www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

Initiation à l'utilisation de PowerPoint

1. démarche ..... p 2
2. lancement de l'application ..... p 2
3. les barres ..... p 2
4. l'arrière-plan
   a) création d'un arrière-plan ..... p 3
   b) utilisation d'un modèle de conception ..... p 4
5. insertion de texte ..... p 4
6. insertion d'objets
   a) images ..... p 5
   b) sons ..... p 5
   c) graphiques ..... p 6
   d) connecteurs ..... p 7
7. animation des objets de la diapositives ..... p 8
   animations particulières :
      - éléments d'une liste ..... p 9
      - éléments d'un graphique ..... p 10
8. nouvelles diapositives
   a) création de nouvelles diapositives ..... p 10
   b) transition entre les diapositives ..... p 11
9. Navigation (liens hypertexte)
   liens internes / liens externes ..... p 11
10. Visualisation du diaporama ..... p 13

Formation de base à l'utilisation de PowerPoint

1– Démarche

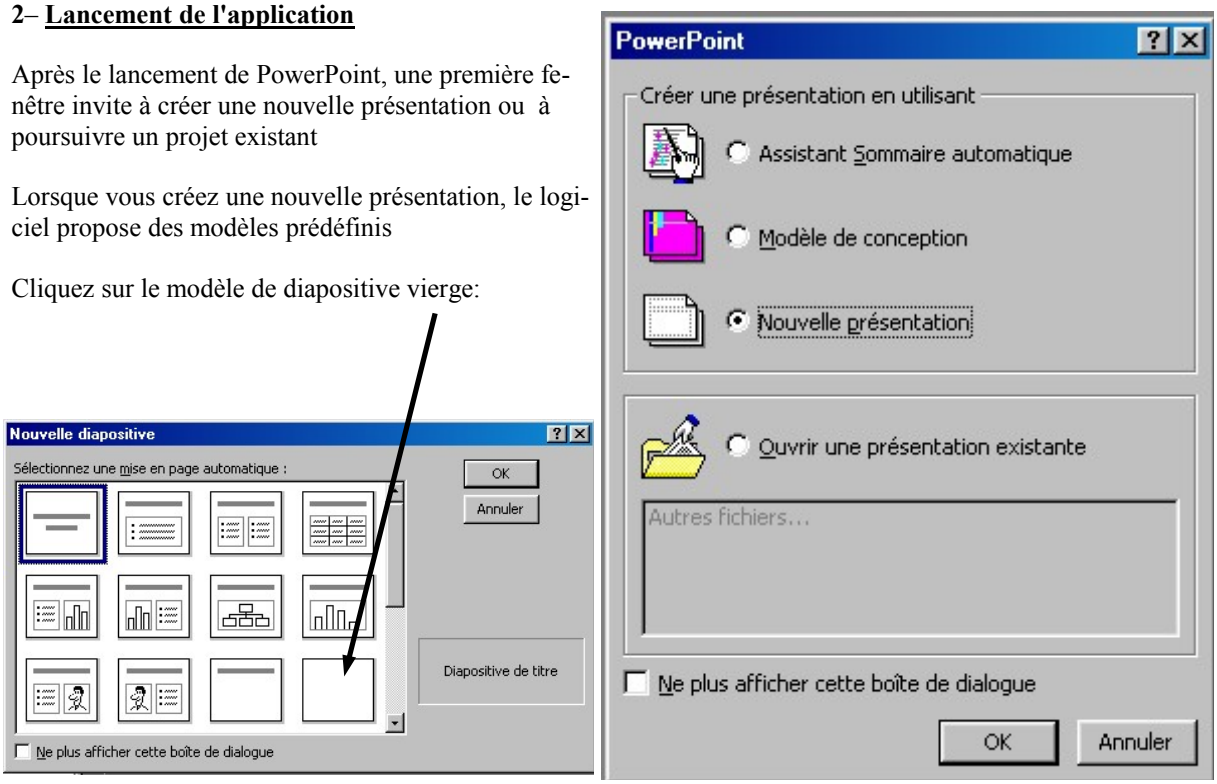
Comme pour tout projet de création multimédia, il est vivement conseillé de préparer d'abord la " maquette " de sa présentation en faisant clairement apparaître la place des différents objets qui constitueront les pages ainsi que les liens (internes à la présentation ou externes).
Il est également indispensable de préparer à l'avance les fichiers images ou sons qui seront introduits dans la présentation

2– Lancement de l'application

Après le lancement de PowerPoint, une première fenêtre invite à créer une nouvelle présentation ou à poursuivre un projet existant

Lorsque vous créez une nouvelle présentation, le logiciel propose des modèles prédéfinis

Cliquez sur le modèle de diapositive vierge:



La première diapositive s'affiche.

