



GUIDE PowerPoint (version débutante)

Version 2003

Table des matières

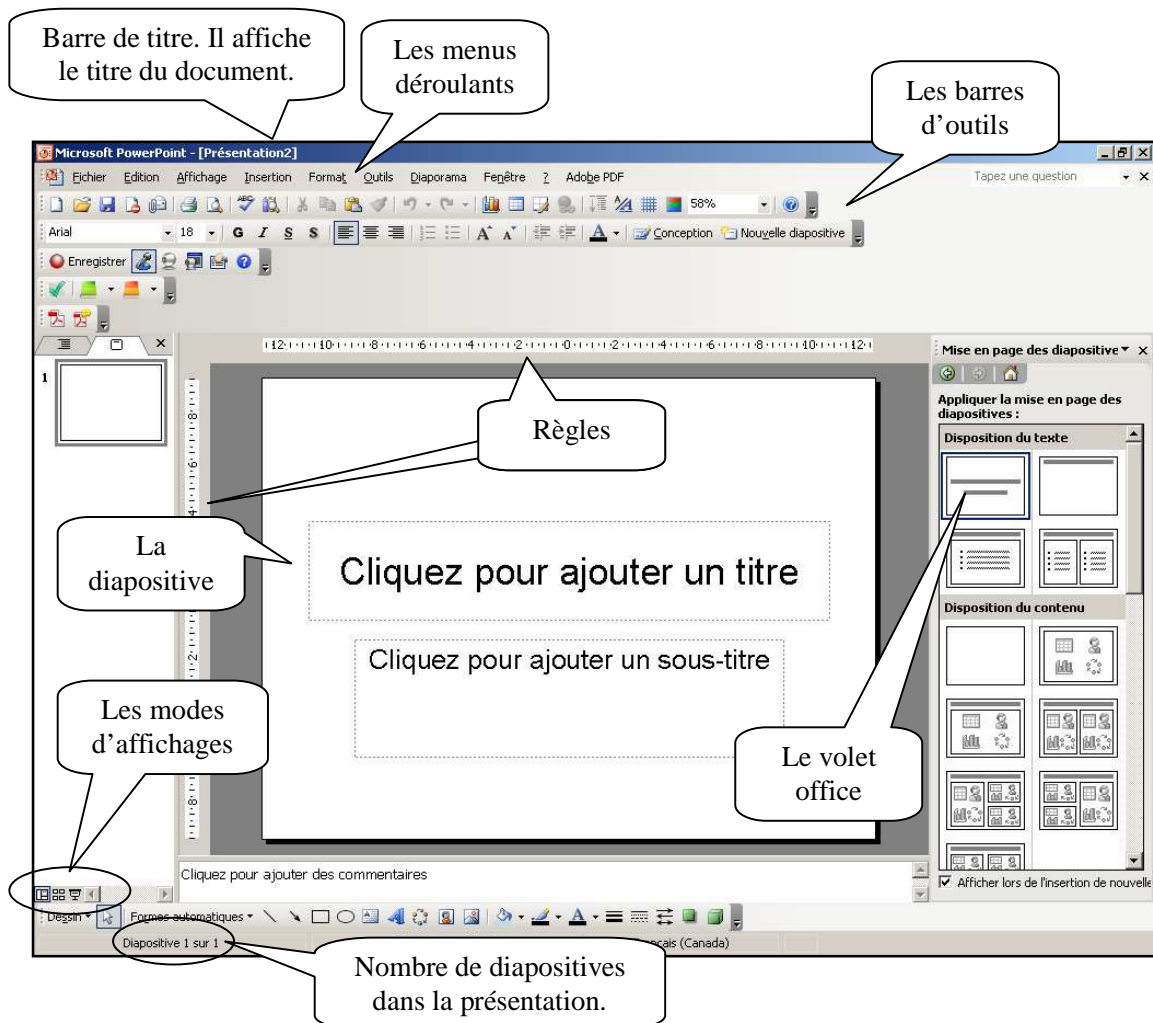
| | |
|--|----|
| Qu'est-ce que PowerPoint? | 2 |
| 1. La fenêtre PowerPoint..... | 2 |
| 2. Création d'une présentation | 3 |
| Créer une présentation. | 3 |
| Mise en page des diapositives..... | 3 |
| Mise en forme du texte | 5 |
| 3. Mode d'affichage. | 6 |
| Mode normal | 6 |
| Mode trieuse de diapositives.....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

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 finalement 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.

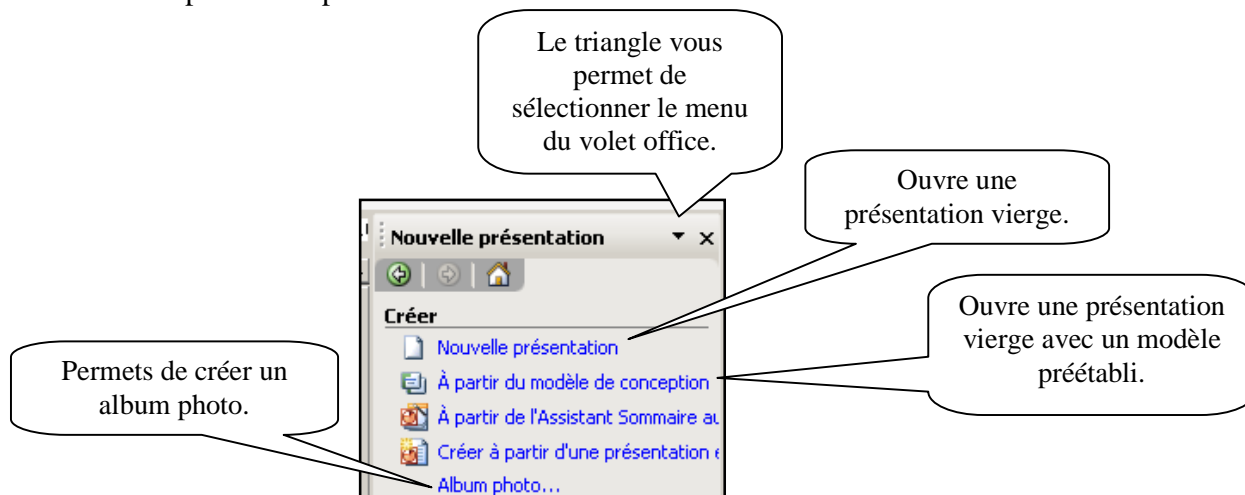
1. La fenêtre PowerPoint.



