

GUIDE PowerPoint (version débutante)

Version 2007

Table des matières

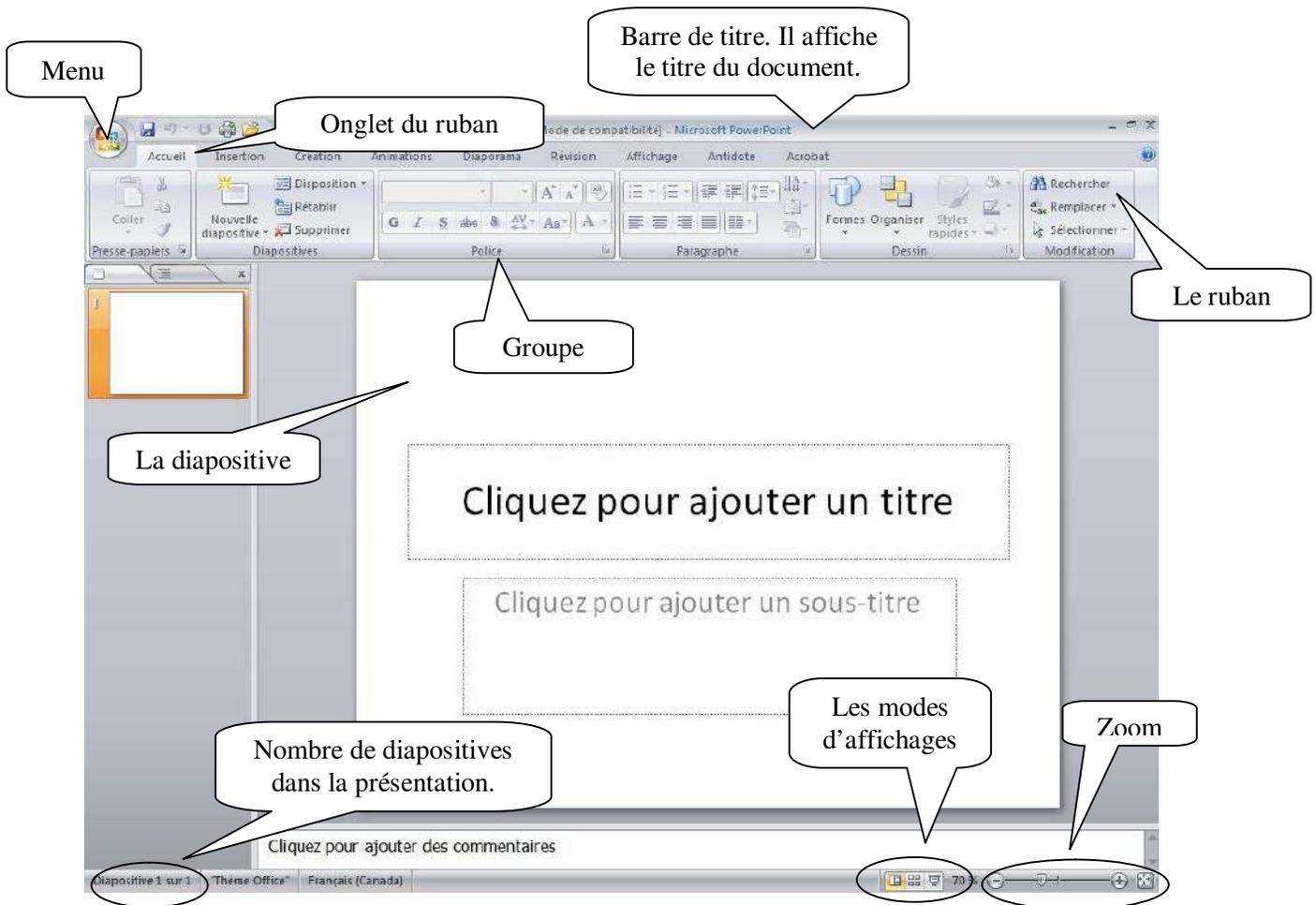
Qu'est-ce que PowerPoint?.....	2
1. La fenêtre PowerPoint.	2
2. Les rubans	2
3. Création d'une présentation	6
Créer une présentation.	6
Mise en page des diapositives.	6
Mise en forme du texte	7
4. Mode d'affichage.....	8
Mode normal	8
Mode trieuse de diapositives.....	8
Mode diaporama.....	9
Mode page de commentaires.....	9
5. Copier/déplacer ou supprimer une ou plusieurs diapositives.....	9
6. Les modèles.....	10
Modèle que vous allez chercher sur le Web	10
7. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives.....	12
Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.....	12
8. Créer un tableau.....	15
9. Insérer une image	16
10. Insérer du son	17
11. Insertion d'un vidéo	17
12. Insérer un lien.....	18
13. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.....	18
14. Le diaporama.....	19
Faire défiler les diapositives	19
Masquer des diapositives	20
Utiliser le stylo en cours de projection.	21
Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection.	21
15. Appliquer un effet de transition aux diapositives.....	22
16. Appliquer un jeu d'animation.	23
Les types d'animation.....	23
17. Impression.....	25
Les types d'impression;	26
18. Bibliographie.....	27

Qu'est-ce que PowerPoint?

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitude d'animations qu'on reçoit généralement par courriel par pièce jointe. C'est finalement les deux modes d'utilisation de PowerPoint : la présentation professionnelle et les « bêtises amateurs ».

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

1. La fenêtre PowerPoint.



2. Les rubans

Accueil



Servez-vous de l'onglet « **Accueil** » pour modifier les polices, les paragraphes ou les styles des parties sélectionnées. Les boutons de commande de cet onglet permettent également de copier et coller des données sélectionnées et depuis le Presse-papiers et de reproduire des formats d'une sélection à une autre. Remplacez rapidement un mot ou une phrase grâce à la commande « **Recherche et sélectionner** ». Les fonctionnalités de l'onglet « **Accueil** » permettent aussi d'ajouter une nouvelle diapositive, de modifier sa disposition, de réinitialiser une disposition et de supprimer des diapositives. Vous pouvez également ajouter des formes simples, arranger les superpositions et les déplacer à la verticale ou à l'horizontale. Vous les remplissez et leur ajoutez un contour, des effets et des styles rapides.

Insertion



Avec les options de l'onglet « **Insertion** », vous ajoutez des éléments pour compléter le texte. Les tableaux organisent les données ou le texte de manière claire et facilitent la compréhension. Générez des présentations d'aspect professionnel en insérant des images, des cliparts, des formes, des composants SmartArt et des graphiques. L'onglet « **Insertion** » accueille la section Graphique grâce à laquelle vous présentez efficacement vos données avec les différents types de graphiques. Vous y gérez également les liens hypertextes qui facilitent la navigation entre les autres diapositives ou présentations. Cet onglet permet aussi d'insérer des zones de texte, des en-têtes et des pieds de page, du texte WordArt, des symboles, des informations relatives et d'autres objets.

Création



Avec l'onglet « **Création** », vous définissez des options concernant l'orientation et les dimensions des diapositives. Vous employez, créez, concevez et enregistrez des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives. Ainsi, vous coordonnez des couleurs, des polices et des effets qui facilitent la mise en forme de tout ou partie de la présentation. Cet onglet permet aussi de créer des arrière-plans pour les diapositives sélectionnées, à savoir des images, des schémas ou des dégradés de couleurs.

