

Chapitre 2 : Découverte de la suite bureautique

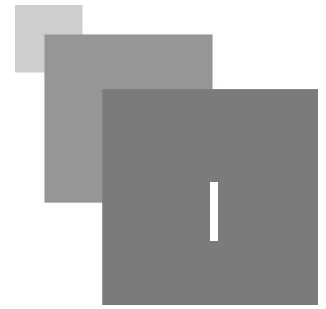
*MS POWERPOINT
Dr. TORCHE YACINE*

Table des matières



I - Conception d'une présentation avec MS POWERPOINT.	3
1. MS POWERPOINT	3
2. Créer un nouveau document PowerPoint	3
3. Modifier un document PowerPoint	4
4. La fenêtre PowerPoint	4
5. Les onglets (Rubans)	5
5.1. Accueil	6
5.2. Insertion	6
5.3. Création	7
5.4. Transitions	7
5.5. Animations	7
5.6. Diaporama	8
5.7. Révision	8
5.8. Affichage	9
6. Créer une présentation dans PowerPoint	9
6.1. 1ère étape	9
6.2. Ajouter une diapositive	10
6.3. Mise en forme du texte	11
6.4. Appliquer un effet de transition aux diapositives.	12
6.5. Appliquer un jeu d'animation.	13
7. Les modèles	14
8. Insérer une image	15
9. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.	16
10. Le diaporama	16
10.1. Procédure	17
10.2. Faire défiler les diapositives	17
10.3. Masquer des diapositives	17
10.4. Utiliser le stylo en cours de projection	18
10.5. Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection	18

Conception d'une présentation avec MS POWERPOINT.



MS POWERPOINT	3
Créer un nouveau document PowerPoint	3
Modifier un document PowerPoint	4
La fenêtre PowerPoint	4
Les onglets (Rubans)	5
Créer une présentation dans PowerPoint	9
Les modèles	14
Insérer une image	15
Importer des données d'un fichier Word ou Excel.	16
Le diaporama	16

1. MS POWERPOINT

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office. Microsoft PowerPoint fonctionne sous Windows et Mac OS.

La version la plus récente est PowerPoint 2019. Elle fait partie de la suite Office 2019 et du service Office 365. Depuis avril 2014, l'application PowerPoint est disponible sur iPad, iPhone, Windows Phone et Android. Cela entre dans la logique « Office Mobile » de Microsoft de rendre ses logiciels disponibles sur le plus grand nombre de supports (ordinateurs, tablettes, smartphones). PowerPoint est le programme de présentation le plus utilisé dans le monde.

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.

2. Créer un nouveau document PowerPoint

Lors de l'ouverture de PowerPoint, vous trouverez ce menu :