2. Création d'une présentation

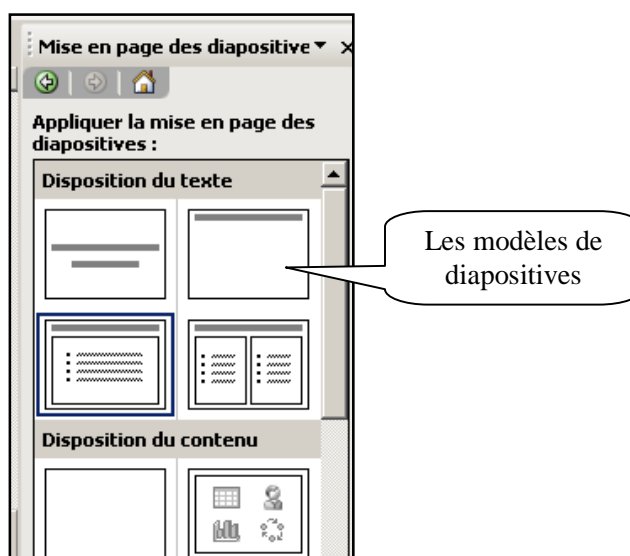
Créer une présentation.

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, nous avons 3 façons de faire. La plus facile est de cliquer dans la barre d'outils standard . La deuxième méthode se trouve dans le menu déroulant « Fichier » puis « Nouveau ». Le volet office s'ouvre. Voici une brève description des options.

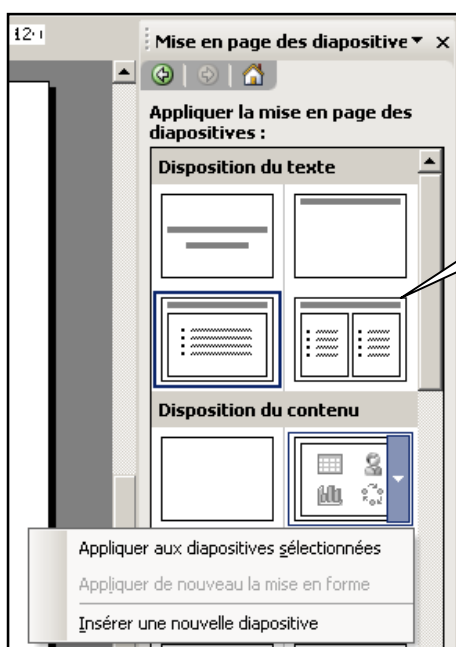


Mise en page des diapositives.

Pour ajouter ou modifier une mise en page de diapositive. Utilisez le volet office « Mise en page des diapositives »



Si vous voulez connaître les options d'une diapositive, déposez votre souris sur la diapositive et une info bulle vous révélera ses caractéristiques.

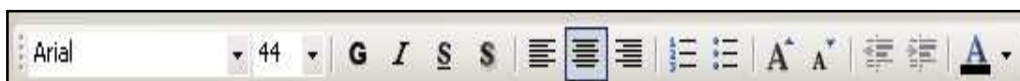


Pour ajouter une nouvelle diapositive ou pour modifier la mise en page d'une diapositive, cliquez sur le triangle de la diapositive du menu mise en page.

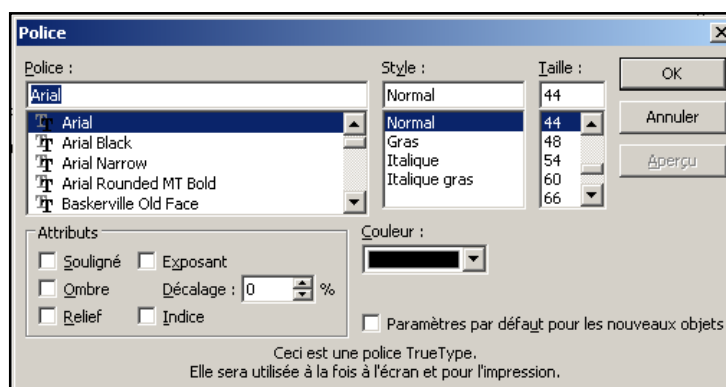
Pour entrer du texte dans les zones de texte. Cliquez seulement dans la zone de texte et dactylographiez votre texte.

Mise en forme du texte

Pour modifier le texte dans PowerPoint, vous devez le sélectionner. Deux options se présentent à vous. La première étant la barre d'outils mise en forme.



Vous pouvez également utiliser le menu déroulant « Format » et « Police ».



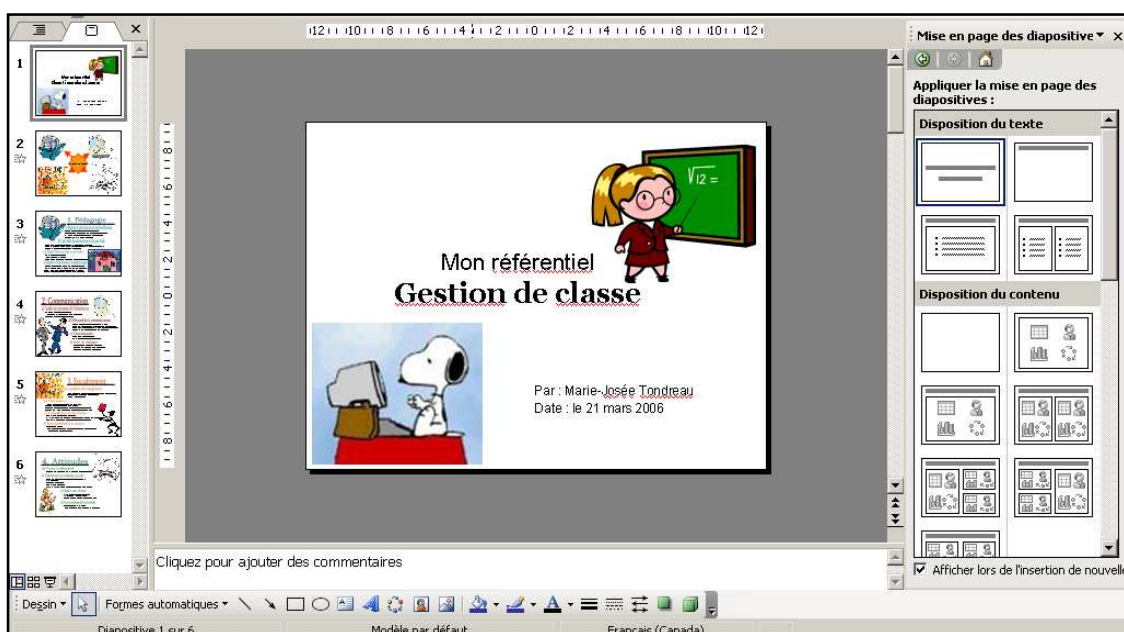
ATTENTION : Une présentation PowerPoint est un aide audiovisuel pour les présentations de contenu. Il aide à maintenir l'attention et la concentration de l'étudiant. Donc, la police doit être écrite en format géant et le contenu doit être limité à des résumés.

