

 Office



PowerPoint

• • • • •

Spouštění...

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
I-OUVERTURE DU LOGICIEL POWERPOINT	3
II- BARRE DES TITRES	5
III- ENREGISTRER UNE PRESENTATION	6
IV- CONCEPTION DE DIAPOSITIVES.....	6
V- INSERTION DES ILLUSTRATIONS	10
VI- MISE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES.....	14
VII- AJOUT DES TRANSITIONS.....	17
VIII- IMPRESSION	19

Introduction

Microsoft Office PowerPoint 2013 est un logiciel de la société américaine Microsoft. Il possède une interface utilisateur permettant de créer plus rapidement des présentations professionnelles que dans les versions antérieures de PowerPoint. Il propose de nouveaux effets (les thèmes) plus élaborés ainsi que des options de mise en forme grâce auxquels l'on peut concevoir des présentations dynamiques et attrayantes en un temps record.

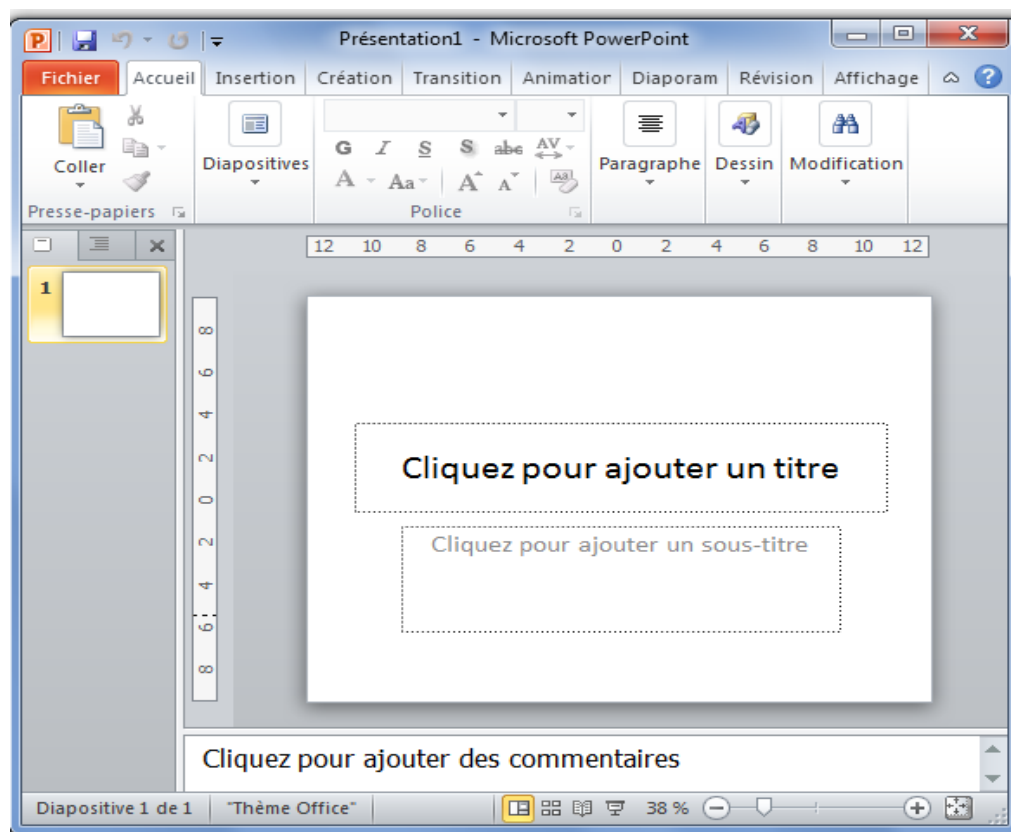
I-Ouverture du logiciel PowerPoint

Pour démarrer PowerPoint :

- Cliquez sur Démarrer
- Positionnez le pointeur de la souris sur tous les Programmes puis sur Microsoft office
- Cliquez sur Microsoft office Powerpoint 2013 ou :

Double-cliquez l'icône Powerpoint 2013 se trouvant sur le bureau de Windows

La fenêtre d'une nouvelle présentation s'affiche



1- Fermer une présentation

- Cliquez sur le menu fichier puis sur **Fermer**

2- Quitter PowerPoint

Pour quitter PowerPoint :

- Cliquez sur le menu fichier puis sur **Quitter**

3- Barre d'outils « Accès rapide »

Cette barre d'outils regroupe sous forme d'icônes des commandes auxquelles vous accédez rapidement (en un clic gauche dessus).

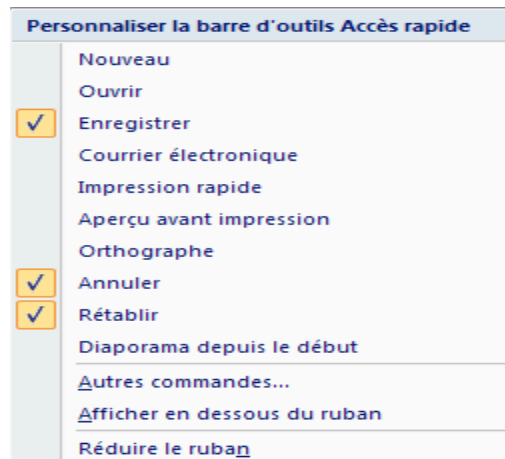


❖ **Pour ajouter des commandes :**

- Cliquez sur la pointe de flèche qui apparaît à la fin de la barre d'outils.
- Choisissez, à l'aide d'un clic gauche, les commandes à ajouter. La coche indique que l'icône est ajoutée.

❖ **Pour l'enlevez faites la même manipulation :**

- Cliquez gauche sur la commande : la coche disparaît.



❖ **Pour accéder à d'autres :**

- Choisissez « Autres commandes » : une boîte de dialogue s'ouvre.
- Cliquez sur « Personnaliser » à gauche. Dès lors une multitude de fonctions vous est énumérée à droite.
- Choisissez la commande dans la colonne de gauche, cliquez sur « ajouter » et celle choisie apparaît dans la colonne de droite.

