

**Université M'Hamed Bougera – Boumerdes**  
**Faculté des Sciences**  
**Département Informatique**

## **Chapitre 01 : Outils de base de la bureautique.**

### **Partie 03 : Microsoft PowerPoint.**

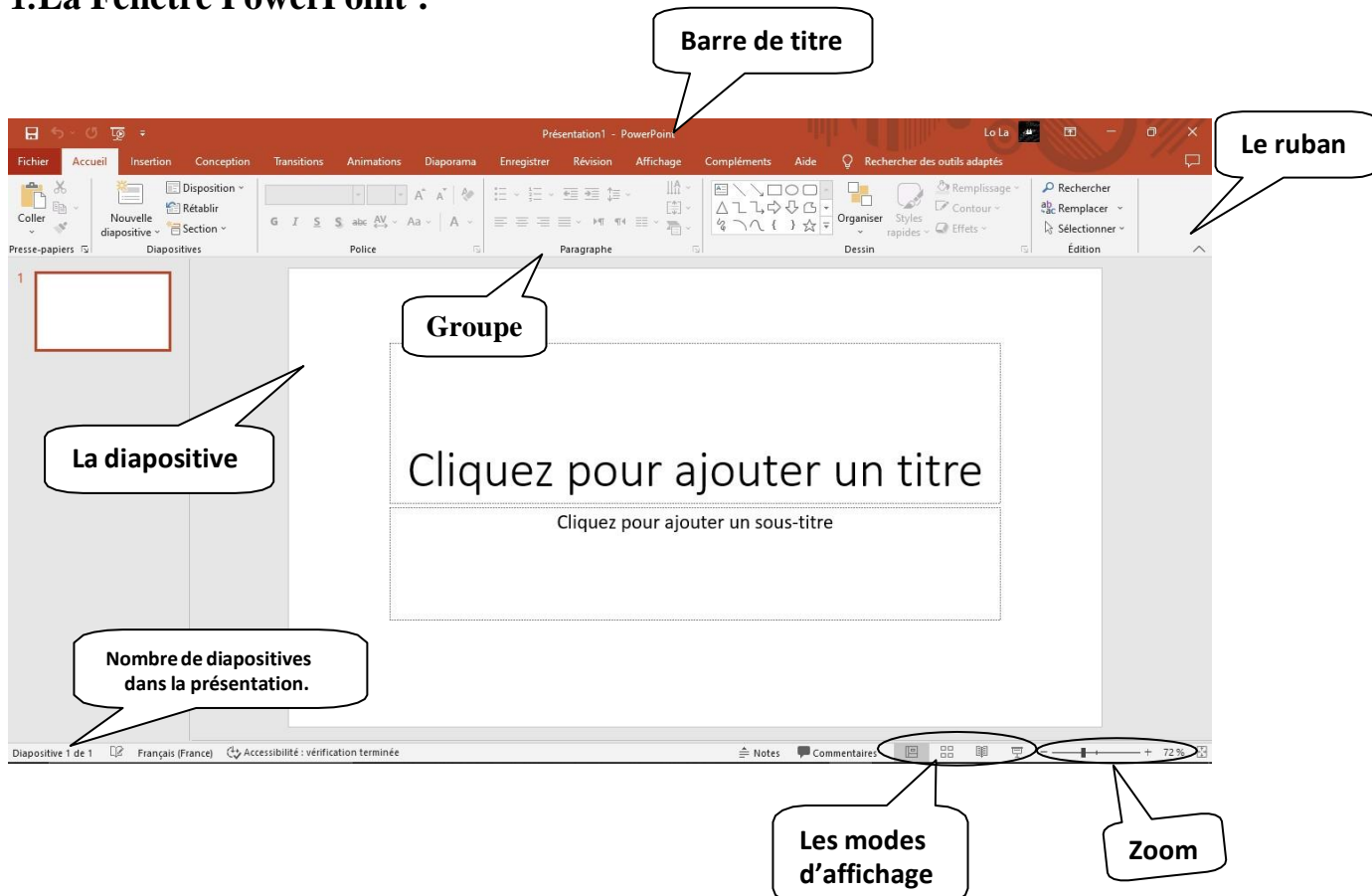
#### **Qu'est-ce que PowerPoint ?**

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.

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama). Il est surtout utilisé pour les présentations commerciales et techniques lors de réunions par exemple et pour une multitude d'animations qu'on reçoit généralement par courriel par pièce jointe.

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.

#### **1.La Fenêtre PowerPoint :**



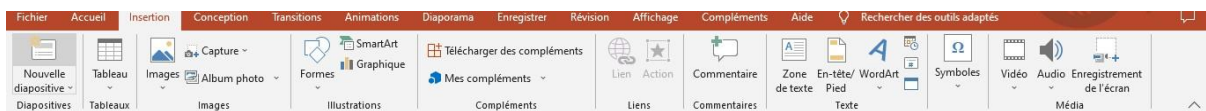
## 2. Le ruban :

### ❖ Accueil :

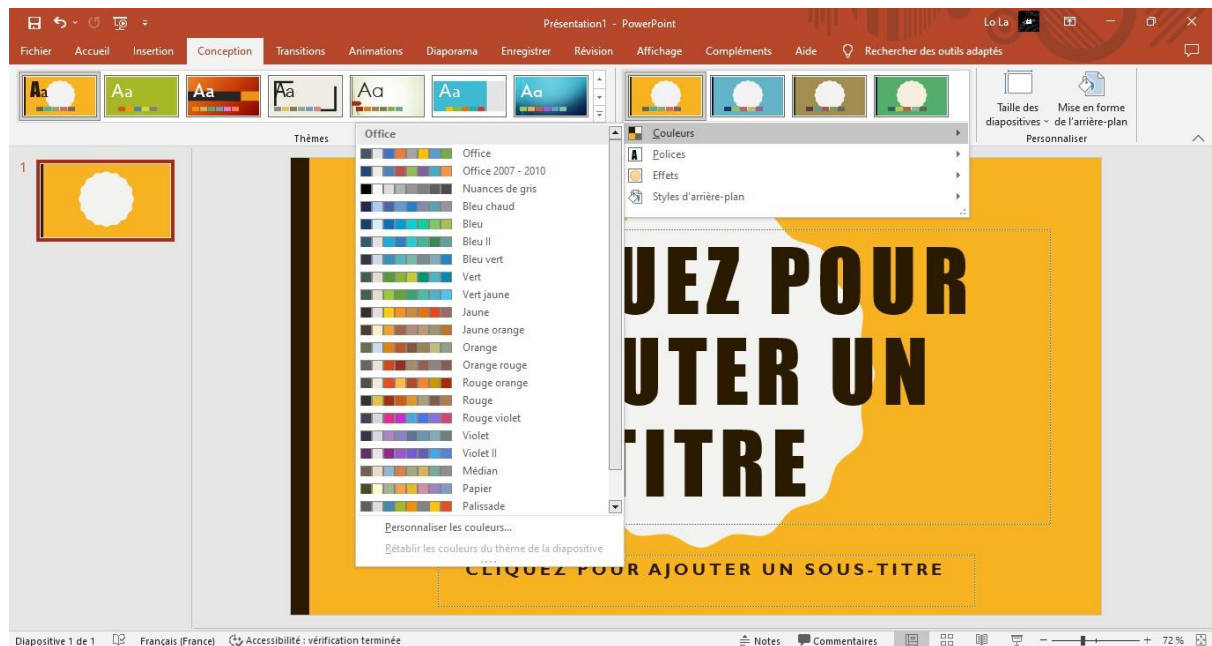


Servez-vous de l'onglet « **Accueil** » pour modifier les polices, les paragraphes ou les styles des parties sélectionnées. Les boutons de commande de cet onglet permettent également de copier et coller des données sélectionnées et depuis le Presse-papiers et de reproduire des formats d'une sélection à une autre. Remplacez rapidement un mot ou une phrase grâce à la commande « **Recherche et sélectionner** ». 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.

### ❖ 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.

❖ **Conception :**

Avec l'onglet « **Création** », vous définissez des options concernant l'orientation et les dimensions des diapositives. 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 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.

❖ **Transitions :**

**Les transitions** sont des effets d'animation qui se produisent quand vous passez d'une diapositive à l'autre. Elles s'appliquent uniquement aux diapositives entières. Vous pouvez en contrôler l'effet, la vitesse, l'effet.....

❖ **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

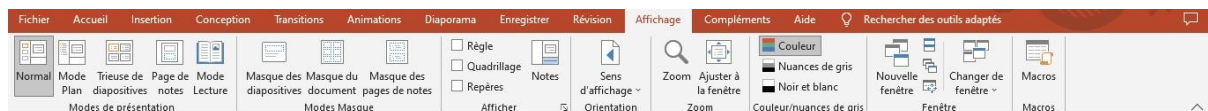
pour l'ajuster à l'écran, enregistrer le texte d'accompagnement, répéter l'animation et les minutages définis dans l'onglet « **Animations** » et choisir de masquer ou d'afficher certaines diapositives pendant le diaporama. Vous créez également un diaporama personnalisé ou définissez un groupe de diapositives 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.

