

Découverte de powerpoint

Pour commencer on a l'onglet Fichiers, Accueil, Insertion

, Conception, Transitions, Animations, Diaporama, Révision, Affichage, Enregistrement, Aide. Le concept d'onglet donne toujours accès à un groupement de fonction organisé d'une façon plutôt logique sur chaque onglet ont une structure de ruban par groupement qu'on appelle par exemple groupe Presse-papier, diapositives, police, paragraphe, Dessin donnant ainsi accès à des fonctions diversifiées

Accueil : pour faire un petit résumé de tout ce qui pourra vous permettre de travailler du contenu de façon répétitive pendant la création de votre présentation

Insertions : tel que son nom l'indique pour tout ce qui permet d'ajouter des objets qu'on parle de médias de caractéristique de texte avec des caractéristiques particulières c'est le point de départ pour tout nouveau type de contenu qu'on veut ajouter à toute présentation

Conception : on parle du langage l'aspect visuel des diapositives permet d'ajouter un thème existant ou en créer

Transition : permet d'ajouter l'effet appliqué à chacune des diapositives

Animation : c'est l'élément qu'on retrouve sur chacun de nos dispositifs

Diaporama : L'endroit pour configurer plusieurs paramètres pendant que vous présentez de manière virtuelle ou en salle

Révision : tous les outils qui vous permettent de vous assurer que le texte est bien orthographié

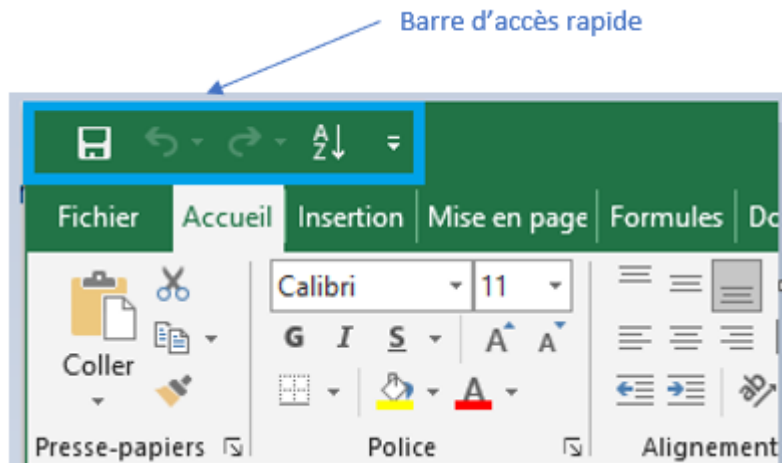
Affichage : L'endroit qui permet de modifier comme à notre interface des vues

Enregistrement : L'endroit où on peut aller faire des captures particulières qu'on parle d'image de vidéos de bout d'écran

