

PREMIÈRE PRÉSENTATION AVEC POWERPOINT

PowerPoint est un logiciel de PrÉAO — Présentation Assistée par Ordinateur — qui permet la création de présentation diapositives par diapositives en y insérant sur chaque diapositive des images, des graphiques, du texte, des tableaux, etc. d'animer ces éléments et de créer des transitions entre les diapositives afin de les diffuser sur un écran ou à partir d'un vidéoprojecteur. PowerPoint peut être utilisé par des entreprises pour présenter leurs gammes de produits, des associations pour annoncer leurs activités, pour des conférences afin de les rendre plus attrayantes, ou pour des particuliers pour présenter des photos de vacances ou créer une animation pendant une fête.

☞ Avant de commencer sa présentation, il est important de bien préparer à l'avance le texte et les images qui seront insérés dans les diapositives.

LANCEMENT DE POWERPOINT

Si l'icône de PowerPoint n'apparaît pas sur le bureau ou dans la liste des programmes :

Bouton Démarrer

Tous les programmes

Microsoft Office

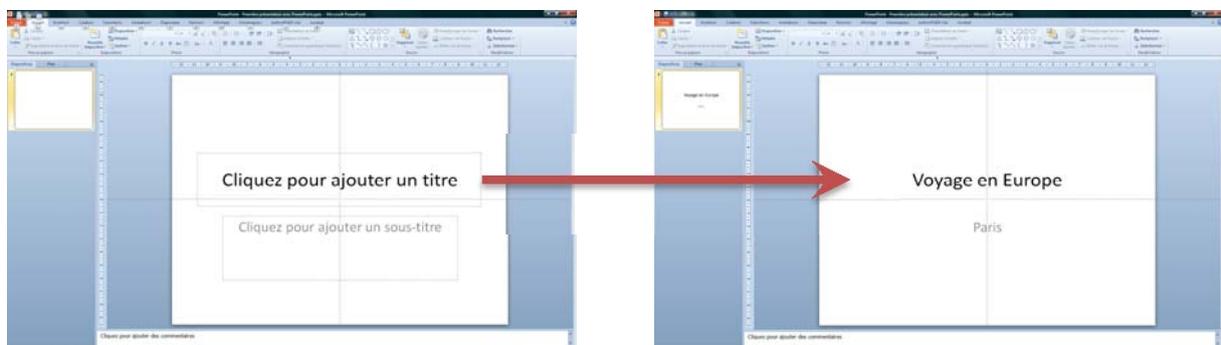
Microsoft Office PowerPoint

PREMIÈRE DIAPOSITIVE

SAISIE DES TITRES

Dans la page qui apparaît :

1. Cliquer dans la partie voulue
2. Saisir un titre (exemple : *Voyage en Europe*)
3. Recommencer pour le sous-titre



MISE EN FORME

MISE EN FORME DU TEXTE

Pour mettre en forme le texte :

1. Comme dans Word, sélectionner la partie de texte à mettre en forme ou cliquer une fois sur le bord du cadre (pour mettre en forme tout le contenu du cadre)
2. Onglet Accueil

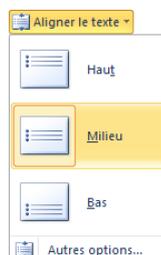
Groupe Police ou Paragraphe



3. Cliquer sur les boutons voulus (comme dans Word)

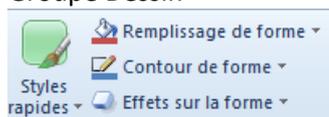
Pour centrer verticalement le texte dans un cadre

1. Cliquer sur le bord du cadre voulu
2. Onglet Accueil
Groupe Paragraphe
Aligner le texte
Choisir *Milieu*



MISE EN FORME DU CADRE

1. Cliquer sur le bord du cadre souhaité
2. Onglet Accueil
Groupe Dessin



- Styles rapides : mises en forme prédéfinies
- Remplissage de forme : couleur, image, dégradé ou texture de remplissage de la forme
- Contour de la forme : couleur et épaisseur du bord de la forme
- Effets sur la forme : ombre, lumière, bords adoucis, biseaux, etc.

