

## GUIDE PowerPoint (version débutante)

Version 2010

### Table des matières

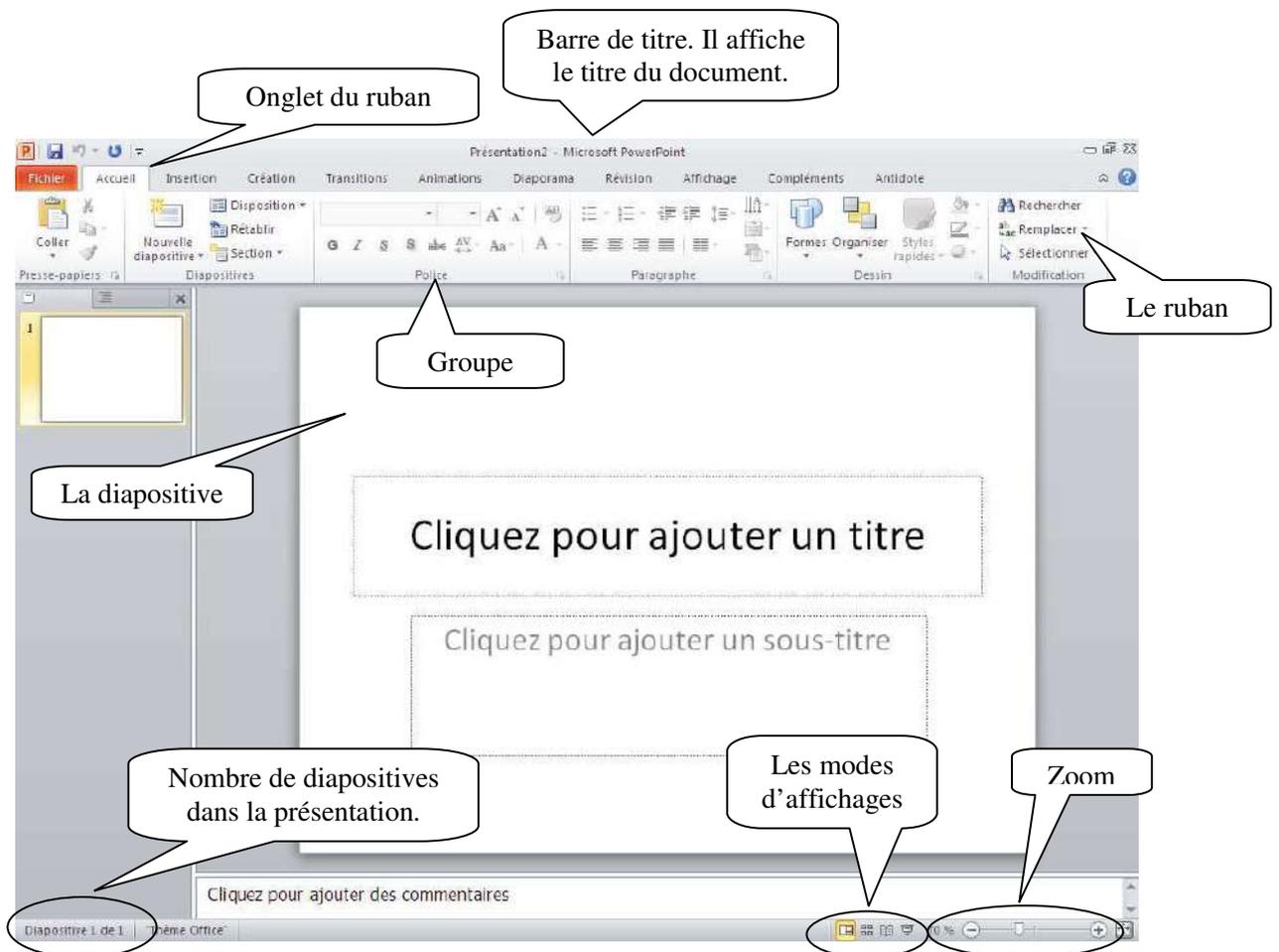
Qu'est-ce que PowerPoint? .....	2
1. La fenêtre PowerPoint.....	2
2. Les rubans .....	3
3. Création d'une présentation .....	6
Créer une présentation. ....	6
Mise en page des diapositives.....	6
Mise en forme du texte.....	7
4. Mode d'affichage.....	8
Mode normal.....	8
Mode trieuse de diapositives.....	8
Mode diaporama .....	9
Mode page de commentaires .....	9
5. Copier/déplacer ou supprimer une ou plusieurs diapositives. ....	9
6. Les modèles .....	10
7. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives.....	11
Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.....	11
7. Créer un tableau .....	14
8. Insérer une image.....	15
9. Insérer du son.....	16
10. Insertion d'un vidéo .....	16
11. Insérer un lien .....	17
12. Importer des données d'un fichier Word ou Excel. ....	17
13. Le diaporama .....	18
Faire défiler les diapositives .....	18
Masquer des diapositives .....	19
Utiliser le stylo en cours de projection. ....	20
Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection. ....	20
14. Appliquer un effet de transition aux diapositives. ....	21
15. Appliquer un jeu d'animation. ....	22
Les types d'animation .....	22
16. Impression.....	23
Les types d'impression; .....	24

## Qu'est-ce que PowerPoint?

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama).

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-papier 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.

---

**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

## 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.

## Transition



Dans l'onglet « **transition** », vous pouvez 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 transitions.

## Animation



Dans l'onglet « **Animations** », vous créez et prévisualisez des minutages applicables à une ou plusieurs éléments dans les 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 définissez la vitesse et la durée des animations.