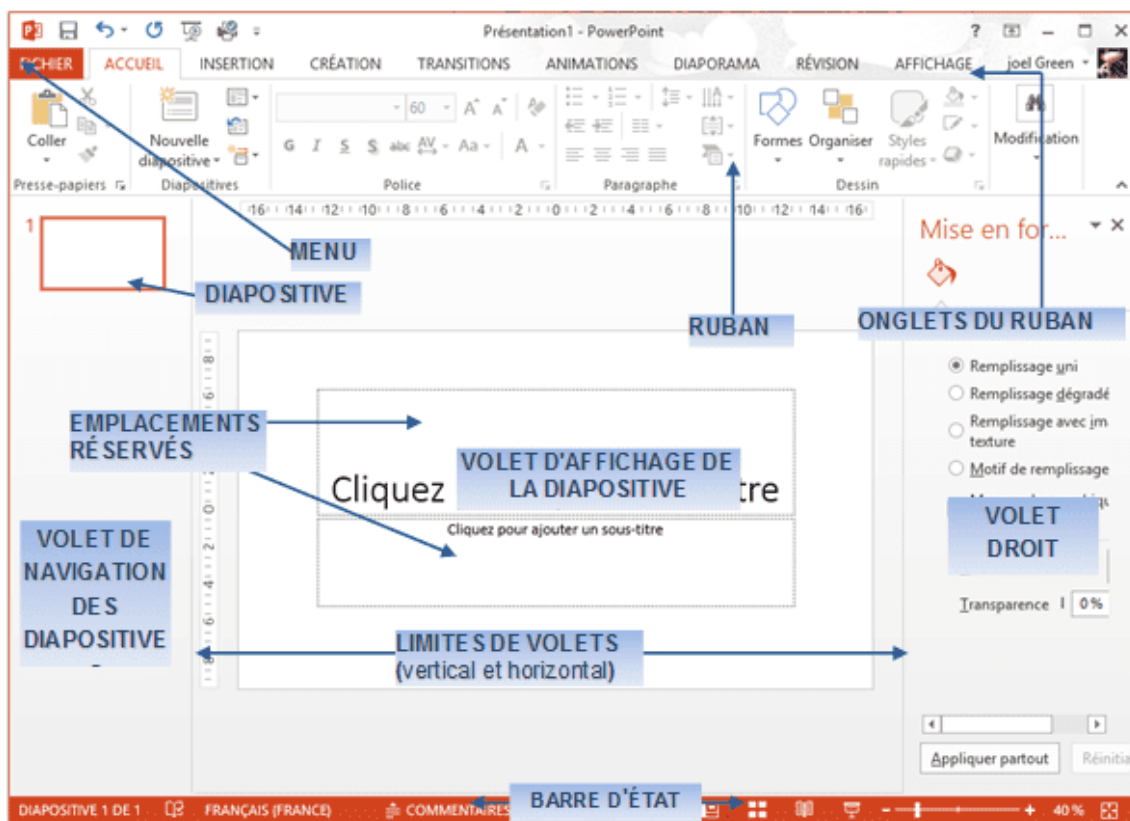
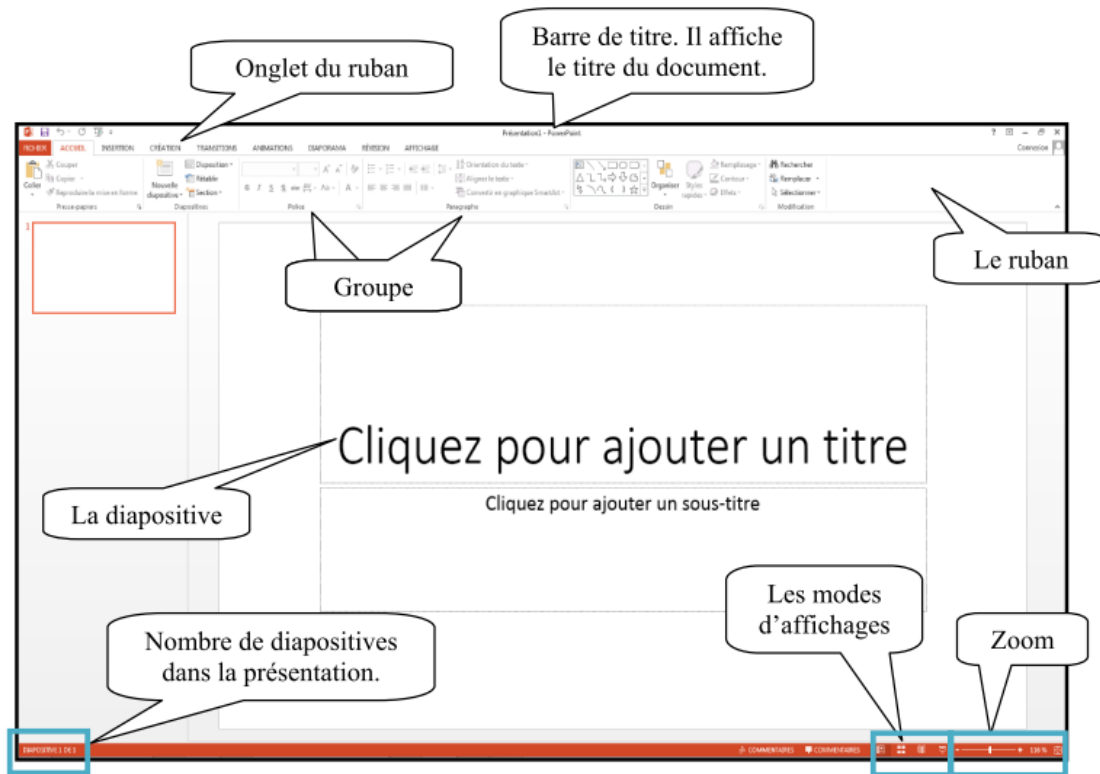
3. Modifier un document PowerPoint

Dans le menu *Récent*, cliquer sur *Ouvrir d'autres présentations*, vous trouverez vos anciennes présentations.



4. La fenêtre PowerPoint

Quand vous ouvrez un fichier PowerPoint vous verrez la fentre suivante s'afficher