4- le menu Fichier

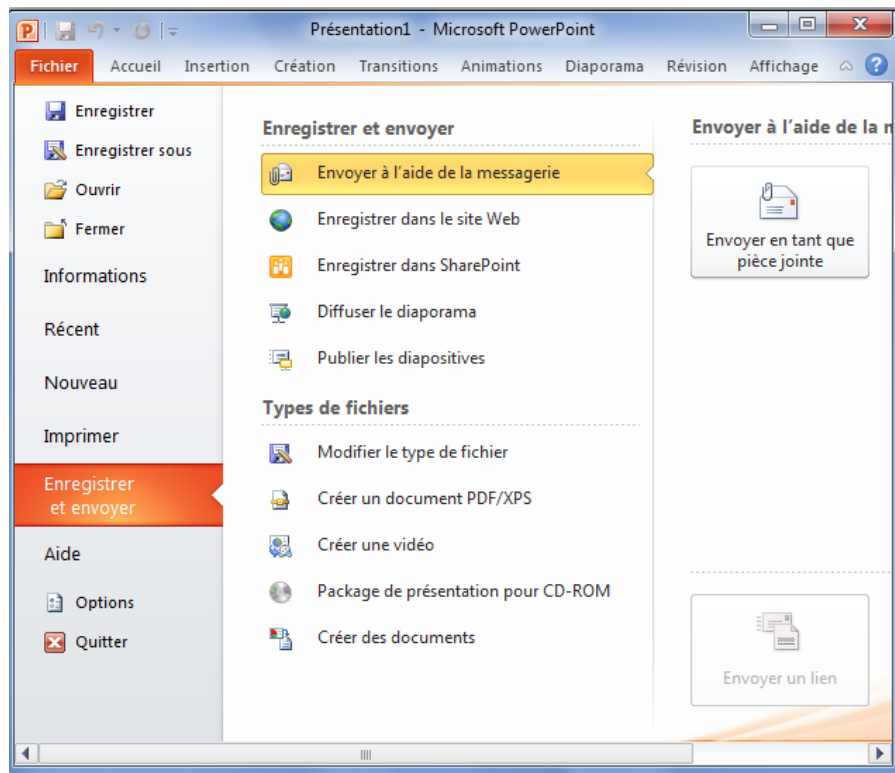
Il vous permet d'accéder à des commandes standards telles que :

- ✓ Enregistrer
- ✓ Enregistrer-sous
- ✓ Nouveau
- ✓ Ouvrir
- ✓ Fermer
- ✓ Récent
- ✓ Imprimer
- ✓ Enregistrer et envoyer

Important : l'option **enregistrer sous** offre une proposition détaillée de divers formats

1. Présentation Powerpoint (fichier auquel nous pouvons apporter des modifications)
2. Diaporama Powerpoint (fichier qui s'ouvre sous la forme du diaporama)
3. Présentation Powerpoint 97-2003
4. Rechercher des compléments pour d'autres formats de fichier
5. Autres formats

ATTENTION : si vous utilisez la version Microsoft PowerPoint 2013 enregistrez votre document avec un format « présentation PowerPoint 97-2003 » sinon il ne pourra pas être lu par une version antérieure à la vôtre.



II- Barre des titres

La barre des titres indique le nom du document, le format ainsi que le logiciel sur lequel nous travaillons.

1- Barre des onglets

Cette barre répertorie les différents onglets principaux indiquant le thème de la « rubrique » qui sont ensuite déclinés sous la forme de fonctions que nous utilisons.

Exemple :

Dans l'onglet **Insertion** je retrouve tous les éléments qui concernent l'ajout au sein de ma présentation d'images, de formes, en tête/pied de page...

2- Le ruban

Dès que vous cliquez sur un onglet, une multitude d'icônes apparaît pour vous permettre de travailler. L'onglet accueil vous ouvre les icônes que vous utilisez pour la mise en forme de votre présentation. Si vous avez un oubli, en vous plaçant devant l'icône (sans cliquer) une explication de celle-ci s'affichera. Parfois un aperçu s'appliquera à votre texte (par exemple pour les icônes dans la partie style de l'onglet Création)

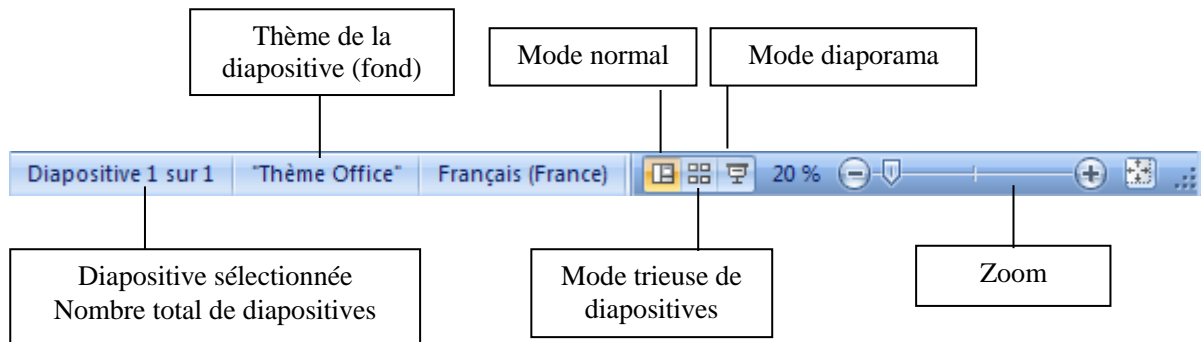
3- Règles horizontale et verticale

Les règles d'un document me permettent de me situer par rapport aux marges ainsi que par rapport aux retraits de texte que je peux appliquer : tabulations, puces...

4- Barres de défilement

Cette barre permet de se déplacer au sein du document.

5- Barre d'état



a- Le mode normal

Le mode Normal est le principal mode de modification, il permet de créer les diapositives et d'y ajouter des touches de fantaisie.

b- Le mode trieuse de diapositives

Ce mode affiche les diapositives sous forme de miniatures. Il permet d'ajouter des effets spéciaux à votre diaporama, de chronométrer le temps d'apparition de chaque diapositive...

c- Le mode diaporama

Le mode Diaporama occupe tout l'écran de l'ordinateur. Cet affichage plein écran vous permet de voir la présentation telle qu'elle apparaîtra au final.