Animation



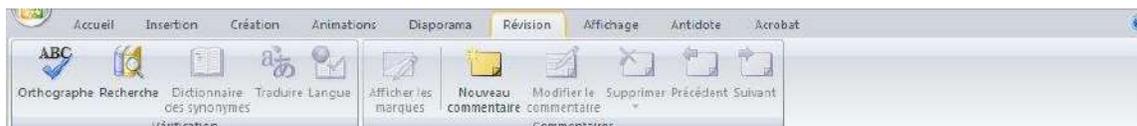
Dans l'onglet « **Animations** », vous créez et prévisualisez des minutages applicables à une ou plusieurs diapositives. Ainsi, vous décidez du moment et de la manière d'afficher des éléments dans la diapositive et vous augmentez l'impact de votre message. Vous pouvez aussi sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation. Vous définissez la vitesse et la durée des animations et des transitions et vous les prévisualisez dans l'onglet « **Animations** ». Vous déterminez en outre la manière de changer tout ou une partie d'une diapositive : par simple clic de souris du présentateur ou automatique en son absence.

Diaporama



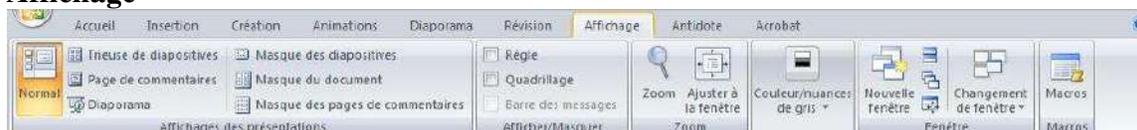
Avec les options de l'onglet « **Diaporama** », vous déterminez comment afficher ou prévisualiser votre présentation en lecture plein écran sur un moniteur ou via un projecteur. Vous pouvez définir la résolution du diaporama pour l'ajuster à l'écran, enregistrer le texte d'accompagnement, répéter l'animation et les minutages définis dans l'onglet « **Animations** » et choisir de masquer ou d'afficher certaines diapositives pendant le diaporama. Vous créez également un diaporama personnalisé ou définissez un groupe de diapositives de la présentation en cours à afficher dans un ordre différent. Le mode « **Présentation** » s'emploie avec une configuration double affichage qui permet d'afficher des commentaires et de présenter simultanément le diaporama.

Révision



L'onglet « **Révision** » regroupe les commandes de vérification orthographique et grammaticale, des fonctions de recherche et de traduction et le dictionnaire des synonymes. Il accueille également les commandes de révisions par différents relecteurs, la protection et le partage de la présentation, ainsi que le suivi des modifications dans le cadre de la collaboration et de la finalisation de la présentation.

Affichage

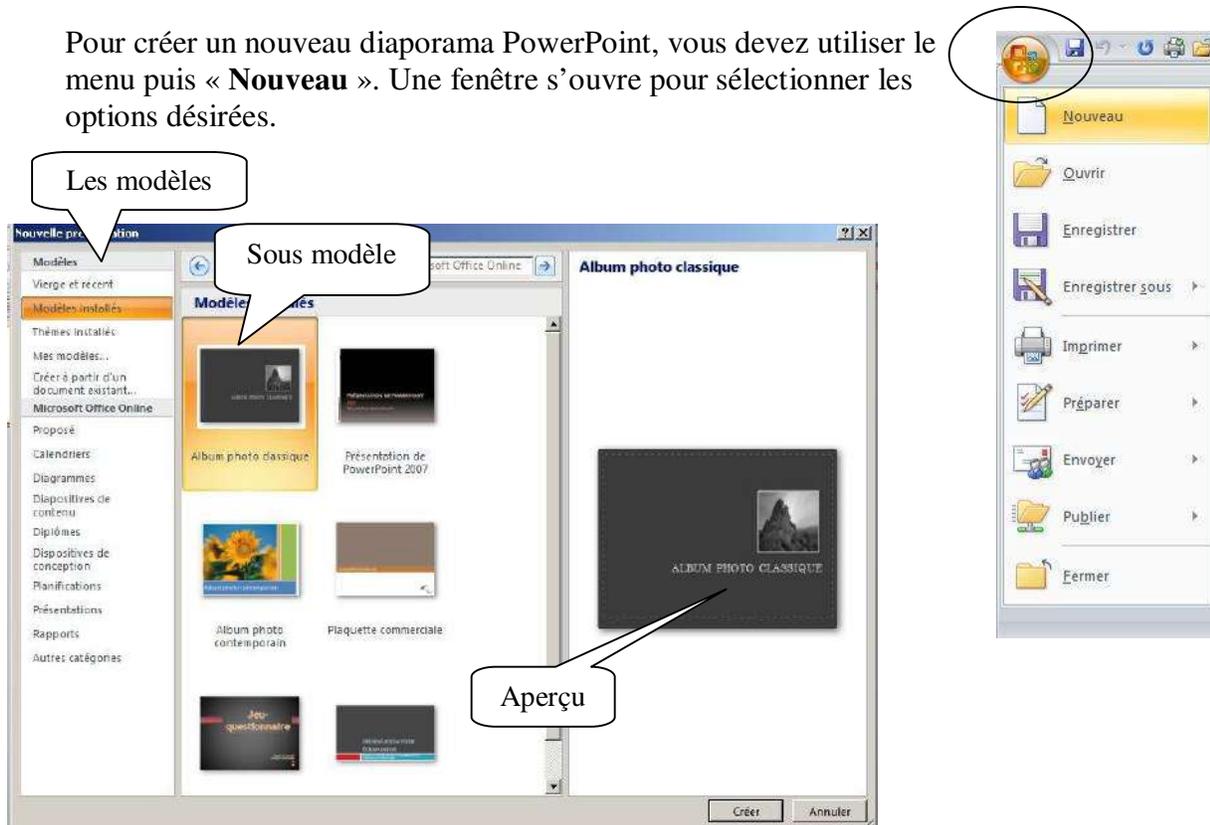


Dans l'onglet « **Affichage** », vous choisissez l'affichage de la présentation, décidez de masquer ou d'afficher la règle et le quadrillage et modifiez les facteurs de zoom pour ajuster la présentation à la fenêtre. Les masques des diapositives, du document et des pages de commentaires servent de croquis pour gérer et mettre en forme ces éléments. Pour afficher plusieurs présentations ouvertes simultanément, naviguez d'une fenêtre à l'autre ou affichez-les sur le même écran. Cet onglet permet aussi de gérer et d'enregistrer des macros.

3. Création d'une présentation

Créer une présentation.

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, vous devez utiliser le menu puis « **Nouveau** ». Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner les options désirées.



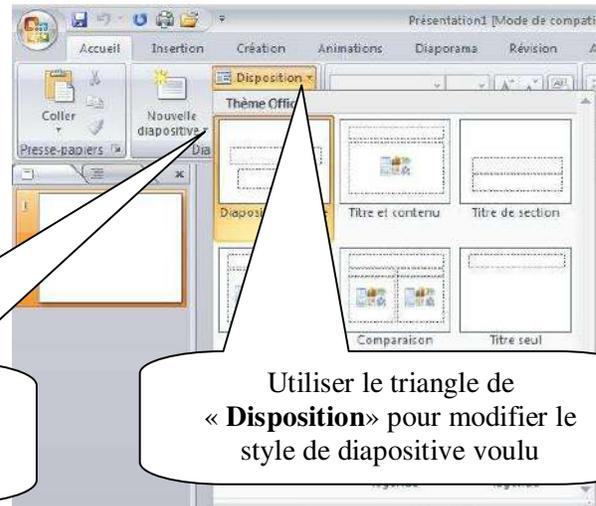
Mise en page des diapositives.

Pour ajouter ou modifier une mise en page de diapositive.

Pour entrer du texte dans les zones de texte. Cliquez seulement dans la zone de texte et dactylographiez votre texte.