3– Les barres

3 barres sont nécessaires pour réaliser la présentation:

- la barre de mise en forme

Elle permettra de traiter le texte et de définir une animation pour chaque paragraphe créé.

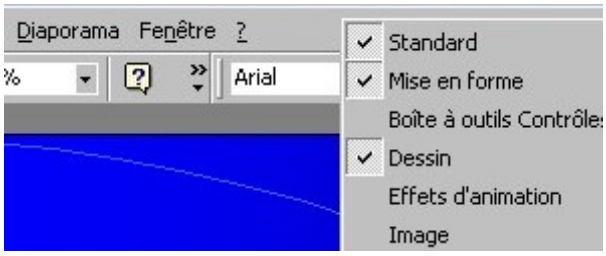
- la barre standard

Elle contient les éléments habituels d'un traitement de texte (ainsi qu'un raccourci pour la création de nouvelles diapositives)

- la barre de dessin

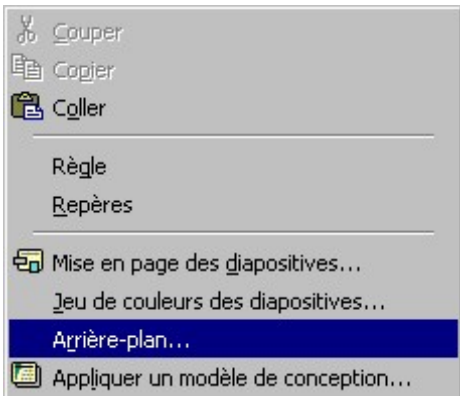
Elle contient les éléments de base pour la création
de flèches, de figures géométriques, de zones de textes, de WordArt, de lignes

Si l'une des barres est absente, faites un clic-droit sur l'une des barres présent et cochez celle qui manque



4– <u>l'arrière-plan</u>

Un clic-droit dans la diapositive vous offre 2 possibilités:

