

Centre universitaire
Abdelhafid Boussouf
Centre
d'enseignement à
distance



Informatique – Master1
TICE

– Cours 1 –
Microsoft power point 2010

Staff pédagogique

Nom	Grade	Institut	Adresse e-mail
Bouzeraa abir.....			a.bouzeraa@centre-univ-mila.dz

Etudiants concernés Semestre 2

Institut	Département	Année	Spécialité
Lettre et langues étrangère	/	Master1	SDL
.....			

Objectifs du cours

- Microsoft power point 2010

Microsoft power point 2010

1 Introduction à PowerPoint

PowerPoint est un outil qui permet de vous assister lors de présentations en réunion. C'est un outil énormément utilisé par les étudiants pour leurs oraux.

PowerPoint permet de créer un support visuel, diffusé à l'écran ou via un vidéo projecteur pendant votre présentation orale afin de mettre en avant les idées principales, arguments, chiffres permettant ainsi d'appuyer et illustrer votre discours.

Il est possible de donner de la personnalité à vos présentations grâce aux outils de mise en forme et de personnalisation graphique.

2 Le principe des diaporamas

PowerPoint vous permet de faire ce que l'on appelle un diaporama, composé de plusieurs diapositives, chaque diapositive pourra contenir au choix du texte, une liste, une image, un graphique... Tout ce qui peut appuyer votre présentation.

Le principe est de faire défiler les diapositives en même temps que votre discours.

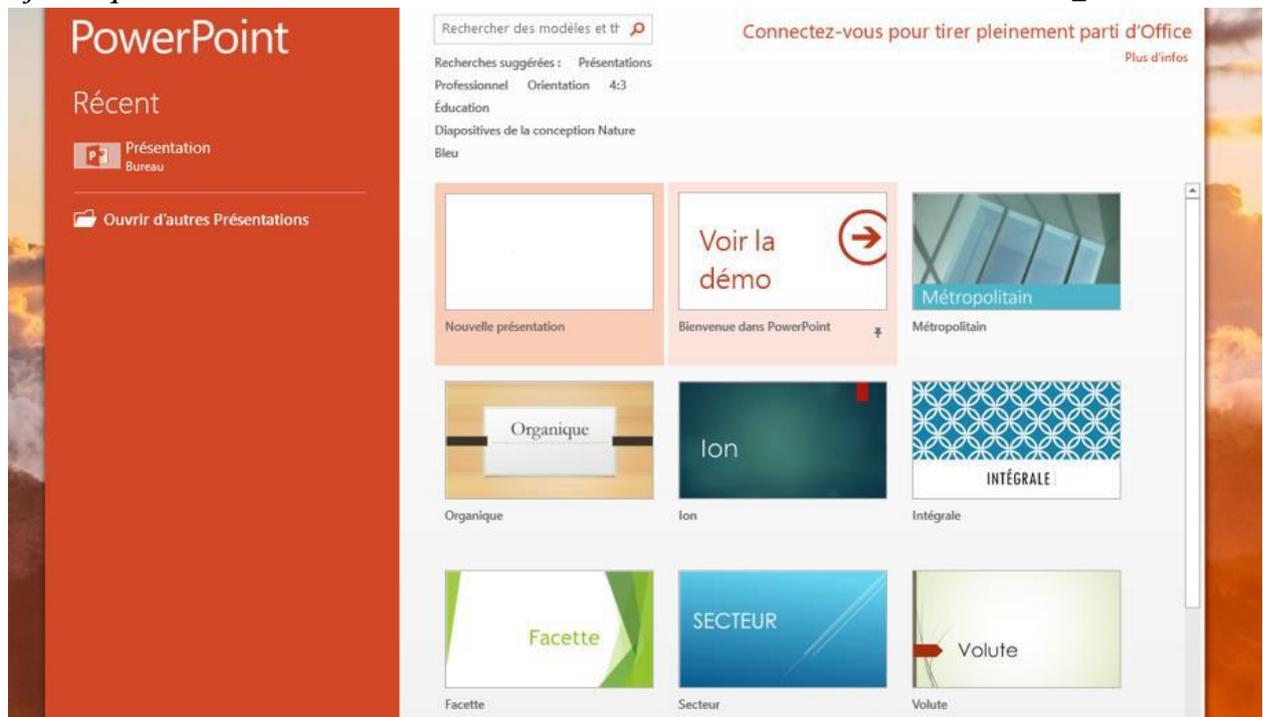
Dans cet exemple, la première diapositive affiche le titre de la présentation. La suivante présente rapidement l'orateur, celle d'après aborde le premier sujet, la quatrième reprend une citation importante...