SAUVEGARDE

Menu Fichier (ou bouton Office)
Enregistrer sous

1. Saisir un nom (exemple : Voyage)
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus et **Enregistrer**.

Penser à sauvegarder régulièrement :

Cliquer sur le bouton Sauvegarde () ou **Ctrl | S**

DIAPOSITIVES SUIVANTES

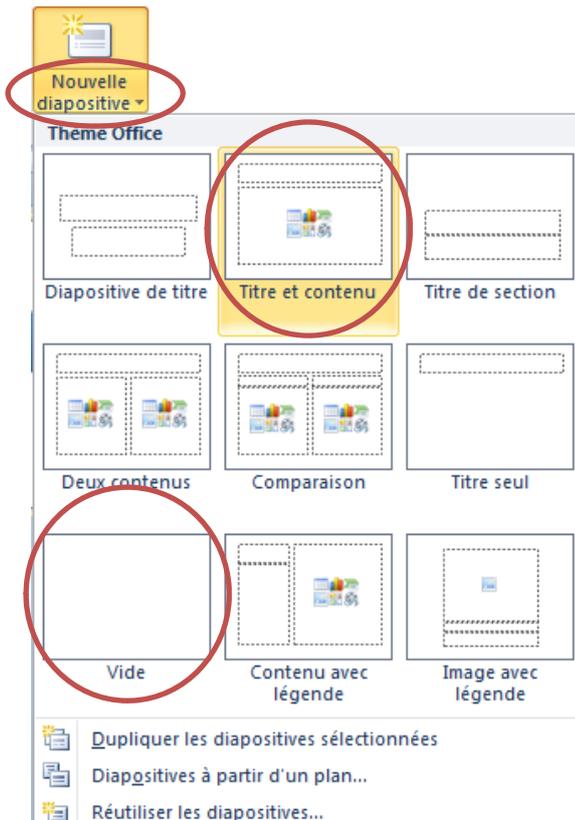
INSERTION D'UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE

POUR AJOUTER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE :

Onglet Accueil

Cliquer sur la partie basse du bouton Nouvelle diapositive

Cliquer sur le format voulu, exemple : *Titre et contenu* pour saisir un titre et du texte ou *Vide* pour avoir une diapositive vide



REPLISSAGE DE LA DIAPOSITIVE

1. Comme précédemment, cliquer dans le titre et saisir un titre
2. Cliquer dans le cadre du contenu et saisir les éléments d'une liste en appuyant sur après chaque élément. Exemple :



3. Effectuer la mise en forme comme précédemment

MODIFIER UNE LISTE

MODIFIER LES PUCES OU LES NUMÉROTATIONS

1. Sélectionner les éléments de la liste
2. Dans l'onglet Accueil

Cliquer sur le bouton Puces
et choisir un type de puce



ou cliquer sur le bouton Numérotation
et choisir un type de numérotation



AUGMENTER OU RÉDUIRE LE NIVEAU D'UNE LISTE

1. Sélectionner les éléments à décaler
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur les boutons *Augmenter* ou *Réduire* d'un niveau ()

- I. Antiquité
- II. Moyen-Âge
 - 1. Mérovingiens
 - 2. Carolingiens
 - 3. Capétiens
- III. Renaissance



