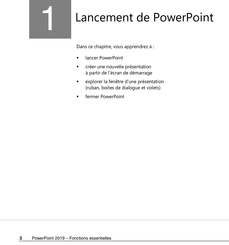



# Lancement de PowerPoint

Dans ce chapitre, vous apprendrez à :

- lancer PowerPoint
- créer une nouvelle présentation à partir de l'écran de démarrage
- explorer la fenêtre d'une présentation (ruban, bottes de dialogue et volets)
- fermer PowerPoint



## Objectif général

Dans ce chapitre, vous vous familiariserez avec le logiciel PowerPoint 2019 dans son ensemble. En effet, vous saurez en mesure de lancer et de fermer PowerPoint, de reconnaître les différentes composantes de la fenêtre d'une présentation et d'interagir avec différents outils servant à appliquer des options : boutons, cases à cocher, listes déroulantes, etc.

## Qu'est-ce que PowerPoint?

L'application PowerPoint vous permet de créer différents types de présentations captivantes en combinant des effets visuels et sonores. Que ce soit pour enseigner, informer, vendre ou diverties, le but de toute présentation est d'attirer l'attention de votre auditoire tout en lui transmettant votre message le plus efficace possible.

Une présentation PowerPoint est composée d'une série de diapositives, chacune pouvant contenir du texte, des images, des animations, des clips vidéos ou audios et même des boutons interactifs. Dans ce manuel, vous apprendre à créer des diapositives, des documents à distribuer et les notes d'un présentateur, éléments qui composent un fichier PowerPoint.

Épreuves de la Vallée des Pins'
Jardin
Jardin
Jardin

dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

**Groupe**

Les boutons de commande de chaque onglet (sauf **Fichier**) sont organisés en **groupes**. Chaque groupe contient les commandes relatives à sa fonction. Par exemple, les boutons de commande du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil** sont utilisés pour mettre en forme les paragraphes. L'onglet **Accueil** contient les groupes **Presse-papiers**, **Diapositives**, **Police**, **Paragraphe**, **Dessin** et **Édition**.

**Lanceur de boîte de dialogue**

Le **lanceur de boîte de dialogue** ⧉ est situé dans le coin inférieur droit de certains groupes. Lorsque vous cliquez dessus, vous ouvrez une boîte de dialogue ou un volet. En contrepartie, nous les avons, les commandes qui se trouvent déjà dans ce groupe, ainsi que d'autres commandes.

**Zone Rechercher des outils adaptés**

À droite du dernier onglet se trouve la **zone Rechercher des outils adaptés**. Lorsque vous sélectionnez considérablement la forme d'une présentation, la zone se nomme **Dites-le-nous**. Vous pouvez vous en servir pour rechercher de l'aide sur n'importe quel sujet.



**Bouton Partager**

Le bouton **Partager** vous permet de partager un document avec d'autres utilisateurs afin de pouvoir collaborer avec eux en temps réel sur des modifications qui y sont apportées.

**Bouton Réduire le ruban**

Le bouton **Réduire le ruban** est situé dans le coin inférieur droit du ruban. Il permet de réduire le ruban de manière à n'afficher que les noms des onglets.

Après avoir réduit le ruban, si vous souhaitez le réafficher et l'épingler pour qu'il reste en place :

- double-cliquez sur n'importe quel onglet (sauf l'onglet Fichier);
- cliquez sur un onglet puis sur **Afficher le ruban**; dans le coin inférieur droit du ruban;
- cliquez sur **Options d'affichage du ruban**; situé dans la partie droite de la barre de titre, puis sélectionnez **Afficher les onglets et commandes**.

| | |
|---|---|
| **Raccourci clavier** | **Ctrl + F1** pour réduire le ruban ou le réafficher et l'attacher |

**Exercice 1.4 : explorer les éléments du ruban**

1. Au bessin, lancez PowerPoint et créez une nouvelle présentation.
2. Cliquez sur l'onglet **Insertion**.

   *Ce onglet contient les commandes qui permettent d'insérer des éléments dans une diapositive, tels que des images, des formes, des clips vidéos ou audio et bien d'autres.*



3. Cliquez sur l'onglet **Création**.
   a. Nommez les groupes qu'y s'affichent.

   _____

   _____

   b. Selon vous, à quoi servent les commandes relatives aux groupes de cet onglet?