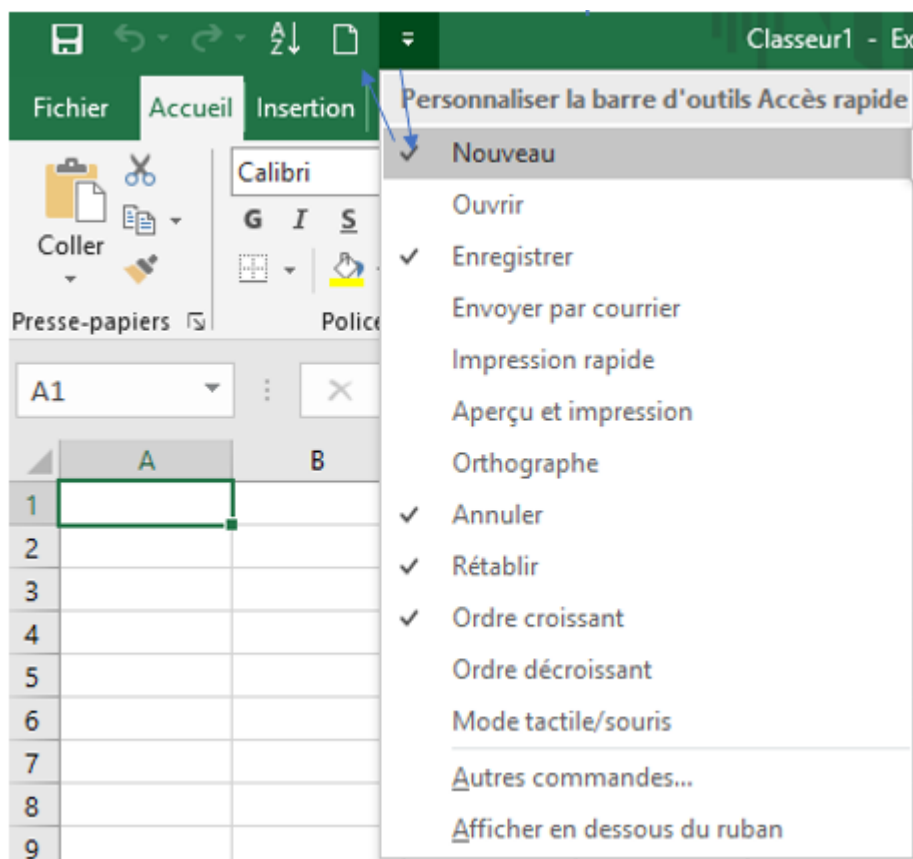
Aide : possibilité d'aller chercher de l'aide sur l'application d'envoyer des commentaires à Microsoft et même d'afficher des éléments de formation au sujet de certaines fonctionnalités
finalement on voit à gauche le volet des miniatures des diapositives l'espace de travail au centre et la barre d'état dans le bas de la fenêtre

Personnalisation de la barre d'outils rapide

C'est un moyen efficace et son nom l'indique rapide qui permet de regrouper les fonctions les plus utilisées pour la personnaliser il faudrait suivre ces étapes



On trouve quelques icônes nous permettant d'accéder à l'enregistrement d'un fichier, à l'annulation d'une action et différentes autres. Si on clique sur la flèche pour personnaliser la barre d'outils, partout où on a un ∇ , nous retrouvons les icônes sur la barre d'outils d'accès rapide. On peut également personnaliser sa position à partir de cette liste.



Afficher en dessous du ruban on retrouve les icônes sous le ruban

Personnalisation du ruban

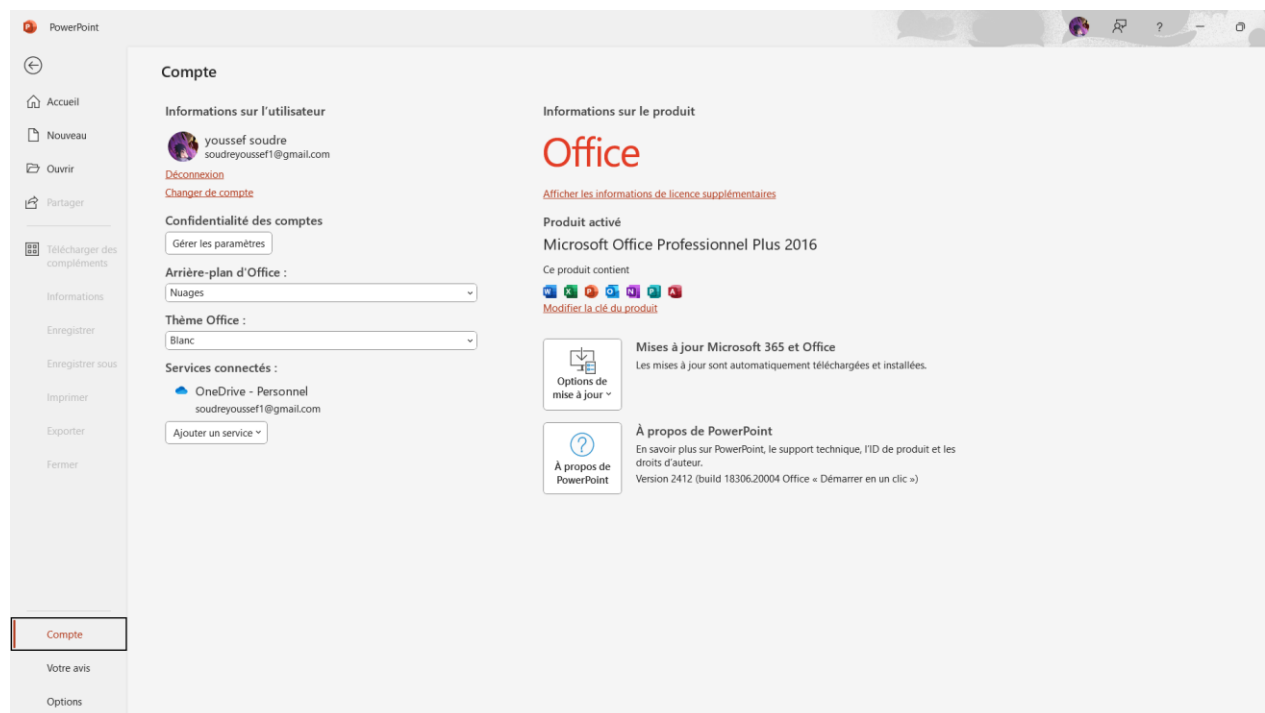
On a souvent des onglets qui sont camouflés au niveau du ruban