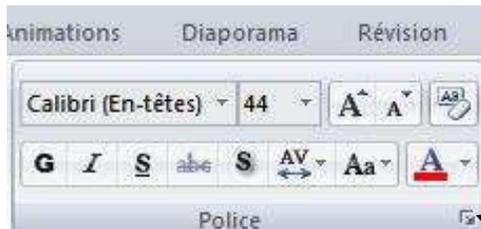
Utiliser le triangle de « **Nouvelle diapositive** » pour ajouter le style de diapositive voulu

Utiliser le triangle de « **Disposition** » pour modifier le style de diapositive voulu

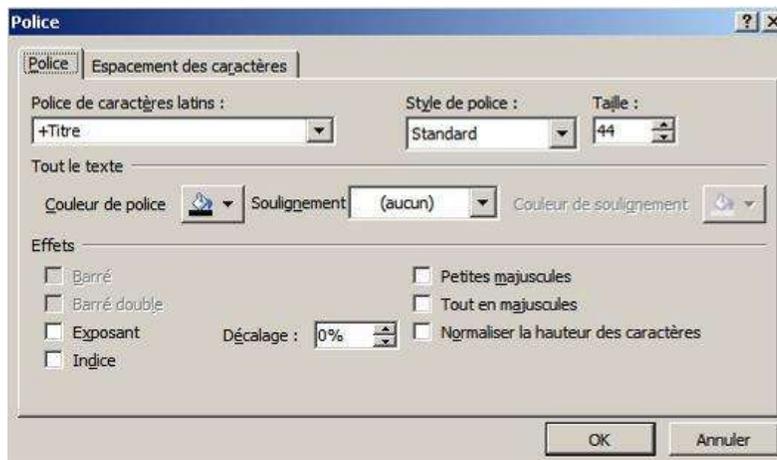


Mise en forme du texte

Pour modifier le texte dans PowerPoint, vous devez le sélectionner. Deux options se présentent à vous. La première se trouvant dans le ruban « **Accueil** ».



Vous pouvez également utiliser le menu supplémentaire :

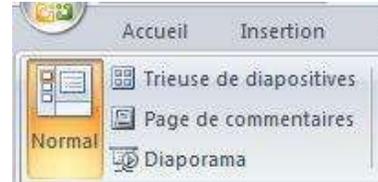


Ce menu vous permet plus de choix.

ATTENTION : Une présentation PowerPoint est un aide audiovisuel pour les présentations de contenu. Il aide à maintenir l'attention et la concentration de l'étudiant. Donc, la police doit être écrite en format géant et le contenu doit être limité à des résumés.

4. Mode d'affichage.

PowerPoint possède 4 modes d'affichage. Vous pouvez les retrouver dans le ruban « **Affichage** » ou dans la partie inférieure droite de PowerPoint.



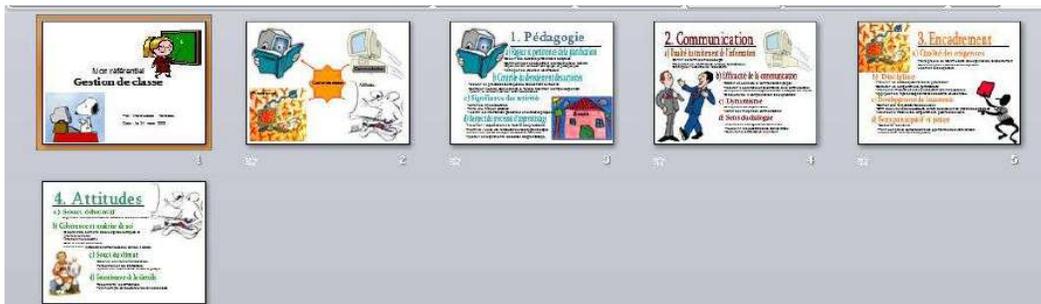
Mode normal

Ce mode d'affichage, actif par défaut, permet de concevoir les diapositives.



Mode trieuse de diapositives

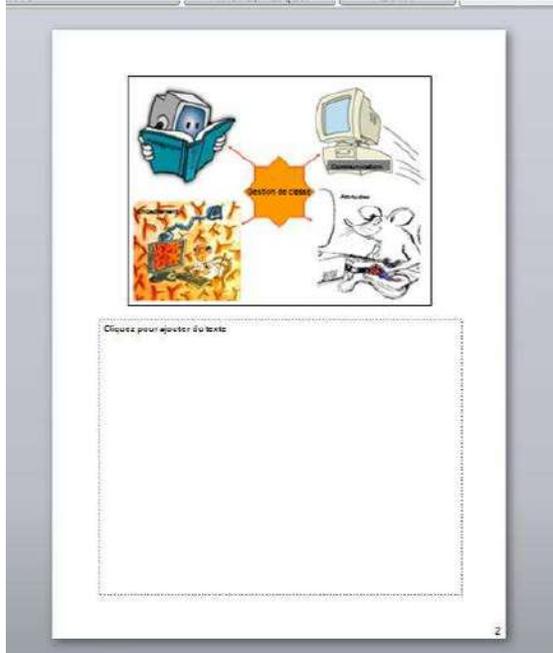
Ce mode affiche en miniature toutes les diapositives de la présentation. Il vous permet de gérer facilement les diapositives (sélection, suppression, copie et déplacement).



Mode diaporama

Le diaporama est la projection de la présentation.

Mode page de commentaires



Ce mode permet d'afficher la zone de commentaire de la diapositive active en plus grand afin que la saisie des commentaires soit facilitée.

5. Copier/déplacer ou supprimer une ou plusieurs diapositives.

Pour effectuer ses opérations, je vous propose de fonctionner en mode trieuse.

Sélectionnez et maintenez enfoncé la souris pour déplacer une diapositive.

Vous pouvez aussi utiliser les boutons couper/copier/coller.

Sélectionnez et appuyez sur « **supprimer** » pour supprimer une diapositive.

6. Les modèles



Dans le ruban « **Création** », vous trouverez les modèles existants.

Sélectionnez les triangles pour plus de choix.

Lorsque vous demandez le menu contextuel (bouton de droit de la souris), vous pouvez appliquer les modèles sur les diapositives sélectionnées. Vous pouvez donc, avoir plusieurs modèles différents dans une présentation.

Enlever le modèle



Lorsque vous déposez votre souris sur un modèle, vous pouvez observer un aperçu dans la diapositive.

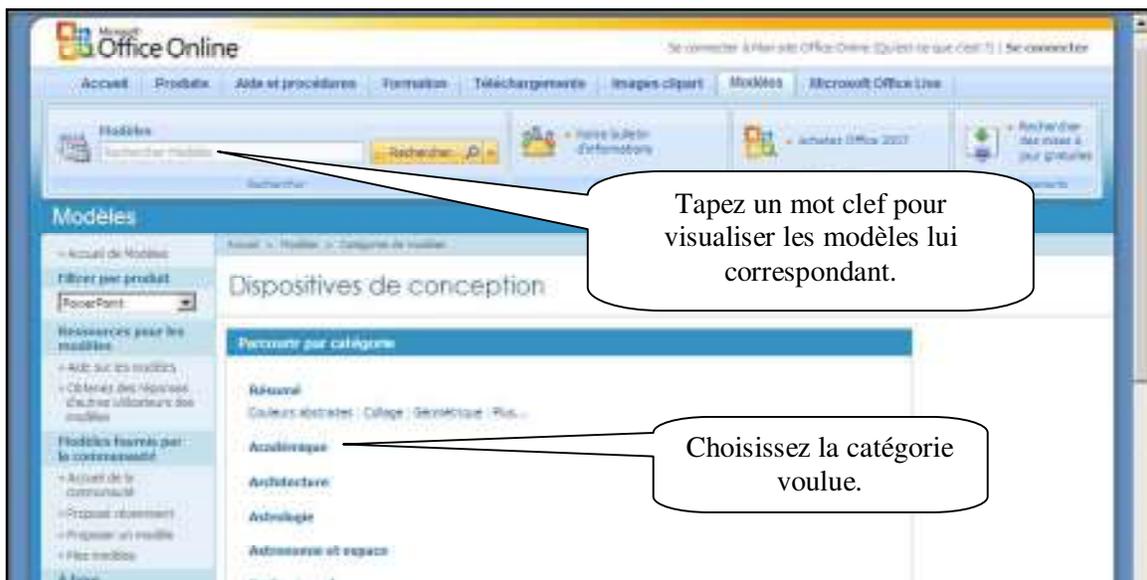
Vous pouvez rechercher, sélectionner ou enregistrer d'autres modèles.

