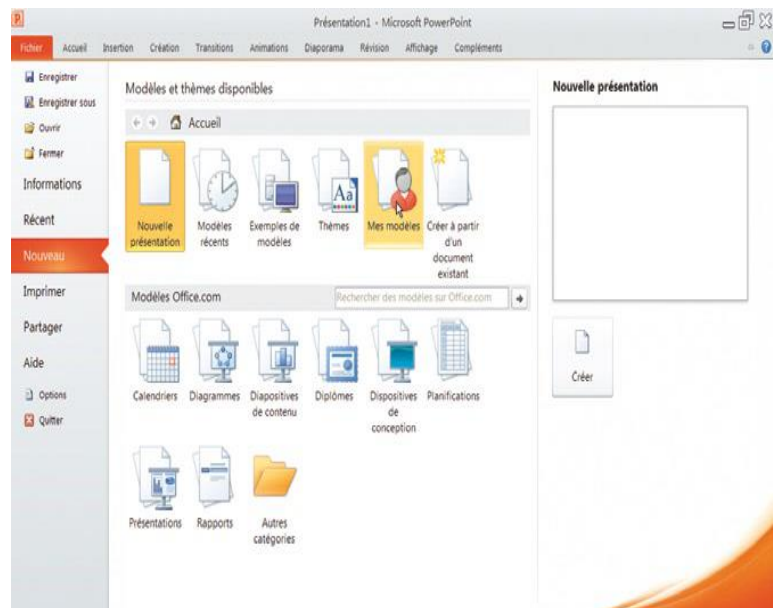
- ➔ **Protéger la présentation** : vous trouverez ici les options pour protéger la présentation soit en la mettant en lecture seule (pas de modifications possibles), soit en définissant un mot de passe, soit en permettant la lecture, mais en interdisant la copie et l'impression.

Le menu Informations



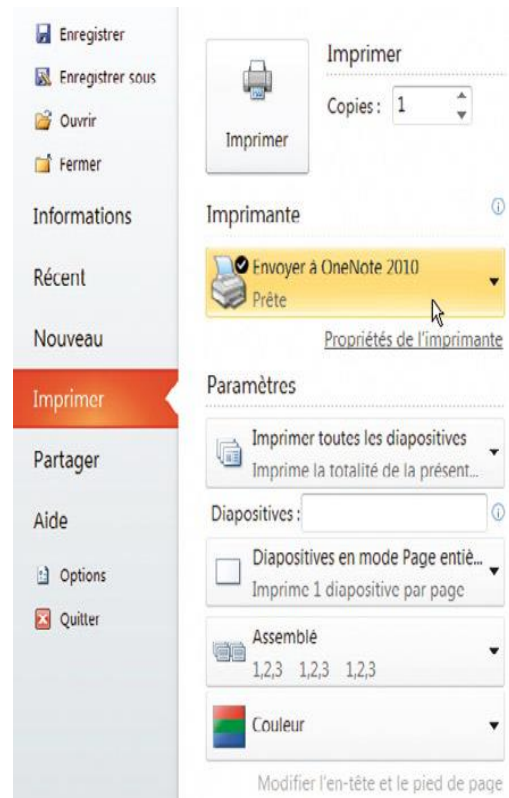
- **Nouveau** : permet de choisir un modèle de présentation. Si vous êtes relié à Internet, des dizaines de modèles sont disponibles.

Choisir un modèle avec le menu Nouveau



- **Imprimer** : permet de choisir l'imprimante et ses options, le nombre de copies, le type d'assemblage (comme dans une photocopieuse), le nombre de diapositives par page, la présence de couleur, de gris ou de noir et blanc.

Le tableau de bord de l'impression



- ➔ **Partager** : c'est un centre névralgique de PowerPoint.
- ↪ **Envoyer** : pour joindre à un e-mail la présentation ou un PDF, ou un lien pointant vers la présentation, ou envoyer la présentation par fax, etc.
- ↪ **Web** : pour enregistrer la présentation dans SkyDrive ou dans SharePoint de telle sorte que tout le monde (les personnes qui sont informées) puisse la consulter. SkyDrive est un centre de stockage sur Internet. SharePoint est une suite de logiciels plus axés sur le monde de l'entreprise. Pour faire ces partages, il faut s'inscrire (www.windowslive.fr/skydrive/, http://technet.microsoft.com/fr-fr/evalcenter/ee388573.aspx?CR_CC=100239140).
- ↪ **Diffuser** : PowerPoint crée un lien qui permet, aux personnes possédant ce programme, d'aller voir la présentation.
- ↪ **Publier** : permet de stocker simplement la présentation sur SharePoint. Elle est ainsi accessible à d'autres personnes. C'est un bon moyen pour travailler à plusieurs sur un même projet.
- ↪ **Modifier le type de fichier** : permet de choisir le type de fichier d'enregistrement (*Présentation, Diaporama, Images, Présentation pour une ancienne version...*).
- ↪ **Créer un document PDF** : permet de créer un PDF de la présentation. Attention, les animations ne sont plus actives ; seuls les liens hypertextes restent fonctionnels.
- ↪ **Créer une vidéo** : offre les options pour créer un film à partir de la présentation.