### ❖ 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.

### ❖ Affichage :



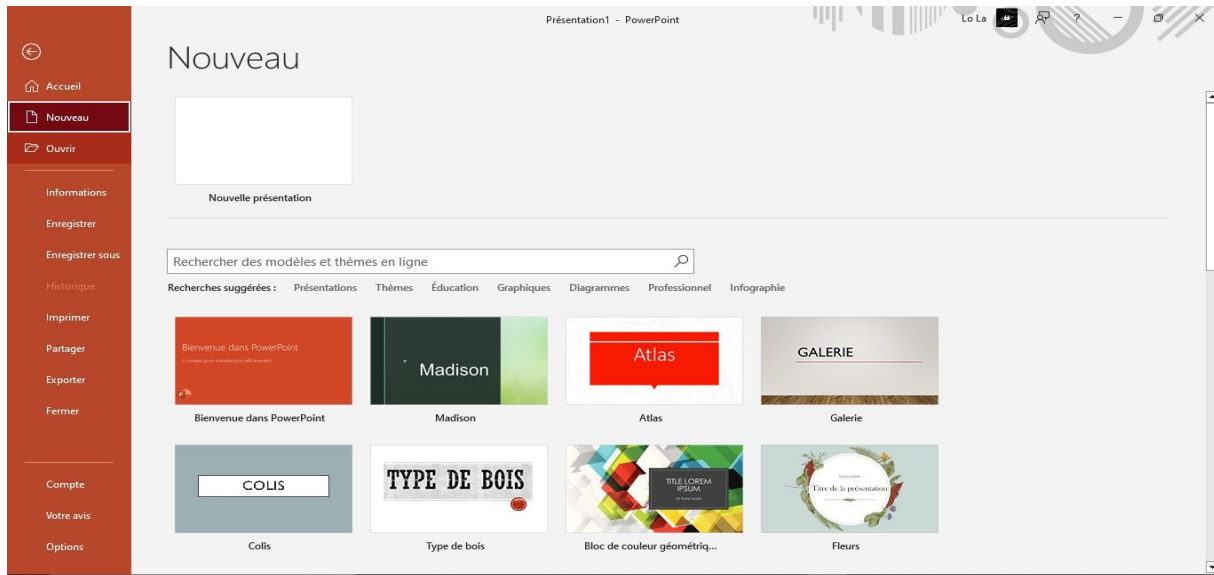
Dans l'onglet « **Affichage** », vous choisissez l'affichage de la présentation, décidez de masquer ou d'afficher la règle et le quadrillage et modifiez les facteurs de zoom pour ajuster la présentation à la fenêtre. Les masques des diapositives, du document et des pages de commentaires servent de croquis 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.

## 3. Création d'une présentation :

### ❖ Créer une présentation :

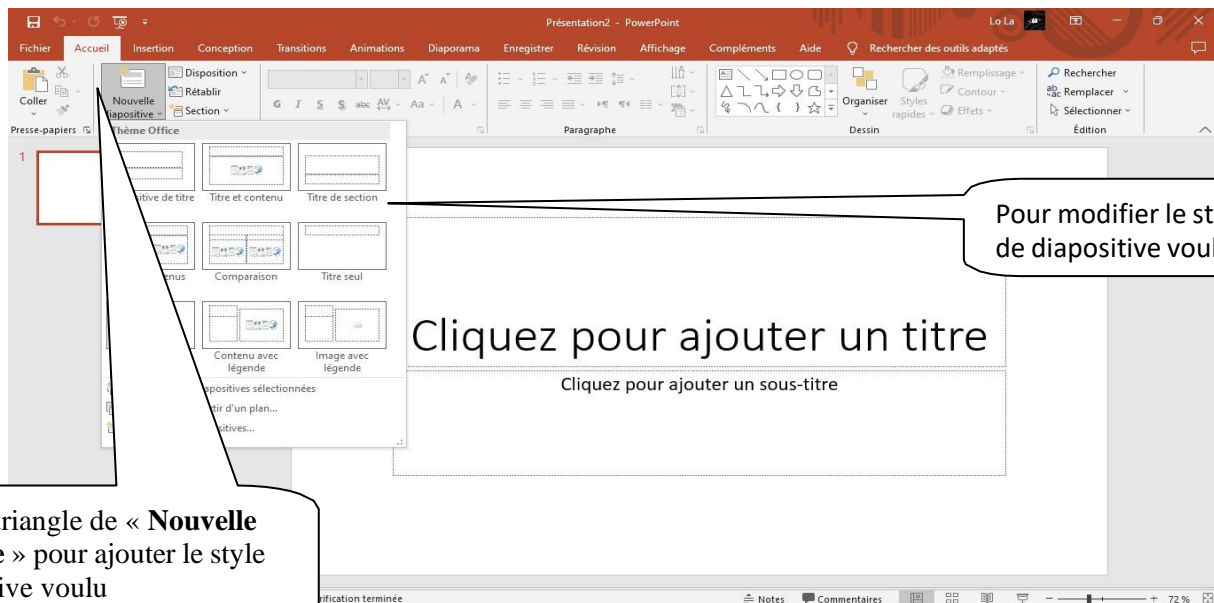
Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, vous devez utiliser l'onglet « **Fichier** » puis

«**Nouveau** ». Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner les options désirées .



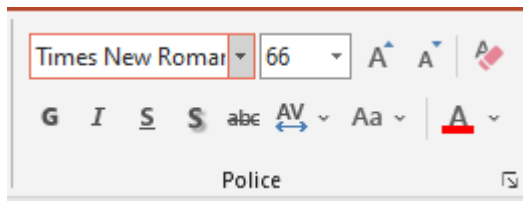
### ❖ Mise en page des diapositives :

Pour ajouter ou modifier une mise en page de diapositive.

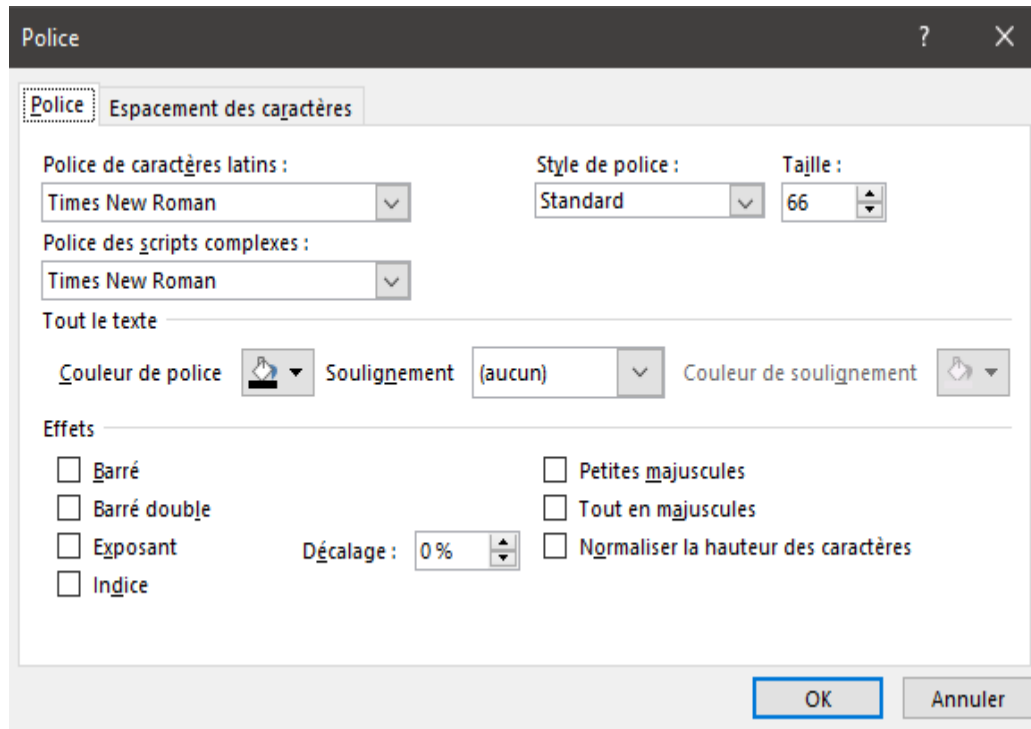


### ❖ Mise en forme du texte :

Pour modifier le texte dans PowerPoint, vous devez le sélectionner. Deux options se présentent à vous. La première se trouvant dans le ruban « **Accueil** ».