5. Les onglets (Rubans)

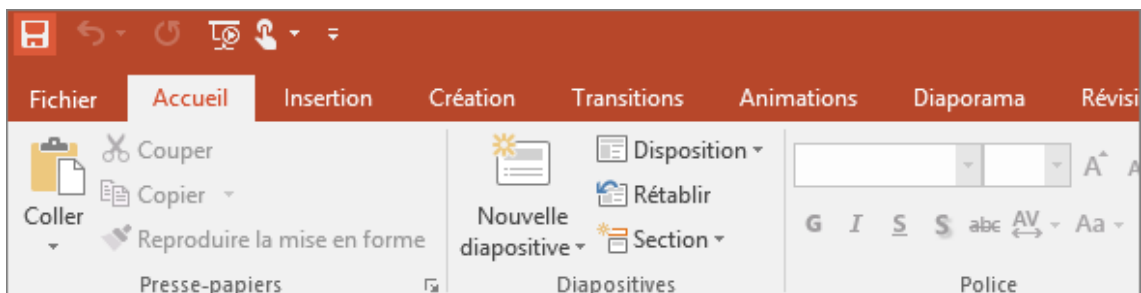
Accueil	6
Insertion	6



Création	7
Transitions	7
Animations	7
Diaporama	8
Révision	8
Affichage	9

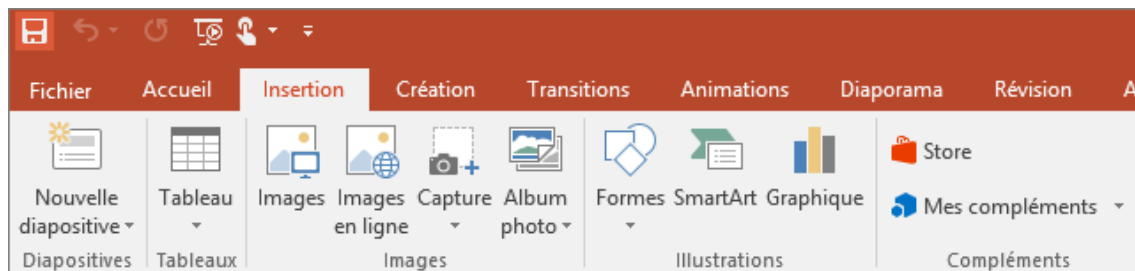
5.1. Accueil

- 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 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 remplacer ».
- 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.



5.2. 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.



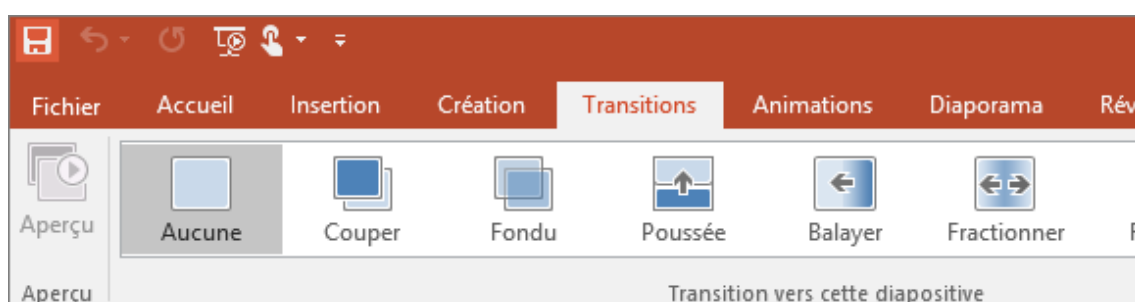
5.3. Création

- Avec l'onglet « Création », 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 d'une 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.



5.4. Transitions

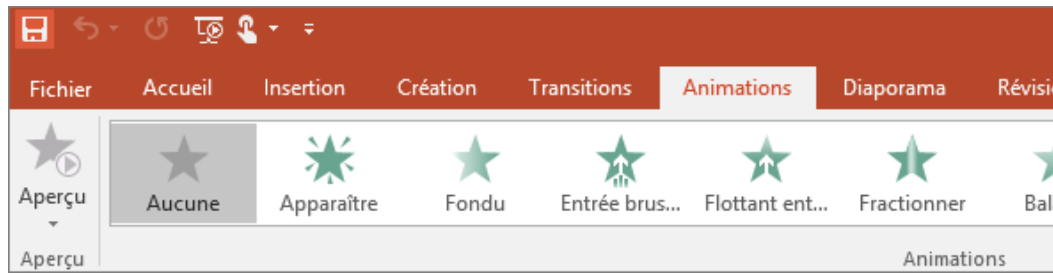
- Dans l'onglet « transitions », vous pouvez sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation. Vous définissez la vitesse et la durée des transitions.



5.5. Animations

- 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.



5.6. 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.



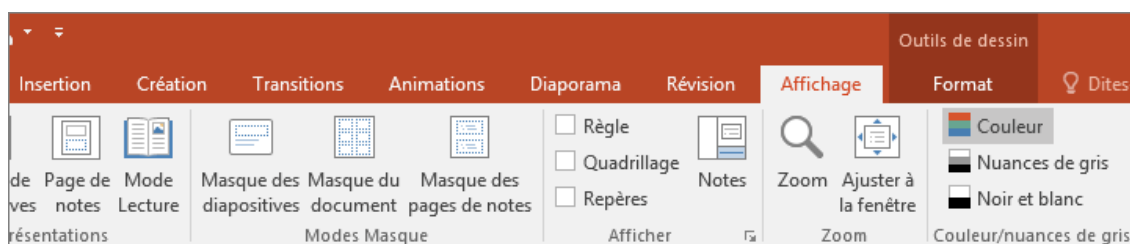
5.7. Révision

- 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.