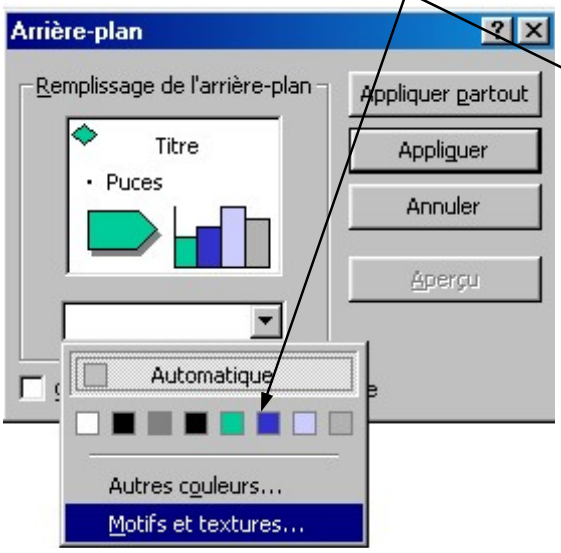


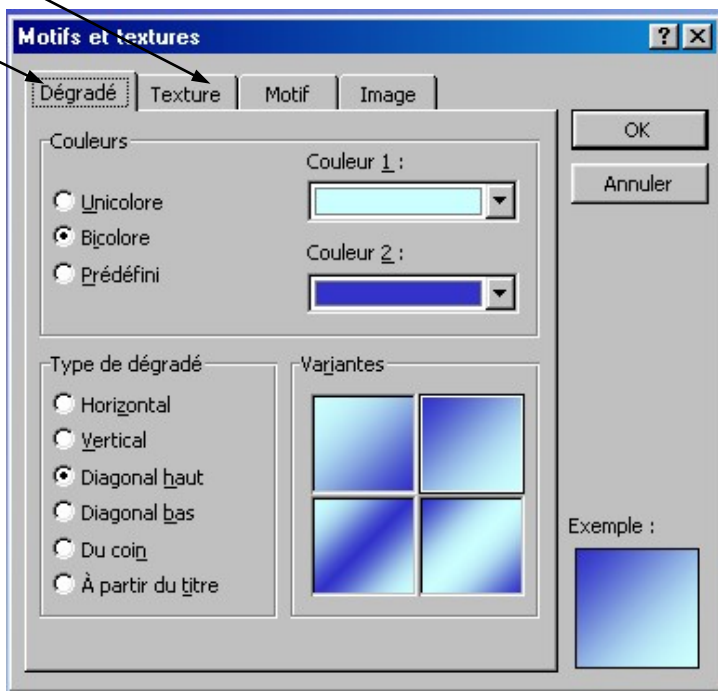
a) <u>création d'un arrière-plan</u>

Choisissez la commande **arrière-plan**

Vous pourrez alors choisir une **couleur unie**

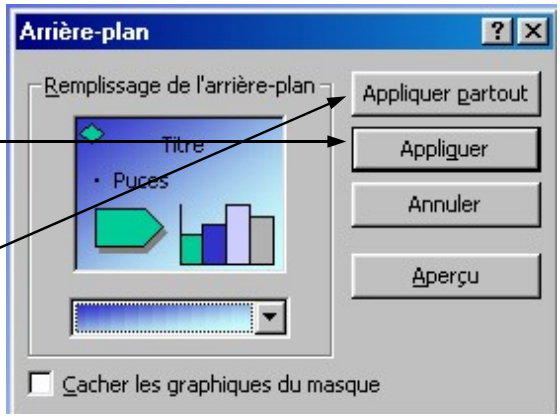
ou définir un **dégradé** ou une **texture**





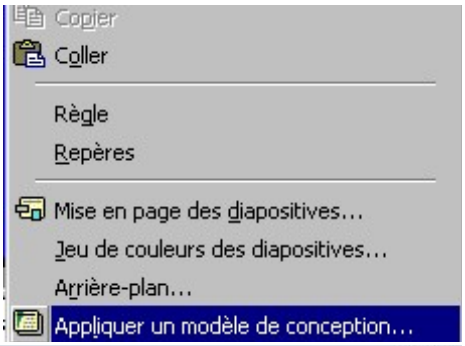
Vous pourrez décider si ce choix s'applique :

- à la seule diapositive en cours
- ou à toutes les diapositives de votre présentation (ce qui est préférable, car votre présentation, pour être agréable à visionner devra respecter une **charte graphique**: fond, attributs des textes, emplacement des éléments fixes,…)