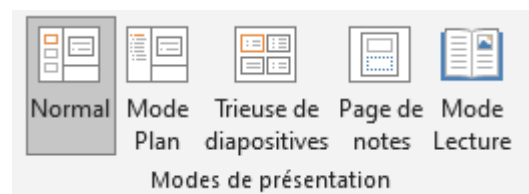
Vous pouvez également utiliser le menu supplémentaire :



Ce menu vous permet plus de choix

#### 4. Mode d'affichage :

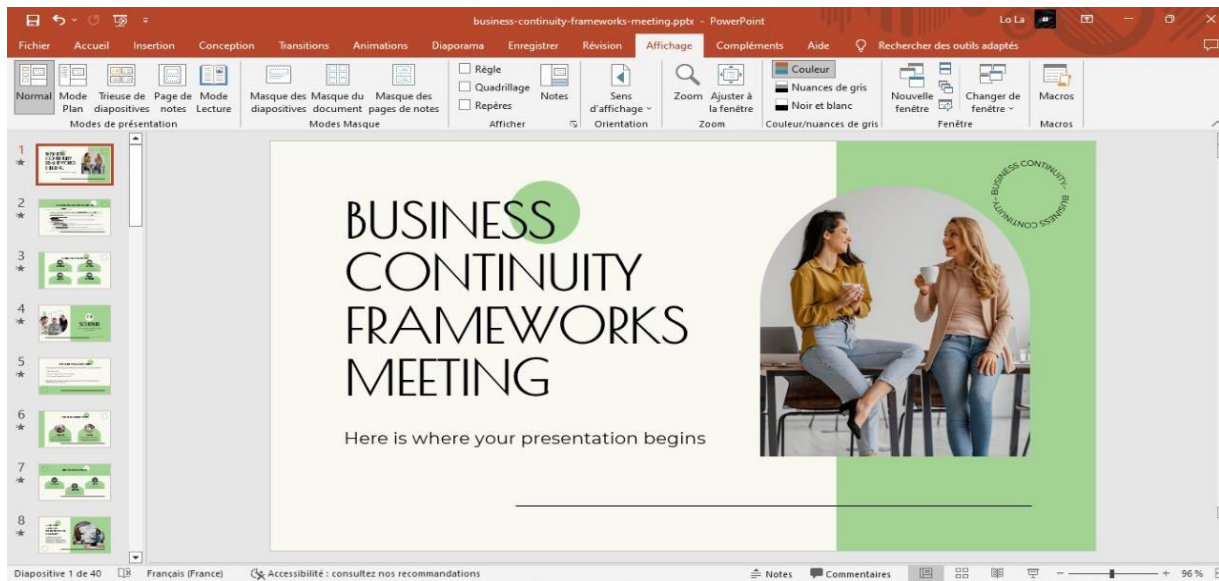
PowerPoint possède 6 modes d'affichage. Vous pouvez les retrouver dans le ruban « **Affichage** » ou dans la partie inférieure droite de PowerPoint.



##### ❖ Mode normal :

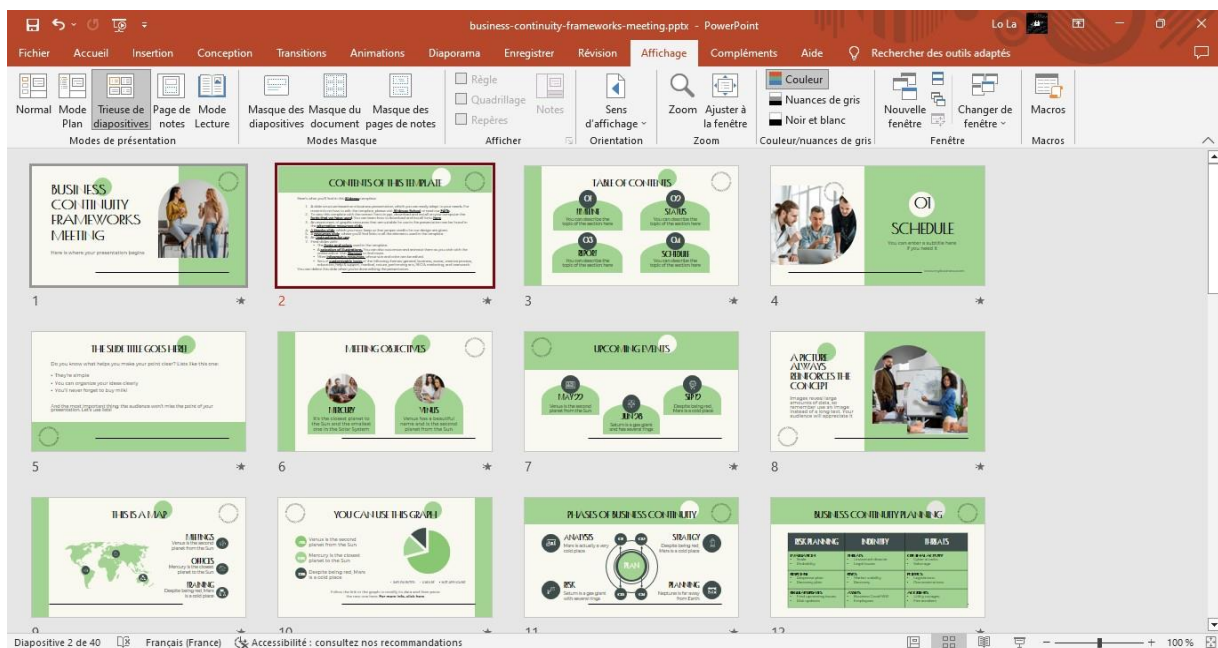
Est le mode par défaut qui permet de vous concentrer sur une seule diapositive. La diapositive que vous êtes en train de modifier est appelée **diapositive actuelle**.





### ❖ Mode trieuse de diapositives :

Ce mode affiche en miniature toutes les diapositives de la présentation. Il vous permet de gérer facilement les diapositives (sélection, suppression, copie et déplacement).



### ❖ Mode diaporama :

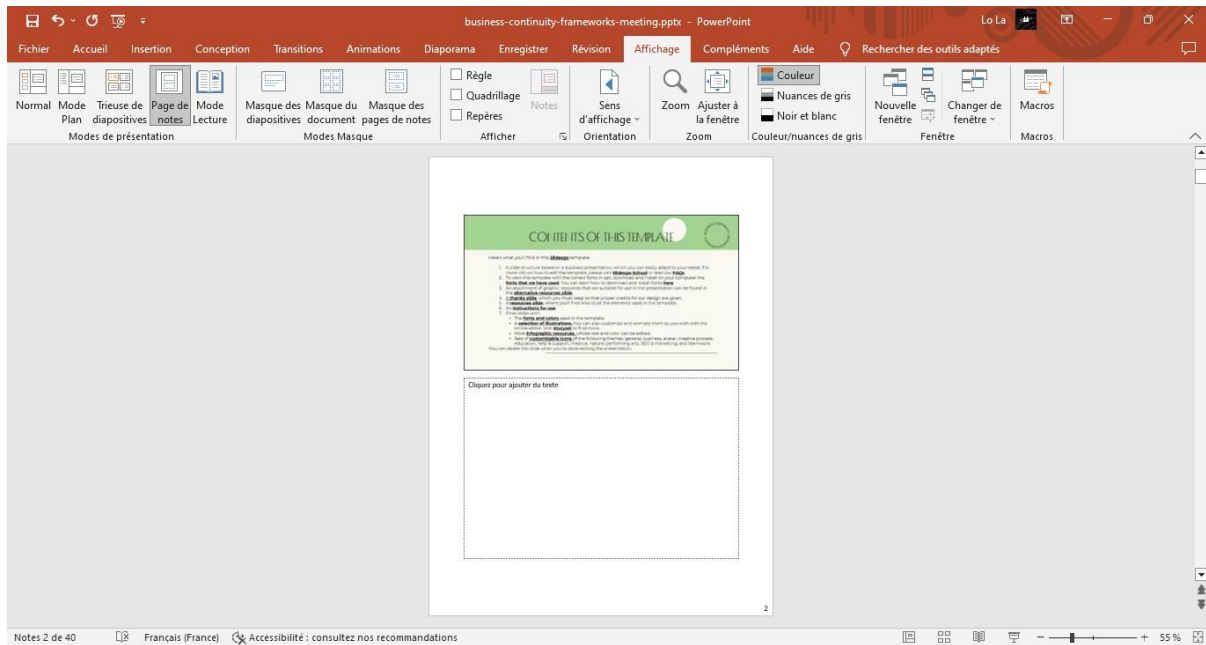
Vous permet d'obtenir un aperçu de votre présentation à l'écran, afin de déterminer comment elle s'affichera pour les personnes qui la regarderont.

### Remarque :

Le mode Diaporama n'apparaît pas sous l'onglet Affichage. Il possède son propre onglet intitulé « Diaporama ».