5.8. 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.

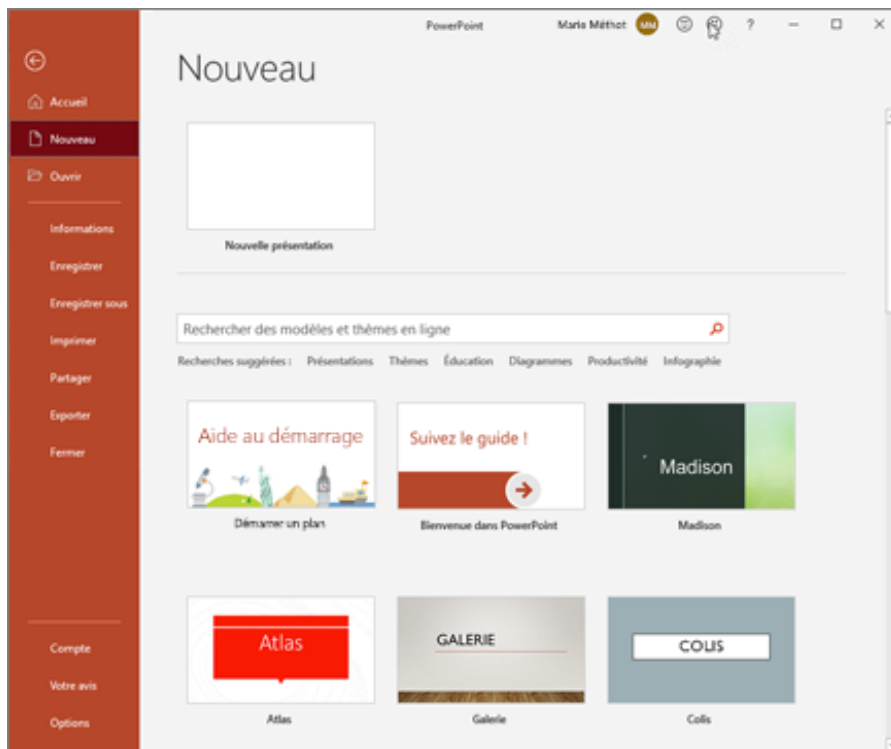


6. Créer une présentation dans PowerPoint

1ère étape	9
Ajouter une diapositive	10
Mise en forme du texte	11
Appliquer un effet de transition aux diapositives.	12
Appliquer un jeu d'animation.	13