## 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.

Marie-Josée Tondreau

Conseillère pédagogique TIC

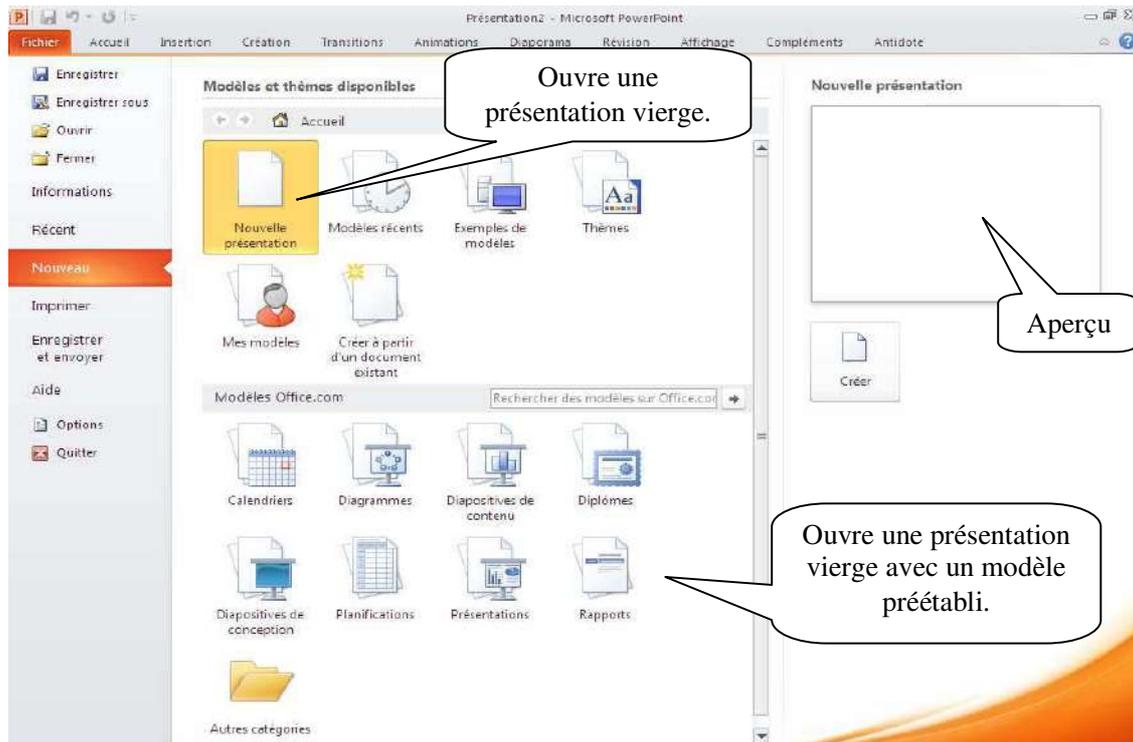
819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

### 3. Création d'une présentation

#### *Créer une présentation.*

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, vous devez utiliser l'onglet « **Fichier** », puis sélectionner les options désirées.



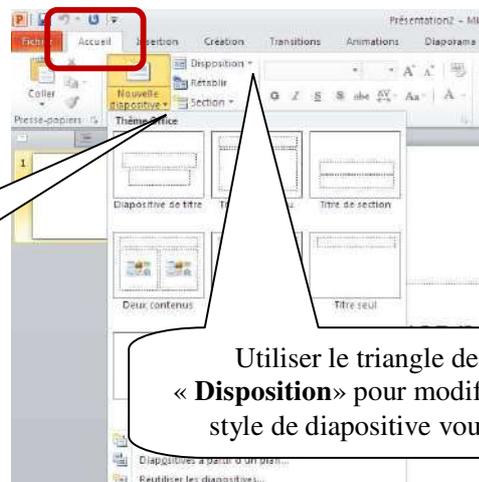
#### *Mise en page des diapositives.*

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.**

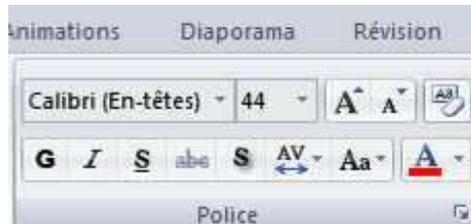
Utiliser le triangle de « **Nouvelle diapositive** » pour ajouter le style de diapositive voulu

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

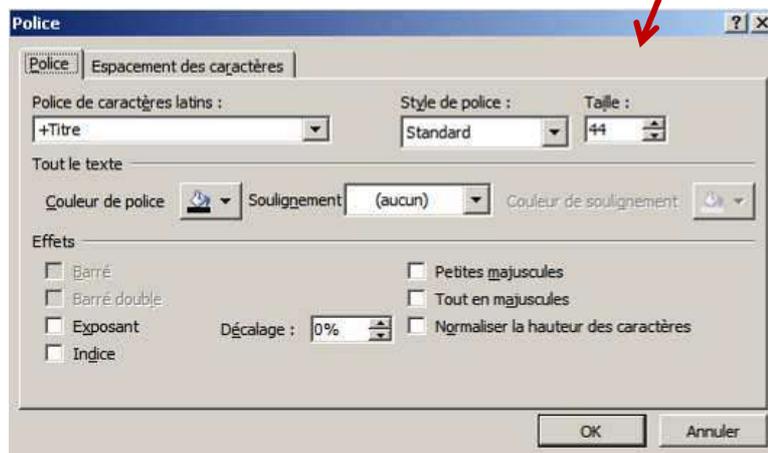


## Mise en forme du texte

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.

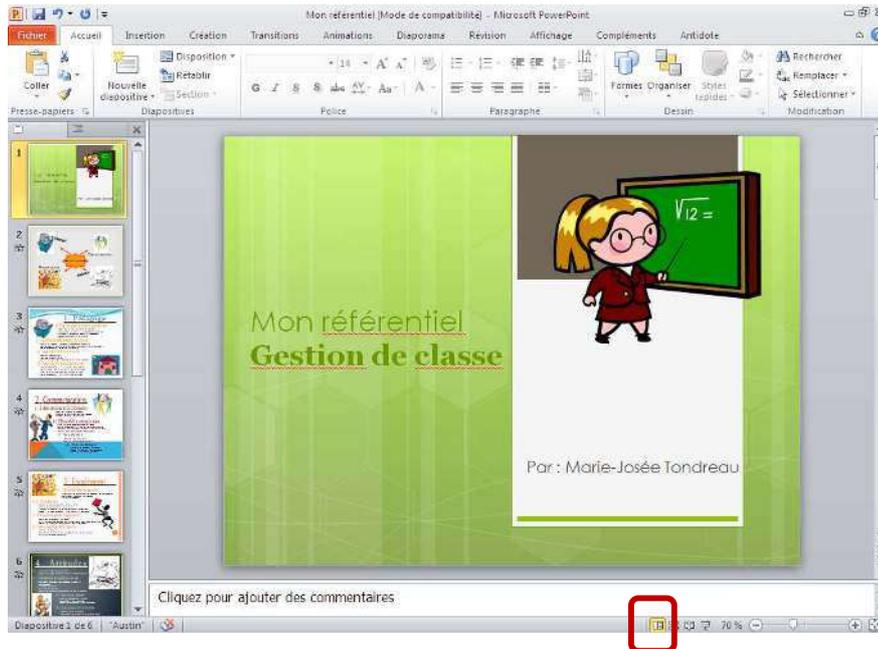
## 4. Mode d'affichage.