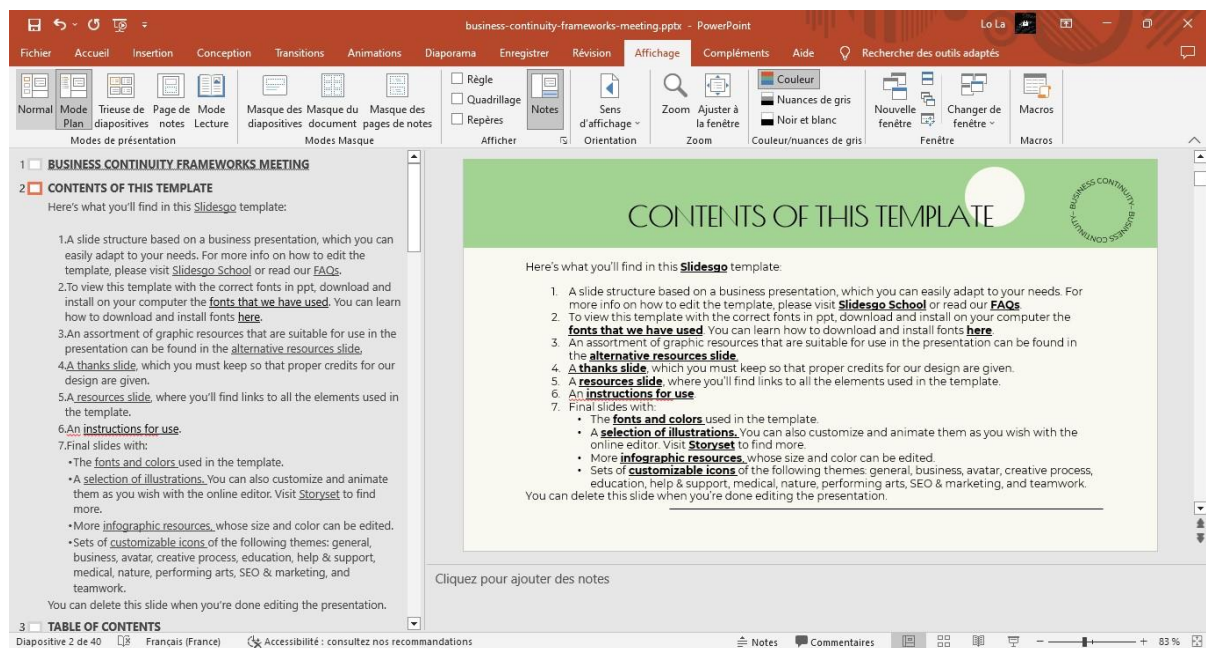
### ❖ Mode page de commentaires :

Ce mode permet d'afficher la zone de commentaire de la diapositive active en plus grand afin que la saisie des commentaires soit facilitée.



### ❖ Mode plan :

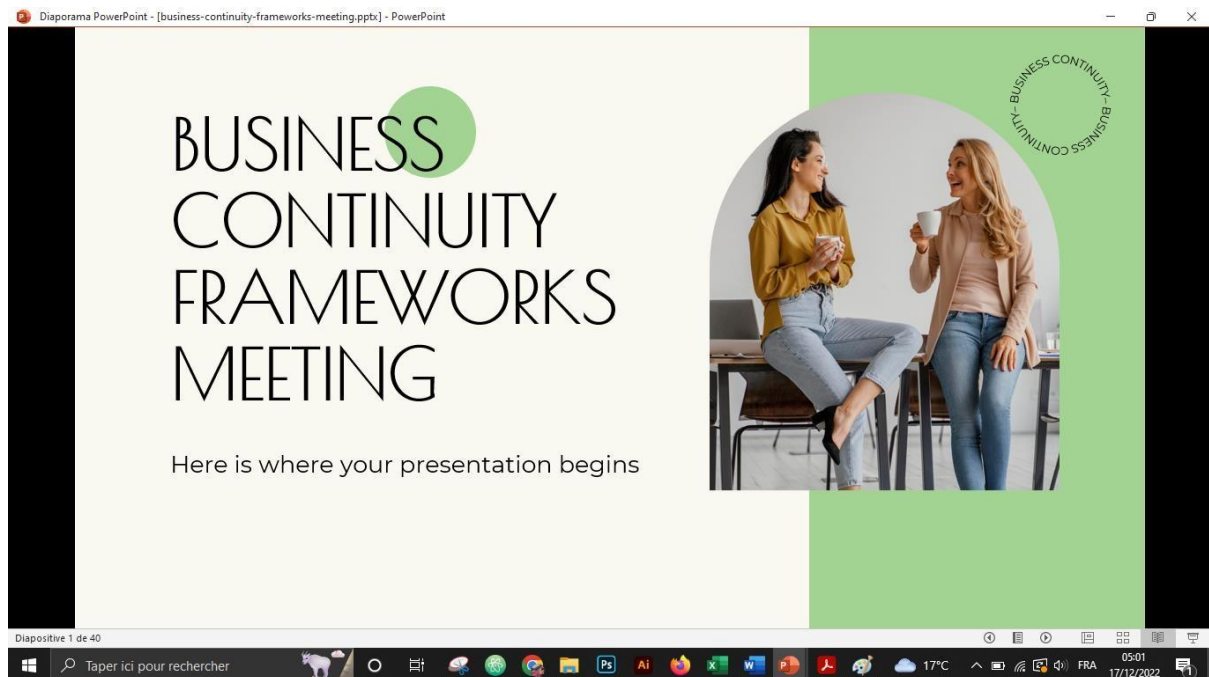
Est le même que le mode Normal, sauf qu'à la place des images miniatures des diapositives, un plan de texte de la présentation s'affiche dans le volet gauche. Seul le texte des espaces réservés apparaît dans le plan ; le texte des zones de texte créées manuellement n'apparaît pas. Le texte des objets graphiques, comme les objets SmartArt, n'apparaît pas non plus dans le plan.





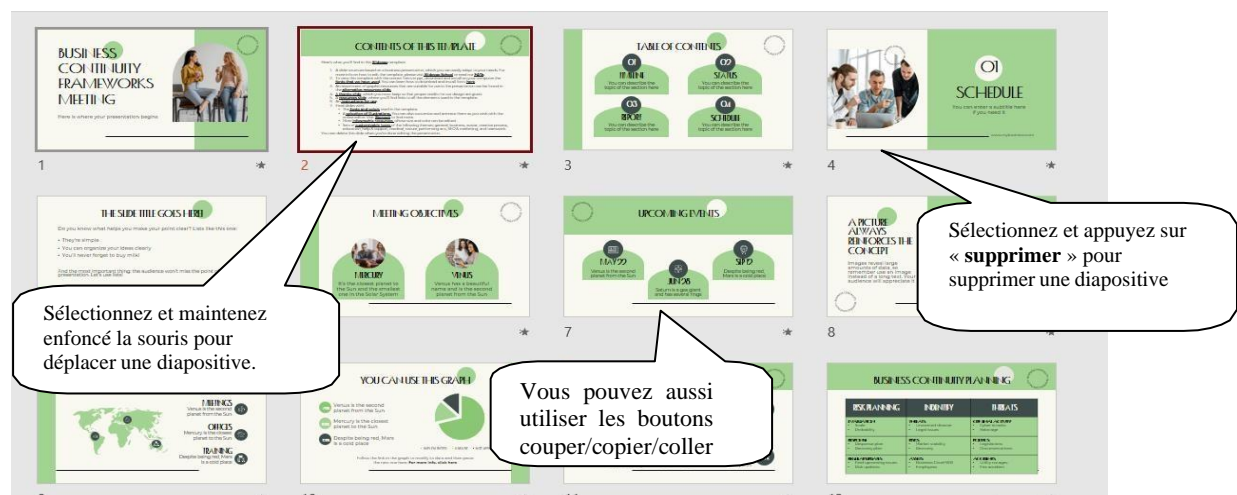
### ❖ Le mode Lecture :

Est similaire au mode Diaporama sauf que la présentation s'affiche dans une fenêtre et non sur la totalité de l'écran. Le fait d'afficher la présentation dans une fenêtre vous permet de travailler également dans d'autres fenêtres simultanément.