3. Mode d'affichage.

PowerPoint possède 4 modes d'affichage. Vous pouvez les retrouver dans le menu déroulant « Affichage » ou dans la partie inférieure gauche de PowerPoint.

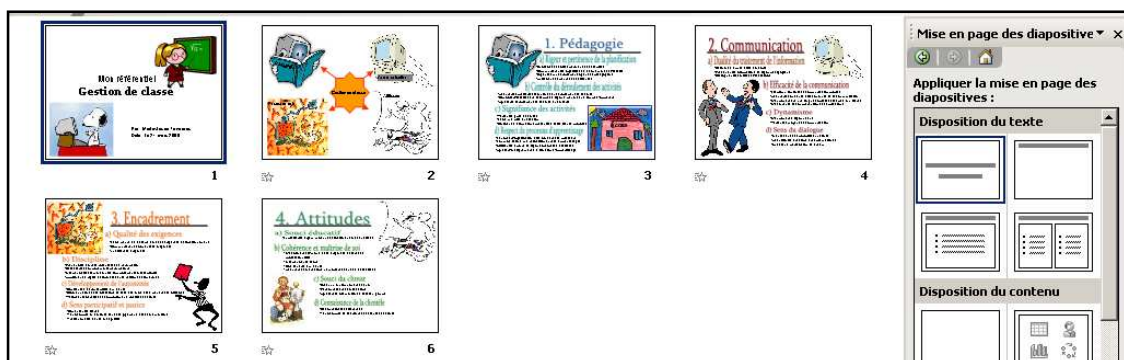
Mode normal

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) et d'ajouter le minutage et les transitions animées.



Mode diaporama

Le diaporama est la projection de la présentation.

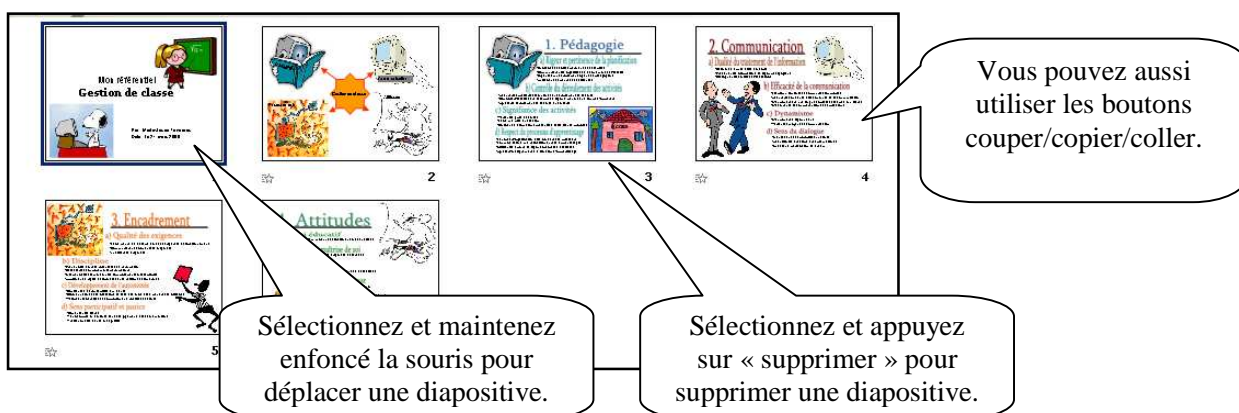
Mode page de commentaires



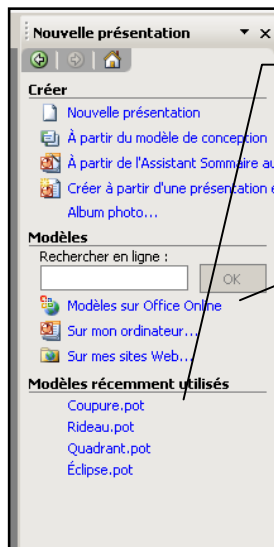
Ce mode permet d'afficher la zone de commentaire de la diapositive active en plus grand afin que la saisie des commentaires soit facilitée.

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

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



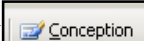
5. Les modèles

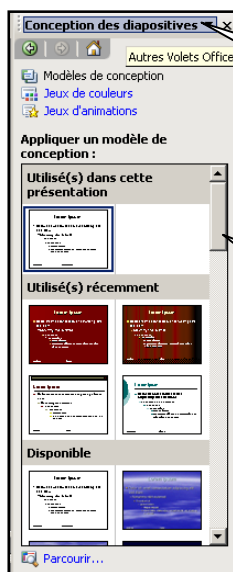


Pour créer une présentation sur un des derniers modèles utilisés, vous pouvez cliquer sur son nom dans la rubrique « Créer à partir d'un modèle » du volet office.

Vous pouvez aussi créer une présentation en utilisant un modèle que vous allez chercher sur le Web.

Créer à partir d'un modèle ou appliquer un modèle de conception.

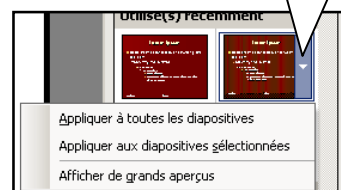
Si vous décidez de créer à partir d'un modèle, les modèles se présentent et vous avez qu'à sélectionner le modèle désiré. Cependant, si après avoir construit votre présentation, vous décidez d'appliquer un modèle, vous n'avez qu'à sélectionner le bouton  ou le volet office « conception des diapositives ».



Sélectionnez le triangle pour choisir l'option.

Utilisez la barre de défilement pour visualiser les modèles existants.

Le triangle du modèle vous permet de choisir des options.

