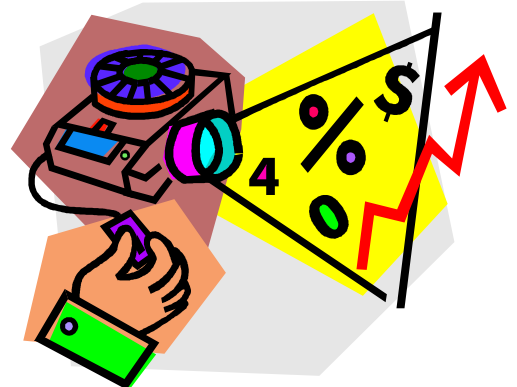


# PowerPoint 2007

*Comment créer une présentation  
soignée et efficace*



<b>1</b>	<b>Avant propos</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Une présentation étape par étape</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Lancer PowerPoint</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Le ruban et les onglets</b>	<b>5</b>
3.1.1	Onglet Accueil	6
3.1.2	Onglet Insertion	6
3.1.3	Onglet Création	6
3.1.4	Onglet Animations	6
3.1.5	Onglet Diaporama	6
3.1.6	Onglet Révision	6
3.1.7	Onglet Affichage	6
<b>3.2</b>	<b>Modes d'affichage</b>	<b>7</b>
3.2.1	Le mode Normal	7
3.2.2	Mode Trieuse de diapositives	7
3.2.3	Mode Diaporama	8
3.2.4	Mode Page de commentaires	8
3.2.5	Le volet Diapositives / Plan	8
3.2.6	Afficher la règle et le quadrillage	9
3.2.7	Afficher la grille ou les repères	9
<b>4</b>	<b>Conception de la première diapositive</b>	<b>10</b>
4.1	Disposition de la diapositive	10
4.2	Utilisation d'un thème de diapositive	11
4.3	Insertion d'un arrière-plan	11
4.4	Insertion d'un cadre texte	12
4.5	Insertion d'un remplissage d'arrière plan	13
4.6	Insertion d'un effet de texte	14
4.7	Insertion d'images dans une diapositive	15
4.7.1	Modifier la taille d'une image en respectant la proportionnalité	17
<b>5</b>	<b>Création d'un masque de diapositive</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>Conception de la deuxième diapositive</b>	<b>24</b>
6.1	Insertion d'une numérotation	26
6.2	Insertion d'un objet SmartArt dans votre diapositive	27
6.3	Utilisation des jeux de couleurs	31
<b>7</b>	<b>Conception de la troisième diapositive</b>	<b>32</b>
<b>8</b>	<b>Conception de la quatrième diapositive</b>	<b>36</b>
8.1	Réduction d'un objet SmartArt	39
<b>9</b>	<b>Conception de la cinquième diapositive</b>	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>Conception de la sixième diapositive</b>	<b>43</b>
<b>11</b>	<b>Conception de la septième diapositive</b>	<b>45</b>
11.1	Insertion d'images dans un objet SmartArt	47
<b>12</b>	<b>Conception de huitième diapositive</b>	<b>48</b>
12.1	Insertion d'un tableau dans une diapositive	49

12.1.1	Mise en forme du tableau	49
<b>13</b>	<b>Conception de la 9<sup>ème</sup> diapositive</b>	<b>51</b>
13.1	Insertion d'un organigramme	52
<b>14</b>	<b>Conception de la dixième diapositive</b>	<b>62</b>
<b>15</b>	<b>Insertion de liens hypertextes</b>	<b>65</b>
<b>16</b>	<b>Insertion des boutons d'action</b>	<b>67</b>
<b>17</b>	<b>Insertion de transitions entre vos diapositives</b>	<b>71</b>
<b>18</b>	<b>Insertion d'une animation personnalisée</b>	<b>72</b>
<b>19</b>	<b>Minuter un diaporama</b>	<b>74</b>

## 1 Avant propos

PowerPoint est un logiciel de la suite de Microsoft Office qui offre la possibilité de créer facilement une présentation dynamique de vos documents.

Le logiciel allie la force du message écrit et l'impact de l'image. On peut également y insérer du son et des vidéos.

D'abord utilisé dans les entreprises, PowerPoint est de plus en plus apprécié par le grand public. Ce logiciel permet aussi bien de présenter des synthèses : graphiques, tableaux de résultats, images... que des événements personnels et familiaux : album de photos, présentation d'une fête, invitations..