   _____

   _____

   _____

4. Cliquez successivement sur les autres onglets et observez les groupes de chacun.



5. Suivez les étapes ci-dessous pour afficher le mode Backstage et explorer le page **Informations**.
   - Cliquez sur l'onglet **Fichier**.

     *Le mode Backstage est affiché.*

     *Notez que le volet gauche contient des onglets et des commandes.*
   - Cliquez sur la commande **Informations**.

     *La page Informations du mode Backstage vous donne accès à des commandes ainsi qu'à des informations relatives à la présentation elle-même.*

6. Nommez deux opérations que vous pourriez effectuer à partir de la page **Informations**.

   _____

   _____

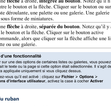
7. Continuez à explorer le mode Backstage. Cliquez successivement sur les commandes situées dans le volet gauche qui sont indiquées ci-dessous. Remplissez le tableau en écrivant dans la colonne de droite le résultat qu's'affiche à l'écran.

| Commande | Résultat |
|---|---|
| Imprimer | |
| Nouveau | |
| Enregistrer | |
| Partager | |
| Exporter | |
| Clôturer | |
| (Précédent) *Raccourci : touche Échap* | |

8. Suivez les étapes ci-dessous pour réduire d'abord le ruban, puis pour l'épingler
   - Dans le coin inférieur droit du ruban, cliquez sur **Réduire le ruban**;

     *Seuls les noms des onglets sont affichés.*
   - Doubleclique sur l'onglet de votre choix, à l'exception de l'onglet Fichier. **Accueil**.

     *Le ruban est maintenant épinglé.*



9. **Ne** fermez **pas** la fenêtre.



## Explorer les boutons du ruban

Il existe trois types de boutons sur le ruban : des boutons simples (non munis d'une flèche), des boutons munis d'une flèche intégrée au bouton ainsi que des boutons munis d'une flèche séparée des boutons. Ces différents types de boutons sont décrits ci-dessous.

| Bouton | Description |
|---|---|
| G | Ci bouton est **simple**, il n'est munis d'**aucune flèche**. Cliquer dessus activera ou désactivera la commande. |
| Section ▾ | Ci bouton possède une **flèche** à droite, **intégrée au bouton**. Notez qu'il n'y a aucune séparation entre le bouton et la flèche. Cliquer sur le bouton ou sur la flèche affiche une liste déroulante, une palette ou une galerie. Une galerie présente des images sous forme de miniatures. |
| Remplacer ▾ | Ci bouton possède une **flèche** à droite, **séparée du bouton**. Notez qu'il y a une séparation entre le bouton et la flèche. Cliquer sur le bouton active immédiatement la commande, alors que cliquer sur la flèche affiche une liste déroulante, une palette ou une galerie. |

**Afficher un aperçu de l'effet d'une fonctionnalité**

Ce pliquer amoderne la pointeur sur une liste, sur un bouton de certaines listes ou galeries, vous pouvez prévisualiser le résultat de l'application de cette option dans vos diapositives. Il s'agit de l'**Aperçu instantané**. L'option sera appliquée uniquement si vous cliquez dessus.

Pour bénéficier de cet outil, assurez-vous qu'il est activé : cliquez sur **Fichier** > **Options** > **Généraux**. Dans la section **Options d'interface utilisateur**, activez la case à cocher **Activer l'aperçu instantané**.

**Exercice 1.5 : explorer les boutons du ruban**

1. Au bessin, lancez PowerPoint et créez une nouvelle présentation.
2. Suivez les étapes ci-dessous pour explorer le bouton **Trieuse de diapositives** du l'onglet **Affichage**. Ce bouton n'est pas muni d'une flèche.
   - Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
   - Dans le groupe **Modes d'affichage des diapositives**, pointez sur **Trieuse de diapositives**.