Les présentations PowerPoint doivent être synthétiques, faciles à lire afin que les personnes qui vous écoutent ne voient pas leur attention détournée de votre discours. Il faut donc limiter le texte sur chaque diapositive et se limiter à une seule idée principale.

3 Créer votre première présentation

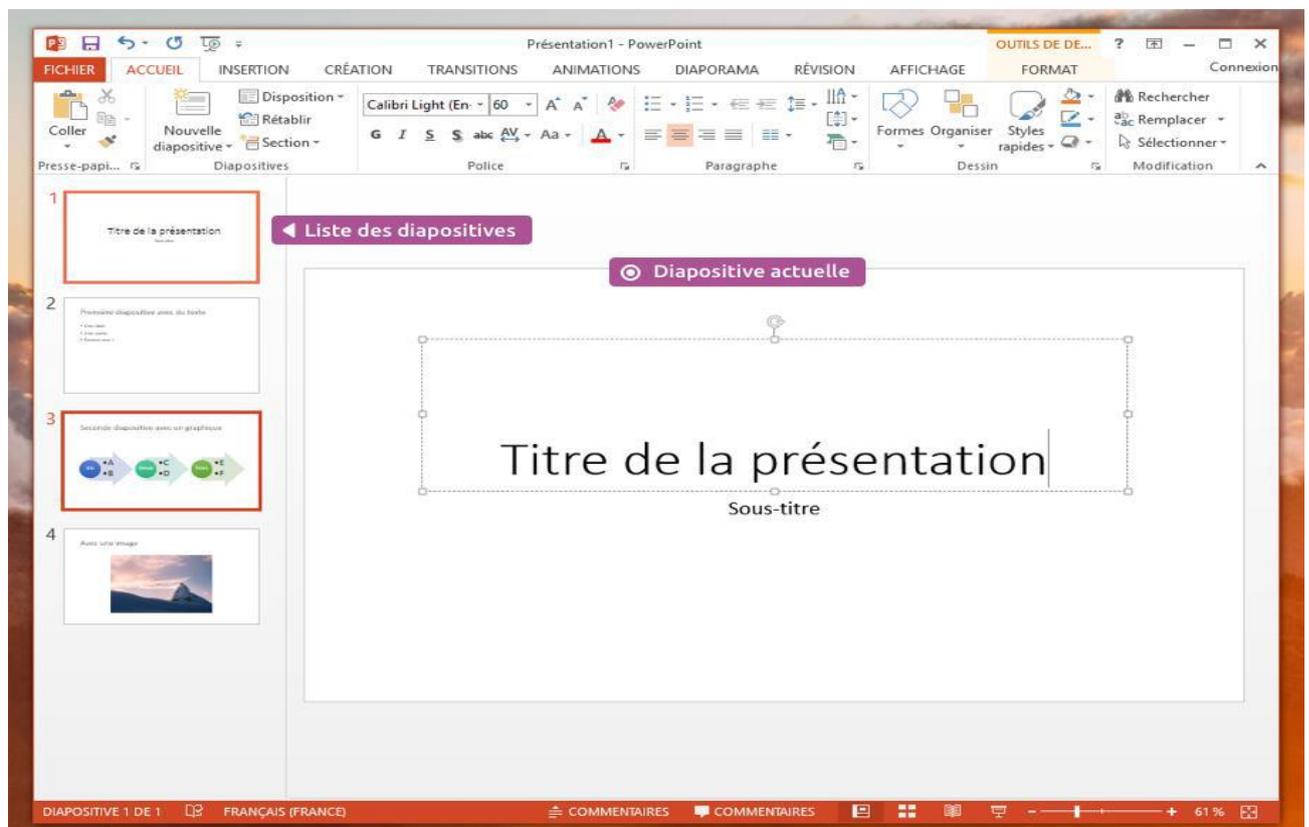
Nous allons maintenant créer notre premier diaporama PowerPoint et tester les possibilités de mise en page qui nous sont offertes !