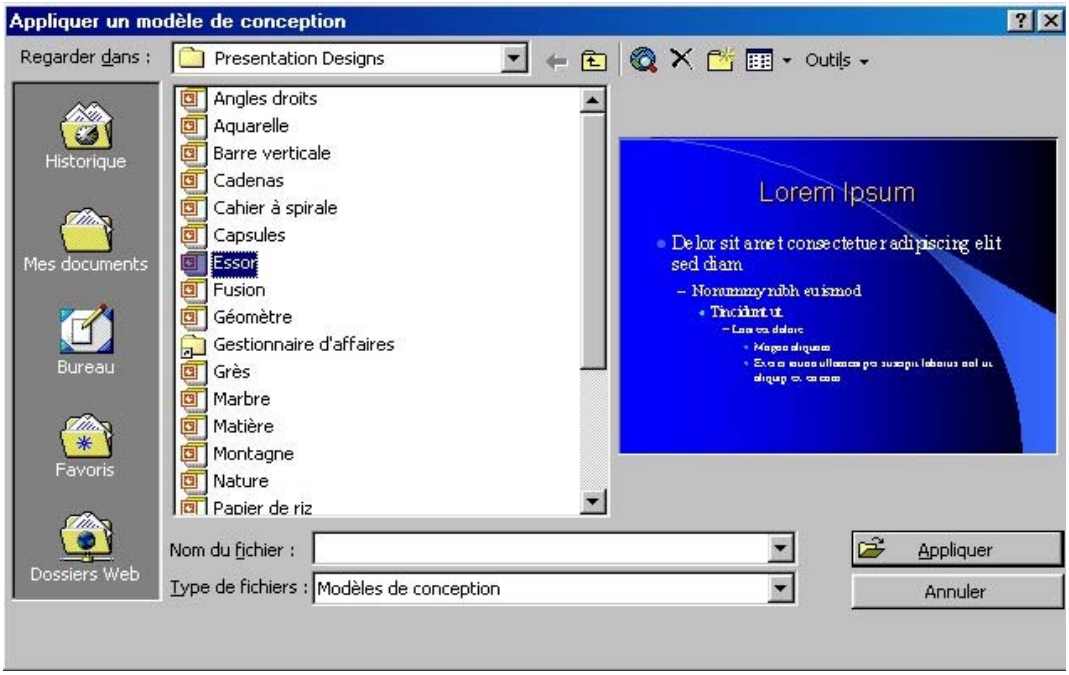


b) <u>utilisation d'un modèle de conception</u>

cette fonction est accessible soit par le clic-droit soit dans le menu "format"



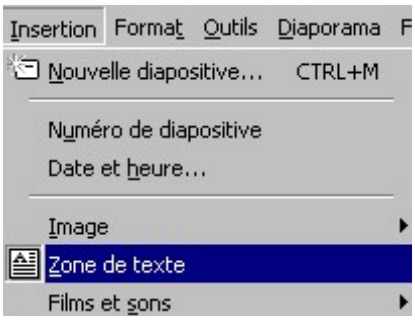
PowerPoint propose un certain nombre de "fonds" prédéfinis dans lesquels vous pourrez puiser celui qui convient à votre présentation



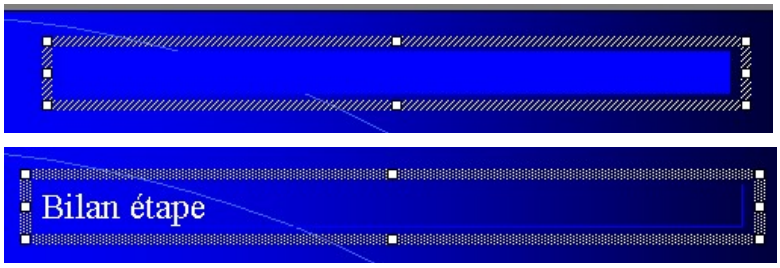
5– <u>Insertion de texte</u>

Pour insérer le titre ou les textes qui constitueront la diapositive, cliquez sur le bouton "**zone de textes**" de la barre de dessin

(cette fonction est également accessible depuis le menu "**Insertion**").



Tracez avec le pointeur de la souris une zone dans laquelle vous saisirez votre texte (cette zone peut être déplacée et redimensionnée à volonté).

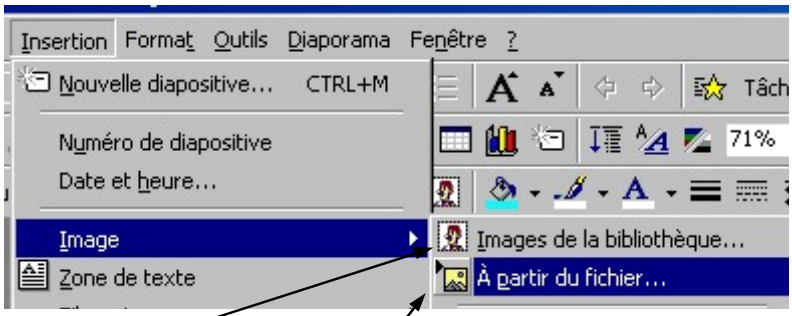


Sélectionnez ensuite le texte pour en modifier les attributs : police, taille, caractères, puces, alignement,... (en accord avec la charte graphique que vous vous serez imposée)