III- Enregistrer une présentation

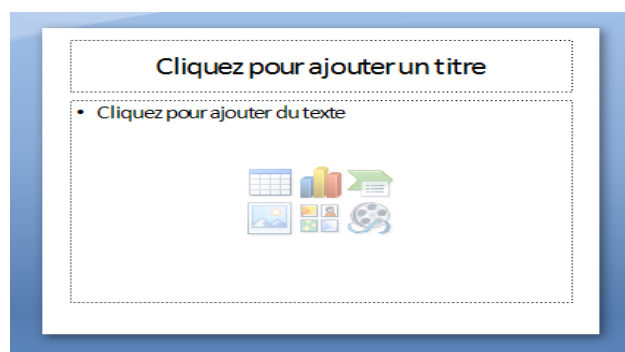
- Cliquez sur le **bouton Office**, puis pointez sur **Enregistrer sous**
- Cliquez le format sous lequel vous souhaitez enregistrer
- Choisir le lecteur ou le dossier dans lequel vous voulez enregistrer dans la zone **Enregistrer dans**
- Entrez un nom pour la présentation dans la zone **Nom de fichier**,
- Cliquez sur **Enregistrer**.

IV- Conception de diapositives

1- Insérer une diapositive

Utilisez l'onglet **Accueil**

- Cliquez sur « Nouvelles diapositives » : une nouvelle diapositive s'ajoute après la diapositive sélectionnée



- Insérez vos textes, vos images...dans les blocs affichés

NB : Les blocs sont des parties dans lesquelles vous insérer du texte, des images...

- Modifiez si vous voulez cette disposition en utilisant la commande « **Disposition** », dans l'onglet

« **Accueil** ».

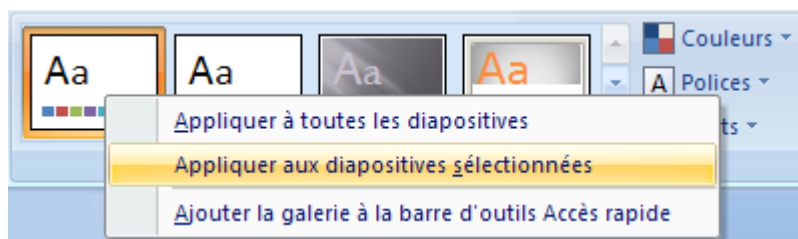
2- Modèles de conception

Les modèles de conception correspondent aux thèmes (association de couleurs), aux types de police qui s'adaptent aux blocs préconçus disponibles au niveau de l'onglet « **Création** »

- Cliquez sur le thème qui vous plaît

Celui-ci va s'appliquer à toutes les diapositives. Mais il est possible de l'appliquer qu'à une ou des diapositives que vous choisissez

- Sélectionnez la diapositive (clic gauche sur la diapositive) ou les diapositives (CTRL+clic sur les diapositives permettra d'en sélectionner plusieurs)
- Cliquez droit sur le thème
- Choisissez « Appliquez aux diapositives sélectionnées »



Modifier le thème si vous le souhaitez à l'aide des icônes : couleurs, polices, effets

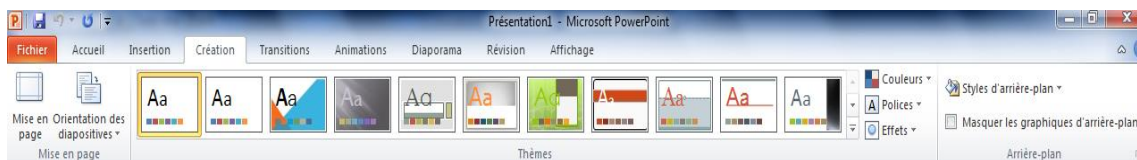
3- Modifier un modèle de conception


Comme nous venons de le voir certains modèles vous sont proposés pour la conception de vos diapositives. Il est possible de les modifier

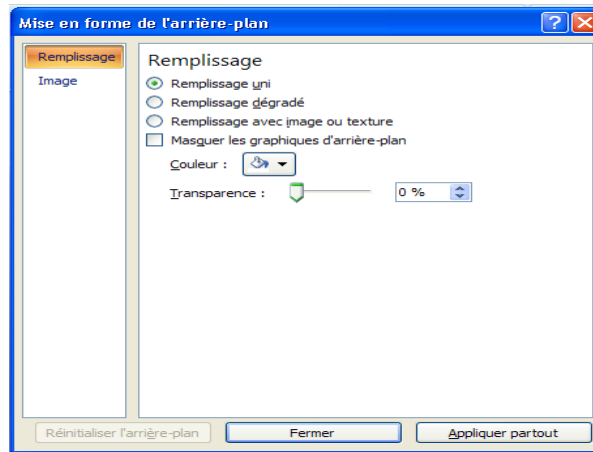
- Sélectionnez le thème
- Choisissez l'onglet «**Affichage**»
- Cliquez sur «Masque des diapositives» : le thème modifié sur une diapositive va se décomposer en plusieurs diapositives. A vous de modifier : les blocs, les couleurs, les polices, les styles d'arrière plan... Une fois fini :
- Cliquez sur « Désactiver le mode masque »

4- Modifier l'arrière plan

Pour personnaliser le fond de vos diapositives, utilisez l'onglet « **Création** ».



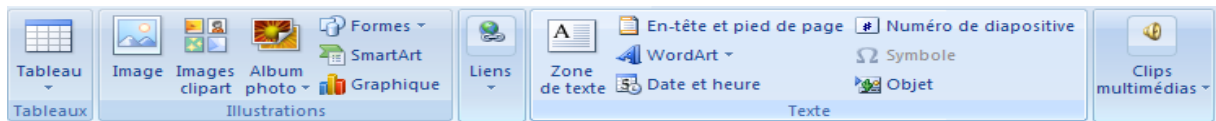
Au niveau de la partie « Arrière plan » : cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Arrière plan suivant , la boîte de dialogue ci-dessous apparaît :



