

Initiation à Microsoft PowerPoint 2010

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Convention de notation	3
3.	Créer une nouvelle présentation	3
3.1.	Ouvrir PowerPoint (sous Windows 7)	3
4.	Sauvegarder votre document	5
4.1.	Sauvegarde initiale	5
4.2.	Sauvegarde ultérieure	6
5.	Barres d'outils	7
5.1.	Les barres d'outils souvent utilisées.....	7
6.	Mettre en forme	8
6.1.	Mettre en forme la présentation	8
6.2.	Mettre en forme la disposition de votre diapositive	9
7.	Insérer et ajouter des objets.....	9
7.1.	Clip art.....	9
7.2.	Word Art	11
7.3.	Images.....	12
7.4.	Insérer des diapositives à partir des présentations précédentes	13
7.5.	Créer un tableau	14
7.6.	Organigrammes	15
7.7.	SmartArt.....	17
8.	Imprimer	18
8.1.	Impression	18
8.2.	Sauvegarder en tant que fichier Pdf.....	20
9.	Autres fonctions utilitaires.....	23
9.1.	Annuler et Répéter	23
9.2.	Quitter	24
9.3.	Touches de raccourci utiles	24

1. Introduction

Microsoft PowerPoint est un des plus populaires programmes de présentation. Il est supporté à la fois sur les plates-formes MAC et PC. Microsoft PowerPoint (par la suite, on utilisera la forme abrégée MS PPT) peut-être utilisé pour créer des présentations interactives pour la classe, le business ou pour usage personnel.

2. Convention de notation

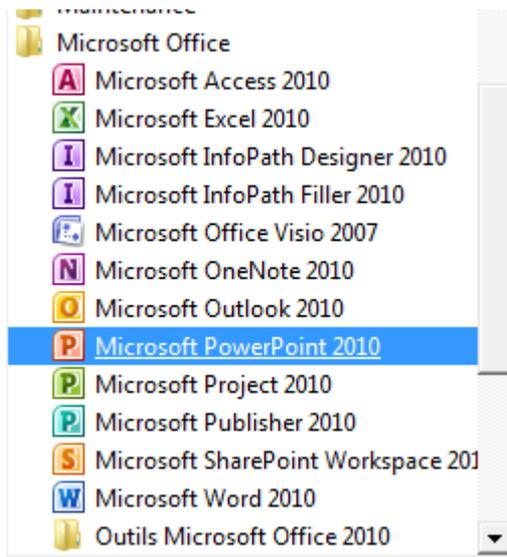
CTRL+S == Maintenez appuyée la touche CTRL et en même temps sur la touche S.

Edition → Coller : Cliquez sur l'option Edition qui ouvre un menu déroulant puis sélectionner l'option Coller

3. Créer une nouvelle présentation

Suivez les étapes suivantes.

3.1. Ouvrir PowerPoint (sous Windows 7)



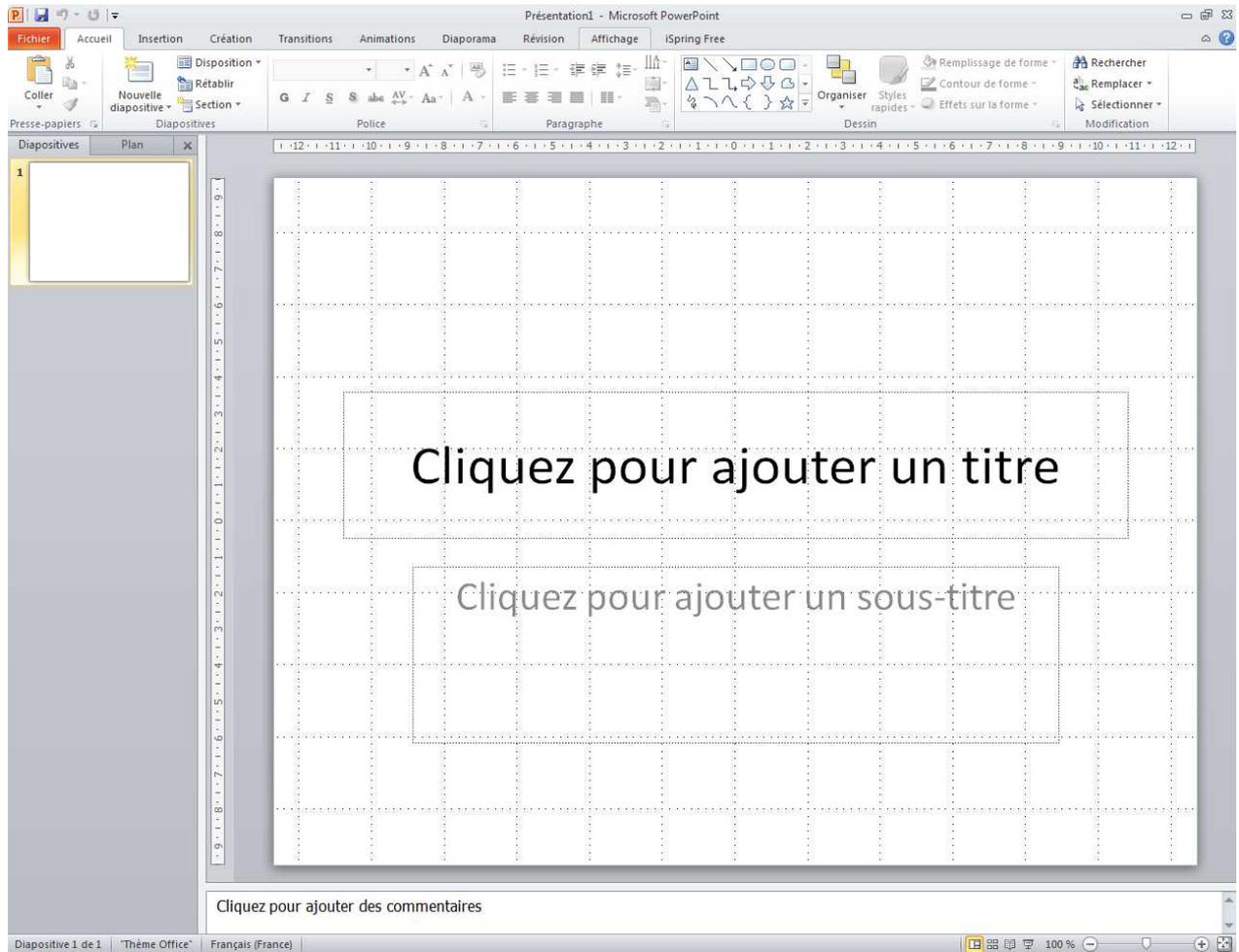
Pour lancer PowerPoint,

1. Exécutez

Démarrer → Tous les programmes → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010

2. Une présentation vierge sera affichée

Initiation à Microsoft PowerPoint 2010



4. Sauvegarder votre document

Si votre ordinateur est arrêté accidentellement, et par voie de conséquence vos documents seront perdus. C'est pourquoi, il est fortement recommandé d'effectuer des sauvegardes régulières.

4.1. Sauvegarde initiale

Il y a plusieurs options pour sauvegarder votre document.