www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

6 - Insertion d'objets: images , sons graphiques

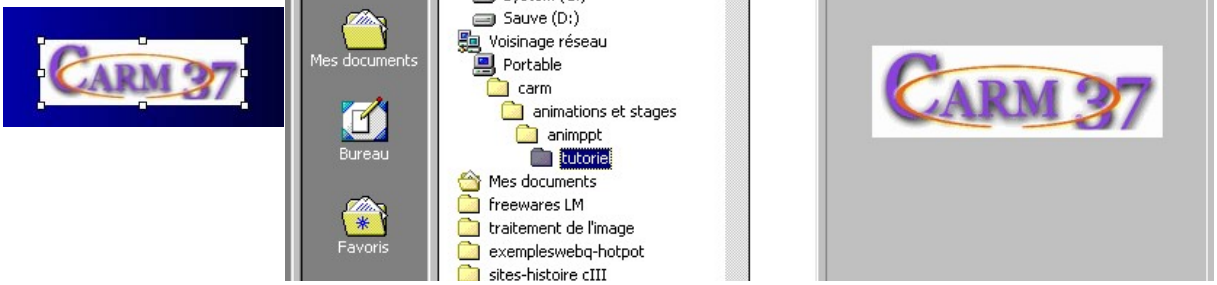
a) Insertion d'images



Tout comme Microsoft Word, le logiciel PowerPoint possède une bibliothèque contenant des images.
Si vous êtes habitués avec le traitement de texte, vous verrez certainement plusieurs similitudes avec Word.
Pour insérer une image, vous devez vous rendre dans le menu Insertion.
Vous sélectionner la commande image et vous avez 2 options :

Prendre une image de la bibliothèque.
Prendre une image préalablement enregistrée sur votre disque dur.

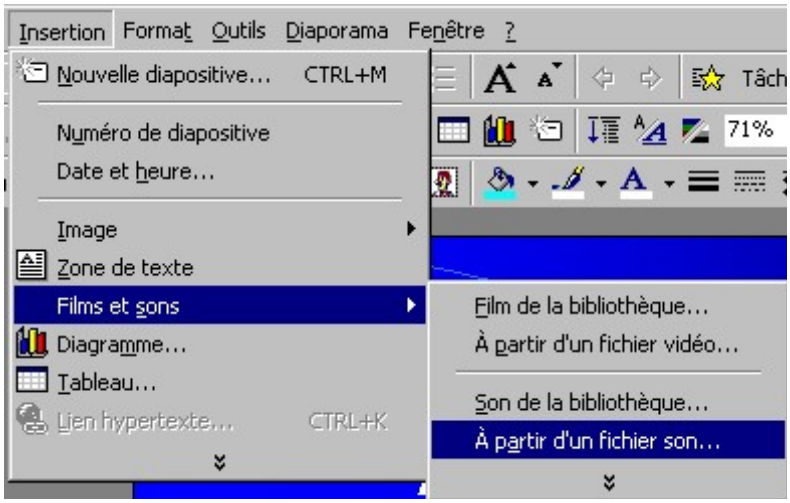
Dans ce cas, parcourez votre disque dur pour charger le fichier image que vous avez décidé d'utiliser:



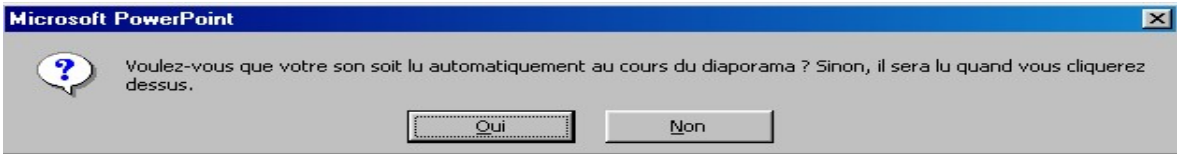
Si vous désirez insérer une image de la bibliothèque, vous pouvez aussi utiliser le bouton correspondant sur la barre d'outils.

b) Insertion de sons

Comme pour l'insertion d'images, PowerPoint propose une bibliothèque de sons mais vous pouvez insérer vos propres sons (aux formats .wav ou . mp3) depuis votre disque dur:

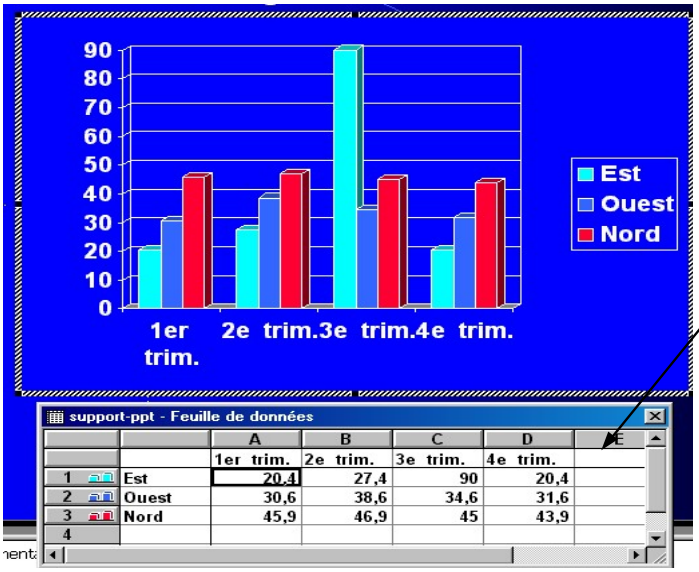


Il vous sera alors demandé si vous souhaitez que le son soit lu automatiquement ou par un clic-souris.



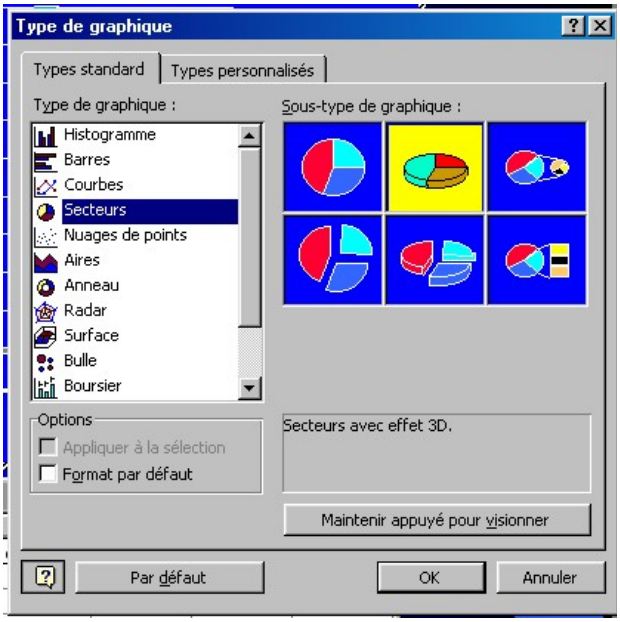
c) insertion de graphiques

Pour insérer un graphique, utilisez le bouton de la barre standard (également accessible depuis le menu **Insertion**)



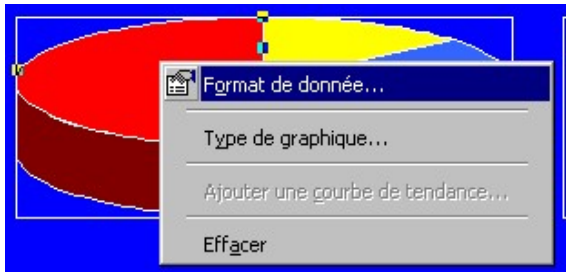
Modifiez la feuille de données avec vos informations

Choisissez le type de graphique que vous souhaitez présenter: clic droit dans le graphique, activez la commande "Type de graphique"