Modèle que vous allez chercher sur le Web

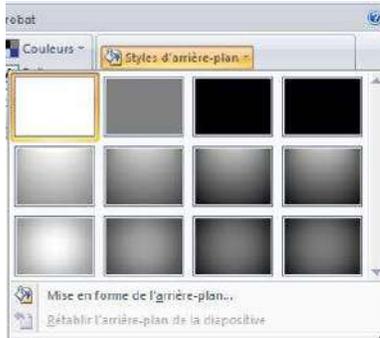
Vous devez sélectionner l'option créée à partir d'un modèle que vous allez chercher sur le Web ou sélectionner le dernier modèle dans le volet office.



Internet s'ouvre et vous amène à la page de téléchargement.



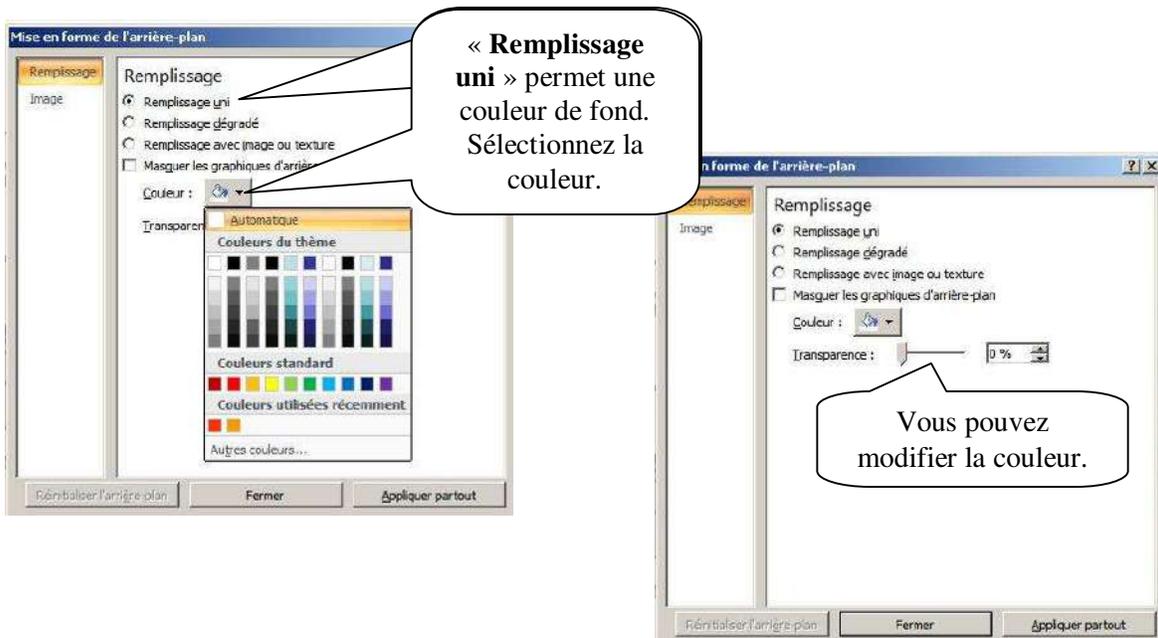
7. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives.

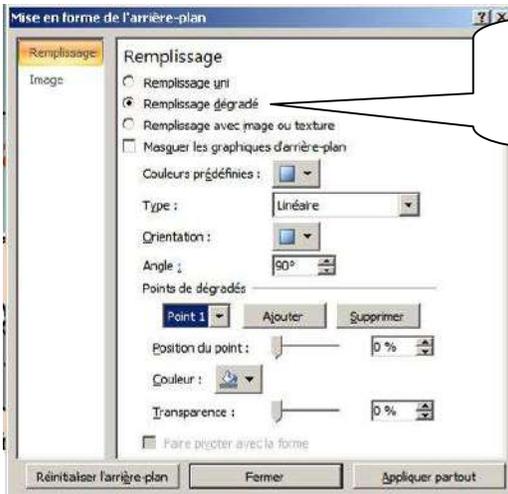


Sélectionnez le style d'arrière-plan que vous désirez.

Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.

Vous devez sélectionner « Mise en forme de l'arrière-plan ».

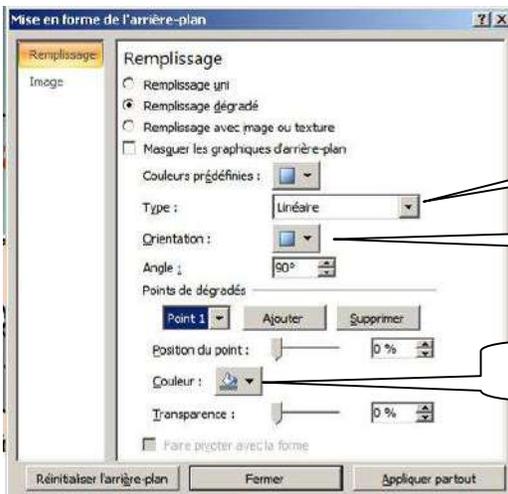




Cette option permet de sélectionner des pré-définis et de modifier les dégradés.