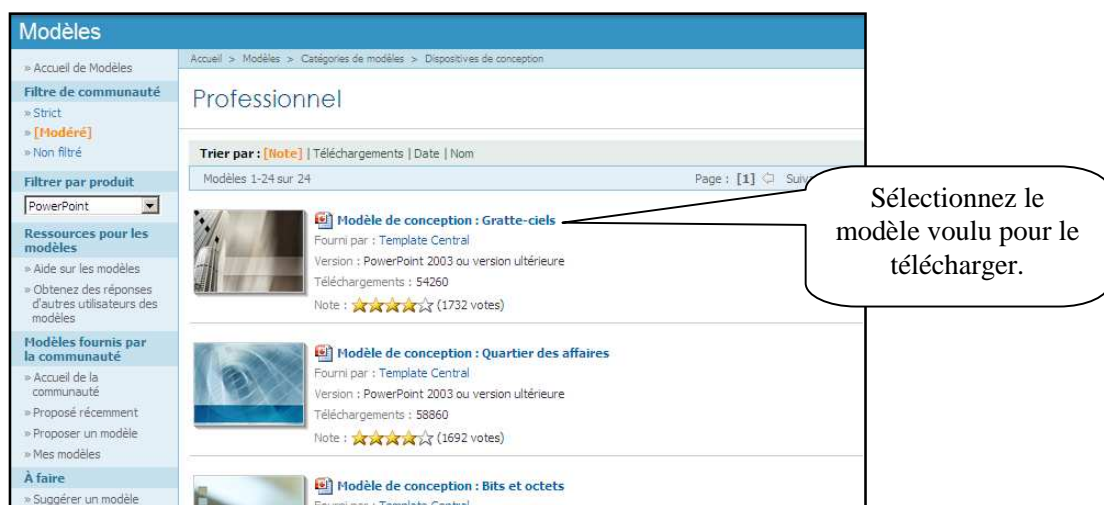
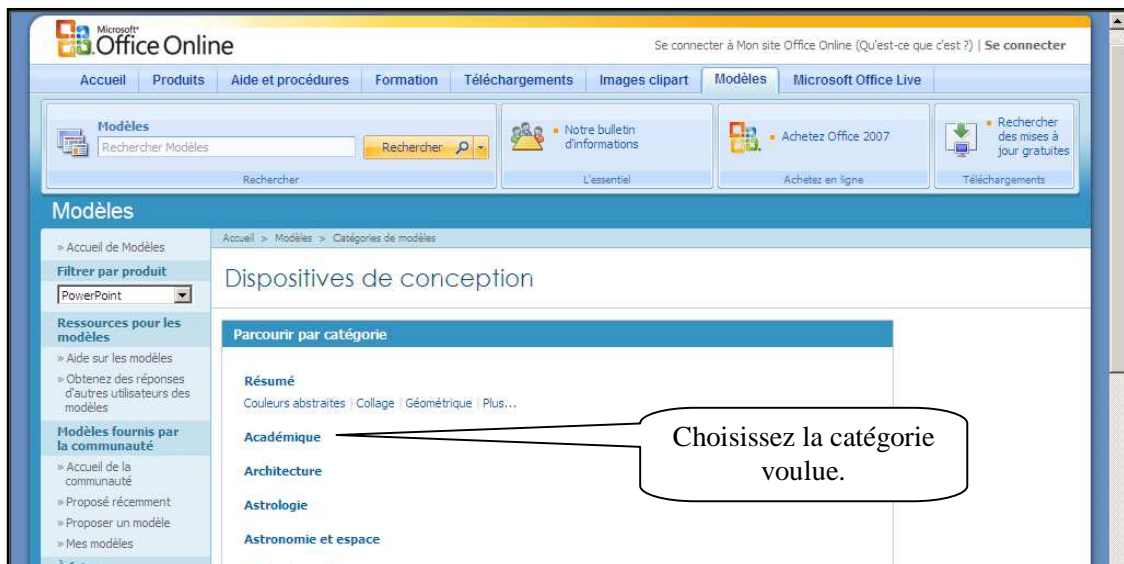


Modèle que vous allez chercher sur le Web

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.

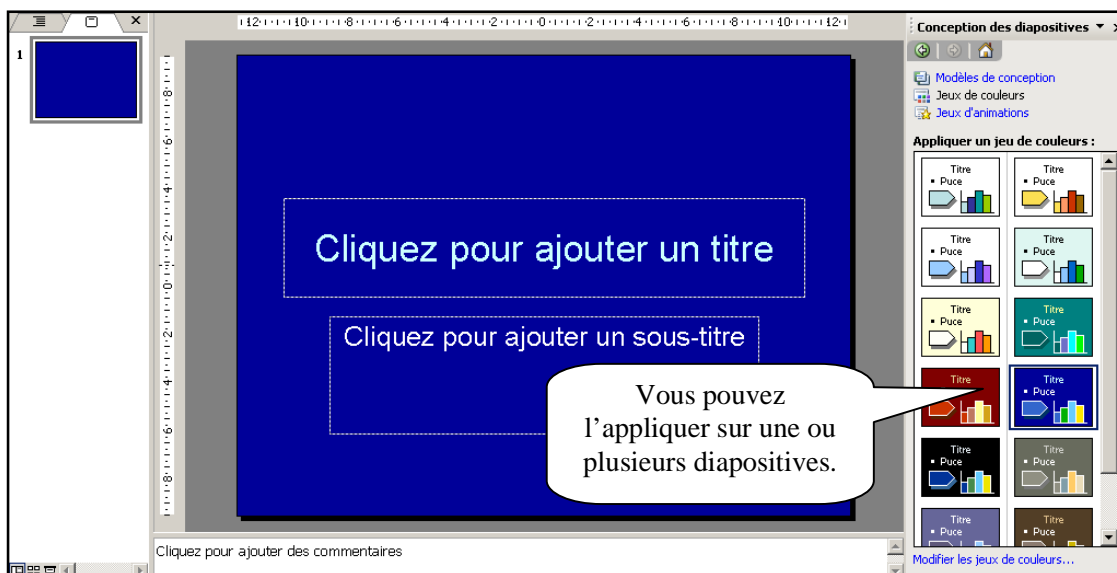


Internet s'ouvre et vous amène à la page de téléchargement.