Pour personnaliser le ruban on clique sur l'onglet puis on va à Options puis on personnalise le ruban

On peut également accéder plus facilement à la personnalisation du ruban juste en positionnant le curseur dans un emplacement gris et qu'on fait un clic droit et on personnalise le ruban

Modifier l'apparence de l'interface

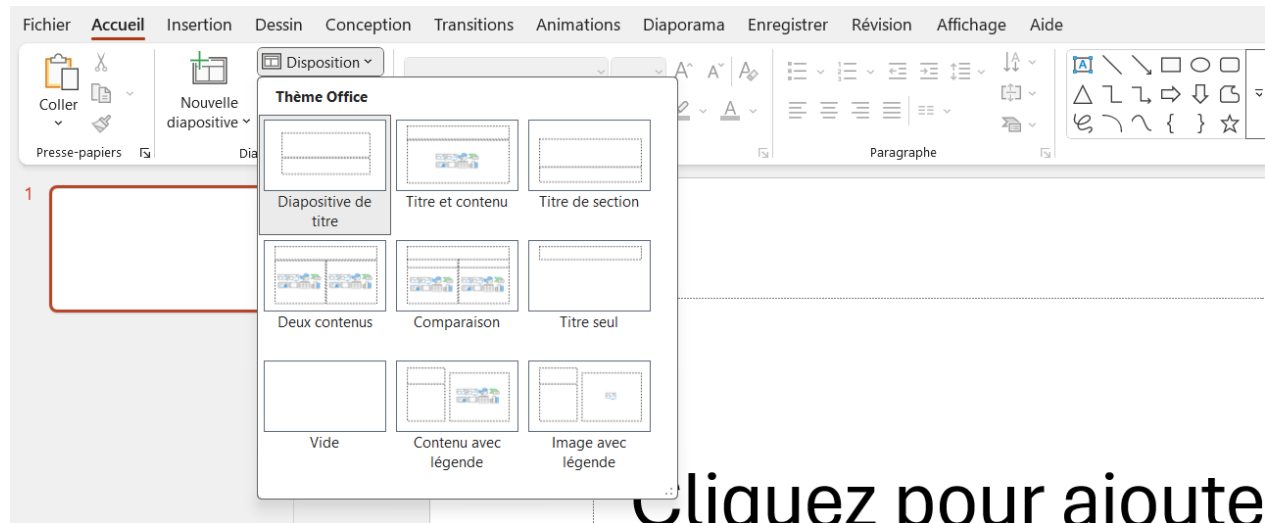
Les utilisateurs de la suite Office peuvent passer énormément de temps devant leur ordinateur. Microsoft a prévu de les aider de sorte qu'ils arrivent à modifier la couleur de thème de l'interface pour permettre à chacun qu'il puisse l'adapter à ses préférences ou à ses conditions de travail. Pour ce faire, on part dans l'onglet Fichier puis dans Compte et on voit maintenant le thème Office.