1. Vous pouvez cliquer sur l'onglet **Fichier** de la barre de menu et sélectionner **Enregistrer**.
2. Vous pouvez cliquer sur l'onglet **Fichier** et sélectionner **Enregistrer sous**. Cela vous permet de sauvegarder votre document dans plusieurs formats incluant l'ancienne version (.ppt) ; cette dernière vous permet d'ouvrir votre présentation dans n'importe quelle version de PowerPoint.
3. Vous pouvez sauvegarder en cliquant sur le petit icône disquette bleue  à droite de l'icône .

Note : si vous voulez sauvegarder votre document et l'ouvrir sur un autre ordinateur, vous devez spécifier l'extension du fichier à sauvegarder (i.e. **.ppt**). Souvent, votre ordinateur fera cela pour vous, mais s'il ne le fait pas, vous devez faire cette opération lorsque vous sélectionnez **Enregistrer sous** → **Présentation PowerPoint 97-2003**.

Présentation PowerPoint (*.pptx)
Présentation PowerPoint prenant en charge les macros (*.pptm)
Présentation PowerPoint 97-2003 (*.ppt)
PDF (*.pdf)
Document XPS (*.xps)
Modèle PowerPoint (*.potx)
Modèle PowerPoint prenant en charge les macros (*.potm)
Modèle PowerPoint 97-2003 (*.pot)
Thème Office (*.thmx)
Diaporama PowerPoint (*.ppsx)
Diaporama PowerPoint prenant en charge les macros (*.ppsm)
Diaporama PowerPoint 97-2003 (*.pps)
Complément PowerPoint (*.ppam)
Complément PowerPoint 97-2003 (*.ppa)
Présentation XML PowerPoint (*.xml)
Windows Media Video (*.wmv)
Format GIF (*.gif)
Format JPEG (*.jpg)
Format PNG (*.png)
Format TIFF (*.tif)
Bitmap indépendante du périphérique (*.bmp)
Métafichier Windows (*.wmf)
Métafichier Windows amélioré (*.emf)
Plan/RTF (*.rtf)
Présentation de l'image PowerPoint (*.pptx)
Présentation OpenDocument (*.odp)

Une fois que vous avez donné un nom à votre document, vous pouvez lui attribuer une extension de fichier en cliquant dans le menu « **Type de fichier** » et en sélectionnant « **Présentation PowerPoint 97-2003 (*.ppt)** »

4.2. Sauvegarde ultérieure

Une fois cette opération effectuée, vous pouvez commencer à travailler votre présentation. Cependant, vous devez sauvegarder régulièrement votre document afin de prévenir contre toute panne d'ordinateur.

1. Pour sauvegarder cliquez sur le petit icône disquette bleue  à droite de l'icône . Ou utilisez la touche de raccourci CTRL+S

5. Barres d'outils

PowerPoint utilise plusieurs barres d'outils pour vous permettre de modifier votre présentation. Lorsque vous ouvrez pour la première fois PowerPoint, souvent les barres d'outils détaillées ci-dessous seront affichées.

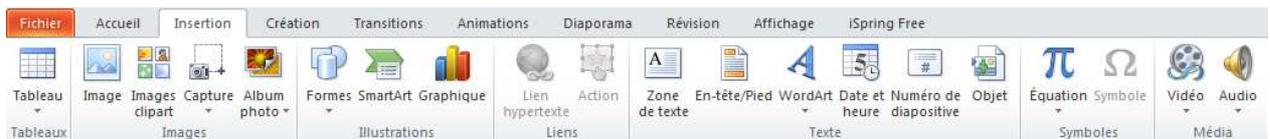
5.1. Les barres d'outils souvent utilisées

La barre d'Accueil



Cette barre présente les fonctions vous permettant d'éditer les **diapositives**, les **polices**, les **paragraphe**s, les **dessins**. C'est la seule barre vous permettant d'éditer ces options.

La barre d'insertion



Cette barre présente les fonctions vous permettant d'ajouter les **tableaux**, les **illustrations**, les **liens**, les **textes**, et les **clips multimédias**.

La barre de création



Cette barre présente les fonctions vous permettant d'éditer comment votre présentation va se présenter. Elle présente les options telles la **mise en page**, les **thèmes**, et les **arrière-plans**.

Les **transitions** et **animations** disposent désormais d'**onglets distincts**.

La barre de transition



Cette barre présente les fonctions vous permettant de personnaliser les transitions de votre présentation.

La barre d'animation



Cette barre présente les fonctions vous permettant d'ajouter des animations à votre présentation. Vous pouvez sélectionner, **Aperçu, animations**. En sélectionnant **animation personnalisée** dans la boîte **Animation**, vous pouvez appliquer des effets à des éléments individuels de votre présentation.

La barre de diaporama



Cette barre présente les fonctions qui vous permettent de choisir comment votre présentation sera affichée. A partir de cette barre, vous pouvez effectuer le **démarrage du diaporama**, la **configuration** et les **moniteurs**.

La barre de révision



Cette barre présente les fonctions qui vous permettent d'effectuer les **vérifications**, les **commentaires** et les **comparaisons** de votre présentation.

La barre d'affichage



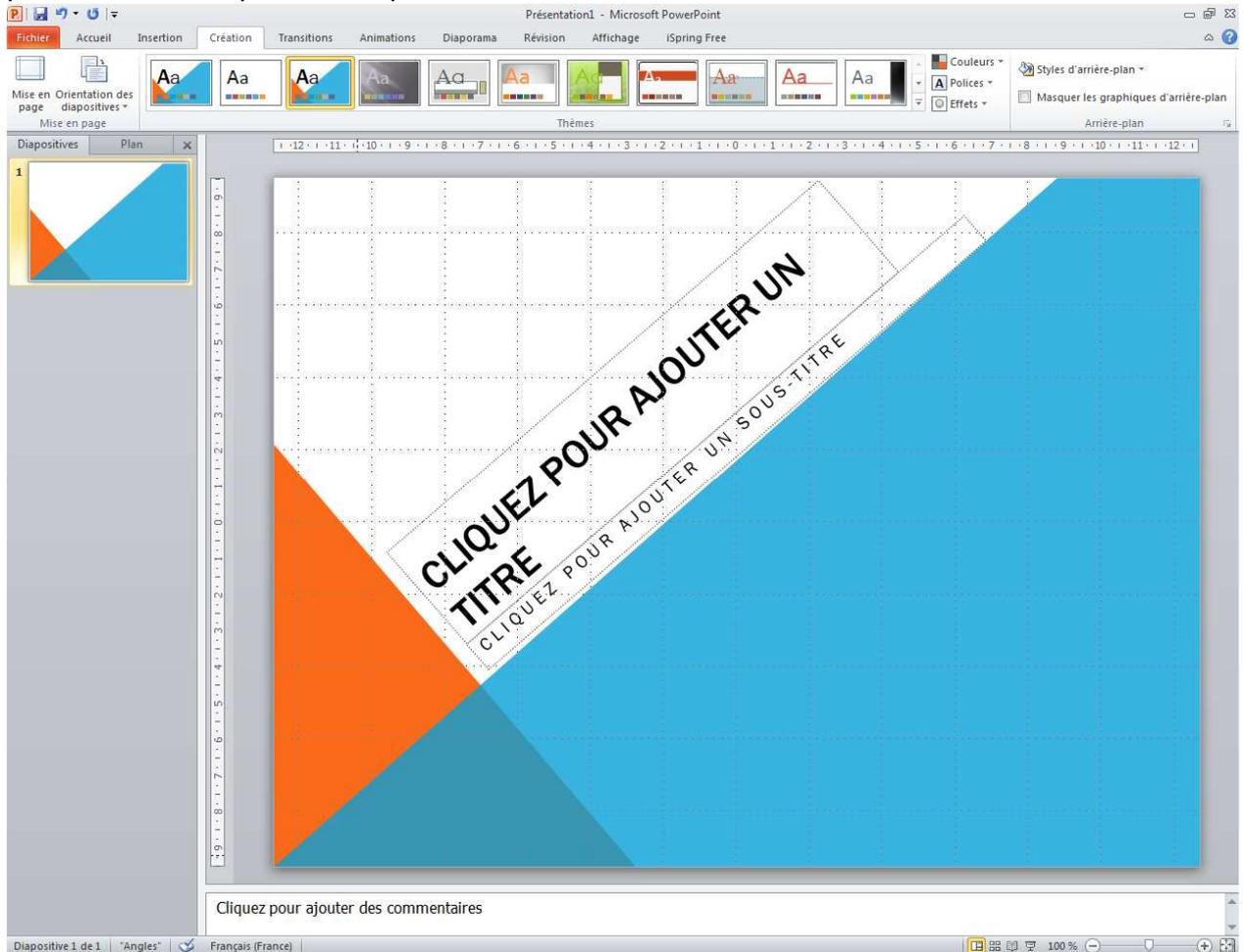
Cette barre présente les fonctions qui vous permettent de configurer les **affichages des présentations**, d'**afficher/masquer** les options, de **zoomer**, de basculer couleur/nuances de gris, d'ajuster la **fenêtre** et d'ajouter des **macros**.