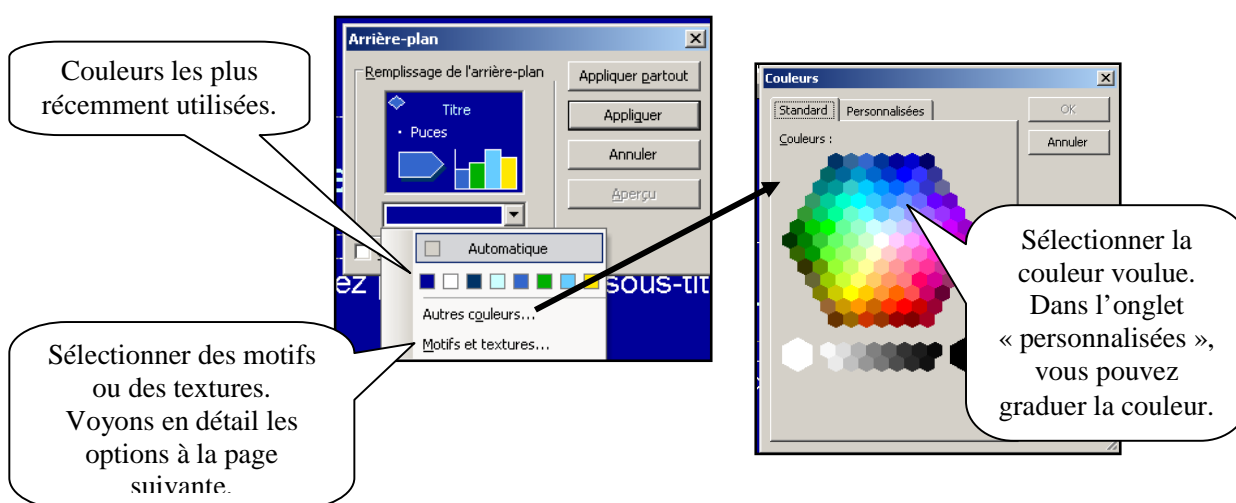
6. Appliquer un jeu de couleurs aux diapositives.

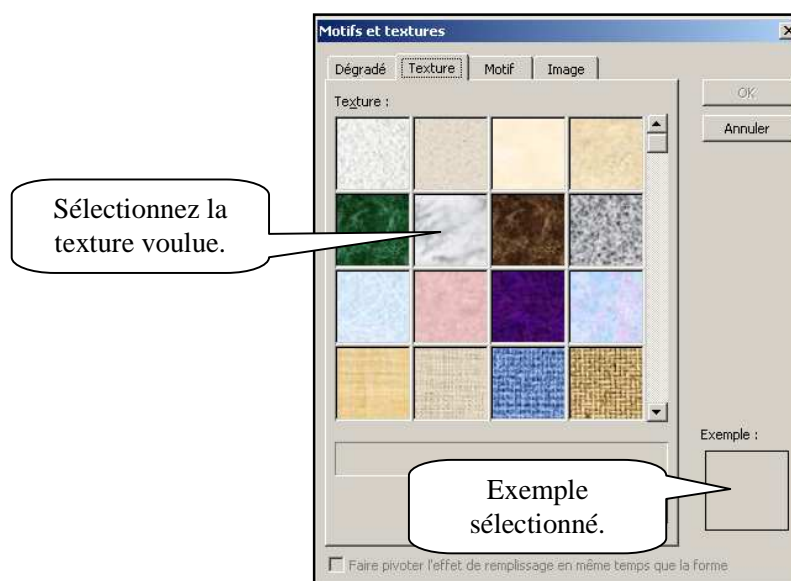
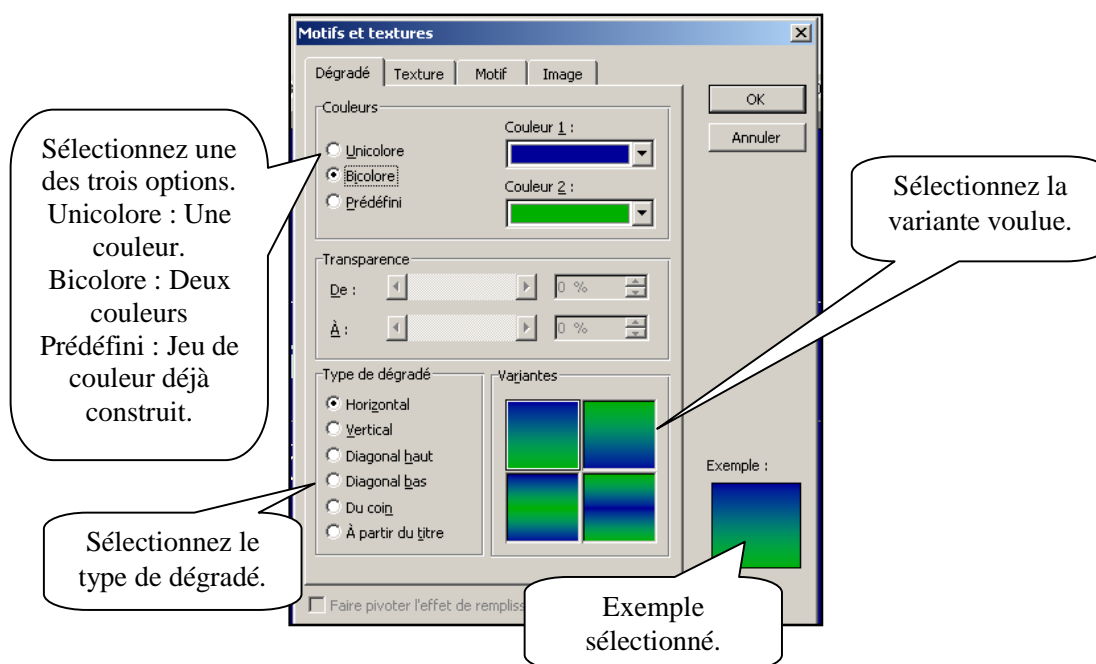
Un jeu de couleurs est constitué de huit couleurs (arrière-plan, textes, titre, lignes, ombres, remplissages, puces et liens hypertextes).