- Modifiez votre arrière plan à travers les options affichées
- Cliquez sur Ok

5- Insertion d'objets

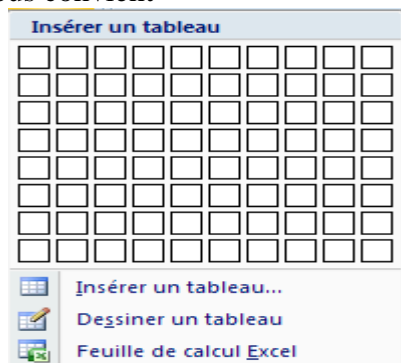
Pour ajouter des objets au sein de vos diapositives, utilisez l'onglet « **Insertion** ». A l'aide des barres d'outils vous allez pouvoir personnaliser vos objets. Pour certaines icônes vous aurez un aperçu avant d'appliquer votre choix.



a- Les tableaux



- Cliquez sur la pointe de flèche sous la commande tableau
- Choisissez à l'aide du cliqué-glissé le nombre de colonnes et de lignes un aperçu apparaît
- Cliquez gauche si votre choix vous convient



ou choisissez **insérer un tableau**

- Précisez le nombre de lignes et de colonnes
- Cliquez sur Ok

Une fois le tableau inséré deux nouveaux menus apparaissent à la suite des autres :

- ✓ Le menu « Création »
- ✓ Le menu « Disposition »

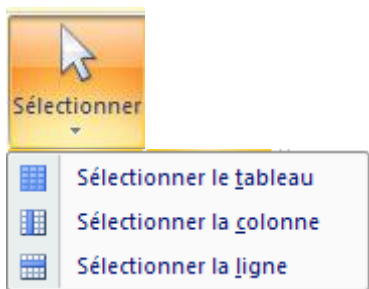
b- Sélection

- ✓ A l'aide de la souris

Sélectionner le tableau	Placer la souris au-dessus gauche du tableau. Un carré contenant une quadruple flèche apparaît en haut et à gauche du tableau. Cliquez sur ce symbole.
Sélectionner une seule cellule	Placez la souris au coin intérieur supérieur gauche de la cellule ; elle prend la forme d'une flèche noire orientée vers le haut et la droite. Cliquez.
Sélectionner une ligne	Placez la souris à l'extérieur gauche de la première cellule de la ligne ; elle prend la forme d'une flèche blanche orientée vers le haut et la droite. Cliquez
Sélectionner une colonne	Placez la souris au dessus de la première cellule de la colonne; elle prend la forme d'une flèche orientée vers le bas. Cliquez

Pour sélectionner plusieurs cellules, lignes ou colonnes, il est aussi possible de cliquer et glisser la souris.

- ✓ A l'aide de l'onglet **Disposition**,
- Choisissez la commande « Sélectionner »



c- Création du tableau

Utilisez l'onglet **Création** qui va vous servir à :

- ✓ Choisir le style du tableau (simple avec lignes/colonnes ou élaboré avec couleurs)
- ✓ Choisir la trame de fond
- ✓ Choisir disposition des bordures, le style et l'épaisseur à l'aide de la commande « Bordures et trames » soit en cliquant sur la pointe de flèche, soit en cliquant sur l'icône
- ✓ Tracer les bordures (choix de la couleur, l'épaisseur, style du trait)

d- Agencement du tableau

Utilisez l'onglet **Disposition** qui va vous servir à :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Afficher un quadrillage si vous avez supprimé les bordures
- ✓ Régler la taille des lignes/colonnes, l'alignement du texte à la verticale et du tableau, les bordures et trames
- ✓ Supprimer et Insérer lignes et colonnes
- ✓ Fractionner et Fusionner des cellules
- ✓ Régler des hauteurs et largeurs
- ✓ Régler l'alignement
- ✓ Travailler sur les données : trier, répéter les en-têtes si le tableau s'étend sur plusieurs pages,

convertir le tableau en un autre format ce qui supprime le tableau mais pas le texte, effectuer des formules (pour cela il est préférable d'utiliser un tableur)

V- Insertion des illustrations

1- Images personnelles

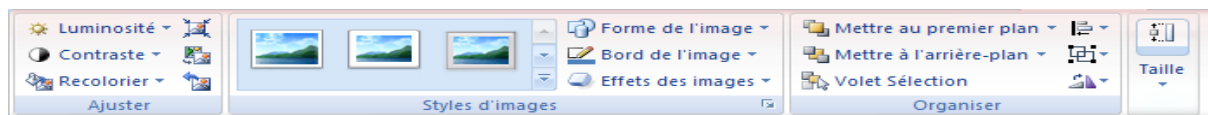
- Cliquez sur l'icône « Image » : ouverture d'une boîte de dialogue
- Cherchez l'image à insérer dans votre ordinateur

Attention au poids de votre image, soit retouchez avant, soit après l'insertion à l'aide de la barre d'outils « Image ».

- Cliquez sur « Compresser les images » : une boîte de dialogue s'ouvre
- Choisissez « Options »

2- Modifiez une image à l'aide de la barre d'outils « Image »

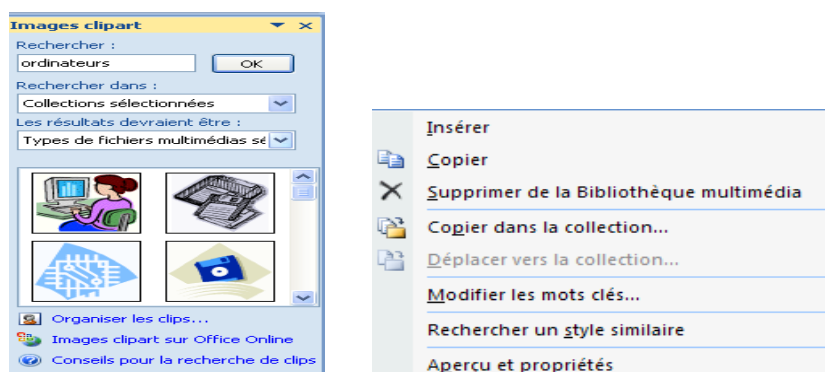
Celle-ci n'apparaît que lorsque vous insérez une image à la suite d'autres onglets



3- ClipArt

Les images clipart sont installées à l'aide d'un CD Windows sur votre ordinateur. Celui-ci est composé d'une banque d'images.

- Cliquez sur l'icône : ouverture du volet office sur le côté de votre document
- Indiquez le type d'images à rechercher, le lieu de la recherche, le type de fichiers recherché (photographies, images, films, sons)
- Validez ensuite par OK pour lancer la recherche. Une série de choix apparaît. A vous de faire défiler à l'aide de la barre de défilement du volet office tous les fichiers qui n'apparaissent pas.