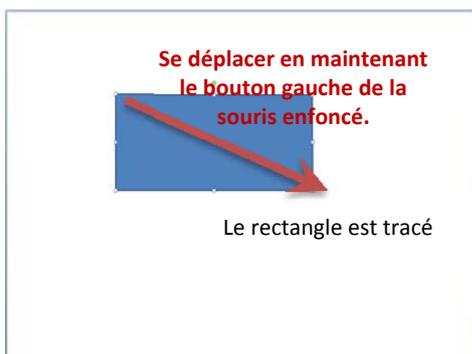
AJOUTER UN OBJET

1. Se placer sur la diapositive voulue
2. Onglet Accueil
Groupe Dessin

Cliquer sur l'objet voulu

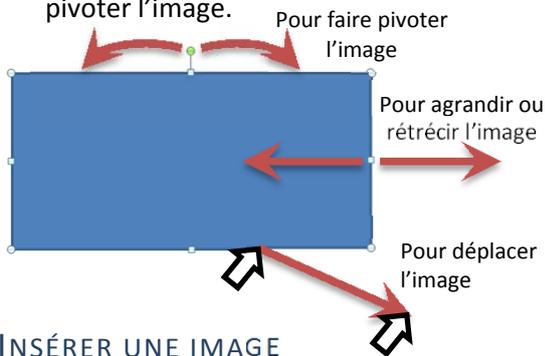


3. Se placer là où doit commencer l'objet et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, se déplacer pour dessiner.



DÉPLACER, AGRANDIR RÉTRÉCIR UN OBJET

1. Cliquer sur l'objet
2. Se placer sur le bord pour déplacer ou sur l'une des poignées pour agrandir, rétrécir ou faire pivoter l'image.



INSÉRER UNE IMAGE

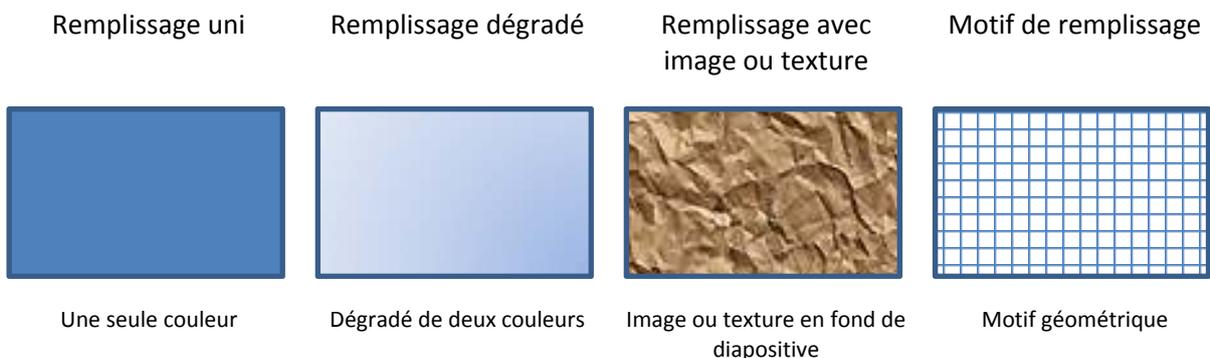
L'image peut être au format Jpg, Gif, BMP, Tiff, PNG, Eps, Pct, etc.

1. Se placer sur la diapositive où doit apparaître l'image
2. Onglet Insertion
Images
Cliquer deux fois dans les dossiers voulus
Cliquer deux fois sur l'image à insérer
 - Une image se déplace, s'agrandit et se rétrécit comme n'importe quel objet

CHANGER LA COULEUR DU FOND DE LA DIAPOSITIVE

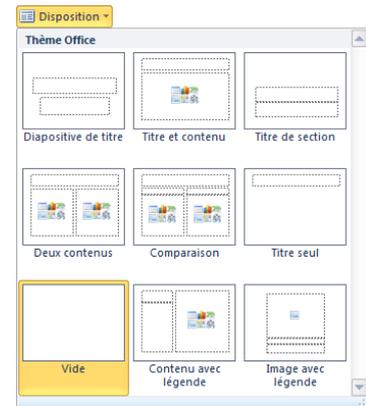
1. Clic droit sur le fond de la diapositive voulue (en évitant de cliquer sur un objet)
Mise en forme de l'arrière-plan
2. Dans la catégorie *Remplissage*, choisir le type de dégradé voulu.
3. Cliquer sur :
 - Réinitialiser l'arrière-plan** Remet le remplissage de fond d'origine
 - Fermer** Applique le remplissage de fond uniquement à la diapositive choisie
 - Appliquer partout** Applique le remplissage de fond à toutes les diapositives du diaporama

Exemple de remplissage de fond de diapositive :