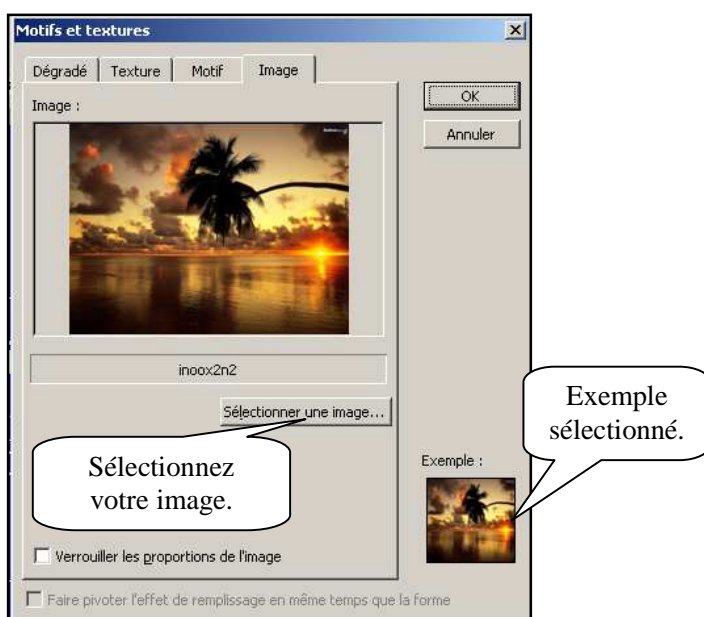
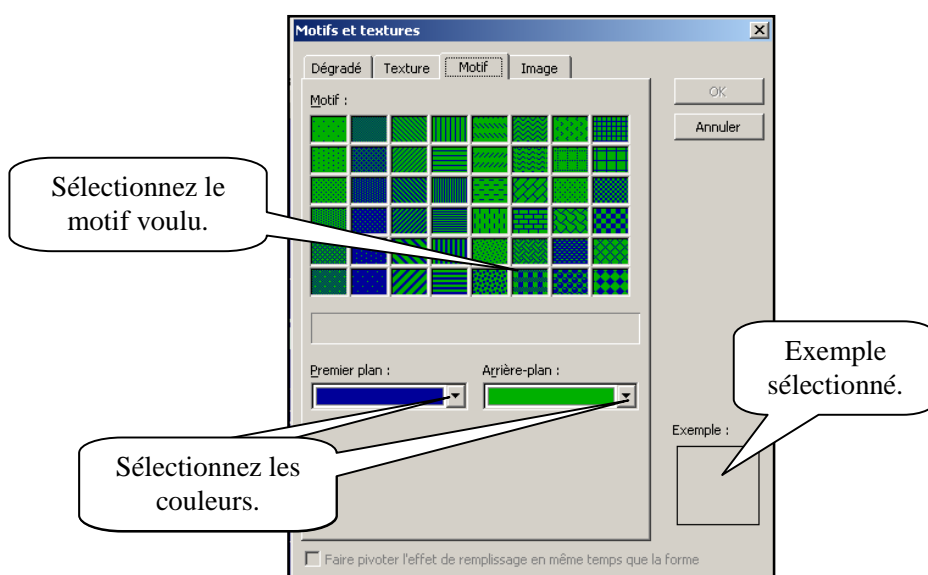


Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.

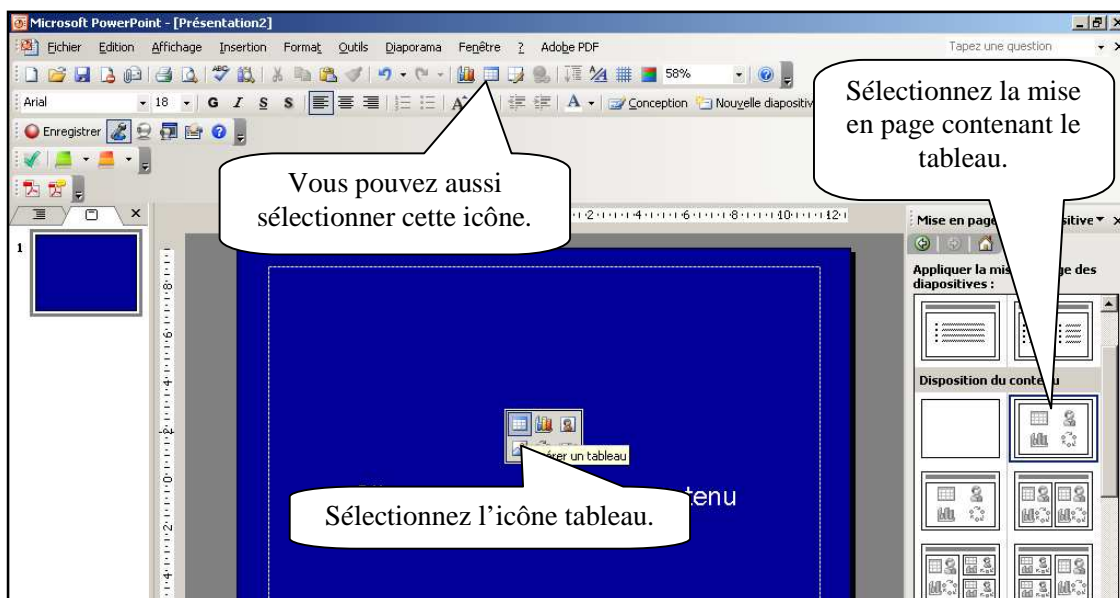
Vous devez ouvrir le menu déroulant « format » puis « arrière-plan ».