6. Mettre en forme

6.1. Mettre en forme la présentation

La diapositive par défaut d'un document PowerPoint est une diapositive vierge. Si vous voulez que vos diapositives aient un design, vous devez en ajouter une. Pour cela aller au

ruban → Création et sélectionnez un thème. Le thème est aussitôt appliqué à votre présentation dès que vous cliquez dessus.



6.2. Mettre en forme la disposition de votre diapositive



A partir de la barre d'accueil, sélectionnez **disposition** dans la boîte **Diapositives**. A partir d'ici, vous pouvez spécifier comment le contenu de votre diapositive sera affiché. Pour appliquer une présentation à votre diapositive, cliquez sur le style prédéfini.

7. Insérer et ajouter des objets

7.1. Clip art

Pour améliorer vos textes, vous pouvez insérer des **Clip art** et/ou des **Word art**. PowerPoint est livré avec une **galerie d'illustrations** qui contient une grande variété d'images telles les photos, les bordures et les arrière-plans. Pour trouver une image désirée, vous pouvez soit

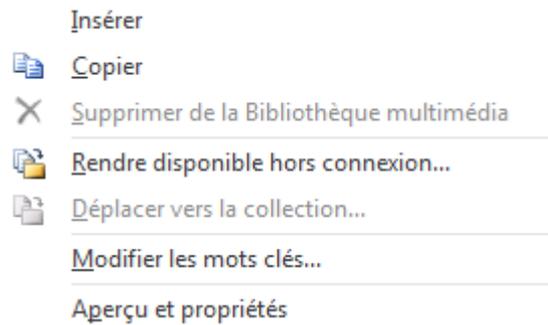
cliquer sur des catégories soit taper dans la boîte de recherche pour trouver exactement ce que vous recherchez.

Pour insérer un **Clip art** :

- Ouvrez l'onglet Insertion et sélectionnez « Images clipart »

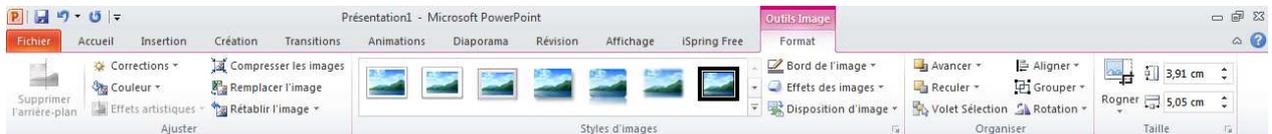


- Rentrez la catégorie de clip art dans le champ Rechercher :
- Sélectionnez l'image clip art (clic droit souris)



- Une fois l'image clip art est insérée, le bandeau Outils Image apparaît et vous permet de modifier l'image clip art (redimensionner, déplacer, rogner...)

Astuce : En maintenant le bouton MAJ tout en déplaçant la souris sur un des sommets de l'image, vous redimensionnez l'image proportionnellement