À l'ouverture de PowerPoint, une fenêtre vous suggère différentes apparences :



4 Interface de PowerPoint

Outre le ruban, commun à tous les logiciels Office, PowerPoint sépare sa zone principale en 2 parties :

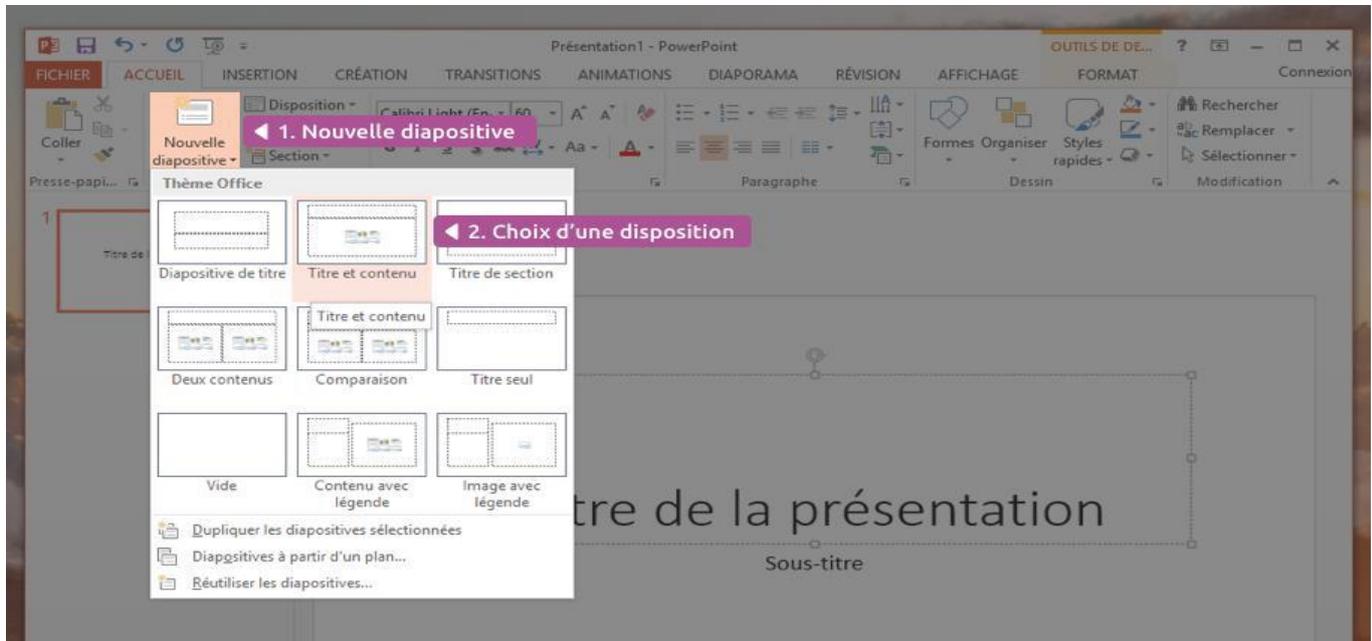


La colonne de gauche affiche la liste des diapositives que vous avez créées. La zone centrale affiche la diapositive sur laquelle vous travaillez actuellement.

Au début, vous n'aurez qu'une seule diapositive affichée dans la colonne de droite. Nous allons voir comment en créer une nouvelle juste après.

5 Ajouter une diapositive

Afin d'ajouter une nouvelle diapositive, cliquez sur **Nouvelle diapositive** dans le ruban et choisissez la disposition



- **PowerPoint propose des mises en page (des dispositions) diapositives préconçues**

Plusieurs choix vous sont proposés. Ces mises en pages préconçues sont pratiques pour concevoir rapidement votre diapositive. Choisissez le plus basique : **Titre et contenu**.