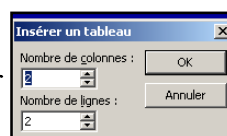




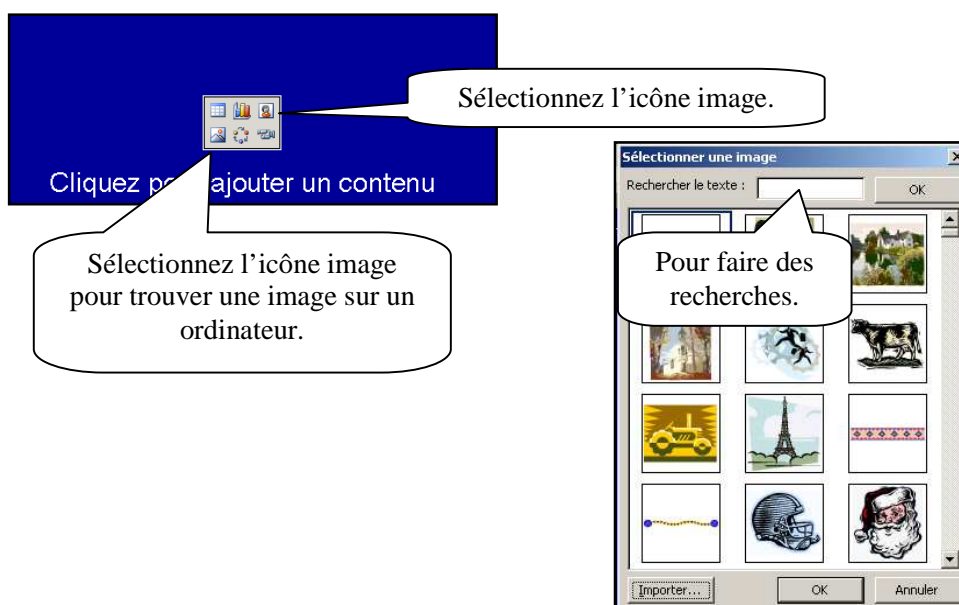
7. Créer un tableau



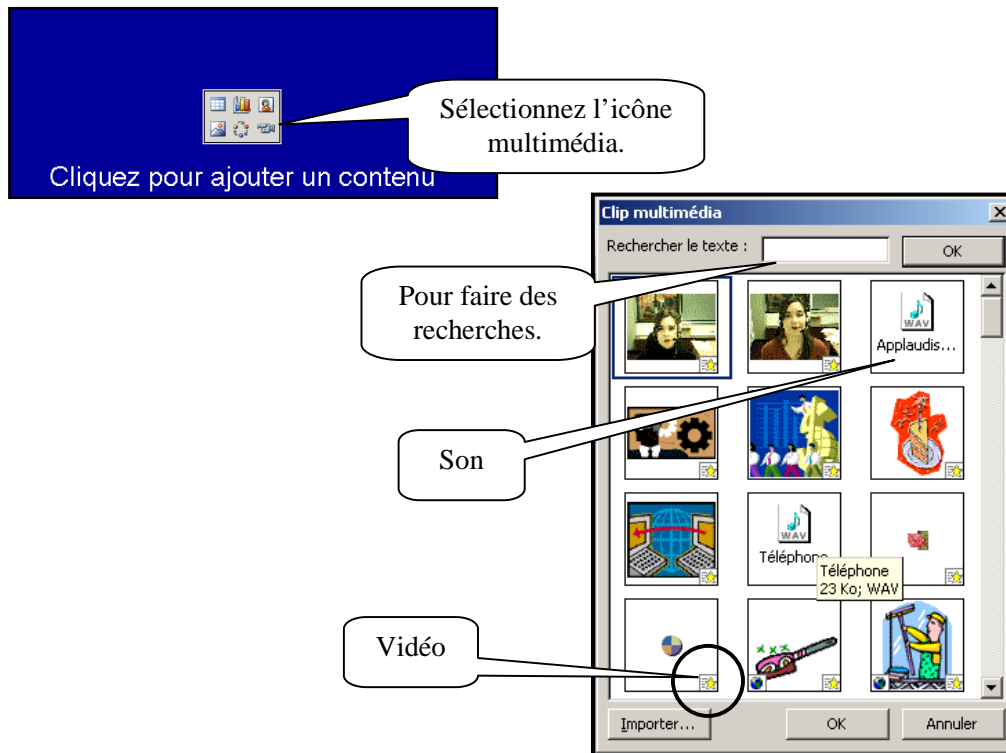
Cette fenêtre apparaîtra. Indiquez le nombre de colonnes et le nombre de lignes.



8. Insérer une image

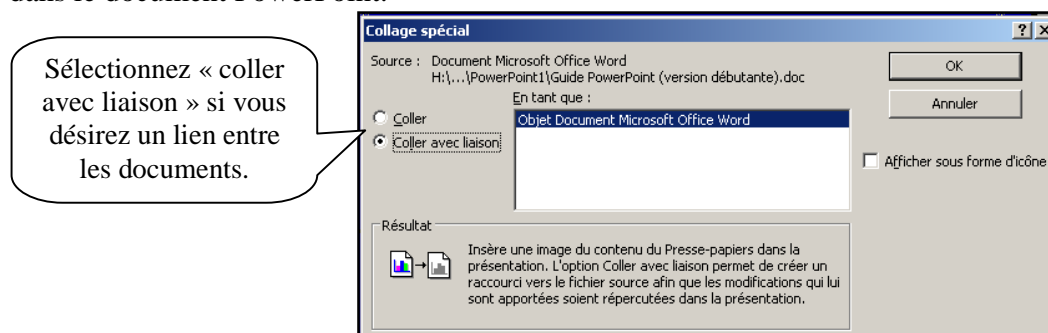


9. Insérer du son




10. 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. Soit de coller le document sélectionné (comme une image) ou allez dans le menu « Édition » puis « collage spécial » pour créer un lien entre les deux documents. Si des modifications sont faites dans le document Word ou Excel, elles seront apportées dans le document PowerPoint.








11. 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 débuter le diaporama, appuyez sur ce bouton  ou allez dans le menu « Affichage » puis « Diaporama ».

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

Faire défiler les diapositives

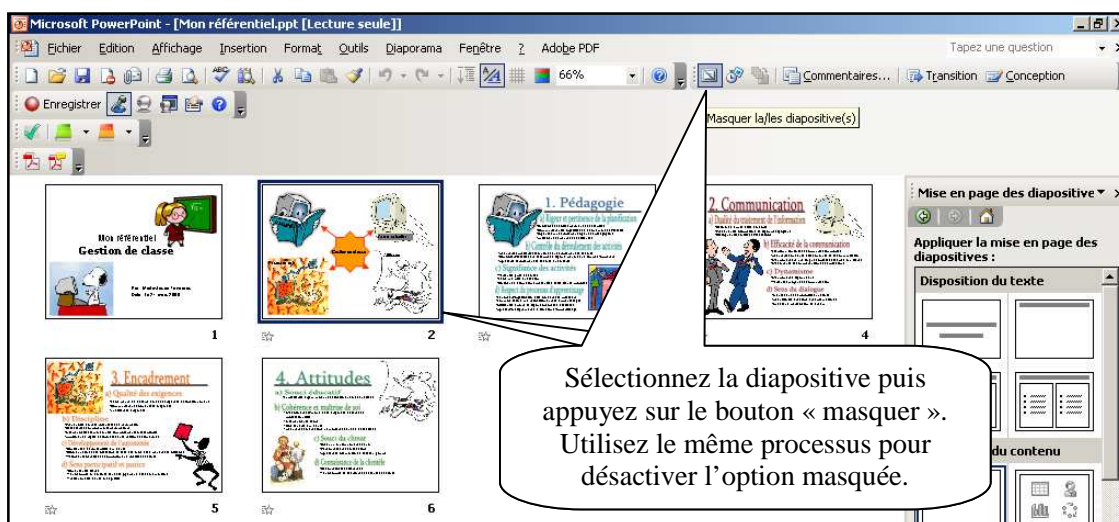
Pour accéder à la diapositive suivante, cliquez avec la souris ou utiliser les touches , , ,  ou .