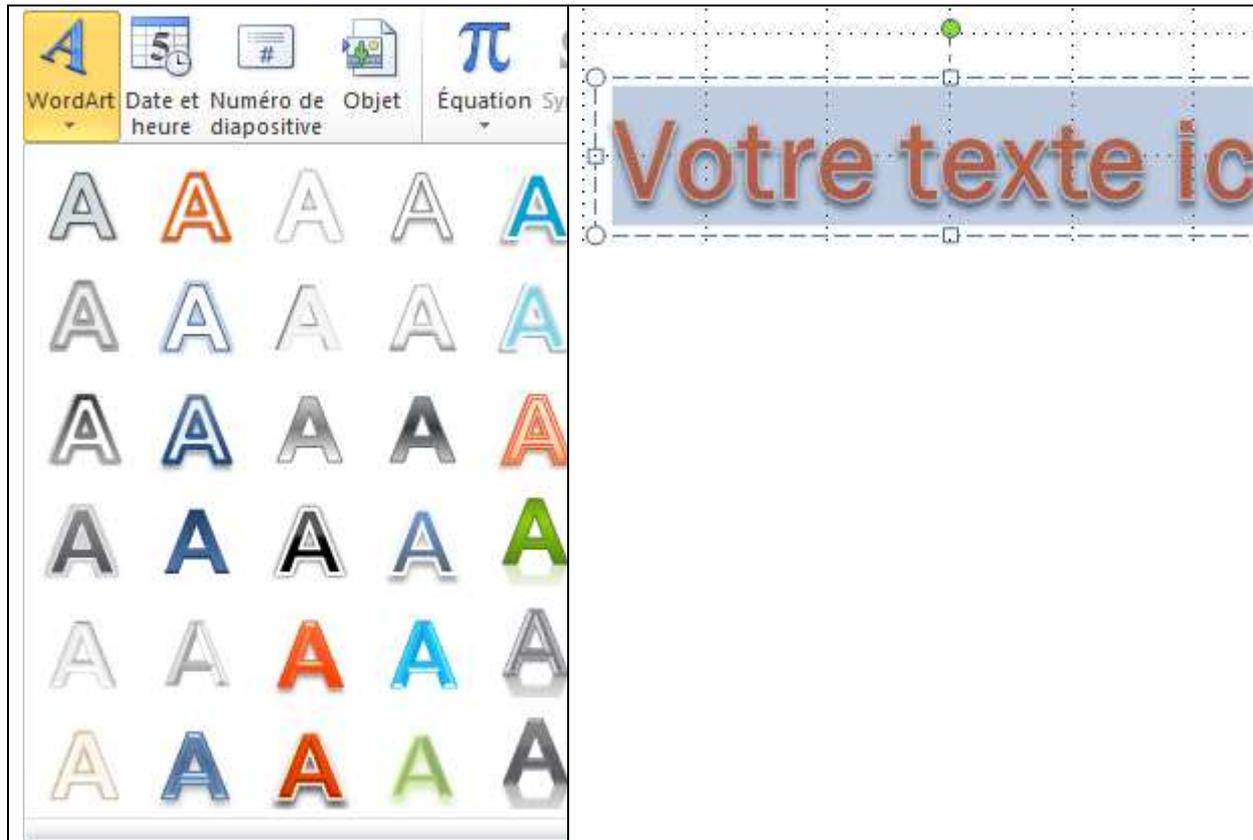


7.2. Word Art

Les images WordArt sont insérées de la même manière que les images Clip art

Pour insérer un **WordArt** :

- Ouvrez l'onglet Insertion et sélectionnez « WordArt »



- Une fenêtre de modèles WordArt apparaît. Sélectionnez le type de WordArt.

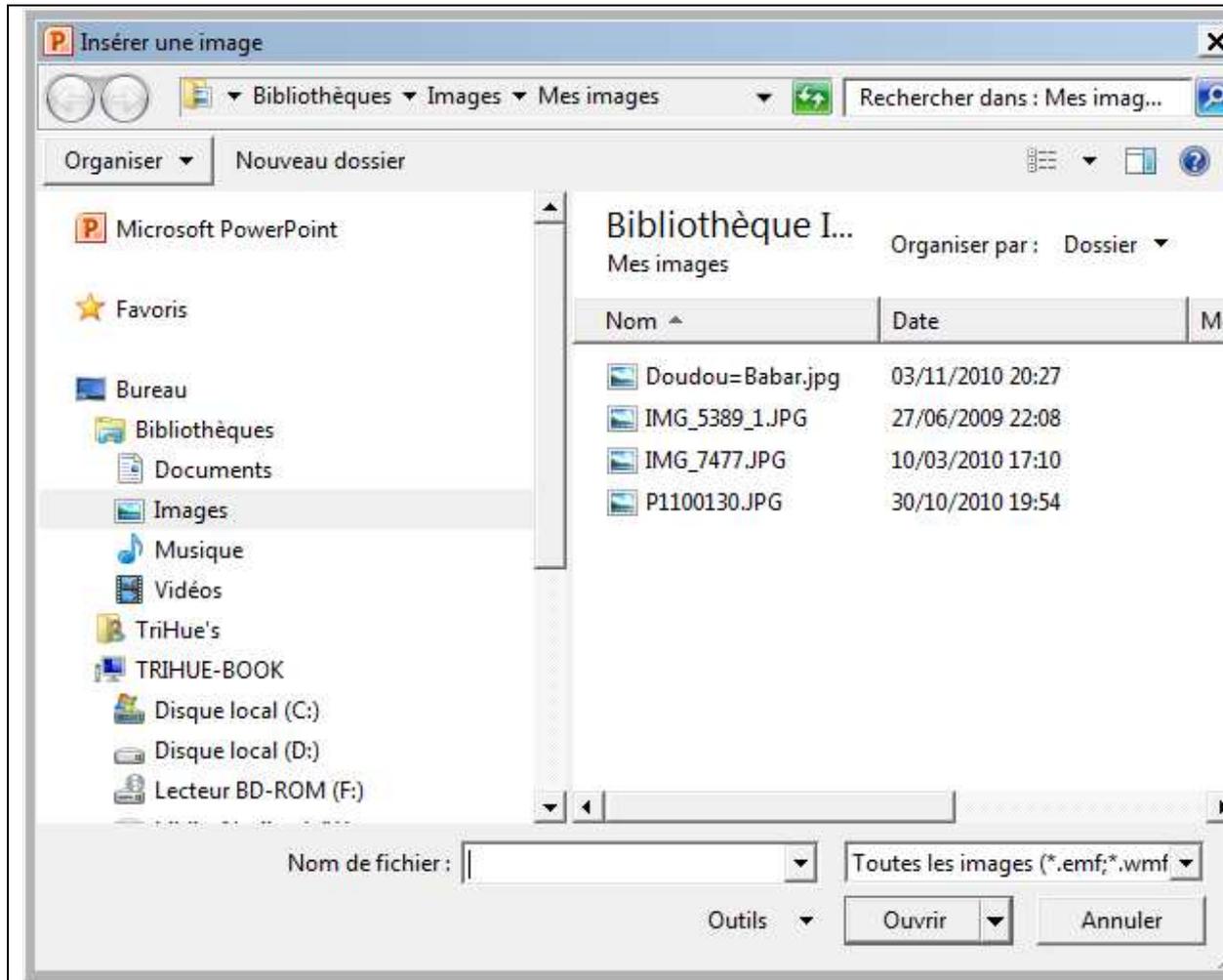


- Une fois le texte par défaut est inséré, le bandeau Outils de dessin apparaît et vous permet de composer le WordArt

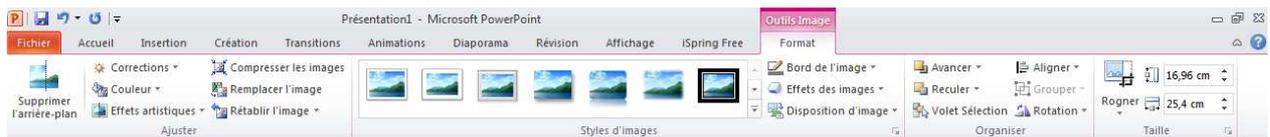
7.3. Images

Pour insérer une **Image** :

- Ouvrez l'onglet Insertion et sélectionnez « Images »



- La fenêtre « Insérer une image » apparaît. Sélectionnez l'image dans le répertoire contenant l'image et cliquez sur le bouton Insérer.