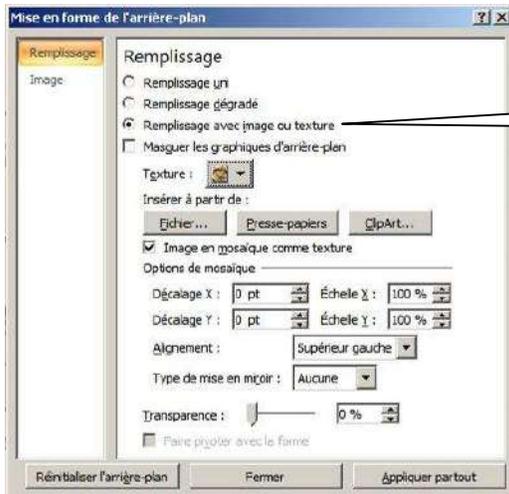
Les pré-définis



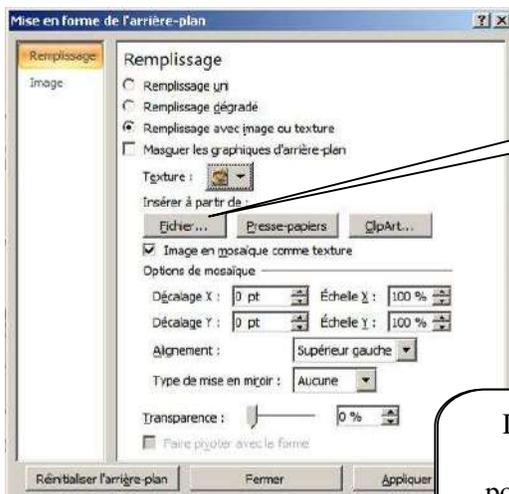
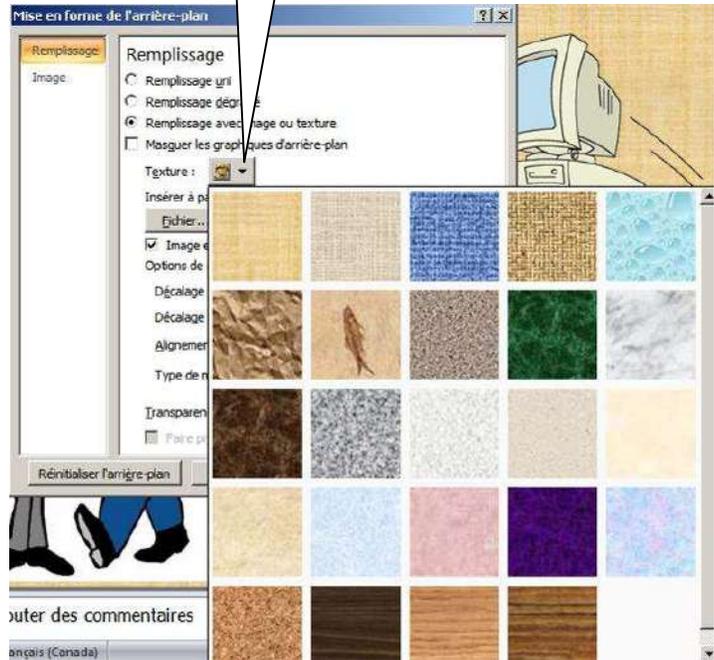
Types de pré-définis

L'orientation du pré-défini

Couleur du dégradé

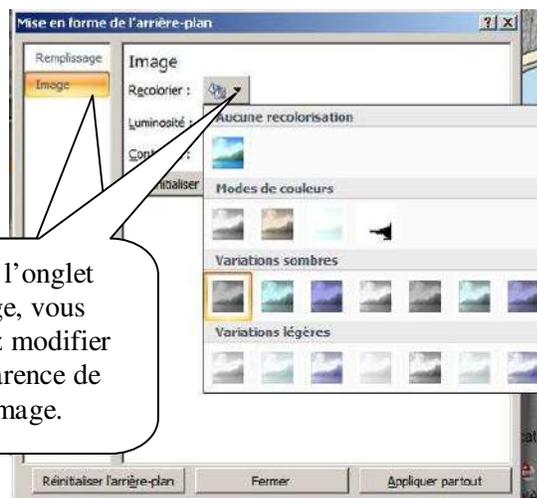


Les textures



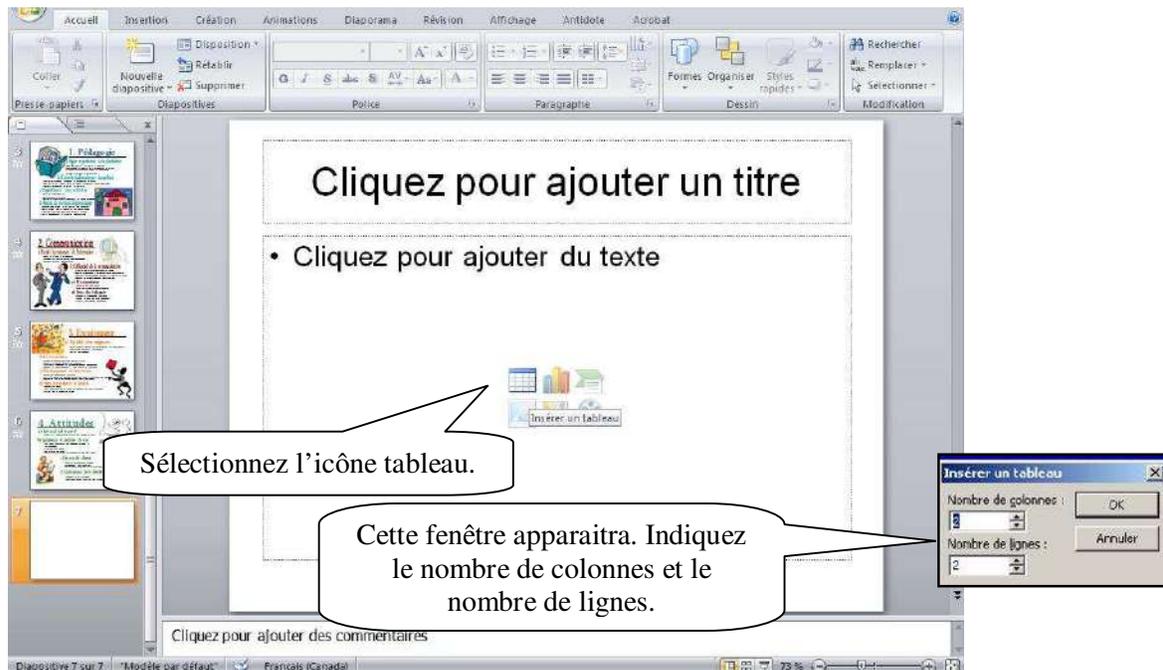
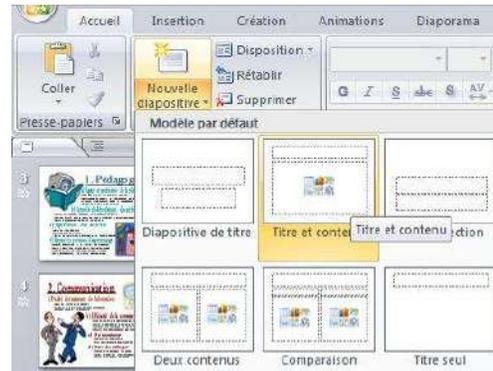
Insérer une image

Dans l'onglet image, vous pouvez modifier l'apparence de l'image.

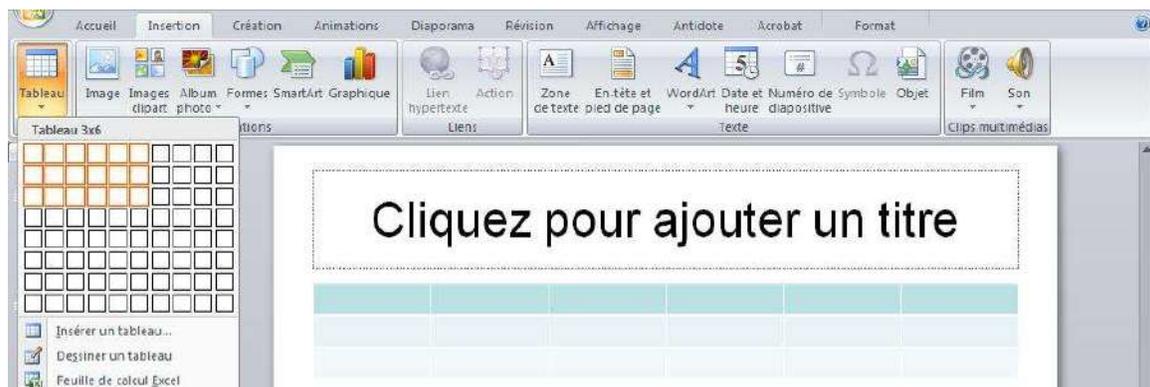


8. Créer un tableau

Dans le ruban « **Accueil** », sélectionnez une nouvelle diapositive avec les options contenu.



Vous pouvez aussi construire votre tableau à partir d'un autre modèle de diapositive. Dans le ruban « **Insertion** », vous avez l'option « **Tableau** ». Sélectionnez le nombre de colonnes et le nombre de lignes voulues et votre tableau s'insère dans la diapositive.



9. Insérer une image

Pour l'insertion d'une image ou une photographie, vous pouvez procéder avec une diapositive avec options contenus ou avec le ruban « **Insertion** ».