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 trieuse.



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 avoir 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 ».

12. Appliquer un effet de transition aux diapositives.

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

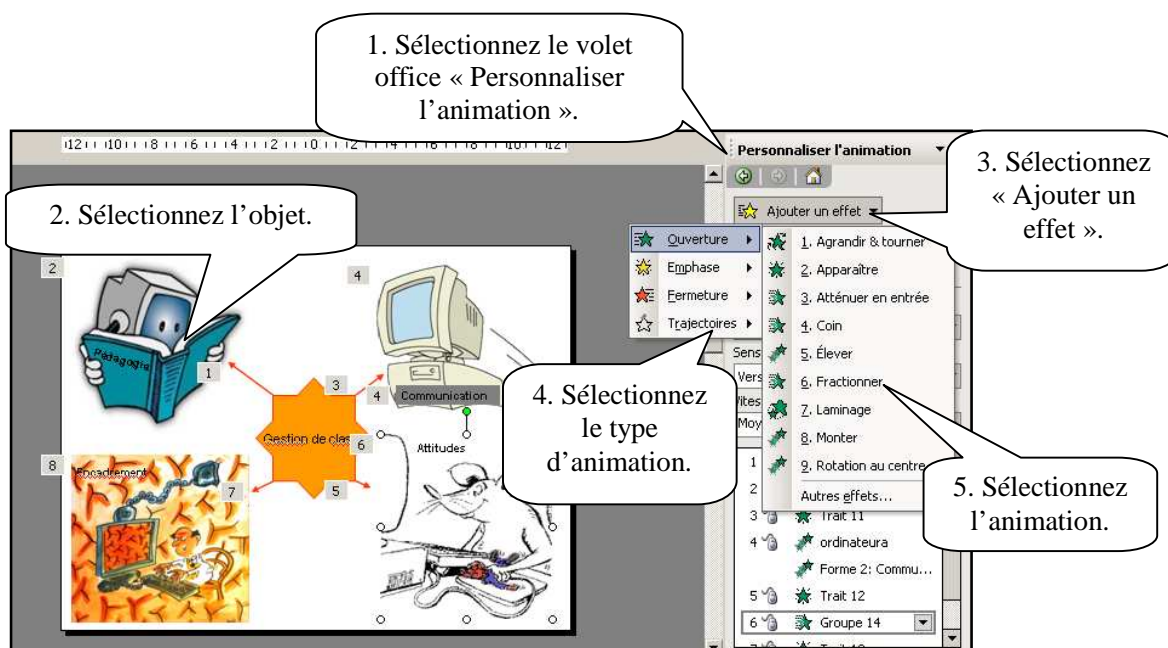
The image shows a screenshot of the PowerPoint application interface. The main slide area displays a diagram with a central orange star labeled 'Gestion de classe' connected to four icons: a book labeled 'Pédagogie', a computer labeled 'Communication', a person labeled 'Attitudes', and a person at a computer labeled 'Apprentissage'. The 'Transition' task pane is open on the right side. Callouts provide the following information:

- Sélectionnez le volet office « transition »**: Points to the 'Transition' task pane.
- Types de transitions**: Points to the list of transition types: 'Sans transition', 'Volet horizontal', 'Volet vertical', 'Découvrir vers l'intérieur', and 'Découvrir vers l'extérieur'.
- Lorsque vous sélectionnez une transition, vous pouvez voir l'effet sur la diapositive.**: Points to the preview area of the task pane.
- Vous pouvez modifier la transition en modifiant la vitesse et en ajoutant du son.**: Points to the 'Modifier la transition' section, which includes 'Vitesse' (set to 'Rapide') and 'Son' (set to '[Aucun son]').
- Vous pouvez visualiser le résultat en appuyant sur ces boutons.**: Points to the 'Lecture' and 'Diaporama' buttons at the bottom of the task pane.

Additional text in the task pane includes 'Appliquer aux diapositives sélectionnées', 'Passer à la diapositive suivante' (with 'Manuellement' checked and 'Automatiquement après' unchecked), and 'Appliquer à toutes les diapositives'.

13. 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 diapositive.



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.


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.

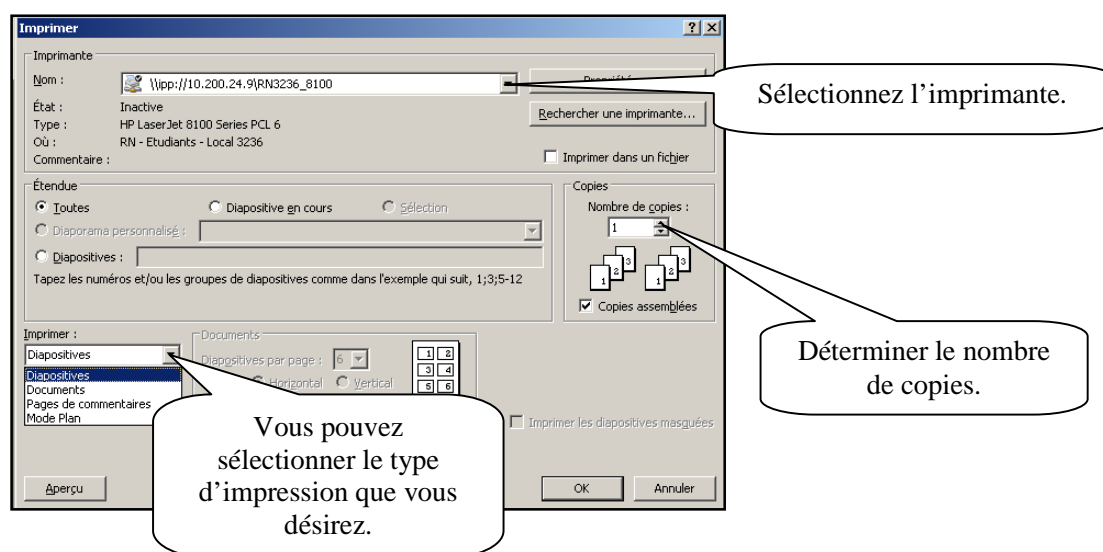
Vous pouvez visualiser les animations.

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

14. Impression

Pour imprimer une présentation PowerPoint, vous pouvez utiliser le bouton  de la barre d'outils standard ou le menu déroulant « Fichier » puis « Imprimer ».

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.
- Pages de commentaires :** Pour imprimer les commentaires (une diapositive par page, suivie de ses commentaires).