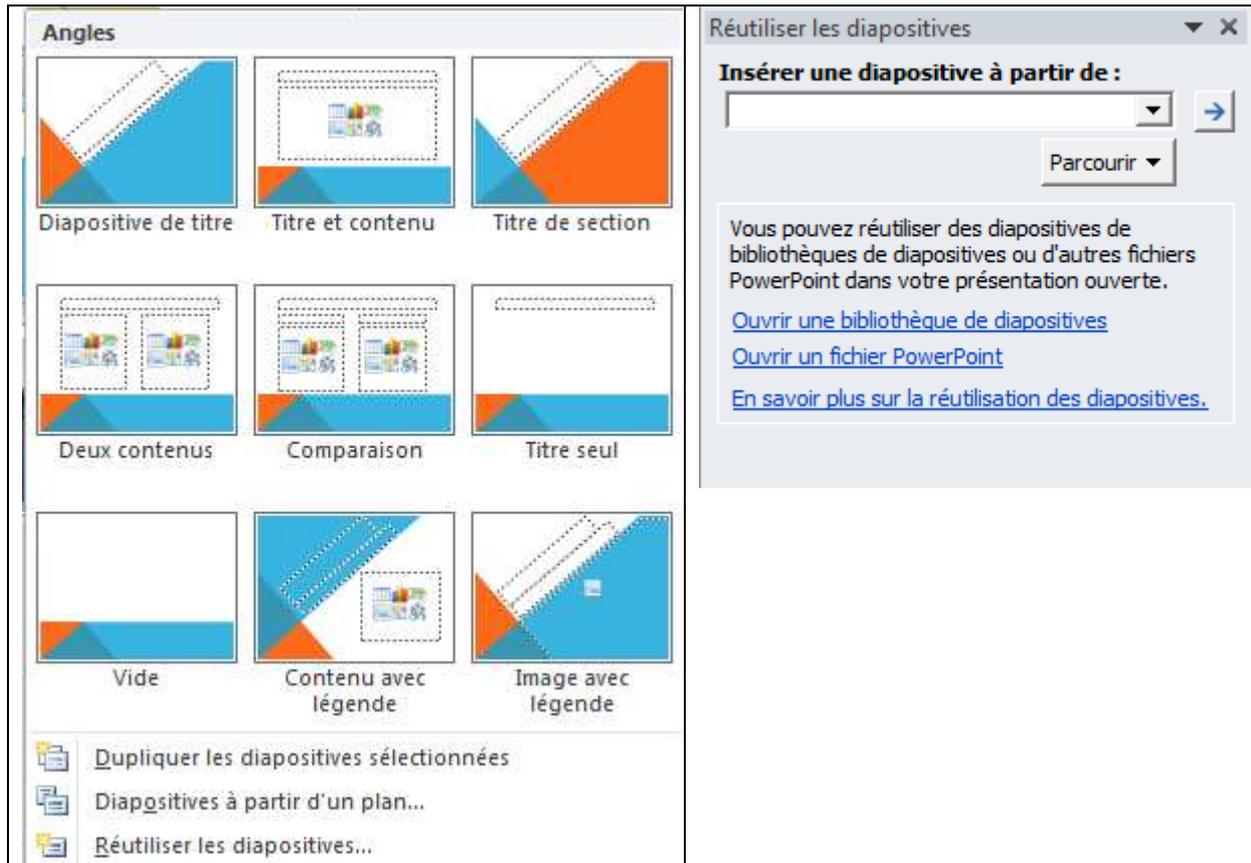


- Une fois l'image insérée, le bandeau Outils Image apparaît et vous permet de la modifier (redimensionner, déplacer, rogner...)

7.4. Insérer des diapositives à partir des présentations précédentes

Pour insérer une **Diapositive** d'une autre présentation:

- Ouvrez l'onglet Accueil et sélectionnez « Nouvelle diapositive »

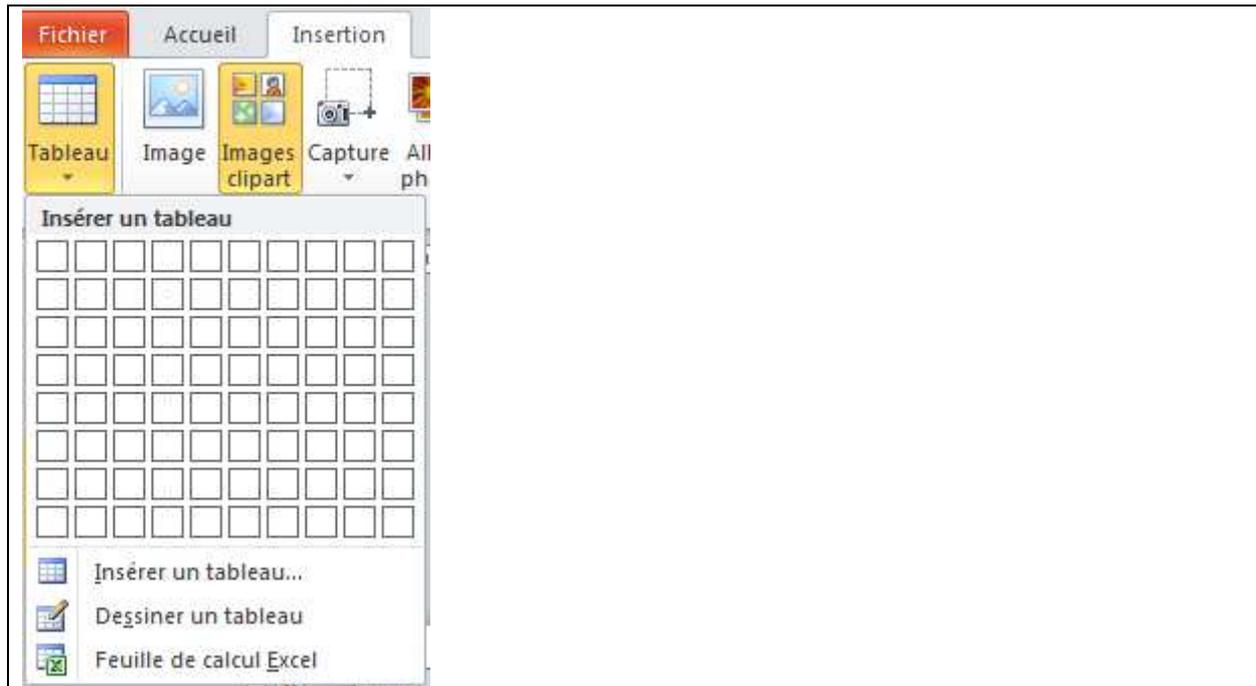


- La fenêtre « Thème Office » apparaît. Sélectionnez « Réutiliser les diapositives »
- La fenêtre « Réutiliser les diapositives apparaît et vous permet d'insérer une diapositive à partir d'une bibliothèque de diapositives ou à partir d'un fichier PowerPoint

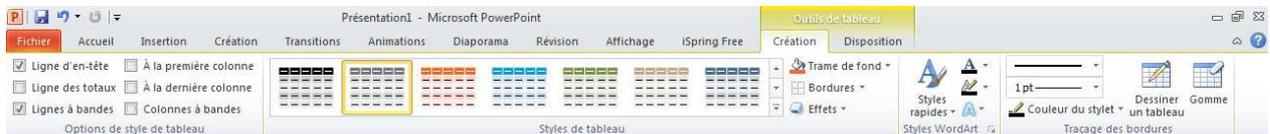
7.5. Créer un tableau

Pour insérer un **Tableau**:

- Ouvrez l'onglet Insertion et sélectionnez « Tableau »



- La fenêtre « Insérer un tableau » apparaît. Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes en déplaçant la souris sur les cases respectives.
- Dès que vous cliquez sur la souris, le tableau sera dessiné à l'emplacement du curseur sur la diapositive courante
- Une fois le tableau inséré, le bandeau Outils de tableau apparaît et vous permet de configurer le tableau



7.6. Organigrammes

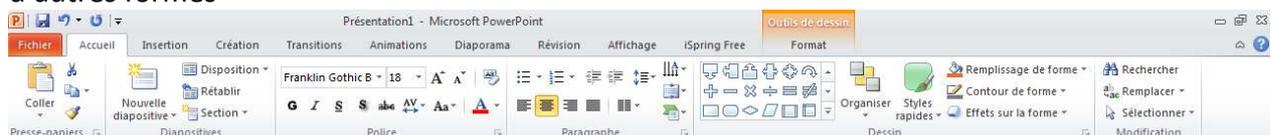
Les organigrammes sont utilisés pour créer des diagrammes dans PowerPoint.