Vous n'êtes pas cependant limités à ces mises en page et vous pourrez disposer les éléments (texte, image...) comme bon vous semble.

6 Composition manuelle et insertion de médias

Lors de l'ajout d'une nouvelle diapositive, vous pouvez choisir un modèle vide et ajouter vous-même des éléments parmi ceux vus précédemment. Cela vous permet plus de libertés sur la mise en page !

Pour insérer des éléments, cliquez sur **Insertion** dans le ruban, choisissez ensuite quel type d'élément vous souhaitez insérer

Un text

Une zone liste

Une image

Un tableau

une forme

Un organigramme ou un smartart

Un graphique

Un objet multimédia : video, audio

extes, images, tableaux, graphiques, insérez ce qu'il vous plait !



Cliquez sur l'élément et faites-le glisser où bon vous semble dans la diapositive. Composez-la à votre convenance ! Vous pouvez également réduire ou agrandir la taille des éléments en cliquant dessus puis en tirant les petites poignées présentes dans les coins et les angles :

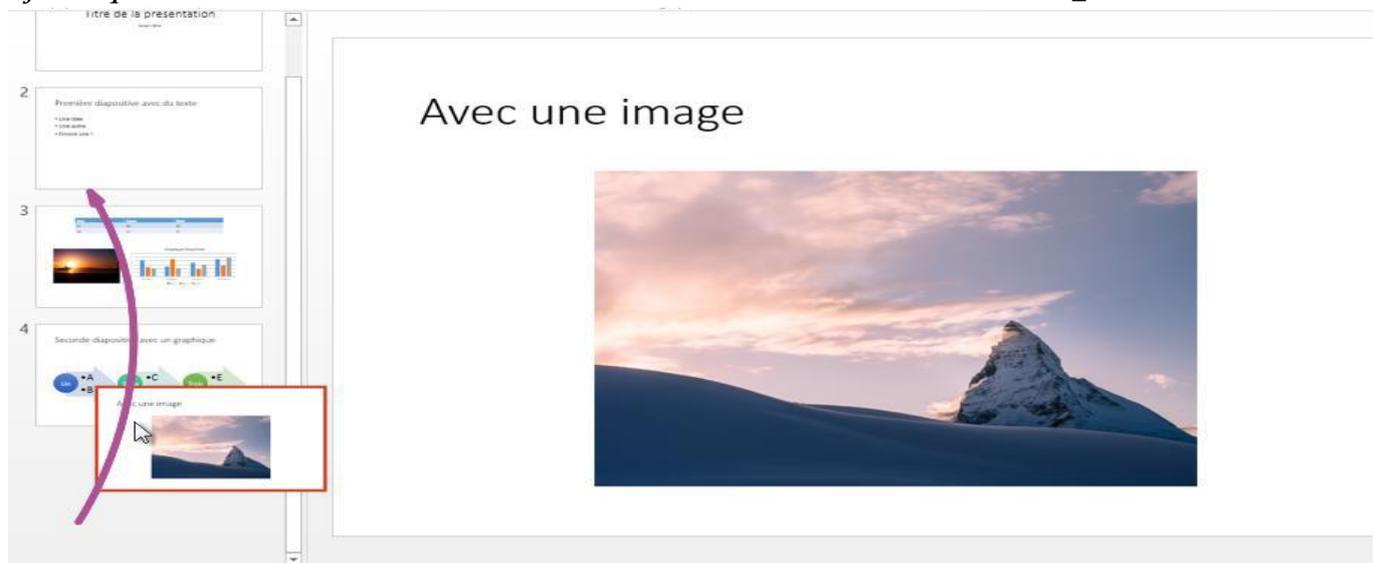
Max	Aaron	Rémi
12	10	15
14	11	12

Graphique PowerPoint

Catégorie	Série 1	Série 2	Série 3
Catégorie 1	4	2	2
Catégorie 2	2	4	2
Catégorie 3	3	2	1
Catégorie 4	4	2	5