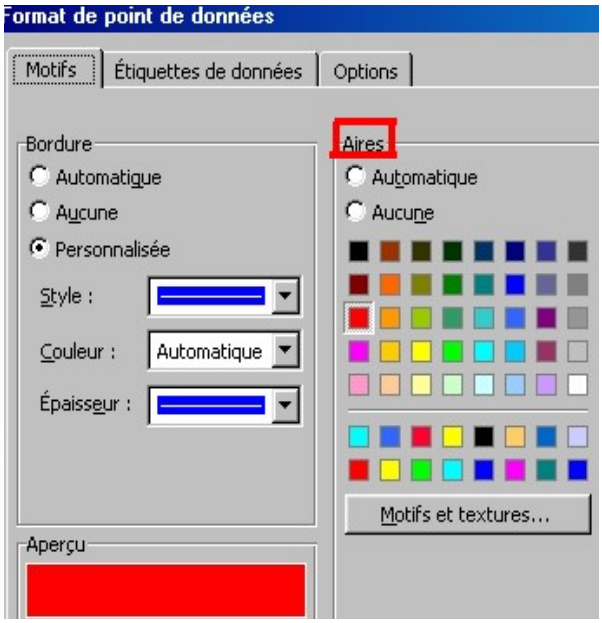


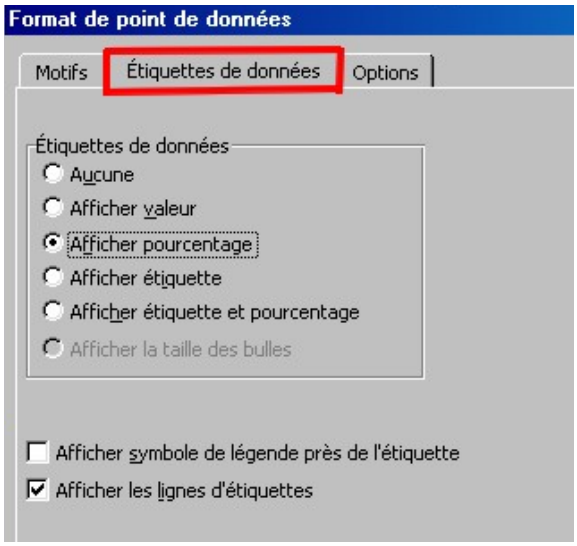
Il est ensuite possible de modifier ce graphique:

Un clic-droit sur le graphique vous permet d'accéder à la commande "Format de donnée"



Vous pourrez alors modifier les couleurs du graphiques et afficher des renseignements supplémentaires :





d) <u>insertion de connecteurs</u>

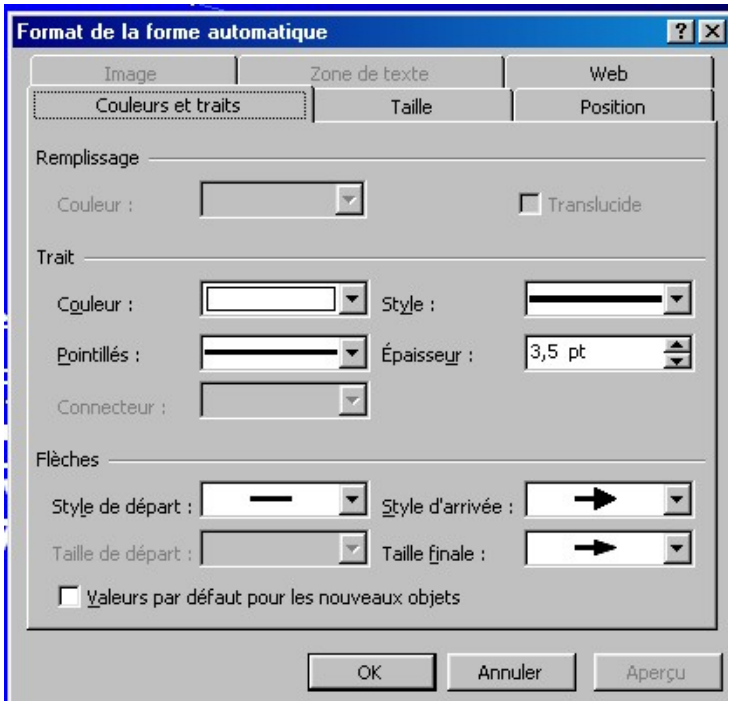
Les flèches sont très utiles pour appuyer une démonstration.

Elles sont accessibles depuis la barre de dessin:

ou depuis le bouton "formes automatiques" sur la même barre

Tracer la flèche en maintenant le clic-gauche enfoncé.