Pour insérer un **Organigramme**:

- Ouvrez l'onglet Accueil et sélectionnez « Formes »



- La fenêtre « Formes récemment utilisées » apparaît. Sélectionnez la forme désirée dans la catégorie Organigramme.
- La forme du curseur devient une croix.
- Positionnez la croix à l'emplacement voulu dans la diapositive et cliquez-draguez jusqu'à la taille désirée
- Une fois la forme insérée, le bandeau Outils de dessin apparaît et vous permet d'ajouter d'autres formes

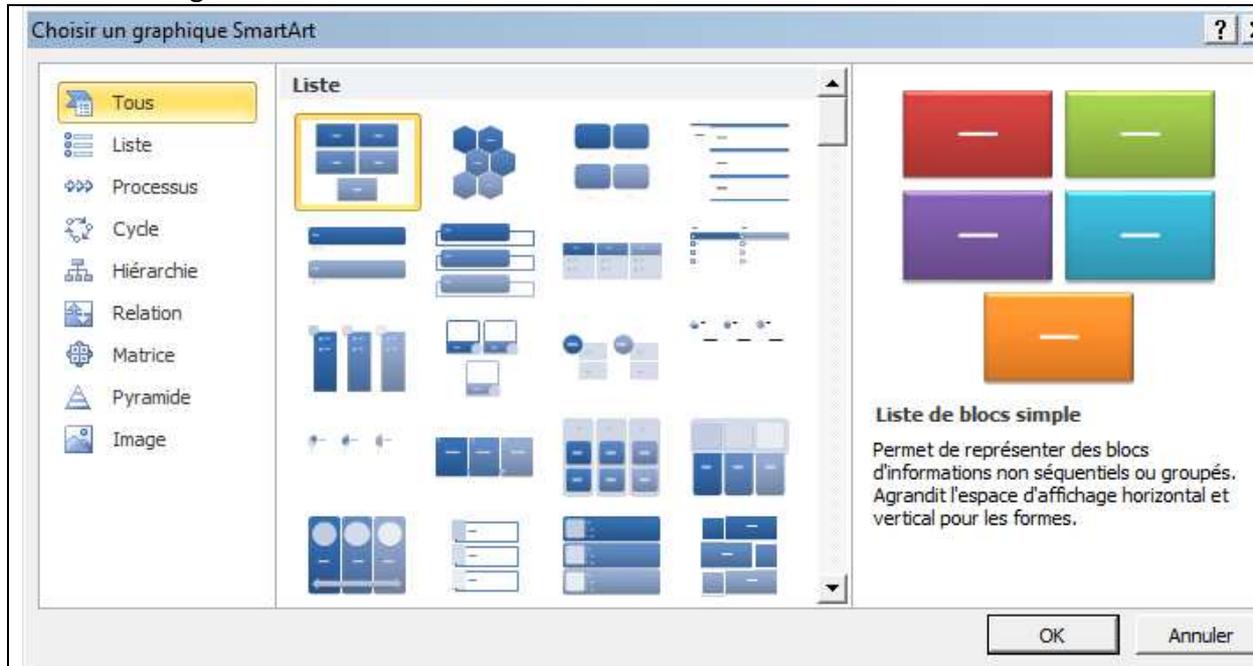


- Vous pouvez ajouter du texte et/ou des images/couleurs avec les options du bandeau outils de dessin
- Pour dessiner les connecteurs entre les formes, utilisez le bandeau outils de dessin et sélectionnez le type de connecteur
- Cliquez et draguez le connecteur pour relier les deux formes

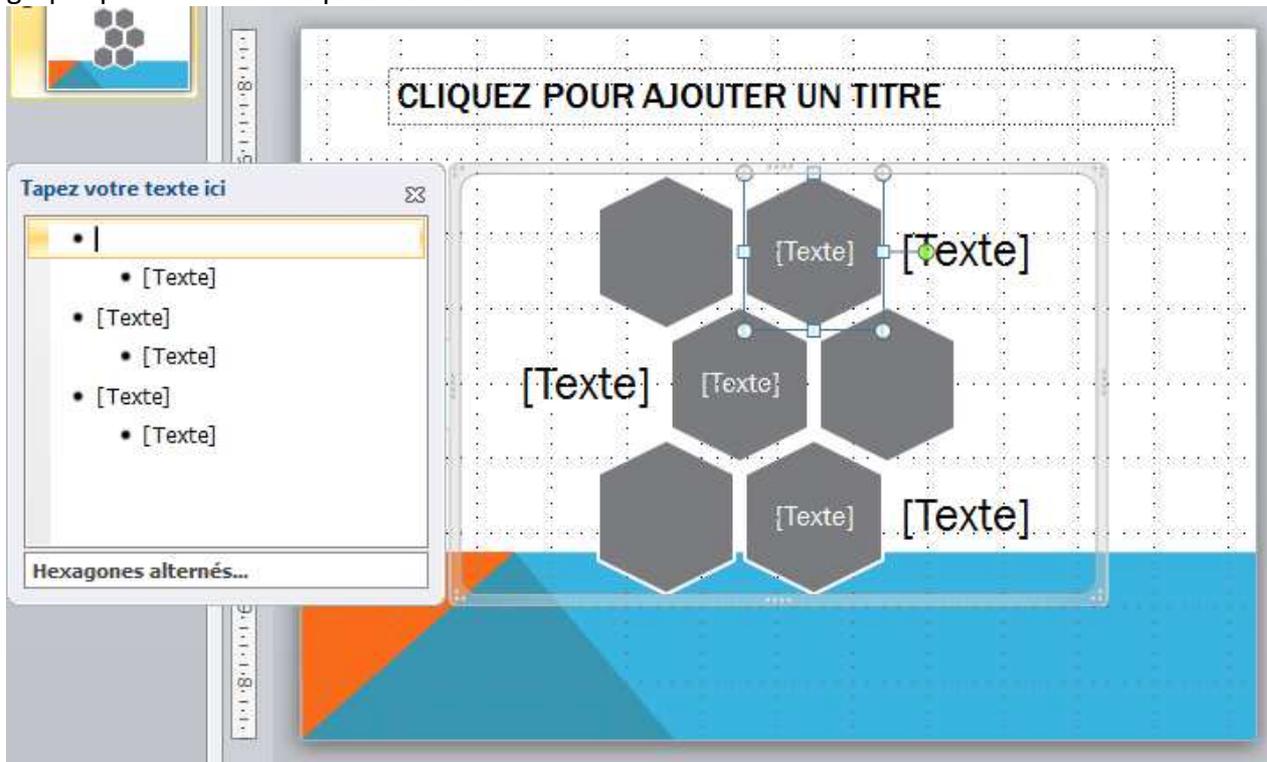
7.7. SmartArt

Pour insérer un SmartArt :

- Ouvrez l'onglet Insertion et sélectionnez « SmartArt »



- Sélectionnez un graphique SmartArt dans la catégorie recherchée dans la fenêtre Choisir un graphique SmartArt. Cliquez sur OK



- Une fois le graphique SmartArt est insérée, le bandeau Outils SmartArt apparaît et vous permet de configurer le graphique



Remarque : La version PowerPoint 2010 inclut également de **nouveaux graphiques SmartArt** utilisant des photos.