## 5. Copier/déplacer ou supprimer une ou plusieurs diapositives :

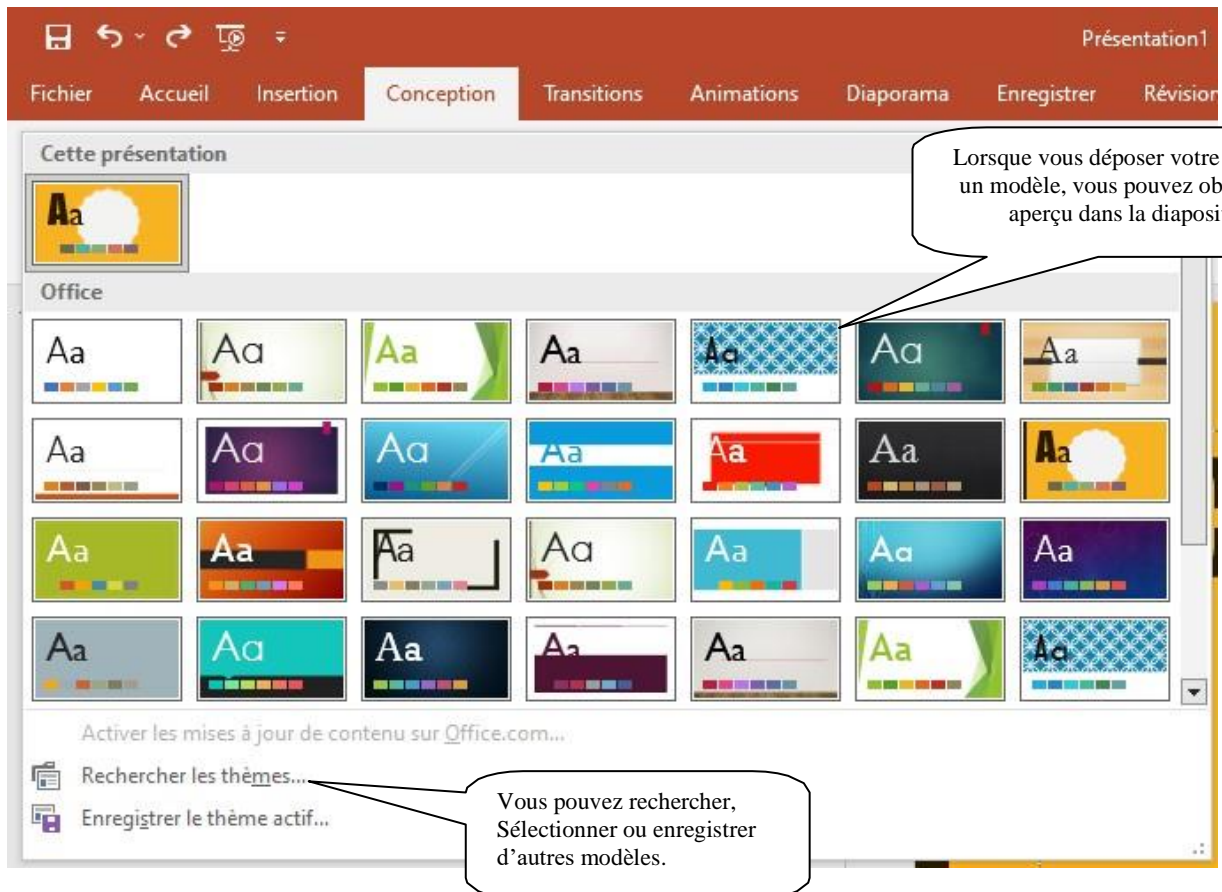
Pour effectuer ses opérations, je vous propose de fonctionner en mode trieuse.



## 6. Les modèles :

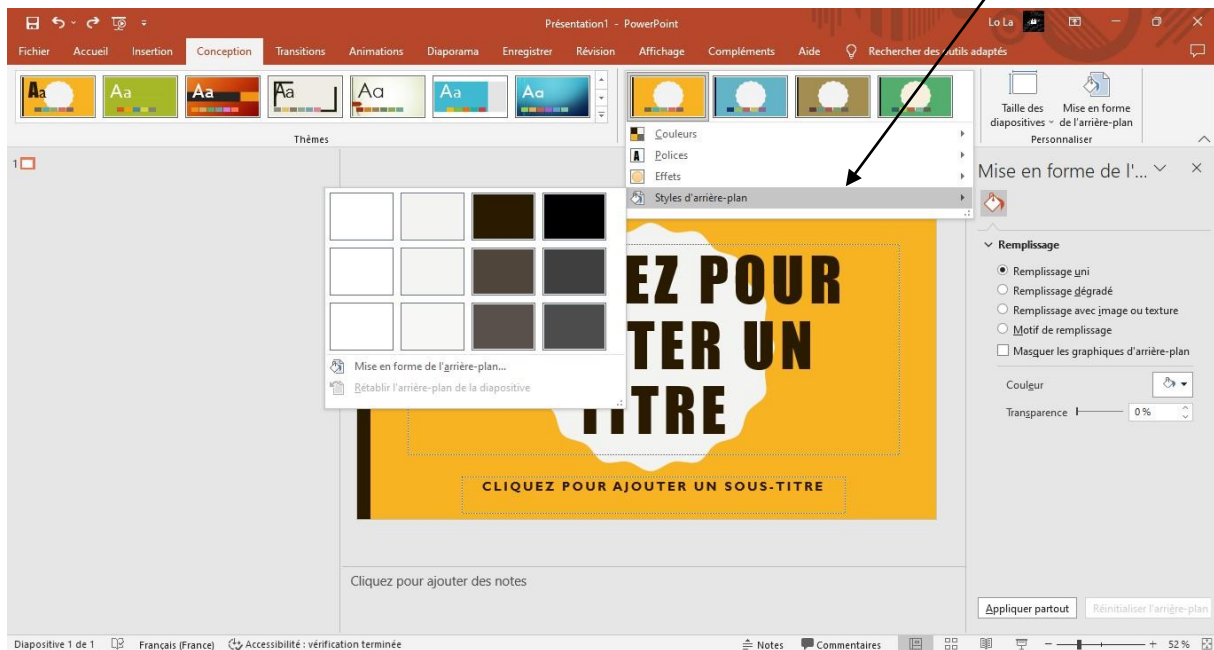
Dans le ruban dans l'onglet « Conception », vous trouverez les modèles existants.





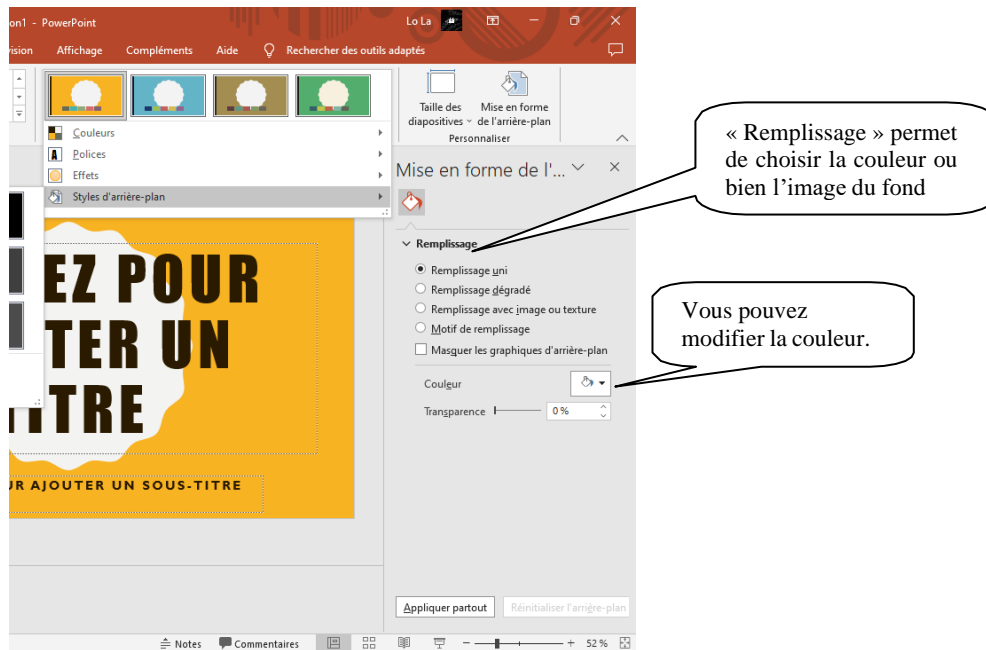
## 7. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives :

Sélectionnez le style d'arrière-plan que vous désirez.



### ❖ Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives :

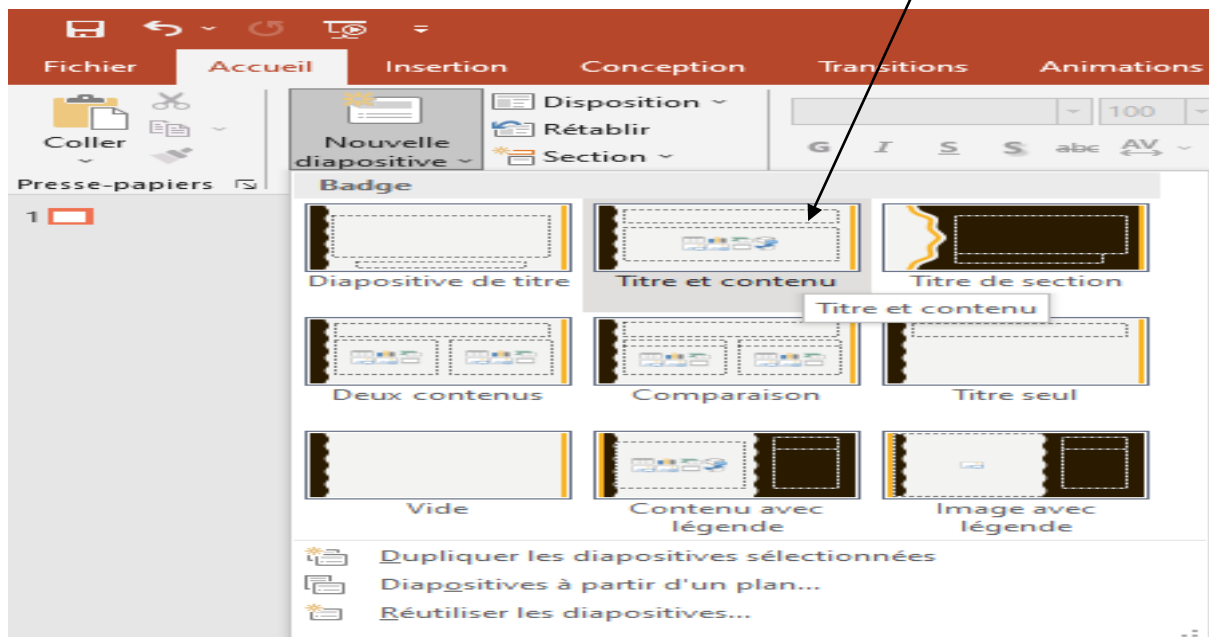
Vous devez sélectionner « Mise en forme de l'arrière-plan ».