Choisissez une image : dès que vous vous placez au dessus avec votre souris une flèche apparaît à droite. En cliquant dessus des propositions s'ouvrent.

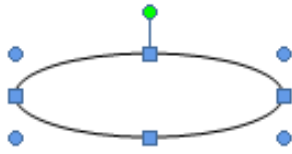
- Cliquez sur insérer pour ajouter l'image à l'emplacement de votre curseur

4- Formes

Pour dessiner une forme, sélectionnez en une puis cliquez, glissez au sein de votre espace de travail. Ensuite mettez la en forme, déplacez là...

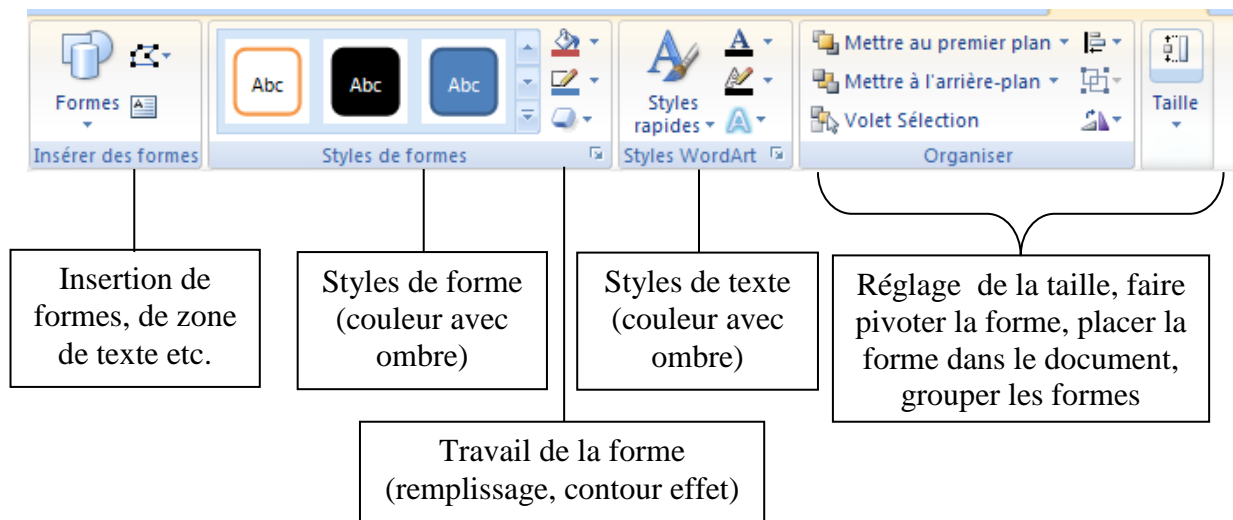
- ✓ Les ronds bleus : agrandir/diminuer la forme

- ✓ Les carrés bleus : agrandir/diminuer la forme à la verticale ou à l'horizontale seulement
- ✓ Le rond vert faire pivoter la forme



❖ **Manipulation : cliquer-glisser**

Déplacez la forme à votre guise à l'aide de la quadruple flèche qui apparaît lorsque vous placez votre souris sur un contour : cliquez-glissez la forme




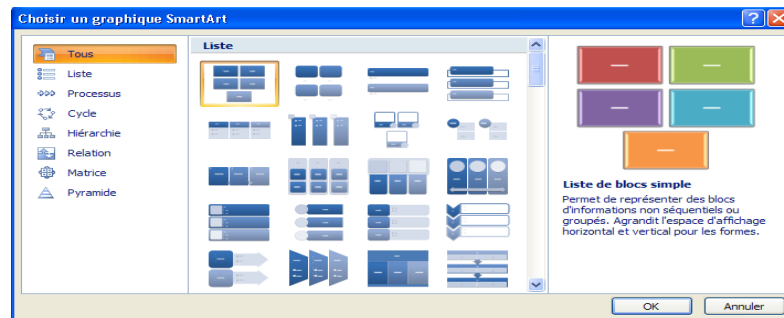
❖ **Pour écrire du texte dans une forme :**

- Sélectionnez la forme
- Saisissez le texte

5- SmartArt

Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations et idées. Vous pouvez créer un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi celles, nombreuses, qui vous sont proposées dans le but de faire passer votre message avec rapidité, simplicité et efficacité.

Cliquez sur l'icône « SmartArt »  : ouverture d'une boîte de dialogue

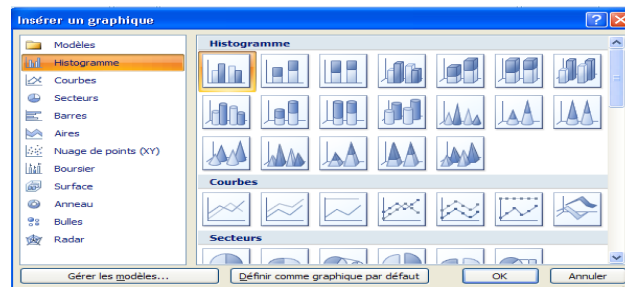


- Choisissez le type de représentations à insérer
- Remplissez les zones

A chaque type de graphique correspond une barre d'outils spécifique vous permettant de mettre en forme.

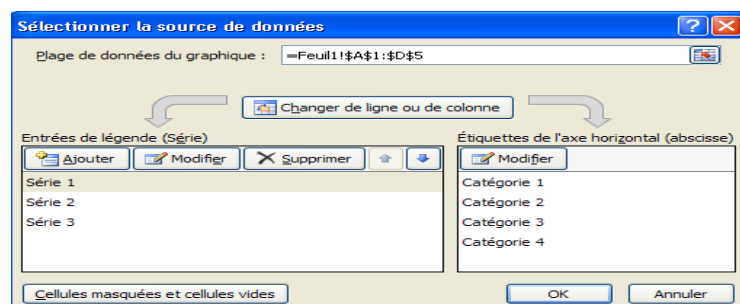
6- Graphique

Cliquez sur l'icône graphique  : ouverture d'une boîte de dialogue



Sélectionnez le type à gauche et le sous type à droite : ouverture du tableau Excel avec des données représentées sous la forme du graphique choisi dans votre diapositive