8. Imprimer

Il est important de sauvegarder votre document avant de l'imprimer

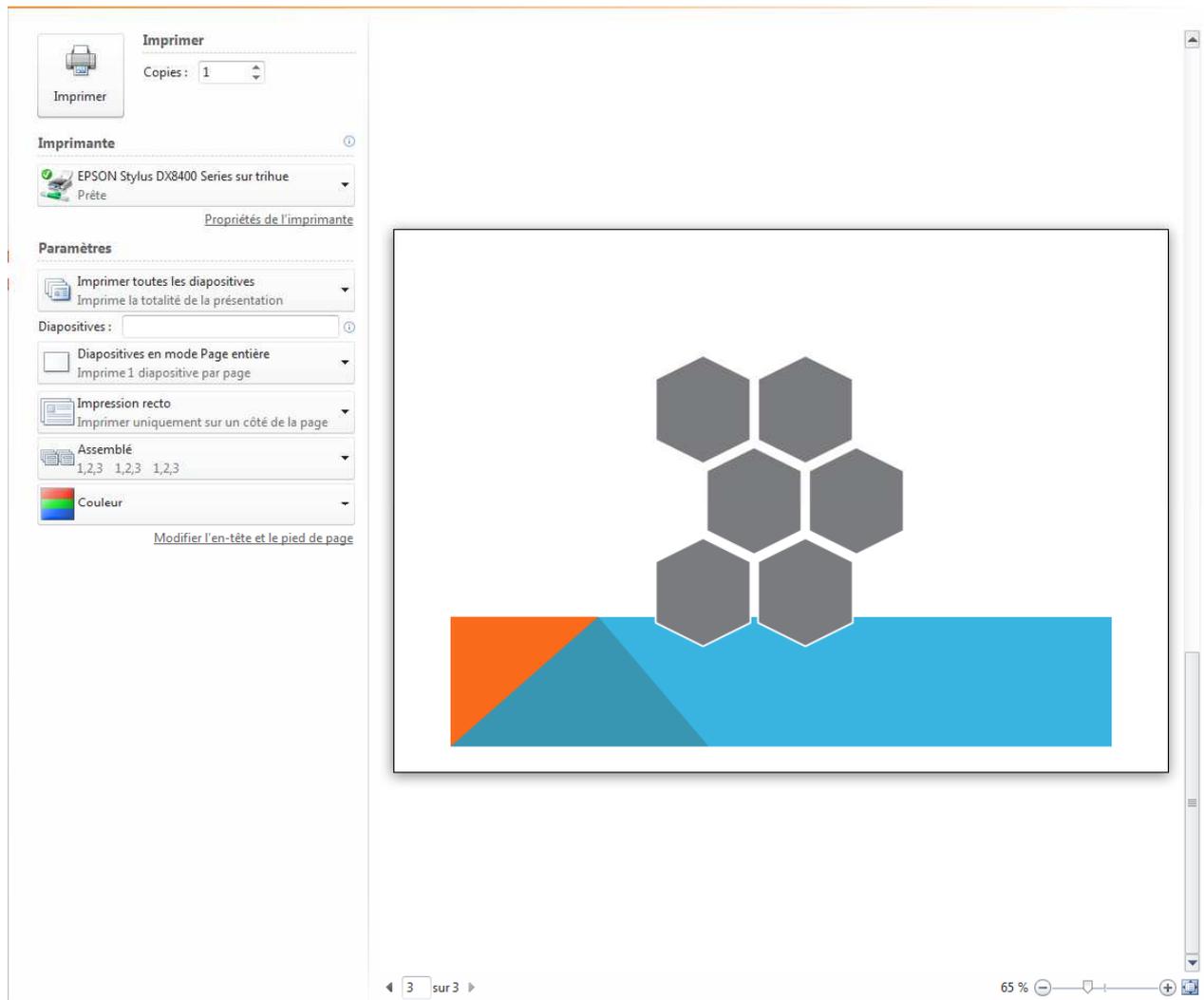
8.1. Impression

Pour imprimer votre présentation,
Cliquez sur l'onglet **Fichier**

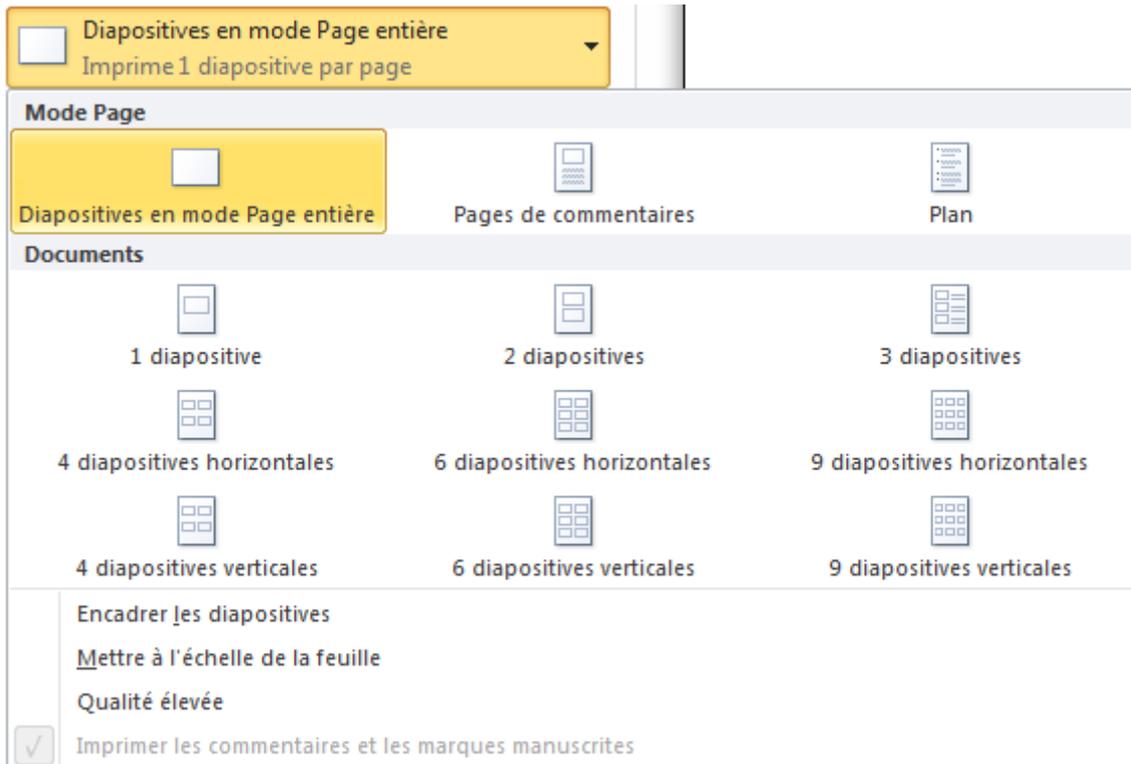


➔ **Imprimer** ➔ **Imprimer** (ou sur l'icône d'impression  dans la barre de lancement rapide).