     *Si l'infobulle présentant une description du bouton n's'affiche pas, faites une après cet exercice.*
   - Cliquez sur **Trieuse de diapositives**.

     *En cliquant sur ce bouton, vous changez la façon dont la présentation s'affiche. Notez que le bouton est mis en surbrillance.*
   - Cliquez à nouveau sur le bouton pour le désactiver.

   *Le bouton n'est plus en surbrillance et l'affichage d'origine de la présentation est rétabli.*
3. Suivez les étapes ci-dessous pour explorer le bouton **Disposition** de l'onglet **Accueil**.

   *Ce bouton est muni d'une flèche qui lui est intégrée.*
   - Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
   - Dans le groupe **Diapositives**, cliquez sur Disposition ou pointez qu'une galerie s'affiche.
   - Cliquez à l'extérieur de la galerie pour la fermer.

4. Suivez les étapes ci-dessous pour explorer le bouton **Remplacer** du groupe **Édition** de l'onglet **Accueil**.

   *Ce bouton est muni d'une flèche séparée du bouton.*
   - Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
   - Dans le groupe **Édition**, placez le pointeur sur Remplacer. *Ne cliquez pas.*

     *Notez que le bouton est en surbrillance et non la flèche.*
   - Placez le pointeur sur la flèche. *Ne cliquez pas.*

     *Notez que la flèche est en surbrillance et non le bouton.*
   - Cliquez sur la flèche du bouton **Remplacer**.
   - Cliquez à l'extérieur de la liste pour la fermer.

5. Suivez les étapes ci-dessous pour explorer la fonction **Aperçu instantané**.
   - Cliquez sur l'onglet **Création**.
   - Placez le pointeur sans cliquer sur les différentes miniatures de thèmes. Le thème, et notez que la diapositive change en fonction du thème sur lequel se trouve le pointeur.

6. Cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis placez le pointeur sur chaque bouton illustré dans le tableau ci-dessous. Enfiveur, le cas échéant, le nom du raccourci clavier (ex. : Ctrl + A) qui s'affiche dans l'infobulle, puis indiquez à laquelle des trois catégories suivantes appartient le bouton : (**A**) aucune flèche (**B**) flèche intégrée (**C**) flèche séparée

7. **Ne** fermez **pas** la fenêtre.

| | |
|---|---|
| **Note** | Si l'infobulle ne s'affiche pas, suivez ces étapes : cliquez sur **Fichier** > **Options** > **Généraux**. Dans la section **Interface utilisateur**, sélectionnez **Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles** de la liste déroulante **Style d'info-bulle**. |

## Explorer les boutes de dialogue et les volets

Certains groupes possèdent un si grand nombre de commandes que plusieurs de leurs boutons respectifs ne peuvent s'afficher sur le ruban par manque d'espace. Pour accéder à toutes les commandes d'un tel groupe, il vous suffit de cliquer sur le lanceur de boîte de groupe en question. Ce faisant, une boîte de dialogue ou un volet s'ouvre et vous donne accès à toutes les commandes et options de ce groupe.

Voici les éléments que vous pourriez trouver dans les boîtes de dialogue et les volets.

| Élément | Exemple | Comment l'utiliser? |
|---|---|---|
| **Onglets** | Qrdr | Cliquer dessus pour accéder aux options qui lui sont propres. |
| **Zone** | 12 | Saisir l'information requise |
| **Liste déroulante** | Standard | Cliquer sur la flèche pour développer la liste et sélectionner une des options proposées |
| **Flèche d'incrémentation ou de décrémentation** | 80 | Cliquer sur la flèche d'incrémentation ⌃ pour augmenter une valeur, ou sur la flèche de décrémentation ⌄ pour réduire une valeur |
| **Case à cocher** | | L'activer ☑ ou la désactiver ☐ selon l'option souhaitée |
| **Bouton d'option** | Paragraphe gauche<br>Paragraphe droit | Sélectionner ◉ le bouton d'option souhaité |

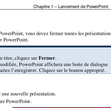
**Exercice 1.6 : explorer les boites de dialogue et les volets**

1. Au bessin, lancez PowerPoint et créez une nouvelle présentation.
2. Suivez les étapes de la page suivante pour ouvrir et explorer la boite de dialogue Grille et repères en utilisant le lanceur de boite de dialogue.