- Ouvrez le tableau contenant vos données
- Dans PowerPoint cliquez sur « Sélectionner les données »
- Sélectionnez vos données au sein de votre document : une boîte de dialogue résume vos données

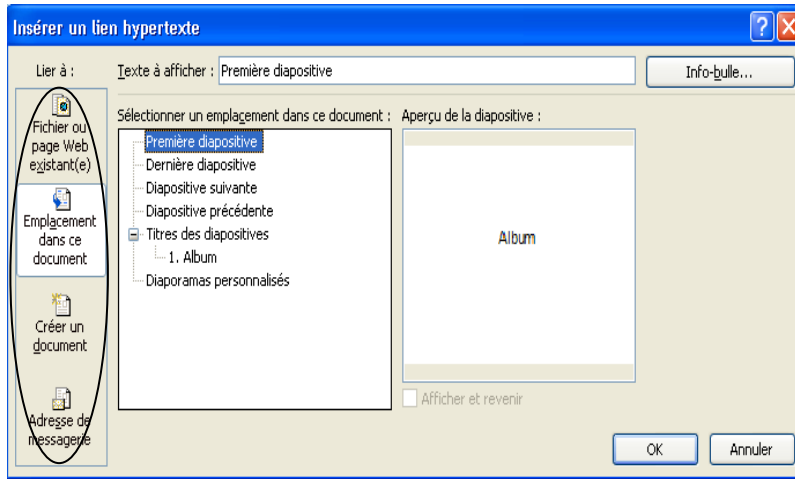


Validez sur Ok : le graphique prend forme avec vos données
- Mettez-le en forme à l'aide des barres d'outils


7- Insérer des liens

a- Lien Hypertexte

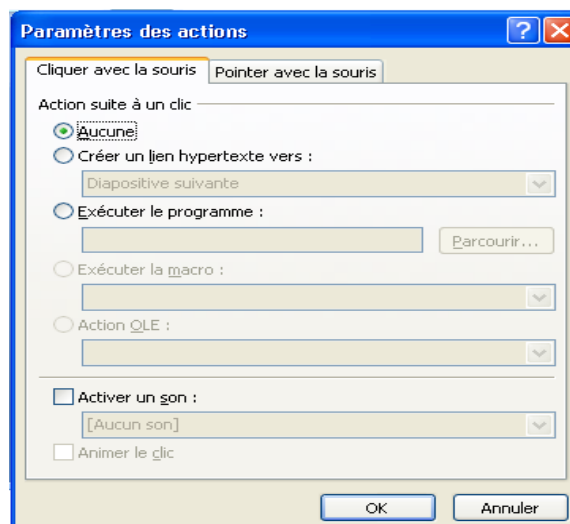
- Sélectionnez l'objet auquel vous voulez lier quelque chose
C'est vous qui choisissez où il se situe (au niveau d'une image, d'un texte...) et à quoi il renvoie tel que: un site internet, un fichier, une autre diapositive ...que vous définissez à l'aide de la boîte de dialogue qui apparaît au clic sur l'icône lien



b- Action

- Sélectionnez l'objet auquel vous voulez lier une action.
- Cliquez sur l'icône « Action »  , une boîte de dialogue avec deux onglets s'ouvrent.

Vous pouvez alors choisir ce qui se passera au clic de la souris au passage de celle-ci sur l'objet qui contient l'action.



8- Insérer du texte

a- Zone de texte

Une zone de texte fonctionne comme les formes: cliquez, glissez la zone de texte au sein de la diapositive.

b- Mettre en forme le texte

Au sein de l'onglet « **Accueil** » vous allez pouvoir dynamiser vos textes. Toujours sélectionner afin de préciser à l'ordinateur sur quoi vous travaillez.

Sélectionner c'est mettre en surbrillance l'élément à modifier. Pour cela vous avez différentes manières.

c- Sélectionner un mot

Cliquez gauche deux fois sur le mot

d- Sélectionner un groupe de mot

Cliquez devant le mot, laissez le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez la souris jusqu'à la fin de la sélection et lâchez. Si vous avez sélectionné trop de mots, ne lâchez pas la souris tout suite, revenez en arrière.

e- Sélectionner un paragraphe

Cliquez gauche deux fois dans la barre de sélection où apparaît une flèche (à gauche de votre paragraphe)

VI- Mise en forme des caractères et des paragraphes

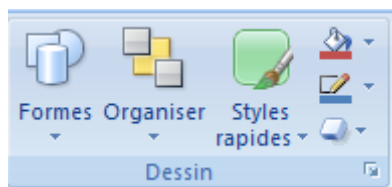
- Sélectionnez les caractères ou les paragraphes concernés

-Cliquez l'onglet **Accueil** puis utilisez les commandes appropriées disponibles dans les différents groupes (Police / Paragraphe)



1-Mise en forme du dessin

Dès que vous insérez une forme, la barre d'outils dessin s'active automatiquement rendant possible toute modification.



Barre d'outils
Dessin

2- En tête et pied de page

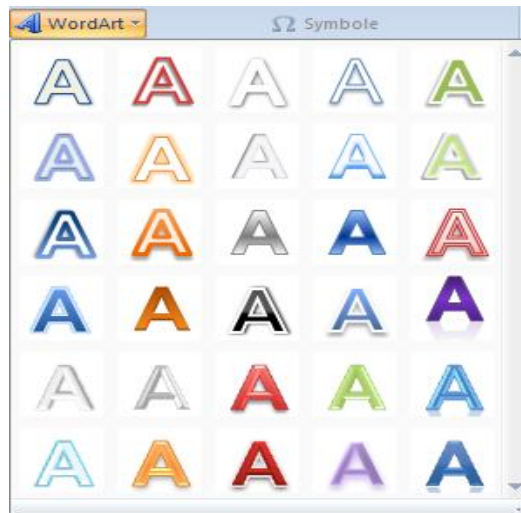
En cliquant sur l'icône « En tête et pied de page » de l'onglet **Insertion**, une boîte de dialogue avec deux onglets s'ouvre. Vous pouvez ajouter les champs suivants :

- ✓ Date et heure
- ✓ Numéro
- ✓ En tête (à vous de compléter)
- ✓ Pied de page (à vous de compléter)

Dès que vous cochez une case vous verrez les cases noires présentes dans la zone de l'aperçu. Cela correspond aux zones cochées.