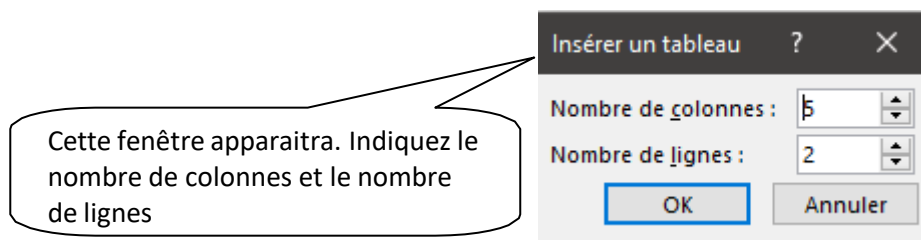
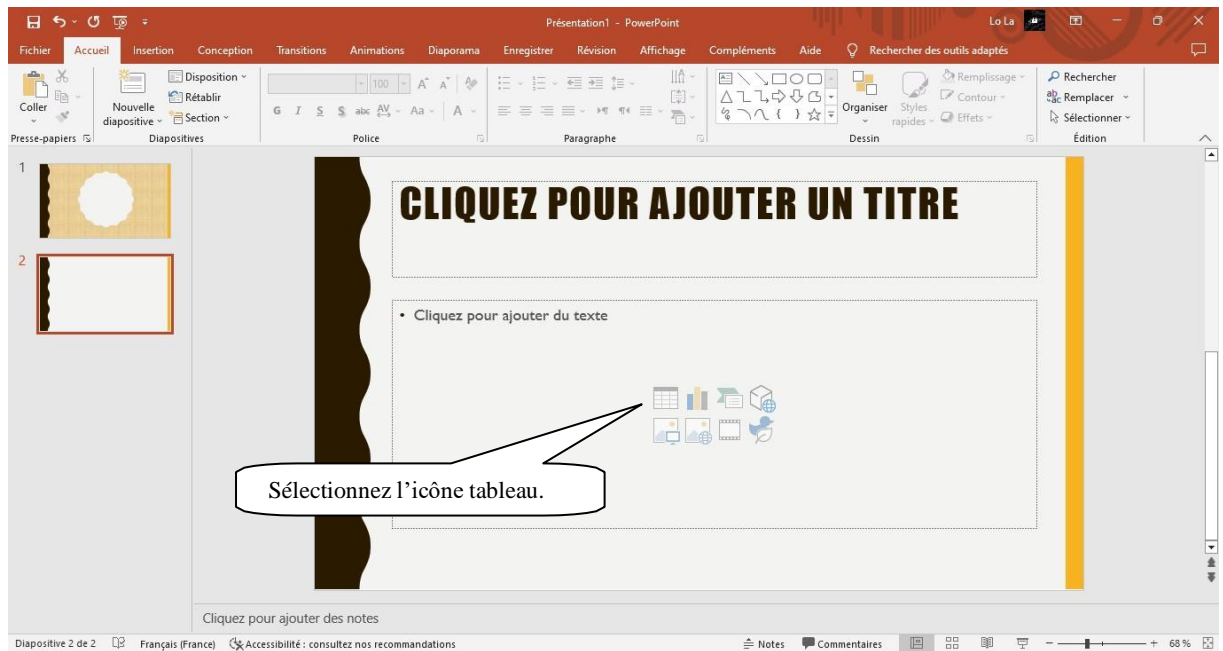


### 8. Créer un tableau :

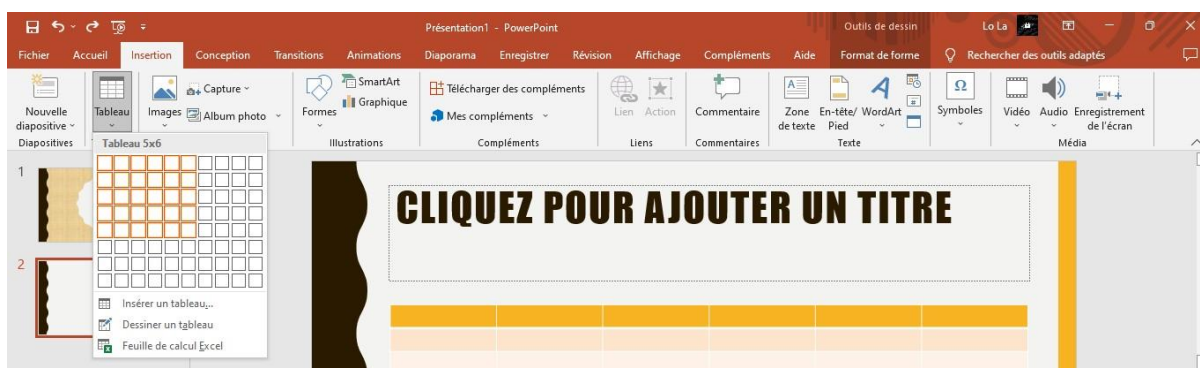
Dans le ruban « Accueil »,

Sélectionnez une nouvelle diapositive avec les options contenues.





Vous pouvez aussi construire votre tableau à partir d'un autre modèle de diapositive. Dans le ruban « **Insertion** », vous avez l'option « **Tableau** ». Sélectionnez le nombre de colonnes et le nombre de lignes voulues et votre tableau s'insère dans la diapositive.

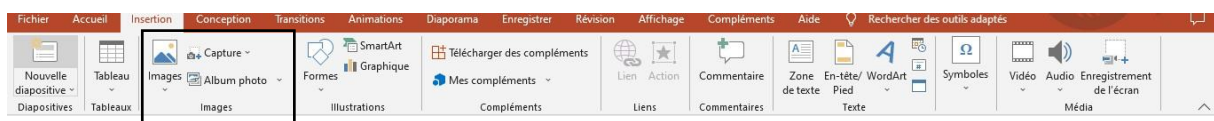


## 9. Insérer une image :

Pour ajouter une image sur une de vos diapositives, vous pouvez cliquer sur le petit dessin représenté par une montagne et un soleil dans la zone prévue à cette fin (dans le cas où vous aurez choisi une mise en page où une zone comme celle-ci figure).

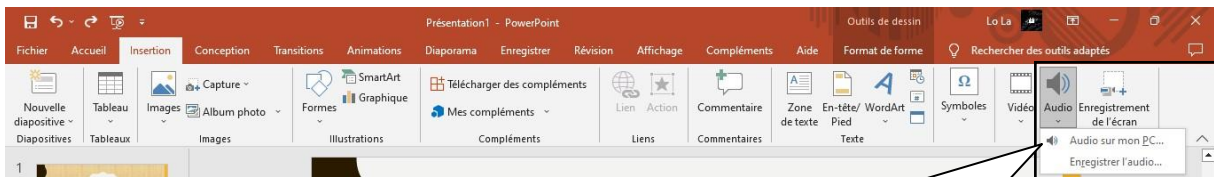


Sinon, vous pouvez cliquer sur l'onglet Insertion et ensuite sur Image et ensuite sélectionnez votre image dans votre ordinateur.



## 10. Insérer du son :

Dans le ruban « **Insertion** », vous trouverez l'option pour l'insertion de son.



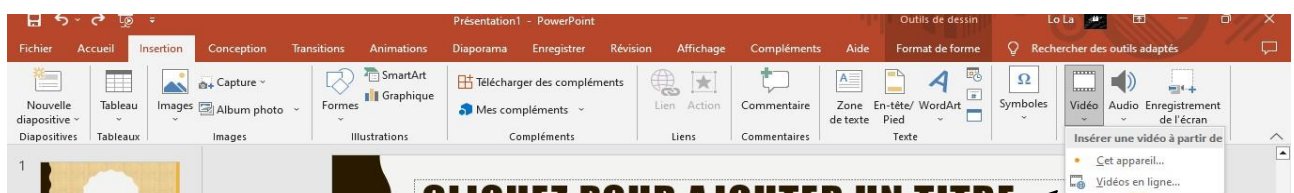
Vous avez 2 choix :  
soit vous récupérez le son de votre PC, soit  
vous enregistrez le son directement.

## 11. Insérer d'une vidéo :

Pour l'insertion d'un vidéo, sélectionnez l'option vidéo dans la diapositive.