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



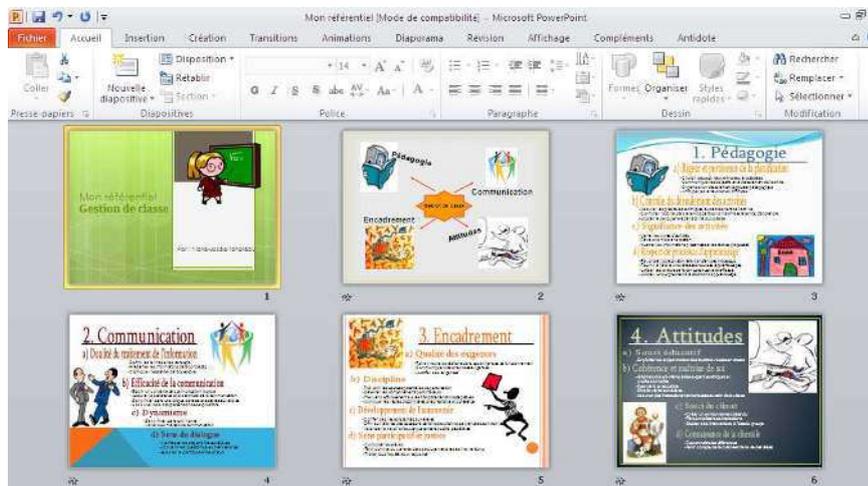
### **Mode normal**

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



### **Mode trieuse de diapositives**

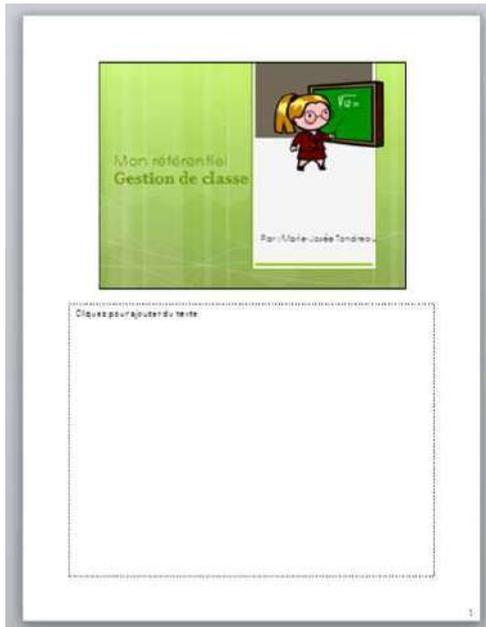
Ce mode affiche en miniature toutes les diapositives de la présentation. Il vous permet de gérer facilement les diapositives (sélection, suppression, copie et déplacement).



## Mode diaporama

Le diaporama est la projection de la présentation.

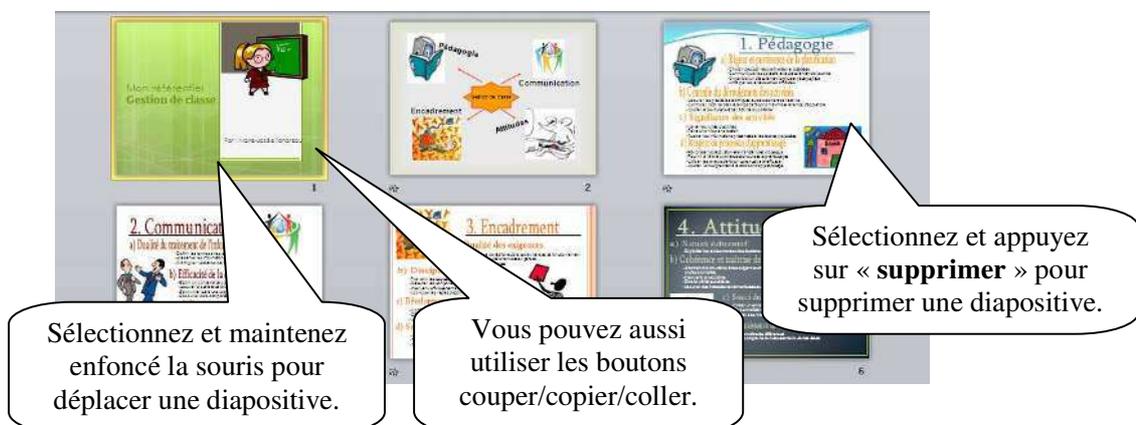
## Mode page de commentaires



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.



**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

## 6. Les modèles

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



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.

PAR : MARIE-JOSÉE TONDREAU

Cliquez pour ajouter des commentaires

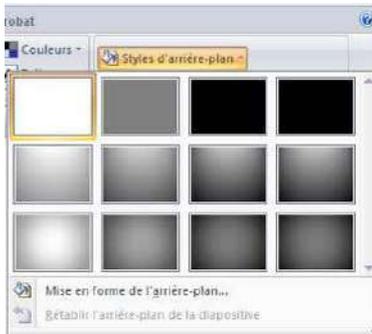
**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