Aborder les zones de texte

Dans PowerPoint, il existe différents types de zones de texte : des espaces réservés configurés par Microsoft dans la disposition par défaut et celles qu'on peut modifier, d'abord au niveau

des espace reserver ce sobt des zone de texte qui sont configure des les diposition de ces dispositions sont situer dans ongle Accueil dans diapositive on vera l la fonction disposition



Pour bien gere les objet sur le diapositive on reste toujours sur l ongle Accueil dans le groupe de commande Edition et on clic sur selectionner et on ouvre le volet selection on arrive ainsi a bien gere facilement les zone de texte

L application powetpointe permet d obtenir aussi des image en ligne pour cela on part dans l ongler insertion ,image ,image en ligne et on choisit ainsi son image,elle permet aussi de bien structure nos donnees avec l ajoute de tableau

Automatiser la mise en forme d une presentation

? **Utiliser un Thème** : PowerPoint propose des thèmes prédéfinis pour mettre en forme vos diapositives. Allez dans **Conception** pour en choisir un.

? **Configurer le Masque de Diapositives** : En modifiant le **Masque des diapositives** (dans **Affichage**), vous appliquez automatiquement la même mise en page à toutes les diapositives.

? **Créer un Modèle** : Une fois la mise en forme créée, enregistrez-la comme modèle pour la réutiliser.

? **Automatiser avec des Macros** : Utilisez des macros (codes) pour appliquer automatiquement une mise en forme à plusieurs éléments.

Une **macro** est une petite série d'instructions qui permet d'automatiser des tâches répétitives dans un logiciel comme PowerPoint ou Excel

? **Utiliser PowerPoint Designer** : PowerPoint peut suggérer des mises en page pour vos diapositives avec **Designer**, dans l'onglet **Accueil**.

Manipuler les objets avancés

? **Ajouter et Organiser les Diapositives** : Cliquez sur **Nouvelle diapositive** dans l'onglet **Accueil** pour ajouter des diapositives, et choisissez une mise en page (Titre, Texte, Image, etc.) pour structurer votre contenu.

? **Insérer du Texte et des Images** : Cliquez dans les zones de texte pour ajouter du contenu, ou utilisez **Insertion** pour ajouter des images, formes, tableaux, graphiques et autres éléments.

? **Appliquer une Mise en Forme** : Utilisez les options de **Conception** pour appliquer un thème ou un style à toutes les diapositives, et formatez le texte (police, taille, couleur) pour rendre le contenu plus attrayant.

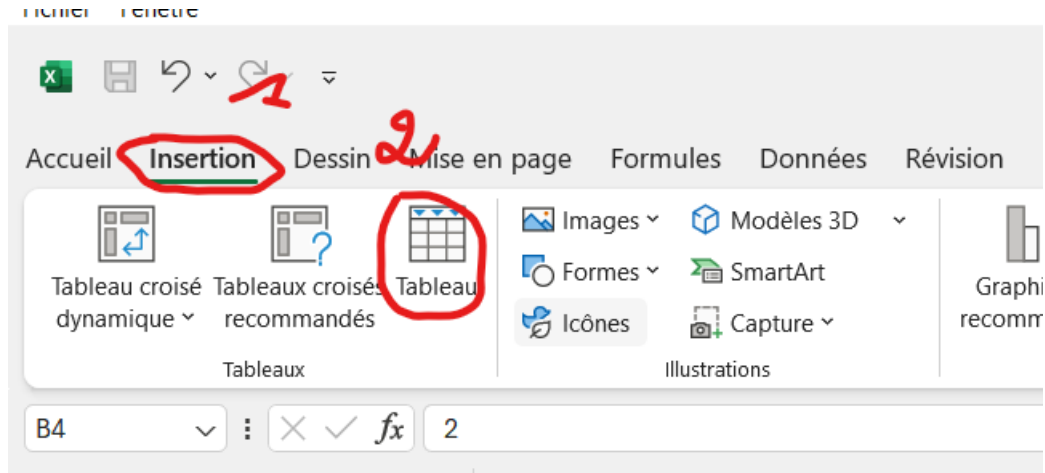
? **Organiser les Éléments** : Déplacez, redimensionnez et alignez les éléments (images, textes, formes) en utilisant les outils d'alignement et de disposition pour une présentation soignée.