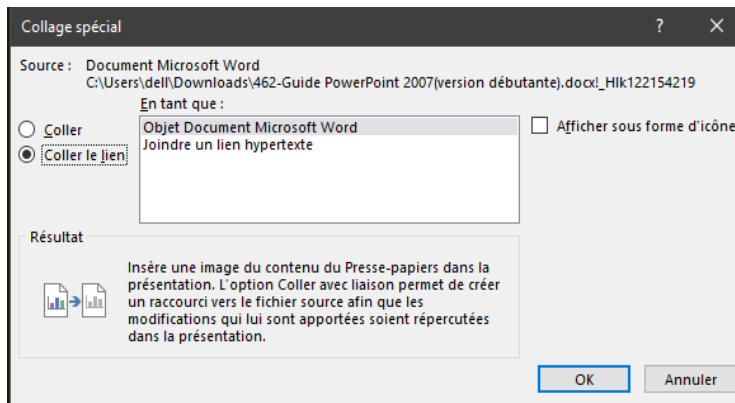


Ou vous devez sélectionner le ruban « **Insertion** ».



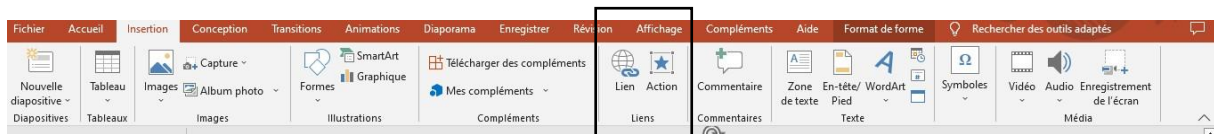
Vous avez 2 choix :  
soit vous récupérez le son de votre PC, soit  
vidéo en ligne ( vidéo youtube ....).





## 12. Insérer un lien :

Si vous désirez insérer un lien vers un site web, il vous suffit de sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Lien hypertexte...** puis entrez l'adresse complète dans le champ **Adresse** et cliquez sur **OK**.



Si vous désirez faire un lien pointant vers une autre page de votre document PowerPoint, il vous suffit de sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet « Insertion », sur « Action » puis cochez la case **Créer un lien hypertexte vers...** et sélectionnez l'action de votre choix (diapositive suivante, diapositive précédente, dernière diapositive ou diapositives... car diapositives... permet de choisir la diapositive de votre choix parmi la liste de toutes les diapositives qui composent votre présentation ex. : diapositive 4).

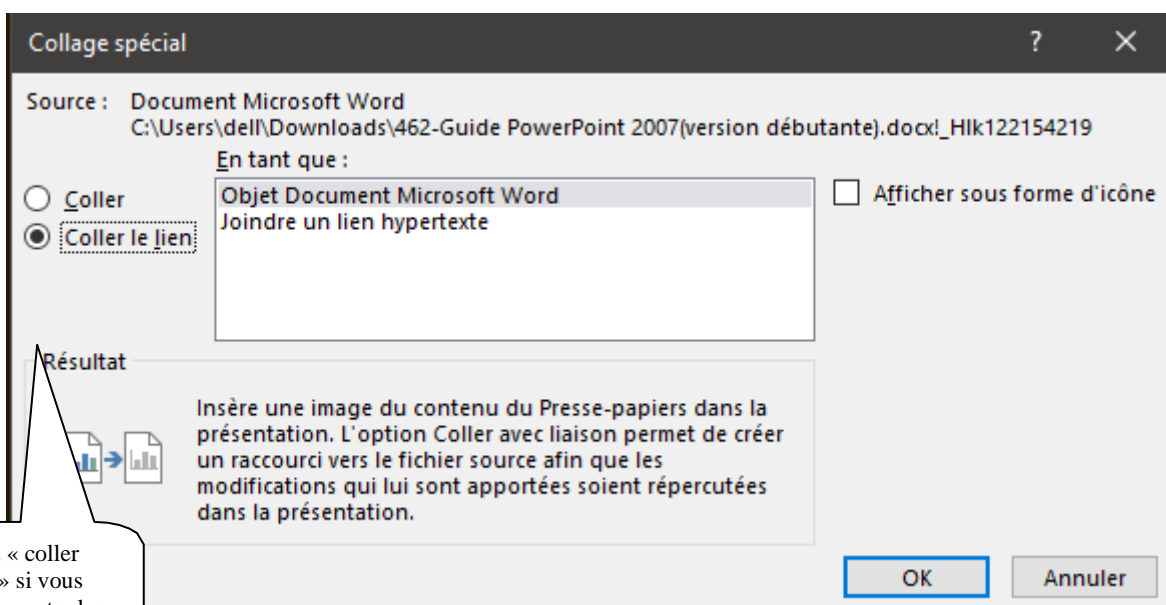
## 13. Importer des données d'un fichier Word ou Excel :

Sélectionnez les données dans le document Word ou le classeur Excel. Copiez la sélection. Retournez dans la présentation PowerPoint, à 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.

**Coller comme lien hypertexte**, vous permet d'insérer un texte ainsi qu'un lien avec le document





## 14. Diaporama :



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 débiter le diaporama, appuyez sur ce bouton  ou allez dans le ruban « **Diaporama** »



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

### ❖ Faire défiler les diapositives :

Pour accéder à la diapositive suivante, cliquez avec la souris ou utiliser les touches S, espace,  

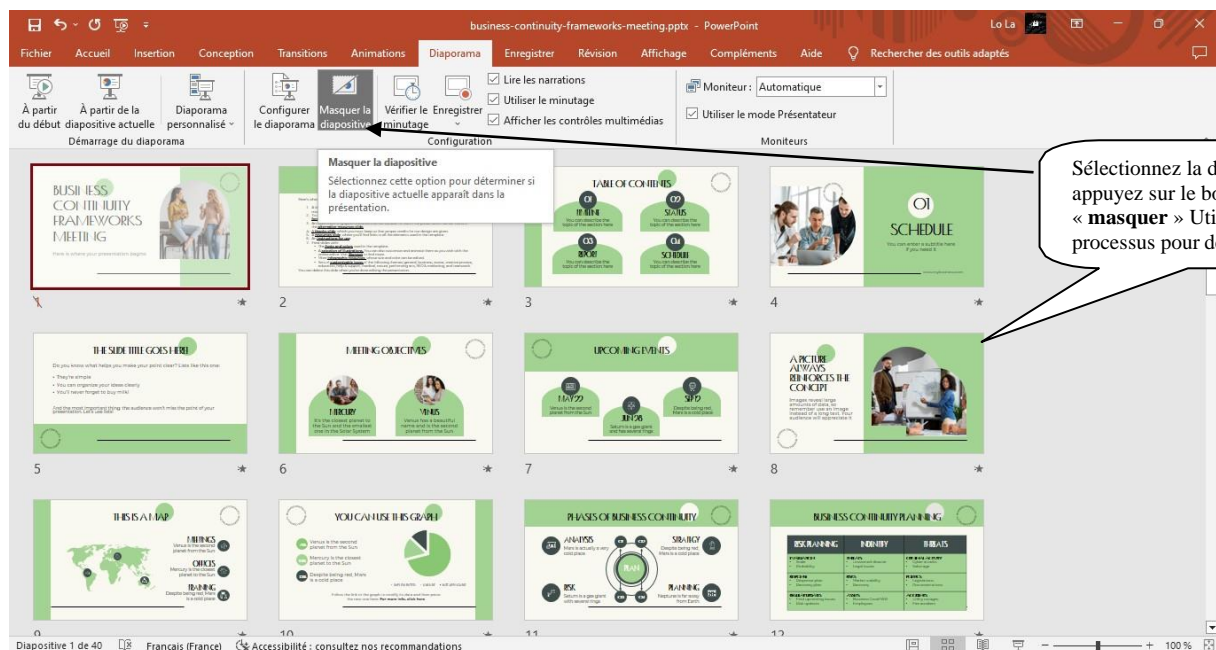
Pour revenir à la diapositive précédente, cliquez sur le bouton de droite de la souris ou la touches P,  

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

### ❖ Masquer des diapositives :

Il s'agit d'exclure certaines diapositives lors de la projection. Les diapositives ne sont passupprimées, elles sont simplement masquées pour le diaporama.

Demandez le mode d'affichage trieuse. Puis le ruban « **Diaporama** ».



### ❖ Utiliser le stylo en cours e 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 le menu contextuel après appuyez sur « options du pointeur ».

Pour désactiver le stylo, appuyez sur la touche « **Échap** ».