The image shows a sequence of steps for inserting an image into a PowerPoint slide. It starts with the PowerPoint interface, highlighting the 'Insertion' ribbon. A callout points to the 'Image' icon on the ribbon, stating: 'Sélectionnez l'icône image pour trouver une image sur un ordinateur.' This leads to the 'Images clipart' task pane, where a search for 'soleil' is performed. A callout says: 'Écrivez le nom de l'image souhaité puis appuyez sur « OK »'. The search results show various sun images. A callout points to one of the images: 'Visualisez les images. Double-cliquez sur l'image voulue.' This leads to the 'Insérer une image' dialog box, which shows a file explorer view of the 'Mes images' folder. A callout says: 'Sélectionnez l'emplacement'. Another callout points to the image thumbnails: 'Visualisez les images. Double-cliquez sur l'image voulue.'

Lorsque vous insérez une image ou une photographie, un nouveau ruban apparaît.

Il vous permet de modifier votre image.



10. Insérer du son

Dans le ruban « **Insertion** », vous trouverez l'option pour l'insertion de son.



Lorsque vous aurez sélectionné le son voulu, vous aurez ce message.



11. Insertion d'un vidéo

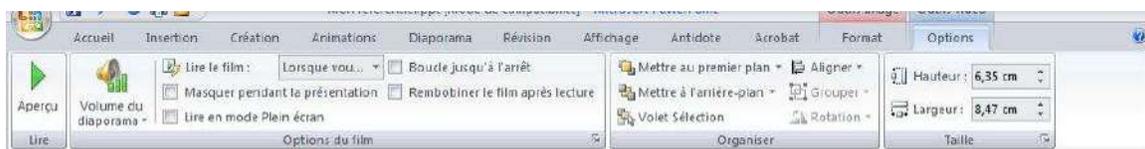
Pour l'insertion d'un vidéo, sélectionnez l'option vidéo dans la diapositive.



Où vous devez sélectionner le ruban « **Insertion** ».

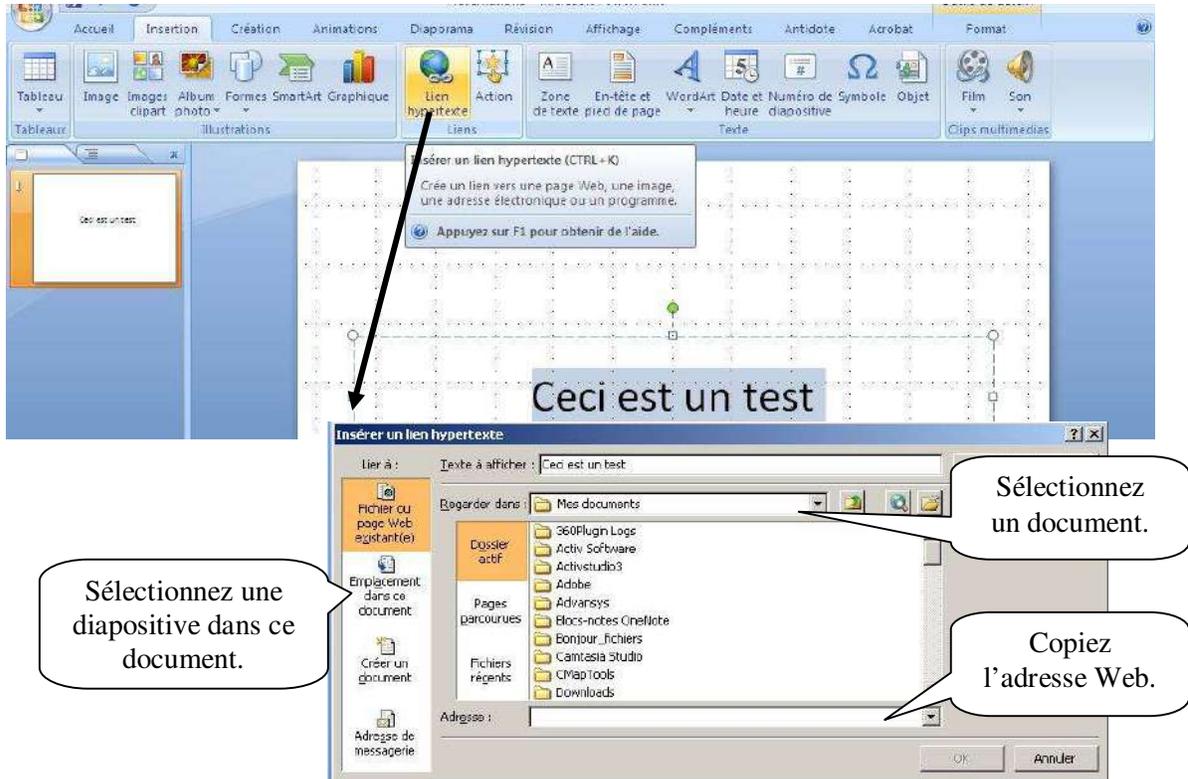


Un nouveau ruban apparaît nous permettant plus d'options pour les vidéos.



12. Insérer un lien

Pour l'insertion un lien dans une diapositive, vous devez sélectionner du texte ou une image puis ouvrir l'onglet « **Insertion** ».



13. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.

Sélectionnez les données dans le document Word ou le classeur Excel. Copiez la sélection. Retournez dans la présentation PowerPoint, à ce moment vous avez deux possibilités. Vous allez dans l'onglet « **Accueil** ».

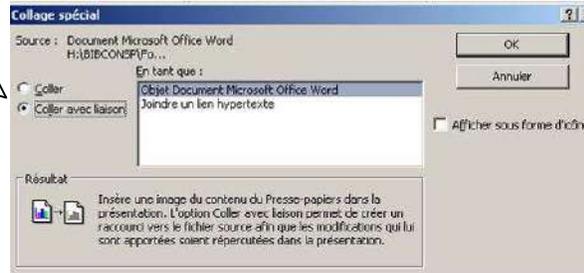


Coller vous permet de coller le texte comme une image.

Collage spécial, vous permet de faire des liens et le texte collé se transforme en zone de texte.

Coller comme lien hypertexte, vous permet d'insérer un texte ainsi qu'un lien avec le document.

Sélectionnez « coller avec liaison » si vous désirez un lien entre les documents.



14. Le diaporama

Le diaporama est la projection de la présentation à l'écran. Par défaut, vous réalisez une projection libre en plein écran : le présentateur a le contrôle complet du déroulement du diaporama (il peut l'exécuter automatiquement ou manuellement, interrompre la présentation pour ajouter des notes de réunion ou une liste d'actions, et même enregistrer la narration à mesure que le diaporama progresse). Pour débiter le diaporama, appuyez sur ce bouton  ou allez dans le ruban « **Diaporama** ».



Pour mettre fin à la projection, appuyez sur la touche « Échap » sur votre clavier.

Faire défiler les diapositives

Pour accéder à la diapositive suivante, cliquez avec la souris ou utiliser les touches , , ,  ou .