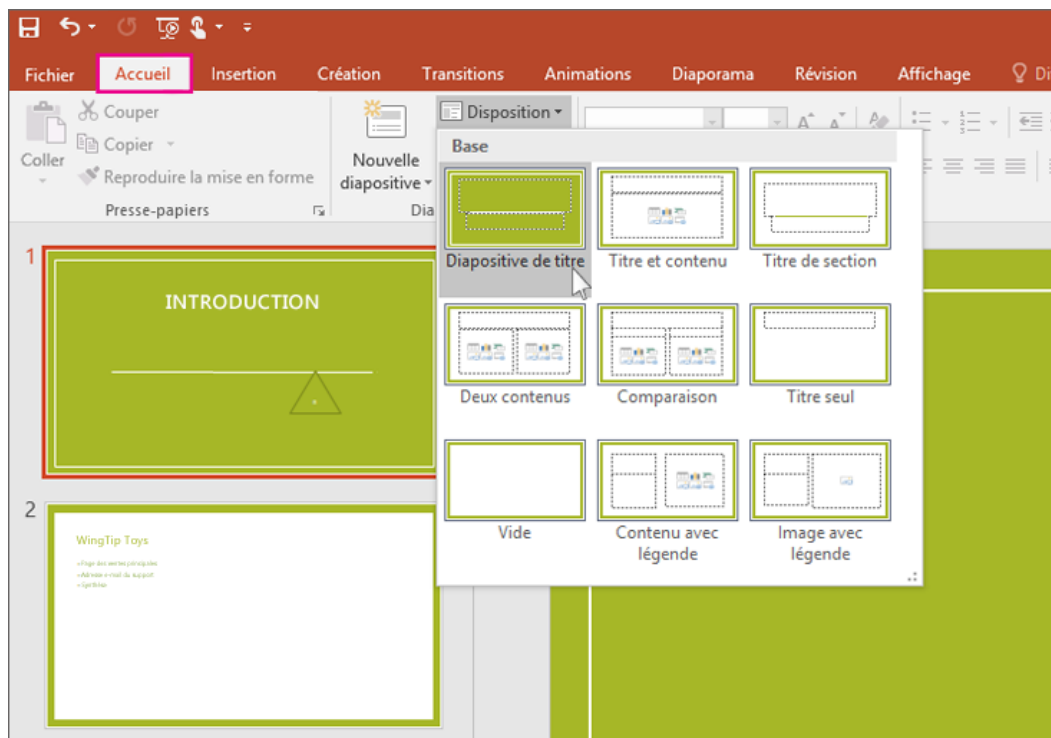
6.1. 1ère étape

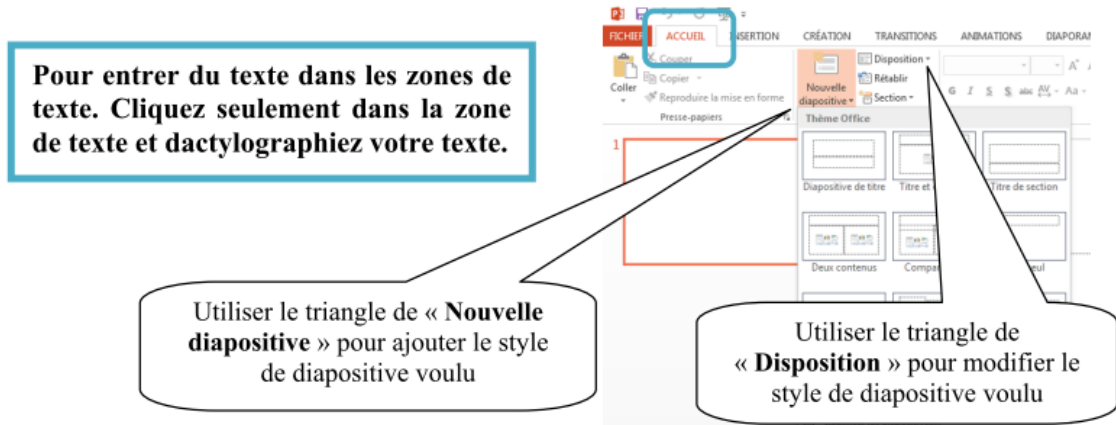
1. Ouvrez PowerPoint.
1. Sélectionnez une option :
 - Sélectionnez Nouvelle présentation pour créer une présentation à partir de zéro.
 - Sélectionnez un modèle.
 - Sélectionnez Visite guidée, puis Créer pour obtenir des conseils d'utilisation de PowerPoint.



6.2. Ajouter une diapositive

1. Sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez ajouter la nouvelle.
2. Sélectionnez Accueil > Nouvelle diapositive.
3. Sélectionnez Disposition et tapez ce que vous souhaitez dans la liste déroulante.

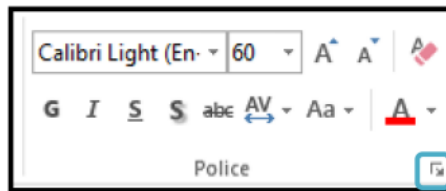




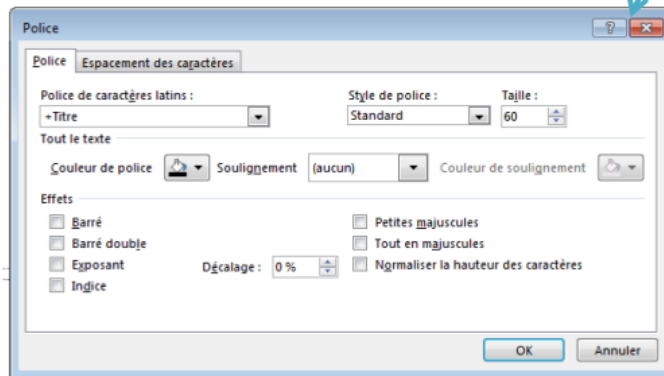
Mise en page des diapositives.

6.3. 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 votre audience. Donc, la police doit être écrite en format géant et le contenu doit être limité à des résumés.

Appliquer un jeu d'animation.