MODIFIER LA MISE EN PAGE

1. La mise en page est la disposition des objets (zone de titre, zone de texte, zone pour les graphiques) dans la diapositive
2. Onglet Accueil
Disposition
3. Cliquer sur le type de disposition voulu
Exemples : « Vide » pour avoir une diapositive vide
ou
« Titre et contenu » pour afficher un titre avec une zone de texte

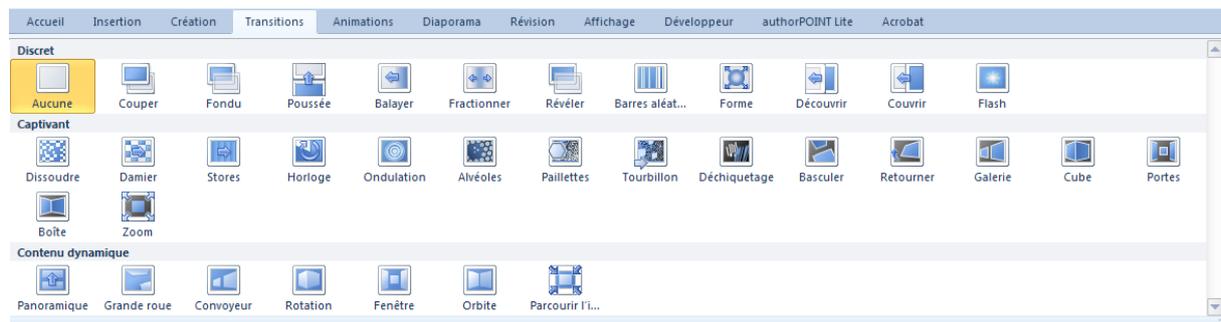


DIAPORAMA

CRÉATION D'UNE TRANSITION

Une transition permet de passer en douceur, grâce à une animation, d'une diapositive à une autre.

1. Se placer sur la diapositive voulue
2. Onglet Transition
Dans la galerie des transitions, cliquer sur la transition voulue



POUR UN DÉFILEMENT AUTOMATIQUE DES DIAPOSITIVES

1. Après avoir choisi une transition, dans *Après*, saisir le temps d'affichage de l'ensemble des diapositives (cette durée pourra être ensuite personnalisée pour chaque diapositive choisie), exemple : 5 pour 5 secondes



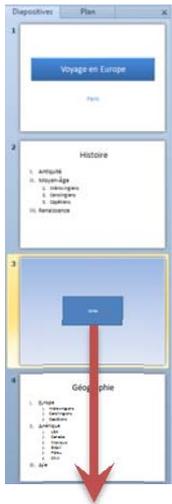
2. Cliquer sur **Appliquer partout** pour appliquer la transition et le temps d'affichage pour l'ensemble des diapositives du diaporama.

ORGANISATION DES DIAPOSITIVES

Le diaporama terminé, il est possible de déplacer les diapositives.

PAR LE VOLET DES DIAPOSITIVES (À GAUCHE DE L'ÉCRAN)

Faire glisser la diapositive voulue vers l'emplacement souhaité.



EN MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES

1. Cliquer sur le bouton du mode « Trieuse de diapositives » (en bas à droite de la barre d'état)



2. Faire glisser la diapositive voulue vers l'emplacement souhaité.



- ☞ Cliquer sur le bouton du mode « Normal » pour revenir à l'affichage d'une diapositive ou pour réafficher le volet des diapositives (si celui-ci disparaît)



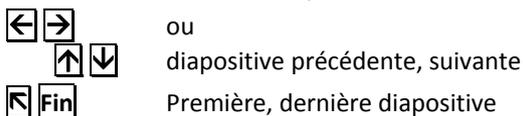
LANCEMENT DU DIAPORAMA

POUR LANCER LE DIAPORAMA :

1. Appuyer sur la touche **F5** pour lancer le diaporama depuis la première diapositive ou sur le bouton « Diaporama » pour le lancer à partir de la diapositive actuelle.



2. Utiliser les touches de déplacements du clavier pour se déplacer entre les diapositives :



3. Appuyer sur **Échap** pour quitter le mode diaporama. ■