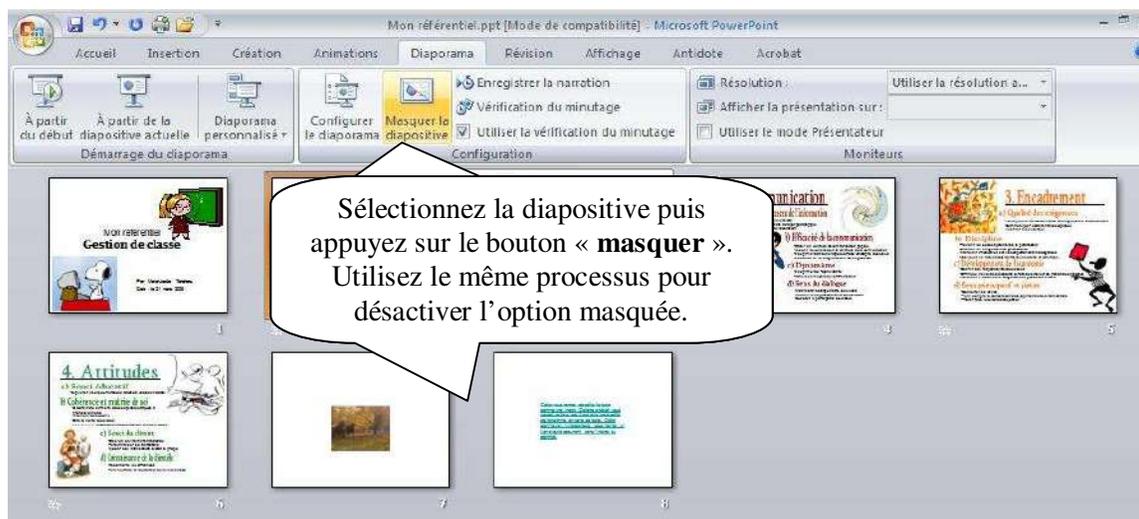
Pour revenir à la diapositive précédente, cliquez sur le bouton de droite de la souris ou les touches , ,  ou .

Pour revenir à la première diapositive, faite  pour atteindre la dernière, faite .

Masquer des diapositives

Il s'agit d'exclure certaines diapositives lors de la projection. Les diapositives ne sont pas supprimées, elles sont simplement masquées pour le diaporama.

Demandez le mode d'affichage trieuse. Puis le ruban « **Diaporama** ».

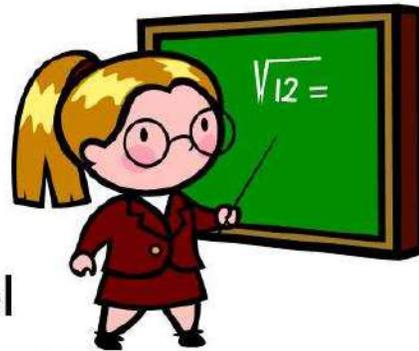


Vous pouvez également utiliser le menu contextuel (bouton de droite) et demandez « **Masquer la diapositive** ». Vous pouvez sélectionner plusieurs diapositives à la fois pour faire le processus.

Utiliser le stylo en cours de projection.

Vous pouvez transformer le pointeur de la souris en stylo afin de dessiner sur la diapositive projetée.

Vous devez être en mode diaporama. Appuyez sur le bouton de droite de la souris pour voir le menu contextuel.



Mon référentiel Gestion de classe



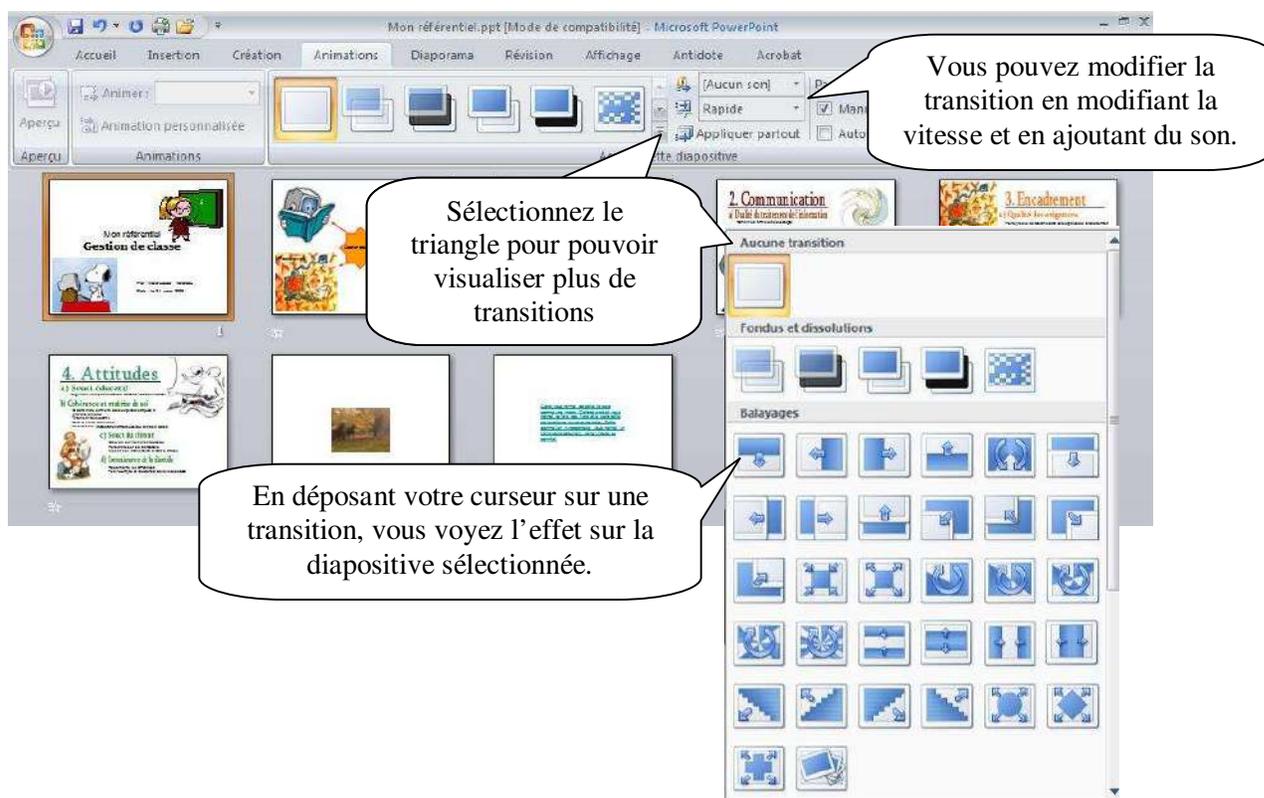
Pour désactiver le stylo, appuyez sur la touche « **Échap** ».

Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection.

Vous devez être en mode diaporama. Blanchir ou noircir une diapositive sert à arrêter temporairement la visualisation. Il permet d'avoir une page blanche ou noire. Pour blanchir la diapositive, appuyez sur la touche « **B** »; pour noircir la diapositive, tapez « **N** ».