6.4. Appliquer un effet de transition aux diapositives.

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



6.5. Appliquer un jeu d'animation.

Les types d'animation
Le volet Office

13
14

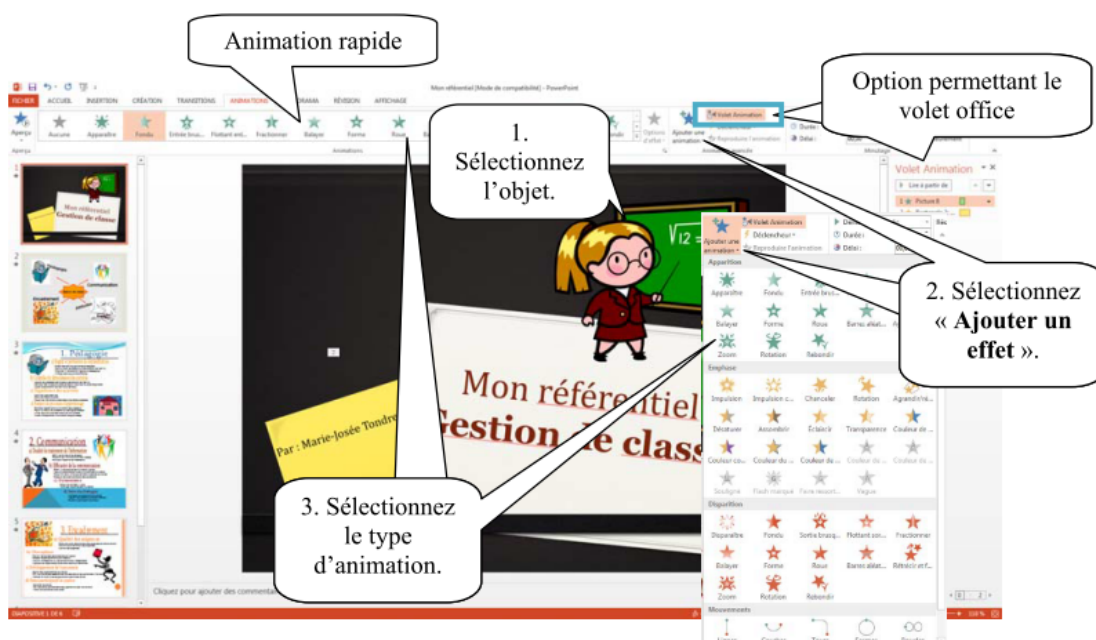
Un jeu d'animations contient des animations prédéfinies qui s'appliquent aux espaces réservés contenant du texte.

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.



6.5.1. 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.

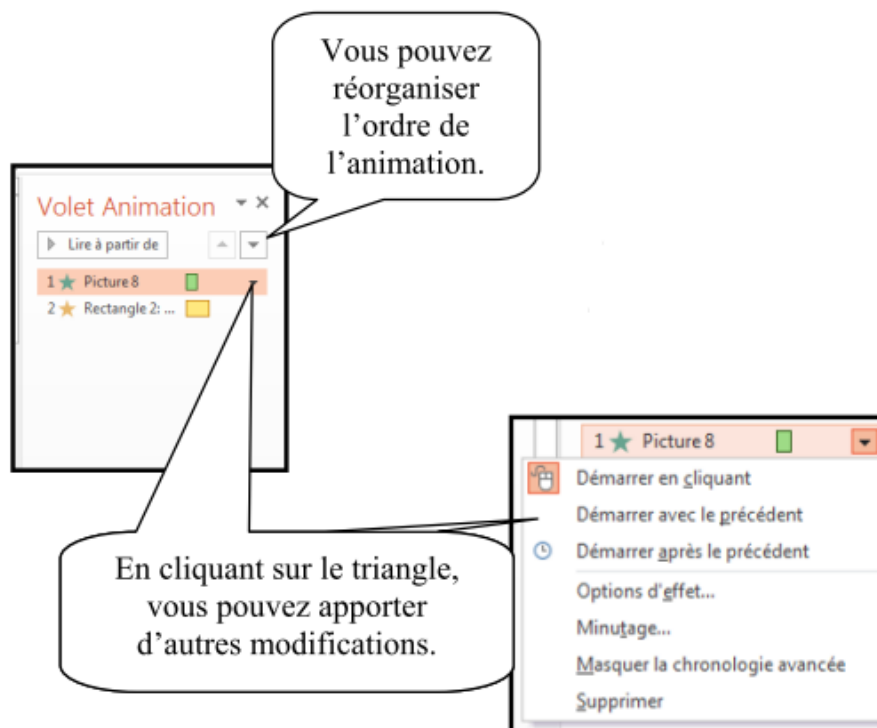
Quitter : Pour que l'objet disparaisse avec un effet d'animation.

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 ».