Les options pour créer une vidéo à partir de la présentation

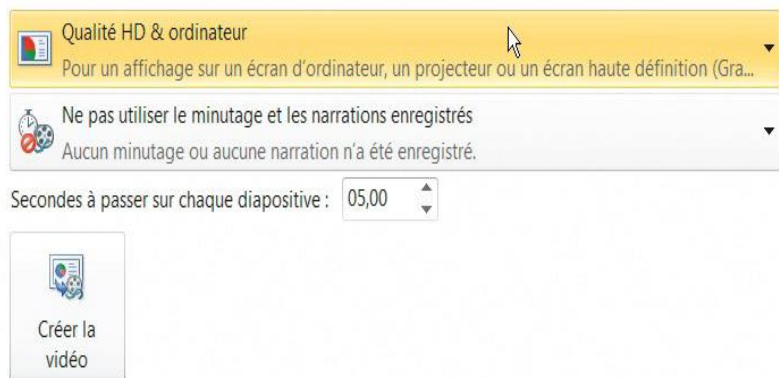
Créer une vidéo

Créez à partir de cette présentation une vidéo haute-fidélité que vous pouvez distribuer sur un disque, sur le Web ou par courrier électronique.

- Incorpore tous les minutages, les narrations et les mouvements de pointeur laser enregistrés
- Inclut toutes les diapositives qui ne sont pas masquées dans le diaporama
- Conserve les animations, les transitions, et les fichiers multimédias

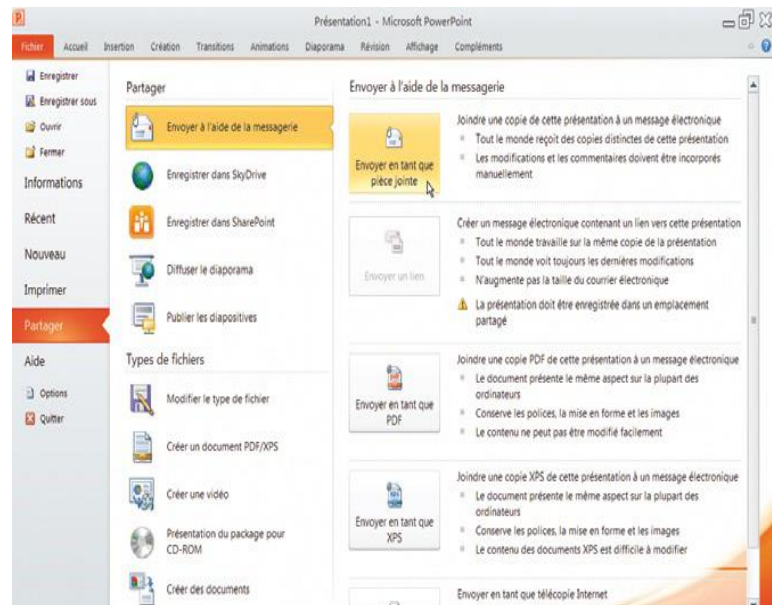
Le temps nécessaire pour créer une vidéo varie en fonction de la longueur et la complexité de la présentation. Vous pouvez continuer à utiliser PowerPoint durant la création de cette vidéo.

? [Obtenir de l'aide pour graver votre diaporama vidéo sur DVD ou le télécharger sur le Web](#)



- **ROM:** permet de créer un dossier contenant tout ce qui est nécessaire au visionnage de la présentation sur n'importe quel ordinateur.
- **Créer des documents :** permet de créer des documents Word à partir de la présentation.

Partager une présentation



Les options de PowerPoint

C'est dans le menu des options PowerPoint que vous personnalisez le fonctionnement du logiciel. Il affiche plusieurs menus :

- **Général** : vous pouvez choisir le jeu de couleurs de l'interface de PowerPoint : bleu ou gris clair. Dans les captures d'écran proposées dans cet ouvrage, c'est le jeu gris clair qui a été choisi.
- **Vérification** : correction et mise en forme des textes. Au moins une case est à cocher, *Majuscules accentuées en français*, pour le respect des normes de typographie française.
- **Enregistrement** : c'est là que vous pouvez saisir le nom du dossier dans lequel vous voulez enregistrer plus systématiquement. En regard de *Dossier par défaut*, saisissez le nom de ce dossier.

 Personnaliser l'enregistrement des documents.