7 Changer l'ordre des diapositives

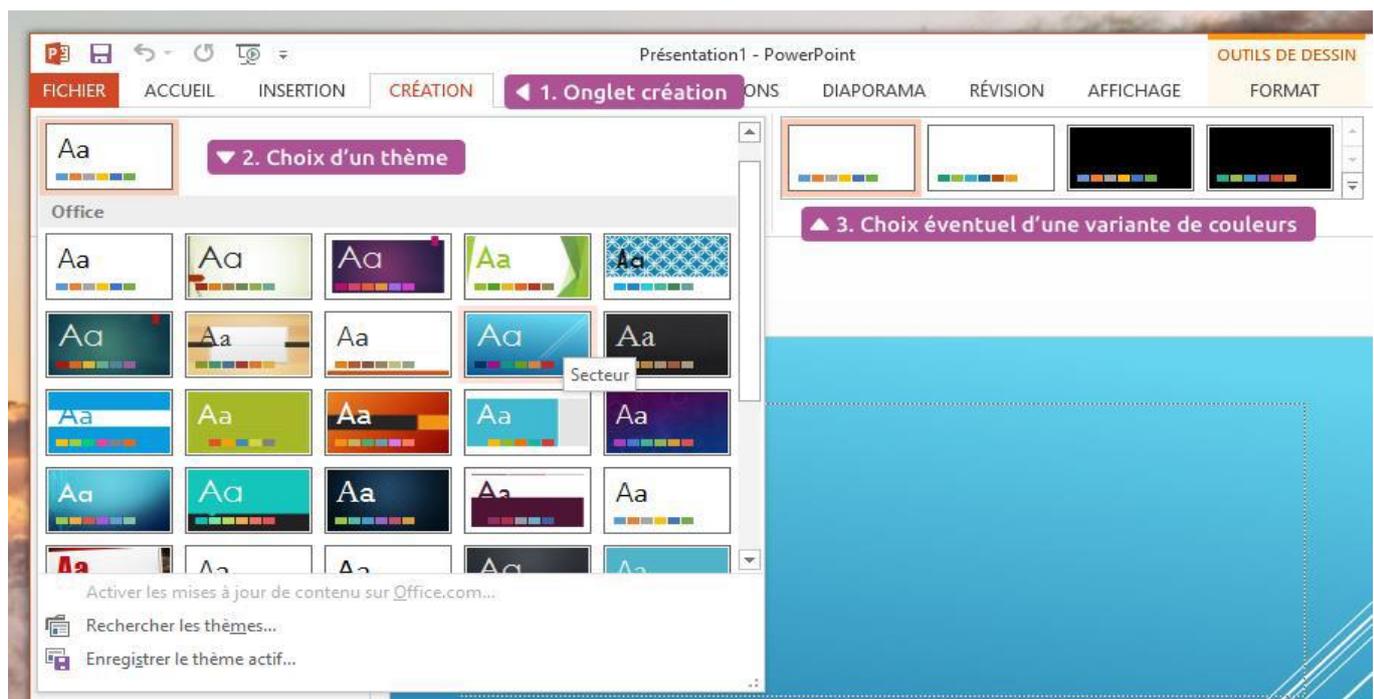
Vous pouvez aisément changer l'ordre des diapositives si l'envie vous prend. Cliquez sur une diapositive dans la colonne de gauche et faites-la glisser vers sa nouvelle position :



8 Thèmes visuels

Nous allons maintenant choisir un thème graphique afin d'améliorer le rendu de votre diapositive. Cliquez sur l'onglet **Création** dans le ruban, puis sélectionnez un thème dans la liste. De nombreux thèmes sont proposés et vous pourrez même en télécharger d'autres sur Internet.