La fenêtre « Imprimer » apparaît



Il y a plusieurs méthodes pour imprimer votre présentation incluant diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan



Vous pouvez modifier les paramètres d'impression



Cliquez sur l'icône pour imprimer le document

8.2. Sauvegarder en tant que fichier Pdf

Cliquez sur l'onglet **Fichier**



→ Enregistrer et envoyer → Créer un document PDF ou XPF

Enregistrer et envoyer

-  Envoyer à l'aide de la messagerie
-  Enregistrer dans le site Web
-  Enregistrer dans SharePoint
-  Diffuser le diaporama
-  Publier les diapositives

Types de fichiers

-  Modifier le type de fichier
-  **Créer un document PDF/XPS**
-  Créer une vidéo
-  Package de présentation pour CD-ROM
-  Créer des documents

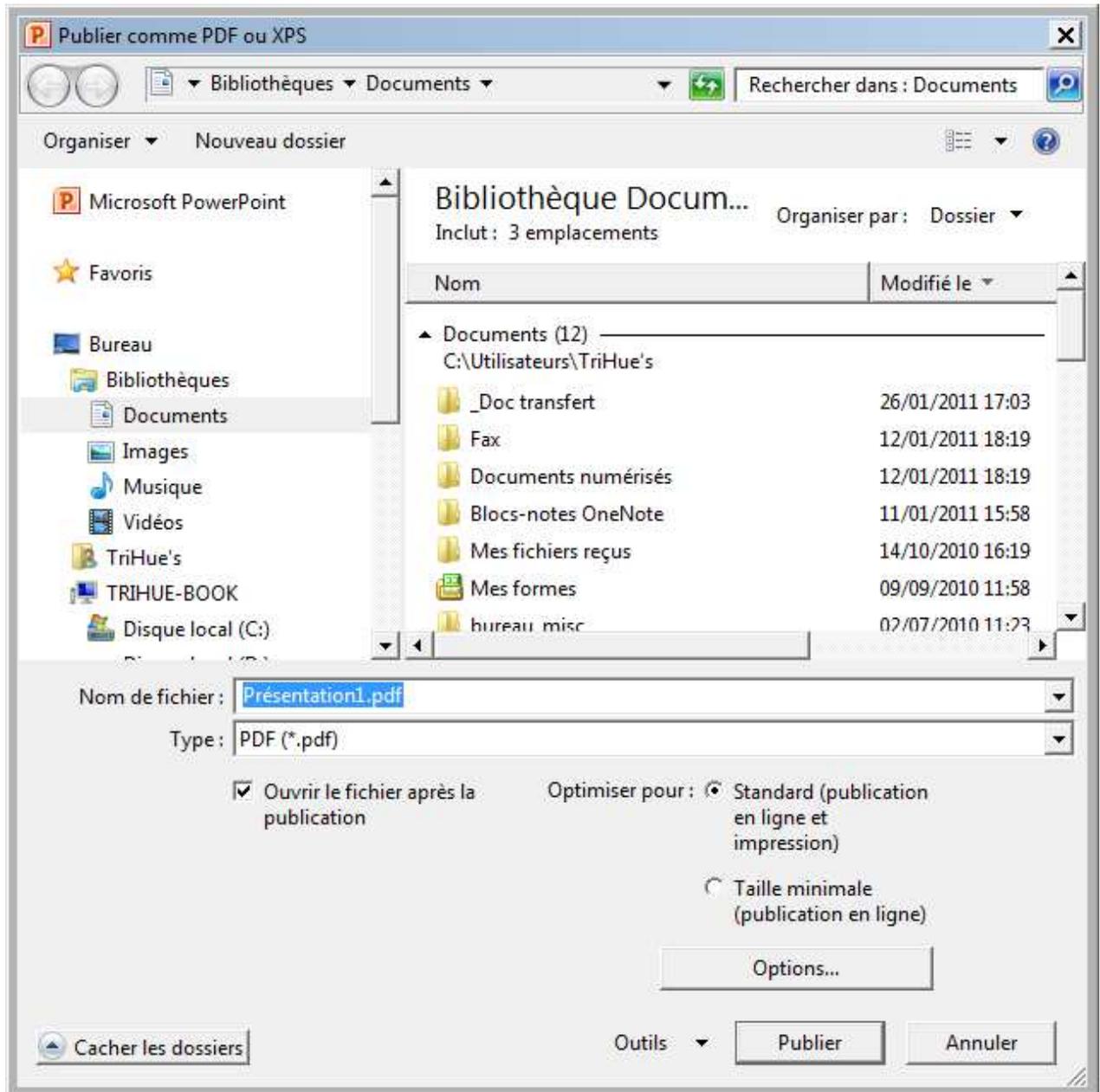
Créer un document PDF/XPS

Enregistrez cette présentation dans un format fixe.

- Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs
- Conserve les polices, la mise en forme et les images
- Le contenu ne peut pas être modifié facilement
- Des visionneuses gratuites sont disponibles sur le Web



La fenêtre « Publier comme PDF ou XPF » apparaît



Cliquez sur le **Bouton Publier**

9. Autres fonctions utilitaires

9.1. Annuler et Répéter

Pour annuler une action utilisez la combinaison de touches CTRL + Z

Pour répéter une action utilisez la combinaison de touches CTRL + Y

Il est important de noter que toutes les actions ne sont pas « annulables », c'est pourquoi, il est recommandé de sauvegarder votre document avant d'effectuer de grosses modifications, de sorte que vous pouvez revenir à la version précédemment sauvegardée.

Il y a également deux icônes dans la barre de lancement rapide permettant respectivement d'annuler ou de répéter une action 

9.2. Quitter

Avant de quitter, il est utile de sauvegarder votre présentation une dernière fois. Ensuite,

Cliquez sur l'onglet **Fichier**



→ Quitter

Cette méthode est meilleure que fermer la fenêtre PowerPoint, car votre document sera fermé proprement.

9.3. Touches de raccourci utiles

Ces raccourcis utiles vous permettent de gagner du temps

Raccourci	Explication
CTRL+K	Créer un lien hypertexte
CTRL+Maj+B	Appliquer une mise en forme gras
CTRL+I	Appliquer une mise en forme italique.
CTRL+U	Appliquer une mise en forme souligné
CTRL+C	Copier le texte ou l'objet sélectionné
CTRL+X	Couper le texte ou l'objet sélectionné
CTRL+V	Coller du texte ou un objet
CTRL+Z	Annuler la dernière action.

Initiation à Microsoft PowerPoint 2010

CTRL+Y	Renouveler la dernière action
CTRL+N	Créer une nouvelle présentation
CTRL+S	Sauvegarder un document
CTRL+P	Imprimer un document
CTRL+O	Ouvrir un document