Enregistrer les présentations

Enregistrer les fichiers dans ce format : Présentation PowerPoint

☒ Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes

☒ Conserver le dernier fichier récupéré automatiquement si je ferme sans enregistrer

Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Documents and Settings\Livres PPT 2010\Application Data\NVD\20140062-0062-

Dossier par défaut : EN

Options d'édition en mode hors connexion pour les fichiers du serveur de gestion de documents

Enregistrer les fichiers extraits :

- ☐ À l'emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur
- ☒ Cache de documents Office

Emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur : E:\C-CLIENTS\MICRO APP-2010 Parcourir...

Options de fusion pour les fichiers du serveur de gestion des documents partagés

☐ Afficher les modifications de fusion détaillées lors d'une fusion

Préserver les fonctionnalités lors du partage de cette présentation : Présentation1

☐ Incorporer les polices dans le fichier

Modifier le dossier d'enregistrement par défaut

- **Langues** : vérifiez ici le choix de la langue par défaut.
- **Options avancées** : entre autres options, vous pouvez choisir la qualité des images (**qualité impression**, **qualité impression moindre**, **qualité écran**). Vous pouvez aussi modifier le nombre de documents récents.

Des options supplémentaires pour mettre PowerPoint « à votre main »

 Options avancées pour travailler avec PowerPoint.

Options de modification

- ☒ Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier
- ☒ Autoriser le glissement et le déplacement d'un texte
- ☐ Basculer automatiquement sur le clavier correspondant à la langue du texte environnant

Nombre maximal d'annulations :

Couper, copier et coller

- ☒ Couper-coller avec gestion d'espace
- ☒ Afficher le bouton Options de collage lorsqu'un contenu est collé

Graphique

- ☐ Insérer des graphiques à l'aide du mode Brouillon
- ☐ Masquer les notifications du mode Brouillon sur les graphiques

Taille et qualité de l'image  Présentation1 ▼

- ☐ Ignorer la modification des données ⓘ
- ☐ Ne pas compresser les images dans un fichier ⓘ

Définir la sortie cible par défaut sur :

Afficher

Afficher ce nombre de documents récents : ⓘ

- ☒ Afficher les touches de raccourci dans les info-bulles
- ☒ Afficher la règle verticale
- ☐ Désactiver l'accélération graphique matérielle

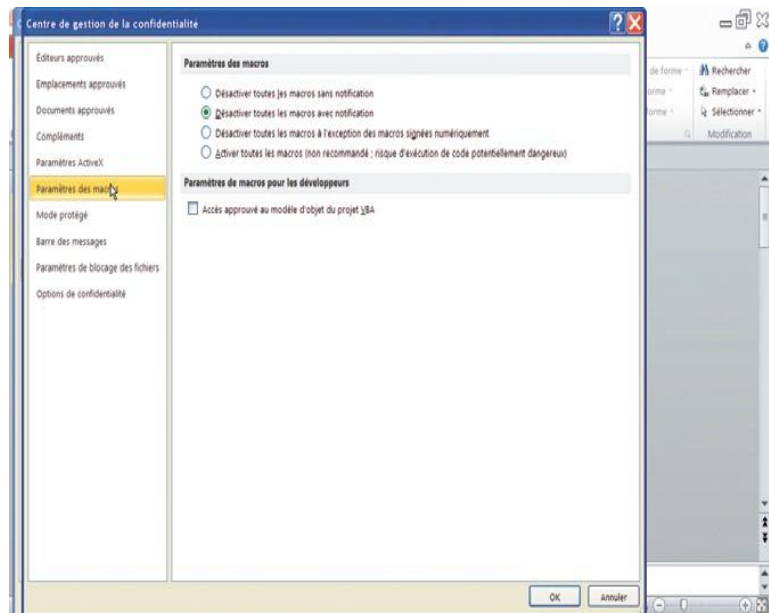
- ➔ **Personnaliser le ruban et personnaliser la barre d'accès rapide** : vous avez déjà vu le détail et le fonctionnement des outils de ces menus.
- ➔ **Compléments** : vous verrez plus en détail leur fonctionnement ultérieurement. Vous pouvez ici activer ou désactiver le fonctionnement de programmes additionnels qu'on trouve sur Internet : les addins ou addons. Ce sont des petits programmes, souvent créés par des personnes indépendantes des grandes sociétés, qui apportent des fonctionnalités absentes et jugées utiles pour les utilisateurs.
- ➔ **Centre de gestion de la confidentialité** : vous trouverez, dans ce menu, de nombreux outils dont les principaux rôles sont de protéger, d'une manière ou d'une autre, l'ordinateur et de vérifier les caractéristiques de la présentation.

1/ Dans ce menu, cliquez sur **Paramètres du centre de la gestion de la confidentialité**.

2/ À gauche, cliquez sur **Paramètres des macros**. C'est ici que vous réglez les autorisations ou non de fonctionnement des macros.

Lorsque vous avez procédé aux réglages, cliquez sur OK en bas à droite de la fenêtre des options afin de valider vos choix.

Régler l'autorisation des macros



En général, ces réglages sont à faire une seule fois.