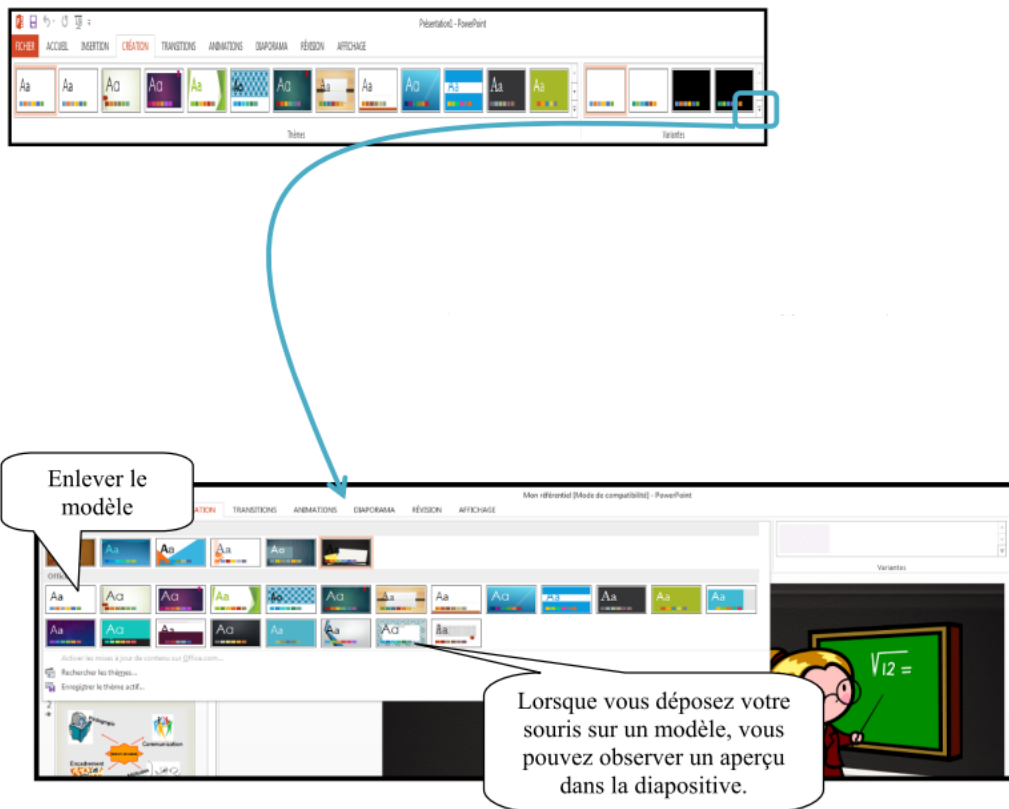
6.5.2. Le volet Office

- 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.



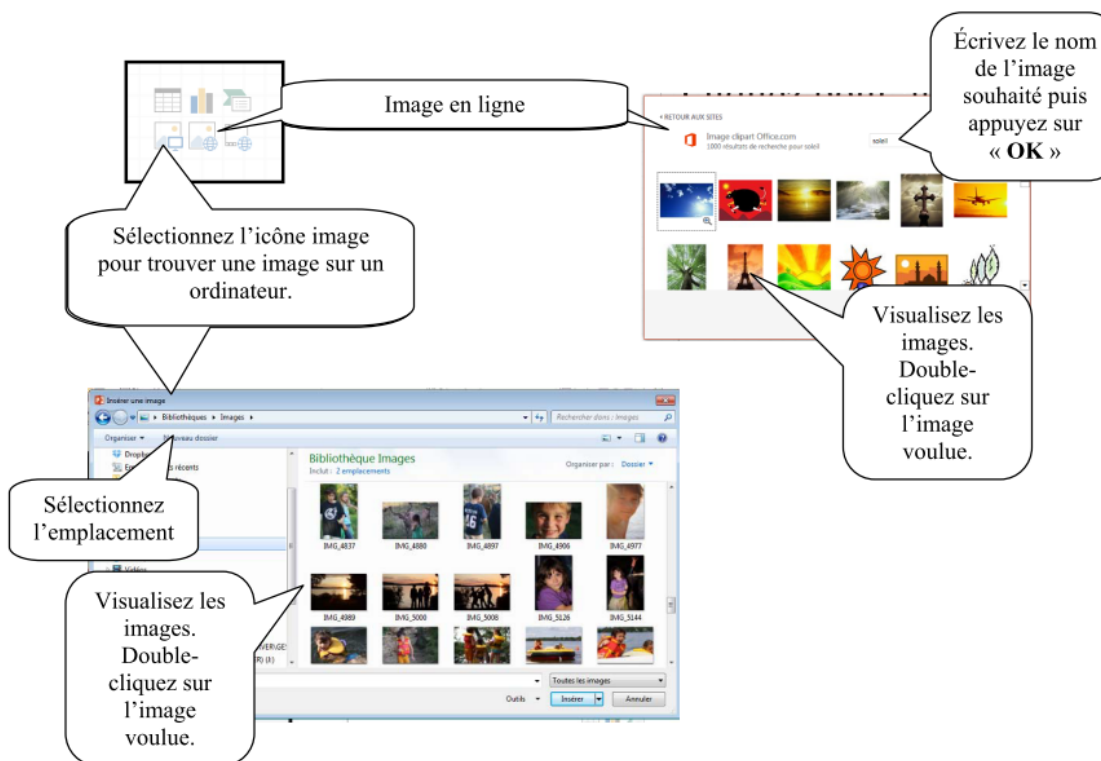
7. Les modèles

- 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.