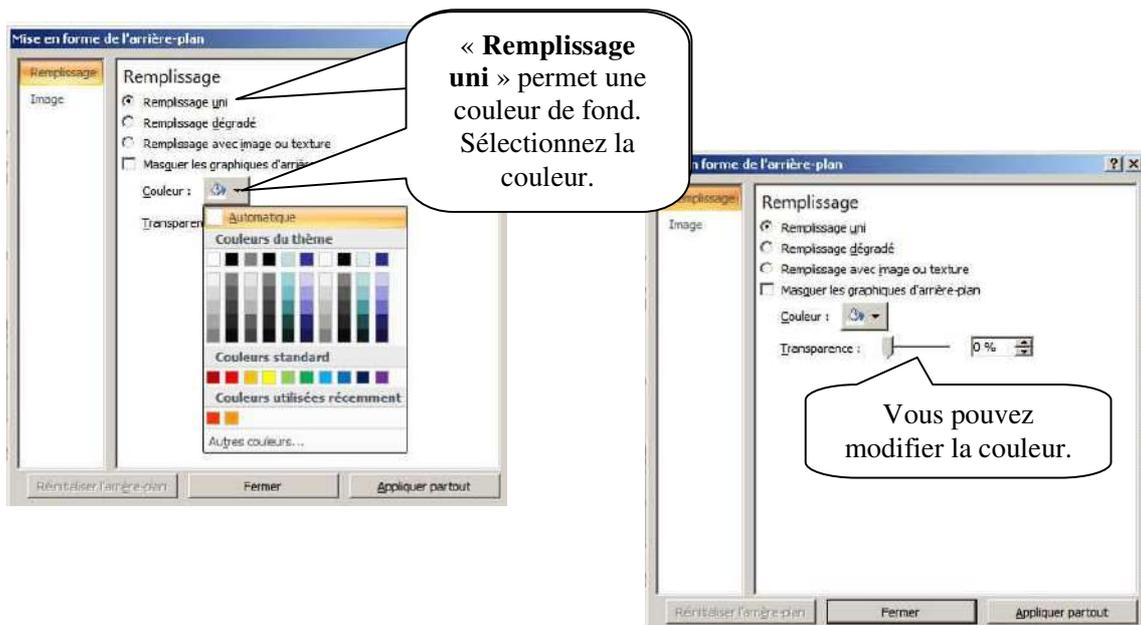
## 7. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives.

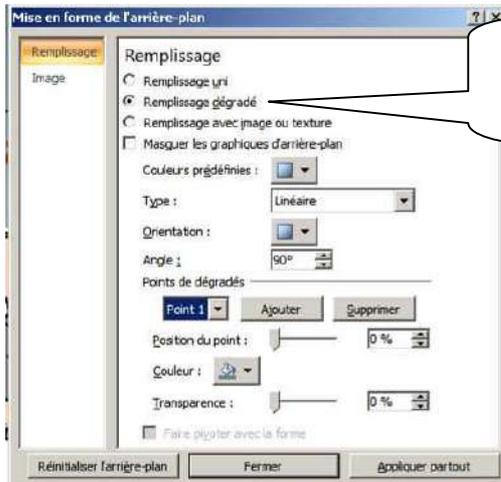


Sélectionnez le style d'arrière-plan que vous désirez.

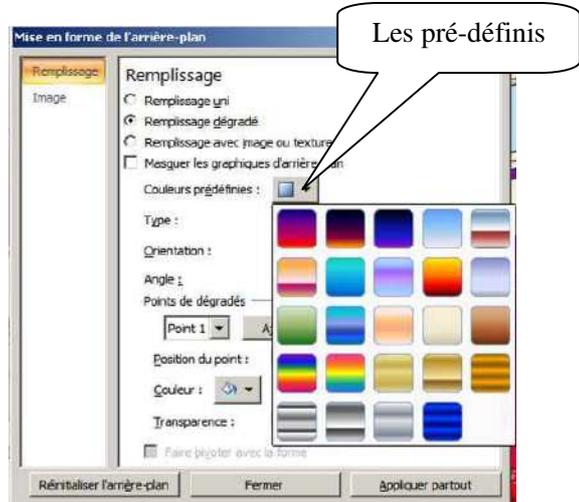
### Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.

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

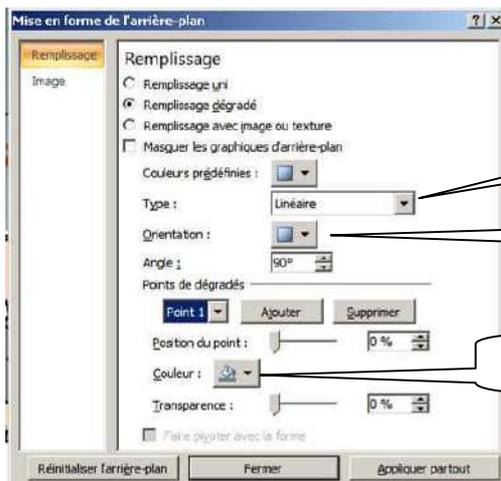




Cette option permet de sélectionner des pré-définis et de modifier les dégradés.



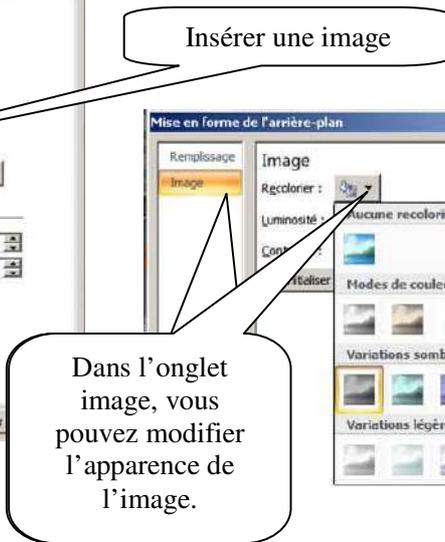
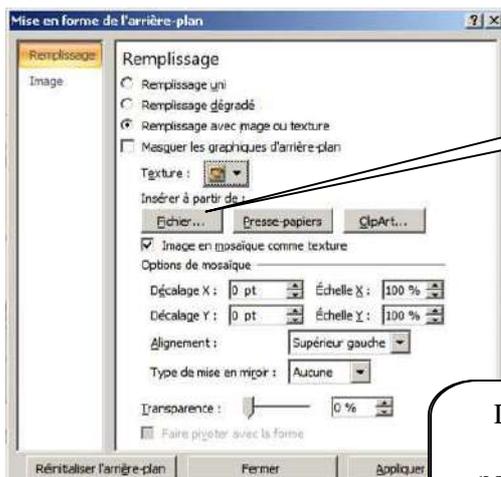
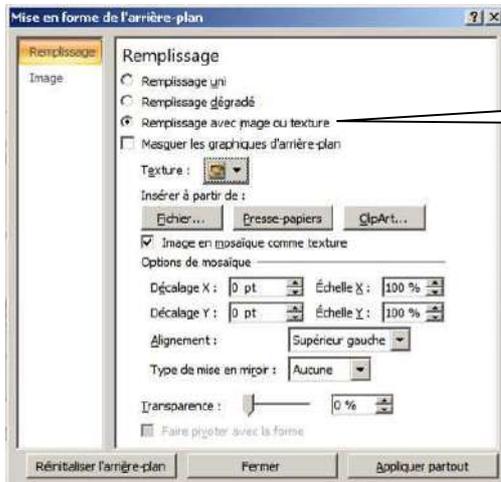
Les pré-définis