15. Appliquer un effet de transition aux diapositives.

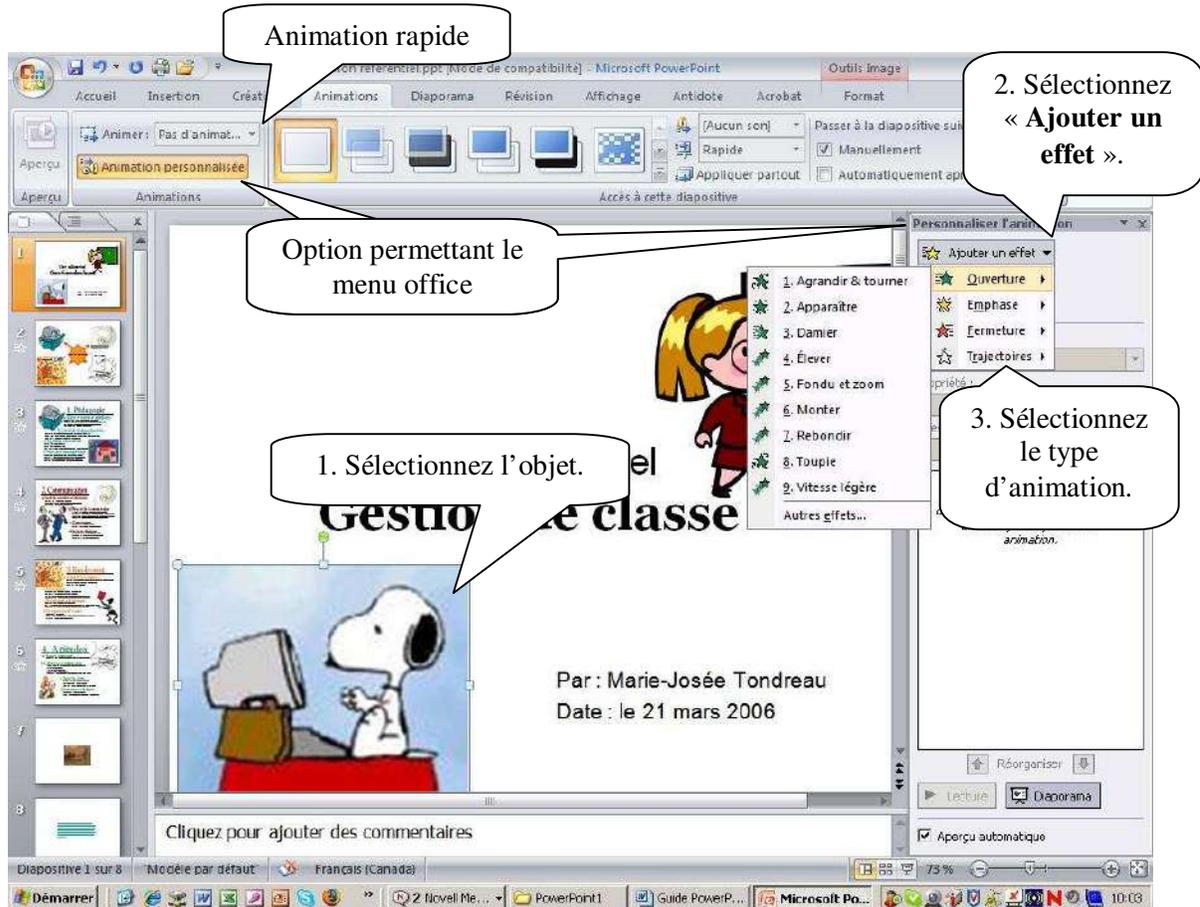
L'effet de transition est la façon dont une diapositive apparaît à l'écran lors du diaporama.



16. Appliquer un jeu d'animation.

Un jeu d'animations contient des animations prédéfinies qui s'appliquent aux espaces réservés contenant du texte. Ces animations se manifestent lors du diaporama.

Vous devez être en mode normal. Vous trouverez les options dans le ruban « **Diaporama** ». Sélectionnez l'image avant de lui donner une animation.



Les types d'animation

- Ouverture :** Pour que l'objet soit inséré avec un effet d'animation.
- Emphase :** Pour que l'objet, une fois dans la diapositive, présente un effet d'animation.
- Fermeture :** Pour que l'objet disparaisse avec un effet d'animation.
- Trajectoires :** Pour que l'objet, lorsqu'il est visible, décrive une trajectoire dans la diapositive.

Vous pouvez modifier l'animation sélectionnée. Vous pouvez modifier à partir du ruban « **Animation** » ou à partir du volet office.



Le volet office

L'effet d'animation apparaît dans la liste du volet office. Il porte le nom de l'objet sur lequel l'effet d'animation s'applique. Ce nom est précédé de son numéro d'ordre, du symbole correspondant à la façon dont il va démarrer et du symbole correspondant à l'effet choisi.

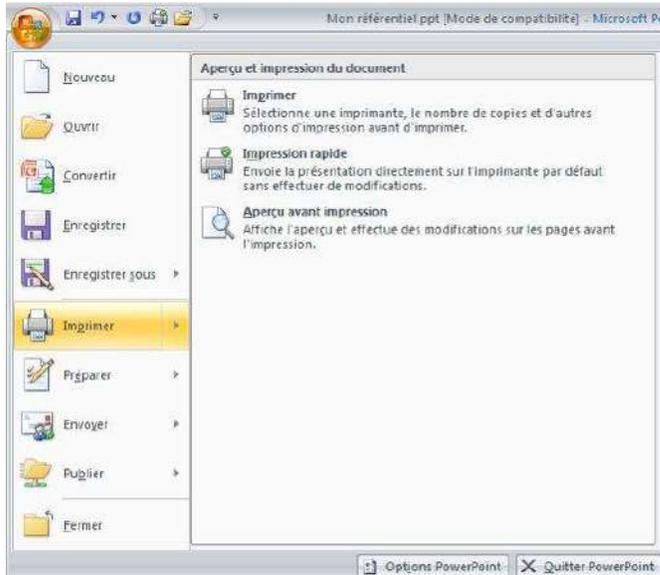
Vous pouvez réorganiser l'ordre de l'animation.

Vous pouvez visualiser les animations.

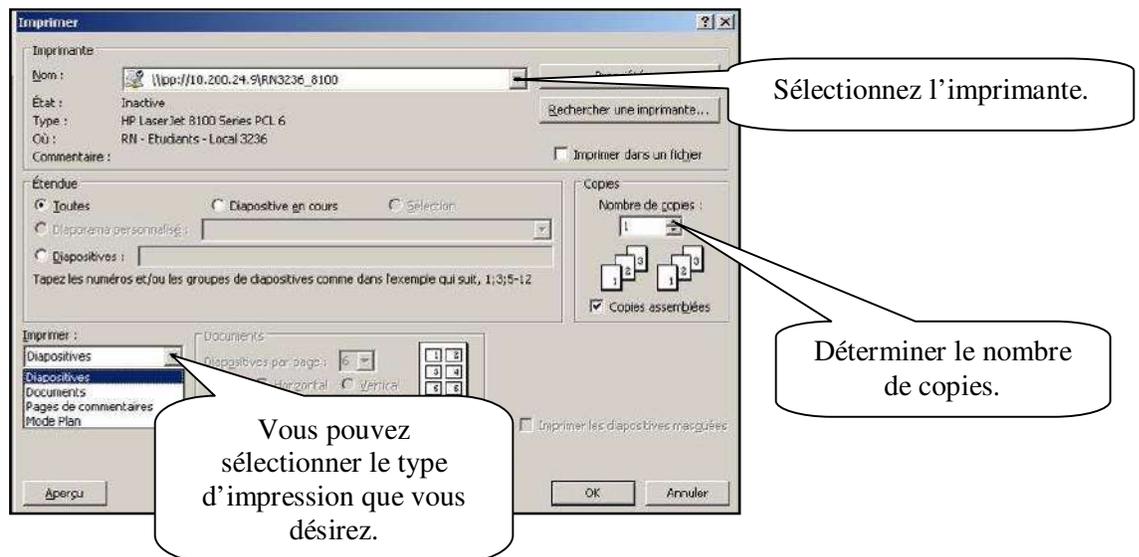
En cliquant sur le triangle, vous pouvez apporter d'autres modifications.

17. Impression

Pour imprimer une présentation PowerPoint, vous pouvez utiliser le menu.



Lorsque vous utilisez le menu déroulant :



Les types d'impression;

- Diapositives :** Chaque diapositive sera imprimée sur une page de façon à ce qu'elle occupe un maximum de place sur la page.
- Document (1 à 9 par page) :** Permet de visualiser l'impression de plusieurs diapositives par page. Si vous sélectionnez 3 diapositives, vous aurez la possibilité d'avoir des lignes à droite des diapositives pour prendre des notes.
- Pages de commentaires :** Pour imprimer les commentaires (une diapositive par page, suivie de ses commentaires).

18. Bibliographie

Bunzel, Tom (2007). *MAÎTRISER VISUEL : Office 2007*, Hoboken, Wiley Publishing, Inc., 697 pages