8. Insérer une image

Pour l'insertion d'une image ou une photographie, vous pouvez amorcer votre projet par une diapositive avec options contenues ou avec le ruban « Insertion ».



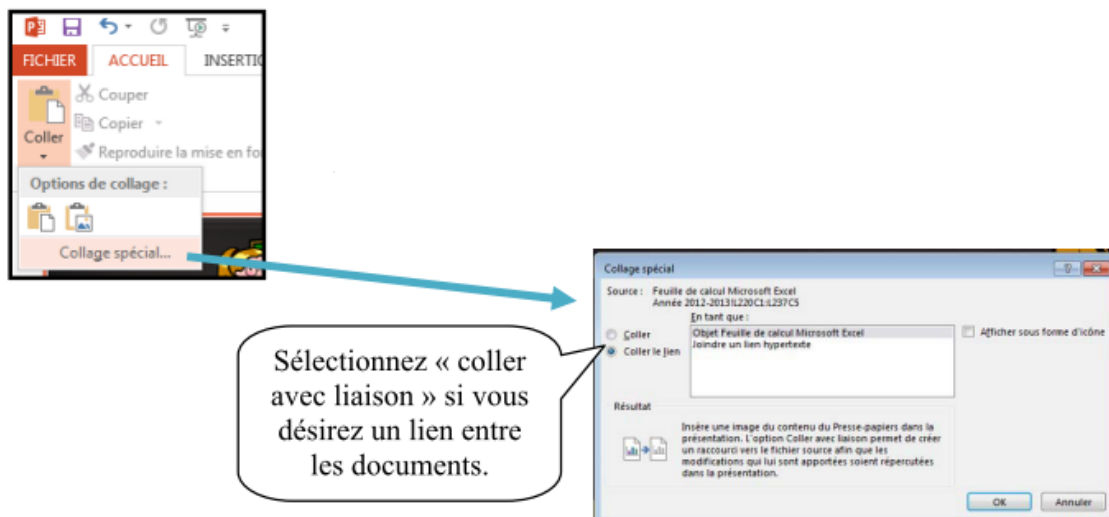
Importer des données d'un fichier Word ou Excel.

- Lorsque vous insérez une image ou une photographie, un nouveau ruban apparaît.
- Il vous permet de modifier votre image.



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

- Sélectionnez les données dans le document Word ou le classeur Excel.
- Copiez la sélection puis retournez dans la présentation PowerPoint. À partir de 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.



10. Le diaporama

Procédure	17
Faire défiler les diapositives	17
Masquer des diapositives	17
Utiliser le stylo en cours de projection	18
Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection	18

10.1. Procédure

- 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 commencer le diaporama, appuyez sur Le bouton ou allez dans le ruban « Diaporama ».



Remarque

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

10.2. Faire défiler les diapositives

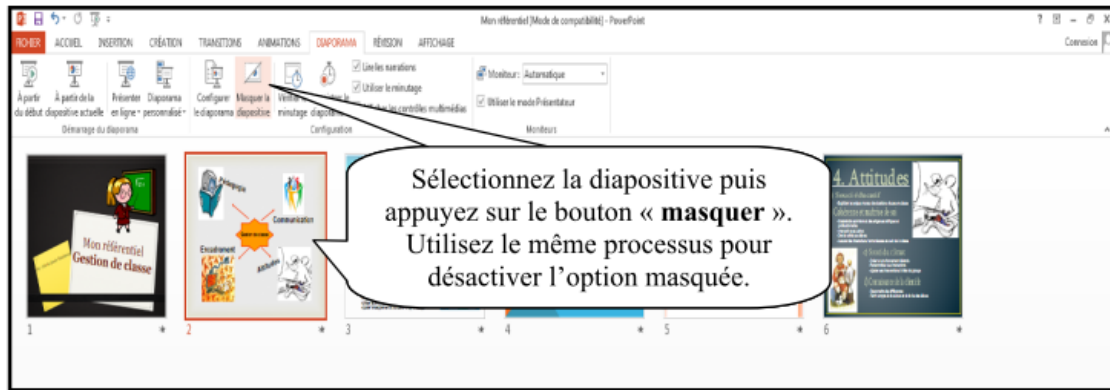
Pour accéder à la diapositive suivante, cliquez avec la souris ou utiliser les touches **S**, **espace**, **→**, **↑** ou **Pg Dn**.

Pour revenir à la diapositive précédente, cliquez sur le bouton de droite de la souris ou les touches **P**, **←**, **↓** ou **Pg Up**.

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

10.3. 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.

10.4. 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 la *menu contextuel*.
- Pour désactiver le stylo, appuyez sur la touche « *Échap* ».



10.5. 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* ».