Types de pré-définis

L'orientation du pré-défini

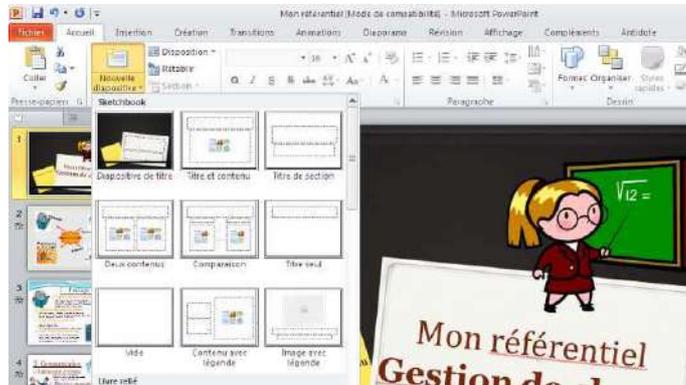
Couleur du dégradé



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

## 7. Créer un tableau

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



Cliquez pour ajouter un titre

- Cliquez pour ajouter du texte

Sélectionnez l'icône tableau.

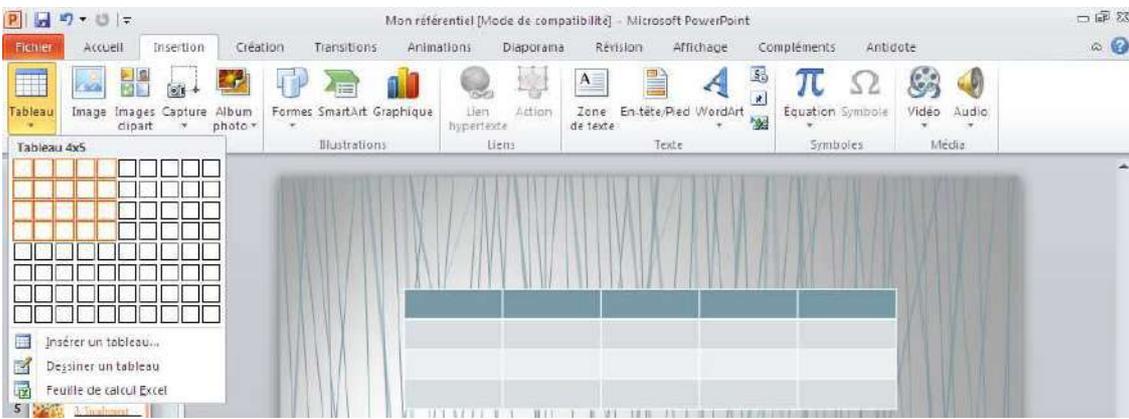
Cette fenêtre apparaîtra. Indiquez le nombre de colonnes et le nombre de lignes.

Insérer un tableau

Nombre de colonnes : 3

Nombre de lignes : 2

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'inséra dans la diapositive.



## 8. 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** ».

Image de la bibliothèque

Sélectionnez l'icône image pour trouver une image sur un ordinateur.

Écrivez le nom de l'image souhaité puis appuyez sur « OK »

Visualisez les images. Double-cliquez sur l'image voulue.

Sélectionnez l'emplacement

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.



**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

## 9. 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.



## 10. Insertion d'un vidéo

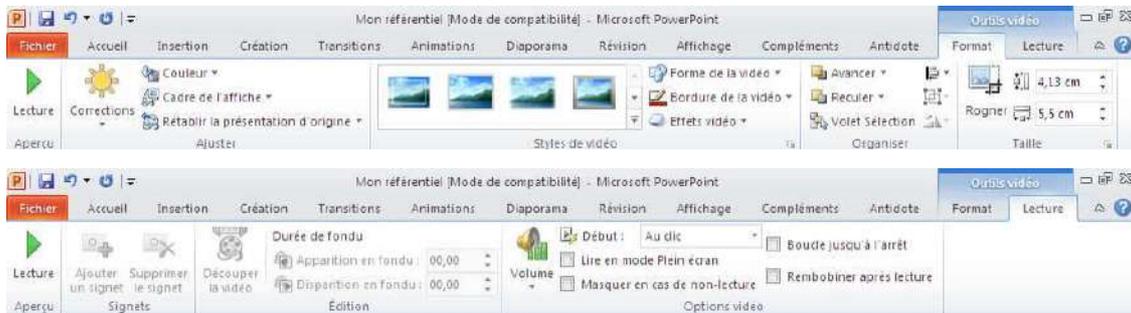
Pour l'insertion d'un vidéo, sélectionnez l'option vidéo dans la diapositive.



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

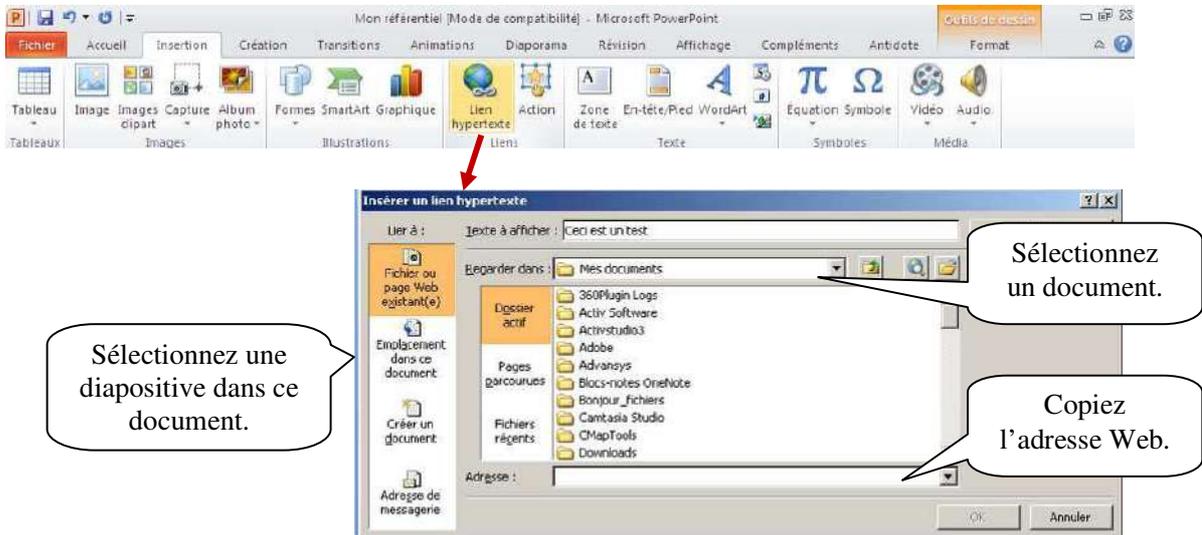


Deux nouveaux rubans apparaissent, vous permettant plus d'options pour les vidéos.