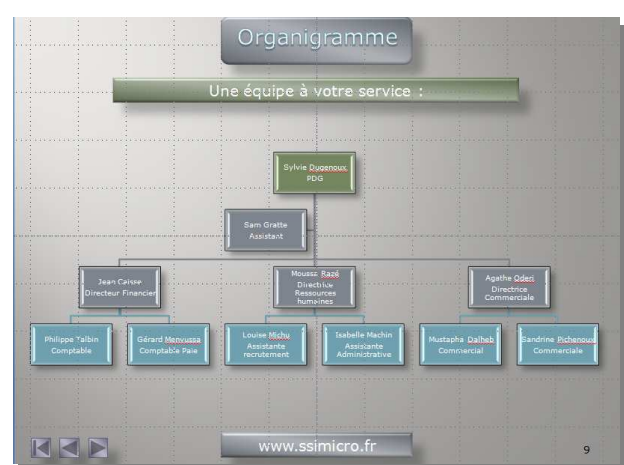
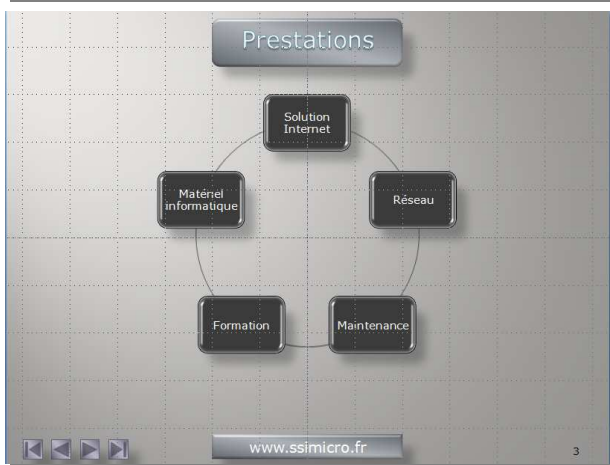
Une présentation se compose de diapositives. Chacune d'elles peut contenir du texte, des images, des graphiques, des tableaux, des organigrammes et des photos.

## 2 Une présentation étape par étape

La méthode est simple, vous allez créer une présentation soignée et efficace en suivant pas à pas mes instructions.

L'objectif est de présenter l'activité d'une jeune PME spécialisée dans le domaine des services informatiques.

Ci-dessous un aperçu de quelques diapositives en miniatures que vous devrez réaliser :



### 3 Lancer PowerPoint

- ⇒ Cliquez sur le bouton **Démarrer** à l'extrémité gauche de votre barre des tâches (cela peut aussi se présenter sous la forme du bouton **Office**).
- ⇒ Cliquez sur l'option **Tous les programmes** puis dans la liste qui apparaît cliquez sur le dossier **Microsoft Office** puis cliquez sur **Microsoft Office PowerPoint 2007**.

Une présentation vierge s'affiche. Elle contient une seule diapositive par défaut affichant deux zones de texte vides : l'une pour le titre et l'autre pour un sous-titre.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2007 interface. At the top, there are five labels in boxes: 'Bouton Office', 'Accès rapide', 'Barre de titre', 'Barre de menus', and 'Ruban'. Arrows point from these labels to the corresponding parts of the software. The 'Bouton Office' points to the top-left corner. 'Accès rapide' points to the ribbon's quick launch area. 'Barre de titre' points to the title bar. 'Barre de menus' points to the ribbon tabs. 'Ruban' points to the ribbon itself. Below the screenshot, there are three more labels in boxes: 'Volet diapositives / Plan', 'Diapositive en cours', and 'Zone de commentaires'. Arrows point from these labels to the slide pane on the left, the main slide area, and the comment box at the bottom respectively. The main slide area contains two text boxes with the text 'Cliquez pour ajouter un titre' and 'Cliquez pour ajouter un sous-titre'. The comment box at the bottom contains the text 'Cliquez pour ajouter des commentaires'.

**Bouton Office**      **Accès rapide**      **Barre de titre**      **Barre de menus**      **Ruban**

**Volet diapositives / Plan**  
Volet à gauche de la fenêtre, présentant deux onglets permettant de visualiser soit les miniatures des diapositives, soit le plan de la présentation. On peut s'en servir pour naviguer d'une diapositive à l'autre, en cliquant sur la miniature de la diapositive à afficher.

**Diapositive en cours**

**Zone de commentaires**  
Espace utilisé pour inscrire des commentaires associés à la diapositive en cours.

#### 3.1 Le ruban et les onglets

C'est la principale évolution de la suite bureautique 2007. Le ruban, situé en haut de la fenêtre, présente les commandes PowerPoint sous formes de boutons. Il est organisé en sept onglets principaux, représentant les sept tâches principales avec PowerPoint. Sous chaque onglet, les boutons sont constitués en groupes.