? **Ajouter des Transitions et Animations** : Dans l'onglet **Transitions**, choisissez des effets de transition entre les diapositives, et dans **Animations**, ajoutez des animations aux textes et images pour rendre la présentation plus dynamique.

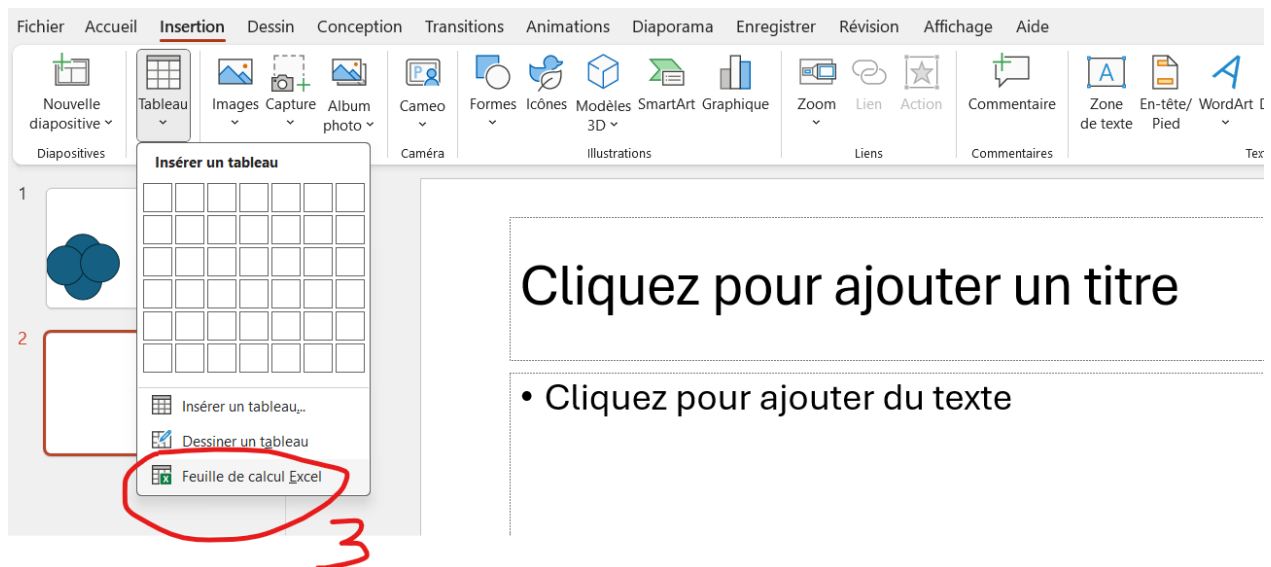
? **Utiliser le Masque des Diapositives** : Accédez à **Affichage > Masque des diapositives** pour définir un style global (mises en page, polices, couleurs) qui s'appliquera automatiquement à toutes les diapositives.

La fonction SmartArt de powerpoint permet de transformer des listes à puces habituelles ou textuelles en des éléments graphiques qui aideront à communiquer plus visuellement les informations

PowerPoint permet d'incorporer une feuille de calcul Excel directement sur les diapositives. L'avantage de faire ainsi est de profiter des fonctions plus avancées que l'on retrouve sur Excel pour ce faire on part



Ensuite



Sur PowerPoint on peut insérer des fichiers externes à la présentation

❓ **Ouvrez la diapositive** où vous souhaitez ajouter le lien.

❓ **Sélectionnez un texte ou une image** pour faire office de lien.

❓ **Insérez le lien** : allez dans **Insertion > Lien** (ou clic droit > Lien hypertexte).

❓ **Choisissez le fichier** dans vos dossiers et cliquez sur **OK**.

ce qui comporte aussi des restrictions si le fichier d'origine change d'emplacement ou change de nom sur le lecteur réseau ou même dans la structure de fichiers sur l'ordinateur les liens seront brisés et on aura plus la possibilité d'avoir les mises à jour dans les deux fichiers. Lorsque on insère un fichier Excel dans un fichier PowerPoint cela provoque une insertion totale du fichier.