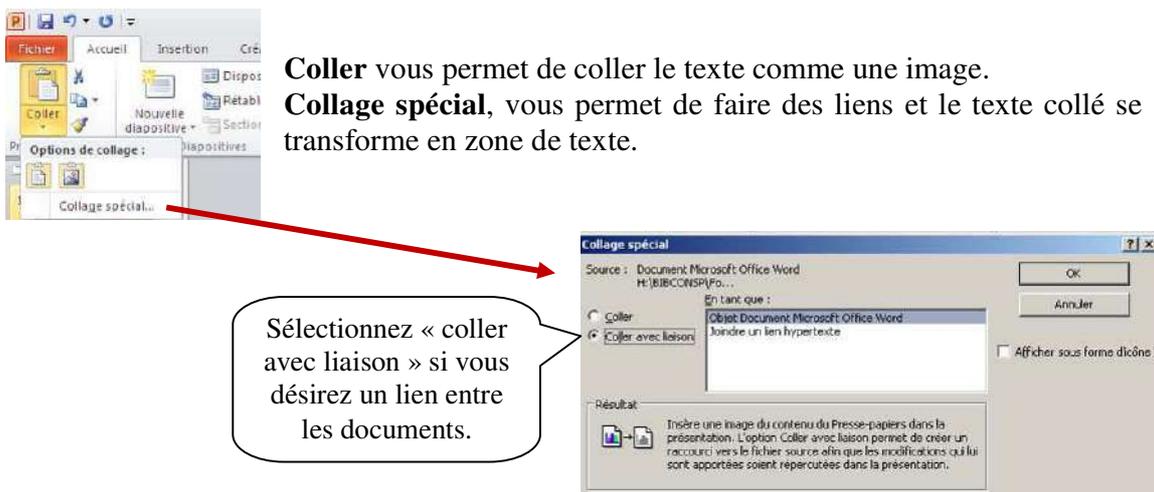
## 11. Insérer un lien

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



## 12. 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.

### 13. 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 .

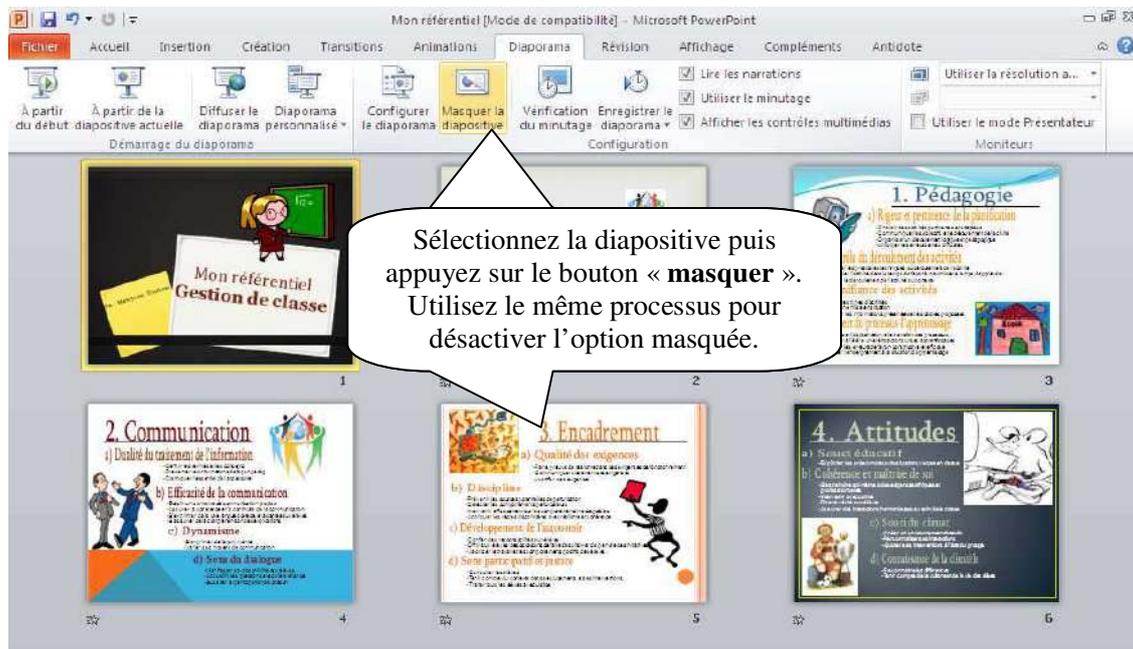
Pour revenir à la diapositive précédente, cliquez sur le bouton de droite de la souris ou les touches , ,  ou .

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.