### ❖ 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** ».

## 15. Appliquer un effet de transition aux diapositives :

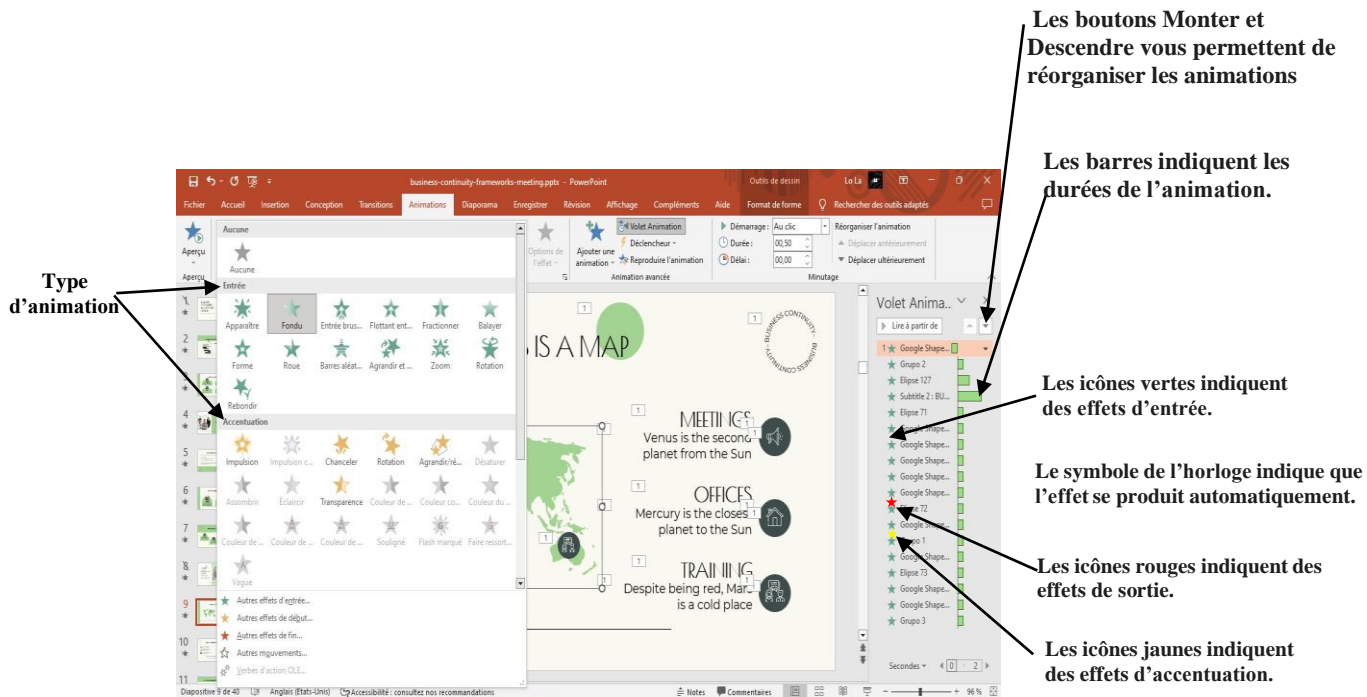


- Lorsque vous aurez terminé de créer toute votre présentation PowerPoint, vous pourrez travailler sur la façon dont vos diapositives vont défiler, une après l'autre. On appelle cela une transition entre 2 diapositives. Par défaut, PowerPoint fait défiler les diapositives l'une après l'autre, très simplement, lorsque vous cliquez sur le bouton de votre souris. Mais vous pouvez jouer avec la façon dont les diapositives vont se suivre entre elles. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Transitions » et ensuite une barre d'outils va apparaître, vous offrant la possibilité de sélectionner un choix de transition entre chaque diapositive.
- Pour voir quel type de transition fait quoi, vous n'avez qu'à cliquer une fois sur le bouton de chaque transition et un aperçu va se dérouler sous vos yeux.
- Lorsque vous aurez trouvé la transition de votre choix, vous n'avez qu'à la sélectionner en cliquant une fois dessus.
- Vous pouvez, avec le champ vitesse, déterminer la vitesse à laquelle vous désirez que la transition se fasse.
- Ensuite, lorsque votre choix sera final, cliquez sur le bouton Appliquer partout. Ainsi, votre diaporama se déroulera avec cette transition tout au long de votre présentation.

## 16. Appliquer un jeu d'animation :

En plus des transitions, vous pouvez également mettre de l'animation sur chacun des items présents dans une diapositive.

Ex. : Faire arriver le titre en premier en damier ensuite, en cliquant sur le bouton de votre souris, faire arriver un tableau en Losange, etc. Donc, à chaque clic de souris, vos éléments peuvent arriver un après l'autre.

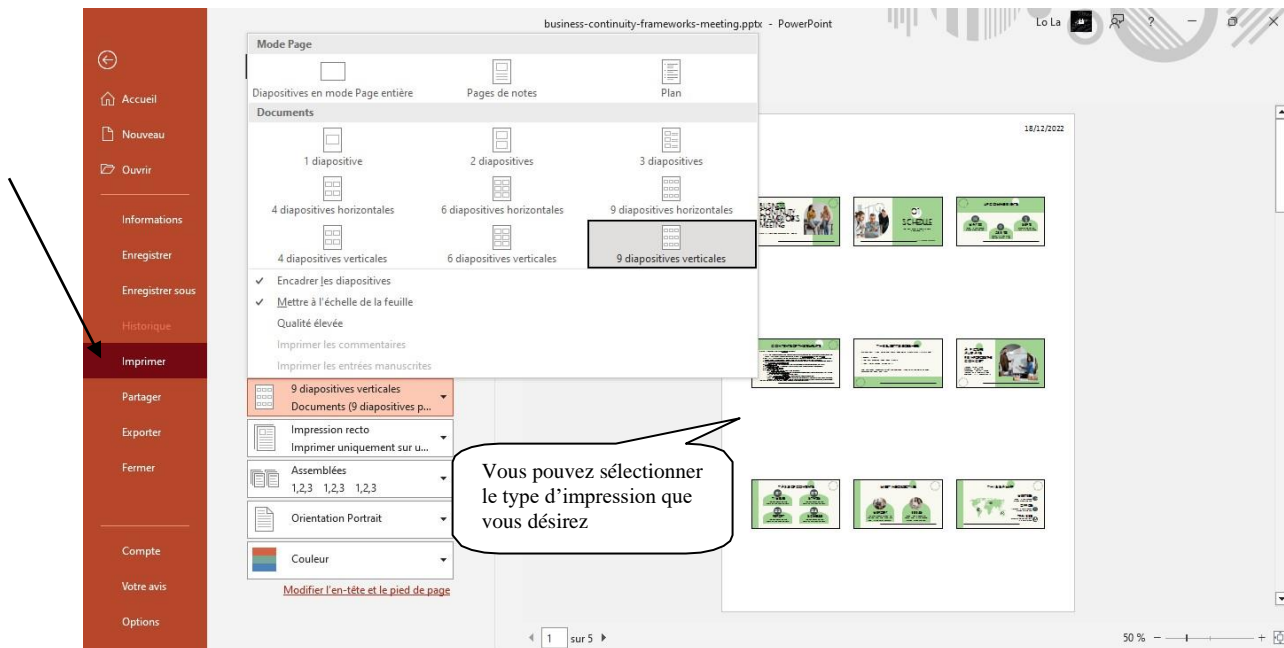


X

- Pour réaliser des jeux d'animations, vous devez cliquer sur l'onglet « **Animations** », et sur « **Volet d'animation** ». Une fenêtre apparaîtra à droite. Vous devrez ensuite sélectionner l'élément dans votre diapositive sur lequel vous désirez une animation (ex. : le titre) et ensuite cliquer sur le bouton **Ajouter un effet**.
- Lorsque votre choix sera fait, un item dans la liste des animations apparaîtra, vous pourrez le supprimer en cliquant dessus et en appuyant sur la touche **Suppr** de votre clavier si vous désirez annuler cette animation. Sinon, vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton de votre souris lorsque vous présenterez votre PowerPoint devant des gens et ils verront apparaître votre item selon le choix d'animation que vous aurez choisi.

## 17. Impression :

Pour imprimer une présentation PowerPoint, vous devez cliquer sur l'onglet « **Fichier** », et ensuite sur « **imprimer** ».



### ❖ Les types d'impression :

- **Diapositives** : Chaque diapositive sera imprimée sur une page de façon à ce qu'elle occupe un maximum de place sur la page.
- **Document (1 à 9 par page)** : Permet de visualiser l'impression de plusieurs diapositives par page. Si vous sélectionnez 3 diapositives, vous aurez la possibilité d'avoir des lignes à droite des diapositives pour prendre des notes.
- **Pages de commentaires** : Pour imprimer les commentaires (une diapositive par page, suivie de ses commentaires).



## Règles de présentation

- ✚ Utilisation des mots simples
- ✚ Utilisation des phrases courtes
  - 6 à 8 mots par ligne
  - 6 à 8 lignes par diapositive
- ✚ Hiérarchisez l'info (indentation)
- ✚ Allez droit à l'essentiel
- ✚ 1 seule idée par diapositive
- ✚ Lisibilité:
  - Espacement des lignes, taille police (>18)
  - Eviter le mélange de polices sur une même diapositive
- ✚ Identifier clairement le sujet de la diapositive.
- ✚ Placé en haut et toujours au même endroit (homogénéité)
- ✚ 5 à 6 mots, simples et familiers ...
- ✚ Sous-titrage (dans diapo): pas plus de 2 ou 3