3- WordArt

- Cliquez sur l'icône WordArt de l'onglet **Insertion**
- Choisissez le type qui vous plaît : la zone s'insère dans la diapositive



- Supprimez « **Votre texte ici** » et saisissez le vôtre
- Faites la mise en forme à l'aide de la barre d'outils qui apparaît. Il en est de même pour les formes

3- Date et heure

Ouverture de la même boîte de dialogue que pour les En têtes et pieds de page.

4- Numéro de diapositive

Ouverture de la même boîte de dialogue que pour les En têtes et pieds de page.

5- Symbole

Vous pouvez insérer des symboles seulement au sein d'une zone de texte.

- Placez votre marque de paragraphe (barre verticale clignotante) à l'emplacement voulu
- Cliquez sur l'icône « Symbole » : ouverture d'une boîte de dialogue
- Sélectionnez le symbole à insérer
- Cliquez sur « Insérer »

Vous pouvez changer de catégories à l'aide de la pointe de flèche à côté de « Police ».

6- Objet

- Cliquez sur l'icône « Objet » : ouverture d'une boîte de dialogue
- Choisissez l'objet à insérer (Document Word, Diapositive...)
- Cliquez sur Ok

7- Insérer des clips multimédias

a- Film

- Cliquez sur l'icône film : ouverture d'une boîte de dialogue qui vous permet d'accéder à vos dossiers et fichiers. En utilisant la pointe de flèche en dessous de l'icône « Film » vous aurez deux choix :

- ✓ accéder aux vidéos présentes sur votre ordinateur
- ✓ utiliser les vidéos de la bibliothèque multimédia Microsoft.



La bibliothèque multimédia est la même que lorsque vous insérer des images clipart seulement là vous n'aurez accès qu'aux vidéos dans le volet.

Pour déplacer, agrandir, animer l'objet cela fonctionne comme une image.

b- Son

- Cliquez sur l'icône film : ouverture d'une boîte de dialogue qui vous permet d'accéder à vos dossiers et fichiers. En utilisant la pointe de flèche en dessous de l'icône « Son » vous aurez quatre choix :



- ✓ accéder aux sons présents sur votre ordinateur
- ✓ utiliser les vidéos de la bibliothèque multimédia Microsoft.
- ✓ lire une piste de Cd audio
- ✓ enregistrer un son à l'aide du magnétophone intégré et à un micro que vous branchez

- Pour enregistrer le son ou le commentaire vocal, cliquez sur Enregistrer
- Une fois l'enregistrement terminé, cliquez sur Arrêter
- Dans la zone Nom, tapez le nom du son et cliquez sur OK.
- Dans tous les cas une icône s'ajoute dès que vous insérer du son.
- Vous allez pouvoir effectuer des réglages au niveau de ce son à l'aide de la barre d'outils « Sons » qui apparaît à la suite des autres onglets.

Vous pouvez aussi animer votre son au sein de la diapositive comme dans le cas de la « Personnaliser les objets insérés »

- Sélectionnez le son
- Cliquez sur la pointe de flèche à droite

c- Pour lire un son en boucle

- Sélectionnez "jusqu'à la fin de la diapositive"

d- Pour lire un son automatiquement après écoulement d'un délai précis

- Indiquez le temps d'attente souhaité dans la case **Délai**.

e- Pour déterminer le début de la lecture du son

- Cochez **Du début**, par exemple, si vous désirez que le son soit lu dès l'affichage de la diapositive contenant le son.

f- Pour déterminer la fin de la lecture du son

- Cochez **Au clic**, par exemple, si vous désirez que le son s'arrête lorsque vous cliquez.

g- Animer son diaporama

- Pour animer vos diaporamas, utilisez l'onglet « Animations »

VII- Ajout des transitions

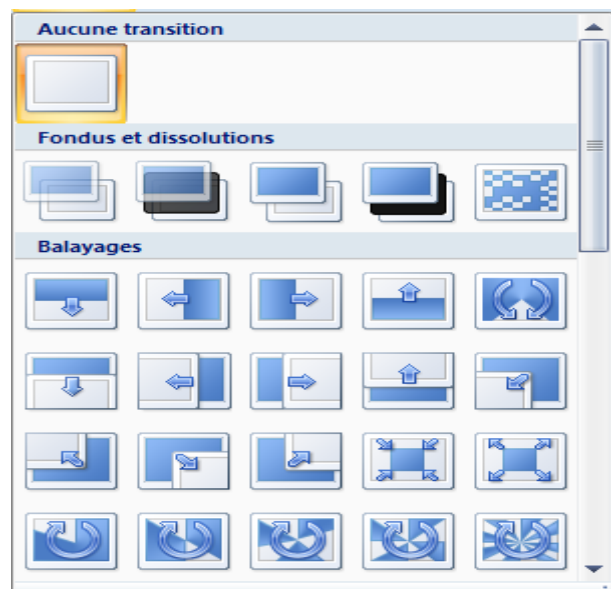
Lors de votre diaporama, vos diapositives vont se suivre, pour dynamiser ces passages vous pouvez insérer des transitions différentes pour chacune des diapositives ou bien identiques pour l'ensemble du diaporama.

1- Insérer une transition

- Sélectionnez la diapositive
- Cliquez sur la transition.

Avant de cliquer vous remarquerez qu'un aperçu vous est proposé. Mais vous pourrez toujours voir à l'aide de l'icône « Aperçu » ce que vous avez inséré.

Pour avoir plus de transitions, cliquez sur la flèche du bas à droite des transitions déjà affichées.



Pour faire disparaître tous ces choix, cliquez dans le document.

2- Personnalisation de la transition

a- Ajouter un son

- Sélectionnez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter un son
- Cliquez sur la pointe de flèche à côté de « Aucun son » : une liste de propositions se déroule
- Choisissez le son à ajouter.

En vous positionnant sur un son sans cliquer vous en aurez un aperçu.

b- Modifier la vitesse

- Sélectionnez la diapositive dont vous souhaitez ralentir la transition
- Cliquez sur la pointe de flèche à côté de la « vitesse de transition » : une liste se déroule
- Choisissez la vitesse à ajouter.

c- Personnalisation du passage des diapositives

Lorsque vous allez lancer votre diaporama, les diapositives vont se suivre mais comment ? au bout

de combien de temps ? A vous d'effectuer ces réglages.