Marie-Josée Tondreau

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

### **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.



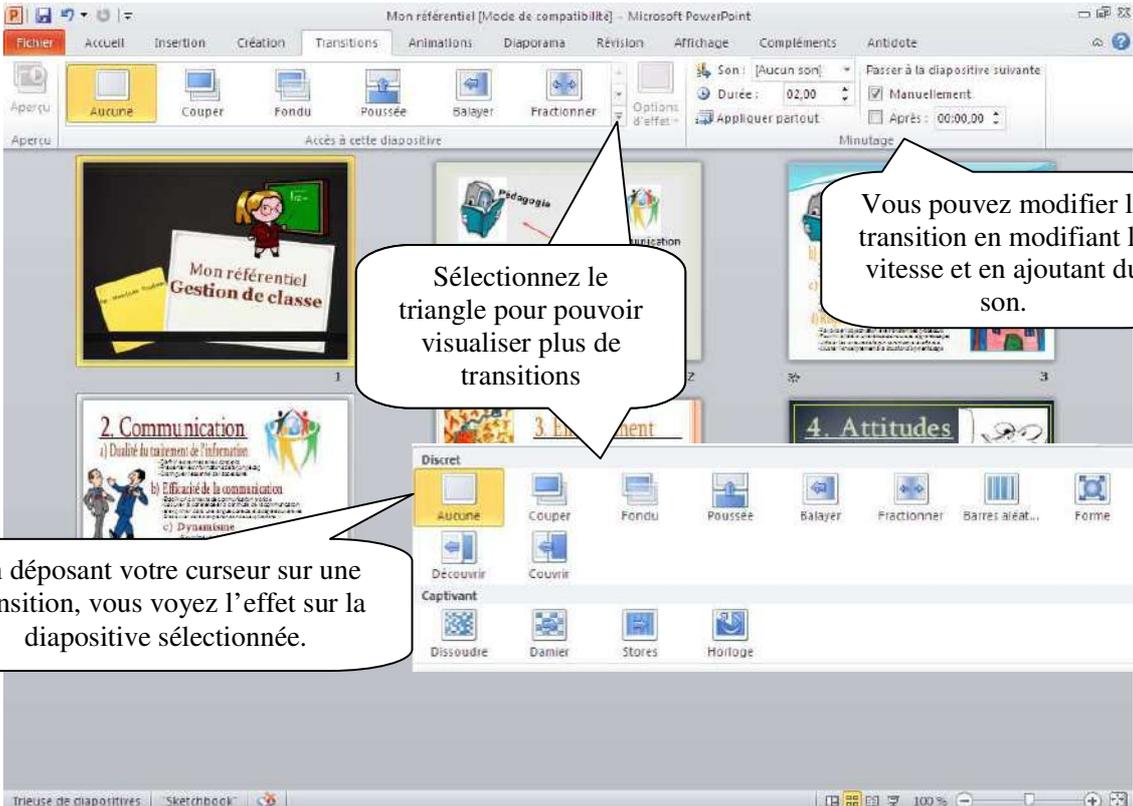
Pour désactiver le stylo, appuyez sur la touche « **Échap** ».

### **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** ».

## 14. Appliquer un effet de transition aux diapositives.

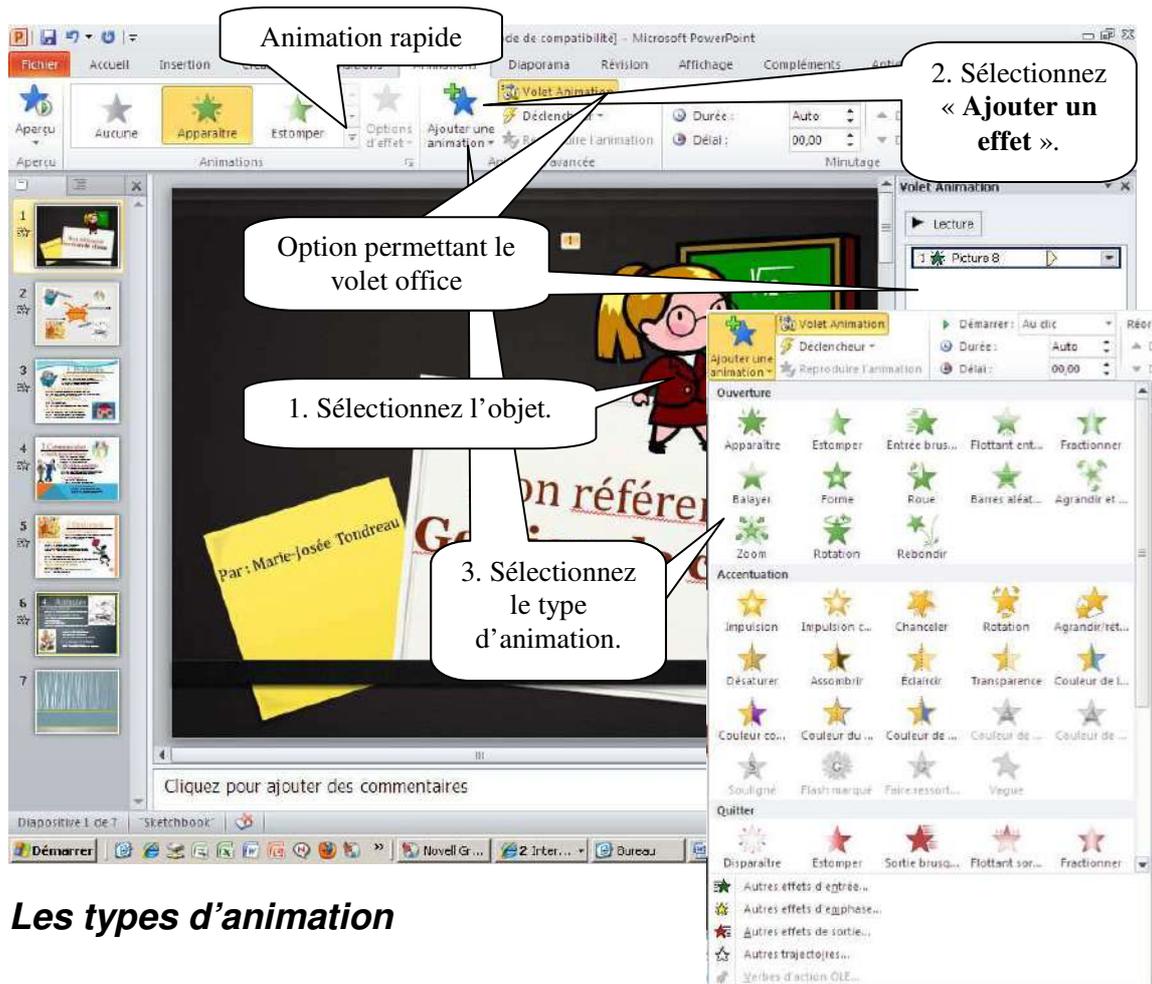
L'effet de transition est la façon dont une diapositive apparaît à l'écran lors du diaporama.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface with the 'Transitions' tab selected. The ribbon includes options like 'Aucune', 'Couper', 'Fondu', 'Poussée', 'Balayer', and 'Fractionner'. A callout bubble points to the 'Fractionner' icon, stating: 'Sélectionnez le triangle pour pouvoir visualiser plus de transitions'. Another callout bubble points to the 'Options d'effet' task pane, stating: 'Vous pouvez modifier la transition en modifiant la vitesse et en ajoutant du son.' A third callout bubble points to the 'Aucune' transition icon, stating: 'En déposant votre curseur sur une transition, vous voyez l'effet sur la diapositive sélectionnée.'