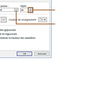
   - Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
   - Dans le groupe **Afficher**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue ⧉ situé dans le coin inférieur droit de ce groupe.

     *La boite de dialogue Grille et repères s'affiche. Elle contient une zone, une liste déroulante, des cases à cocher, des flèches d'incrémentation et de décrémentation. Elle ne contient pas d'onglets ni de bouton d'option.*




   - Entraînez-vous à activer et désactiver des cases à cocher.
   - Affichez la liste déroulante **Espacement** en cliquant sur la flèche ⌄ et sélectionnez l'une des options.
   - Cliquez dans la zone **Espacement** tout après le dernier chiffre (ex. : 0,4 pouces) et tapez **5**.
   - Cliquez sur la flèche de décrémentation de la zone **Espacement** à quelques reprises.
   - Cliquez sur Annuler pour fermer la boite de dialogue.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir le volet Presse-papiers en utilisant le lanceur de boite de dialogue.
   - Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
   - Dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur ⧉.

     *Le volet Presse-papiers s'affiche.*
4. Fermez le volet Presse-papiers en cliquant sur ✕ (**Fermer**), situé dans la partie supérieure droite du volet.
5. **Ne** fermez **pas** la fenêtre.






## Fermer PowerPoint

Lorsque vous avez fini de travailler avec PowerPoint, vous devez fermer toutes les présentations l'une après l'autre avant pouvoir fermer PowerPoint.

| | |
|---|---|
| **Procédure : fermer PowerPoint** | |
| 1) | Dans la partie droite de la barre de titre, cliquez sur **Fermer**. |
| 2) | Si la présentation en cours a été modifiée, PowerPoint affichera une boite de dialogue pour vous demander si vous souhaitez l'enregistrer. Cliquez sur le bouton approprié. |

**Exercice 1.7 : fermer PowerPoint**

1. Au bessin, lancez PowerPoint et créez une nouvelle présentation.
2. Suivez les étapes ci-dessous pour quitter PowerPoint.
   - Dans la partie droite de la barre de titre, cliquez sur ✕ (**Fermer**).
   - Si une boite de dialogue s'affiche, vous demandant si vous souhaitez enregistrer les modifications, cliquez sur Ne pas enregistrer.




**Exercice 1.8 : tester ses connaissances**

1. Observez l'image et répondez aux questions.
   a. Du quelle boite de dialogue s'agit-il? _____
   b. Insérrez les lettres ci-dessous aux endroits appropriés autour de l'image afin d'identifier des éléments d'une boite de dialogue.

   **A** Zone **B** Case à cocher **C** Liste déroulante **D** Onglet

   **E** Flèches d'incrémentation et de décrémentation



Excellence Service

Parmi le personnel administratif de l'entreprise Natty, vous êtes la personne qui

*possède le plus grand nombre d'années d'expérience. C'est pourquoi vos collègues sollicitent souvent votre aide.*

1. Voici cinq extraits de conversation que vous avez eu aujourd'hui avec divers collègues demandant votre aide. Pour chacun, écrivez votre réponse.

   a. Marianne : « Parfois, j'ai de la difficulté à savoir ce que fait tel ou tel bouton. »

   Vous : _____

   b. Eva : « Est-ce qu'il y a moyen de connaitre le nombre de diapositives d'une présentation sans avoir à les compter soi-même? »

   Vous : _____

   c. Khalil : « Ça me dérange que les groupes soient toujours affichés sous chaque onglet, sans compter qu'ils occupent beaucoup de place sur l'écran. »

   Vous : _____

   d. Tom : « Je trouve peu efficace d'être obligé de passer à chaque fois par la zone de recherche pour ouvrir PowerPoint. Est-ce qu'il y a une autre méthode plus rapide? »

   Vous : _____

   e. Philippe : « J'aimerais avoir plus facilement accès aux boutons des commandes que j'utilise régulièrement. »

   Vous : _____