- Sélectionnez la diapositive ou les diapositives

d- Indiquez votre choix :

- Cochez manuellement si vous souhaitez passer d'une diapositive à une autre au clic de la souris
- Cochez automatiquement pour que les diapositives restent un temps donné

Il est possible de cocher les deux cases, ce qui vous laisse le choix d'intervenir dans la présentation si vous en sentez le besoin.

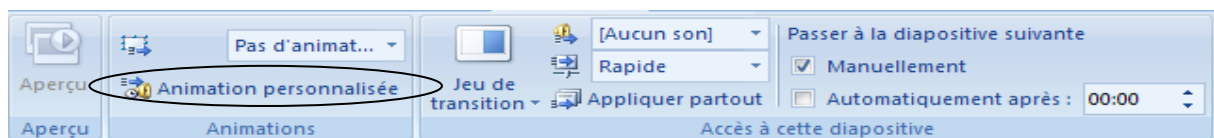
e- Personnaliser les objets insérés

Au sein d'une diapositive vous insérez des blocs (texte, image...) que vous allez pouvoir faire apparaître dans une chronologie afin de mettre en évidence les points importants, contrôler le flux d'informations et rendre votre présentation plus attrayante avec un effet que vous choisissiez.

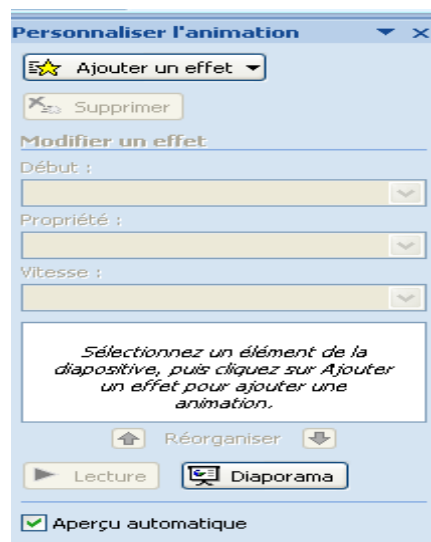
Exemple :

Vous pouvez faire apparaître les points essentiels de votre texte un à un en les faisant traverser l'écran en partant de la gauche ou ajouter des applaudissements pour saluer l'apparition d'une image. Un jeu d'animations signifie ajouter des effets visuels prédéfinis sur des diapositives.

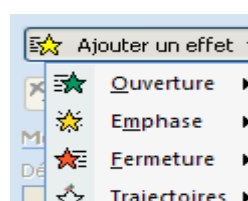
- Cliquez sur « Animation personnalisée »



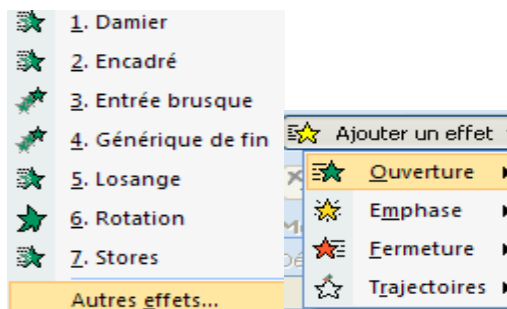
Un volet office apparaît :



- Sélectionnez le 1er bloc à animer
- Cliquez sur « Ajouter un effet » : une liste avec des thèmes se déroule



Rendez vous sur le thème voulu : des choix vous sont proposés



- Cliquez sur « Autres effets » pour avoir une liste plus complète.

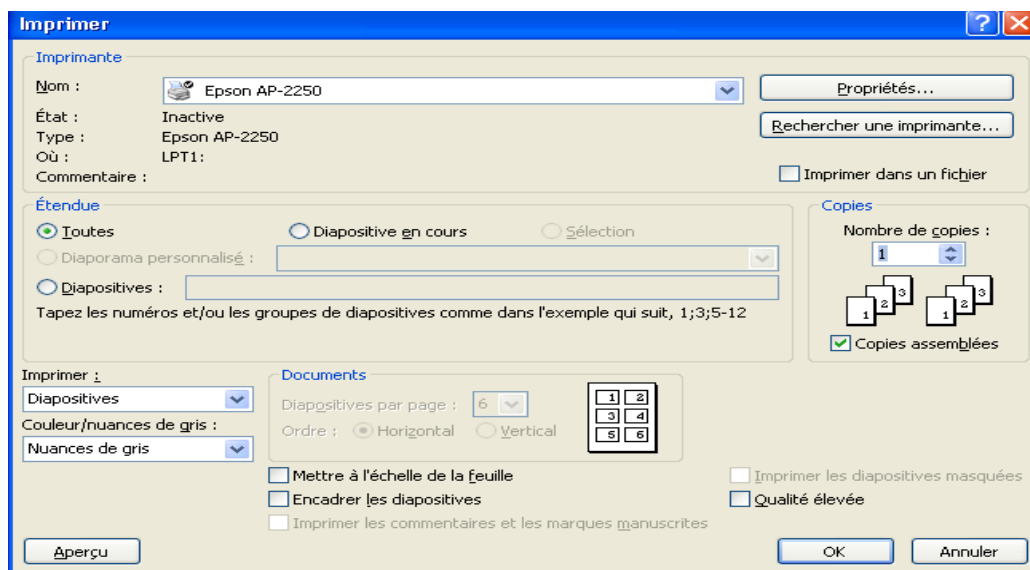
- Effectuez des réglages de votre animation une fois

L'objet (image, texte, son...) dont vous avez ajouté un effet s'accompagne d'un n°, si vous insérez plusieurs effets cela établira une chronologie sauf si vous souhaitez les faire apparaître ensemble.

3- Configuration du diaporama

Au niveau du menu "Diaporama" vous pourrez effectuer divers réglages concernant votre présentation.

VIII- Impression



1- Style diapositive

6 petites diapositives sur une feuille A4

2- Style document

Possibilité d'indiquer le nombre de diapositives par page. Si vous choisissez le nombre 3, vous aurez des traits pour ajouter des commentaires.

3- Mode plan

Impression du plan des diapositives