## 15. 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.

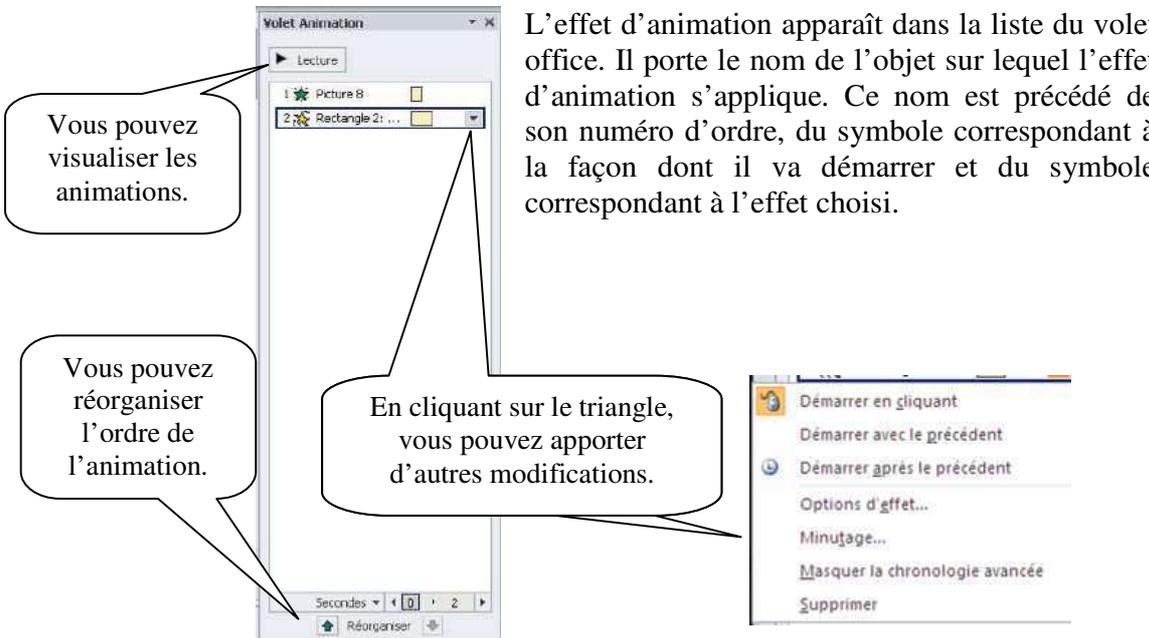
**Accentuation** : Pour que l'objet, une fois dans la diapositive, présente un effet d'animation.

**Quitter** : 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 en sélectionnant un autre effet dans le ruban « **Animation** ».

## Le volet office



Vous pouvez visualiser les animations.

Vous pouvez réorganiser l'ordre de l'animation.

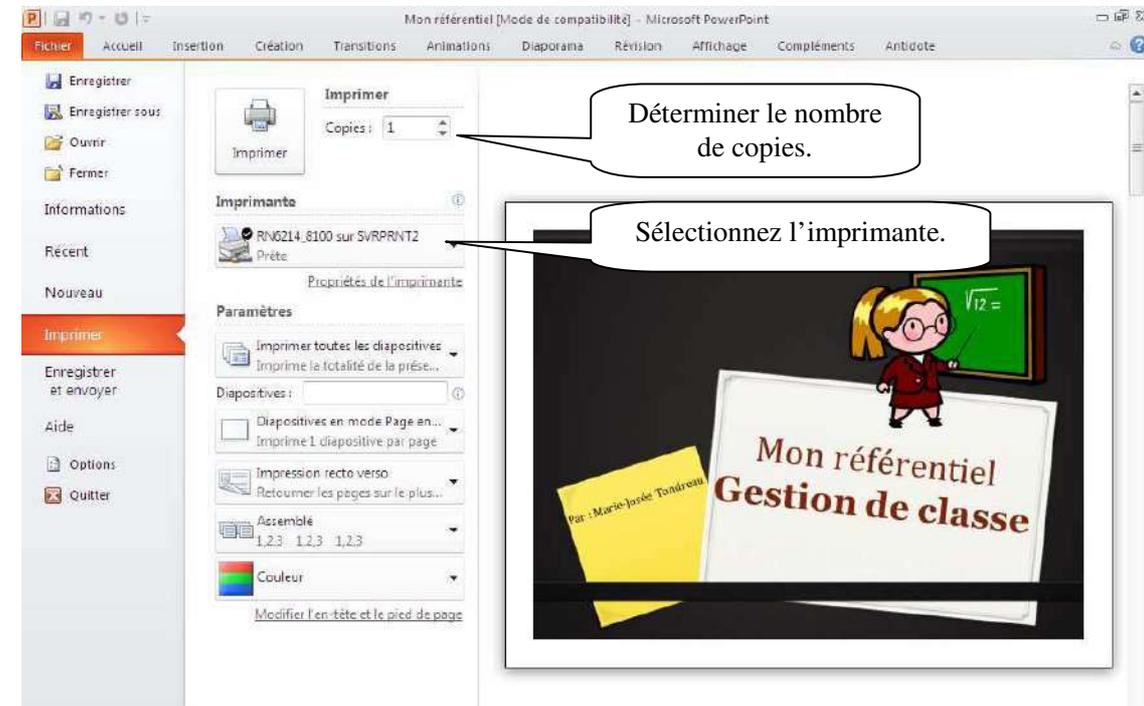
En cliquant sur le triangle, vous pouvez apporter d'autres modifications.

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.

Démarrer en cliquant  
 Démarrer avec le précédent  
 Démarrer après le précédent  
 Options d'effet...  
 Minutage...  
 Masquer la chronologie avancée  
 Supprimer

## 16. Impression

Pour imprimer une présentation PowerPoint, vous devez utiliser le menu « **Fichier** ».



Déterminer le nombre de copies.

Sélectionnez l'imprimante.

Imprimer  
 Copies : 1  
 Imprimante : RING214\_8100 sur SVRPRINT2  
 Paramètres :  
 Imprimer toutes les diapositives  
 Diapositives :  
 Diapositives en mode Page en...  
 Impression recto verso  
 Assemblé : 1,2,3 : 1,2,3 : 1,2,3  
 Couleur

Mon référentiel  
 Gestion de classe  
 Par : Marie-Josée Tondreau

## 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).