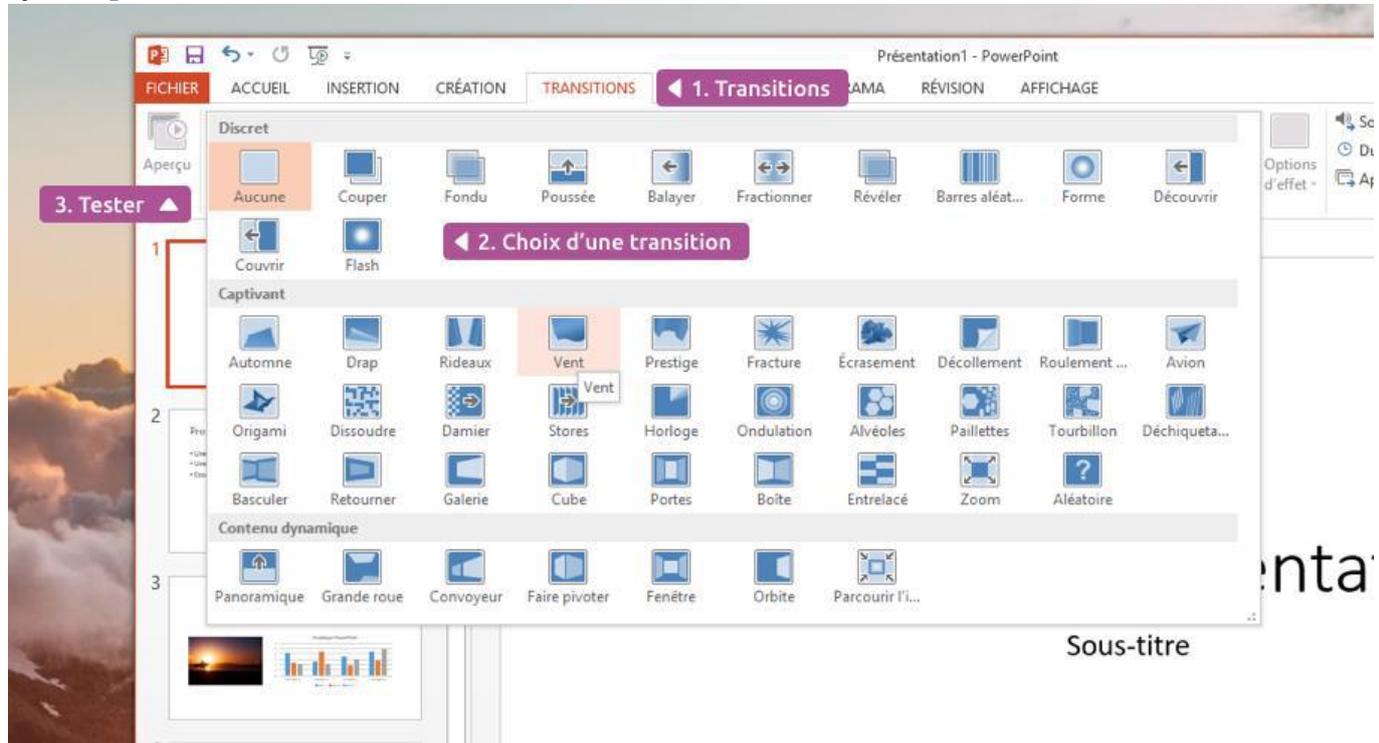
Création → thème → chois le thème



9 Transitions

Lors du changement de diapositive, vous pouvez choisir une transition animée. Il en existe de toutes sortes : déroulement, apparition en fondu, effet de page tournée...

Afin de choisir une transition, sélectionnez tout d'abord la diapositive souhaitée dans la colonne de gauche, puis cliquez sur **Transitions** dans le ruban, et enfin choisissez une transition dans la liste.



Vous pouvez avoir un aperçu de la transition en cliquant sur **Aperçu**.

Vous pouvez également ajouter des animations sur chaque élément de vos diapositives grâce à l'onglet **Animations**. Vous pourrez réaliser de belles animations grâce à cet outil mais n'en n'abusez pas trop car vous risquez d'y passer plus de temps que nécessaire et trop d'animations peuvent déconcentrer votre auditoire.

Présentation en public

Ça y est, votre présentation est prête

Pour lancer la présentation en plein écran, cliquez sur l'onglet **Diaporama** → puis **À partir du début**.
La présentation se lance en plein écran !