Il est ensuite possible d'en modifier les attributs (type de trait, couleur, forme de la flèche) en effectuant un double clic sur son tracé:

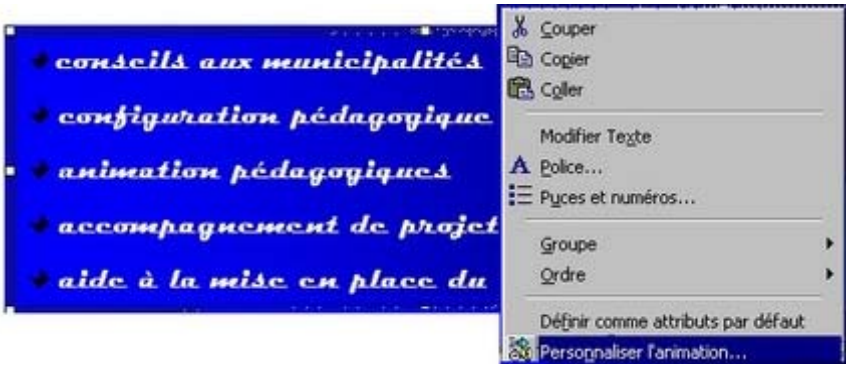


www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

7– <u>animation des objets de la diapositive</u>

Pour chaque objet que vous aurez placé sur votre diapositive, vous pourrez définir des effets d'animations: affichage, minutage, association à un son,…

Un clic-droit sur l'objet (image ou zone de texte) permet d'activer la commande "Personnaliser l'animation"

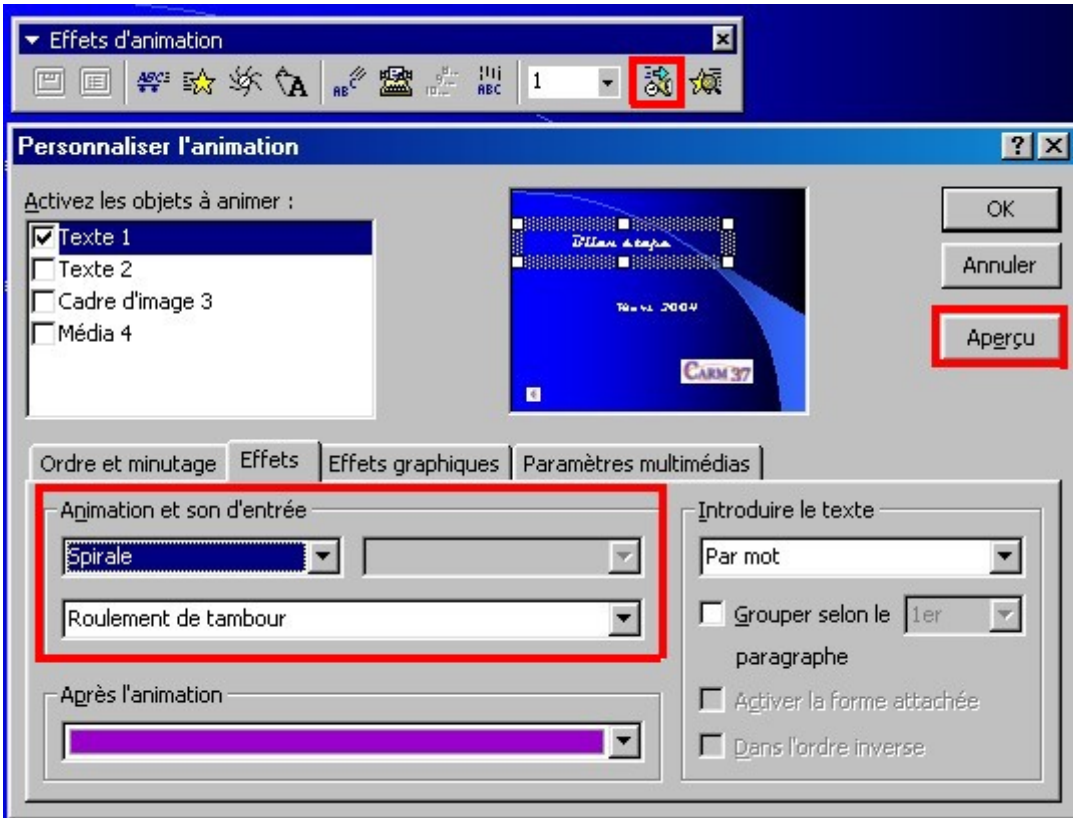


Cette fonction est également accessible depuis le bouton "effets d'animation" de la barre standard.

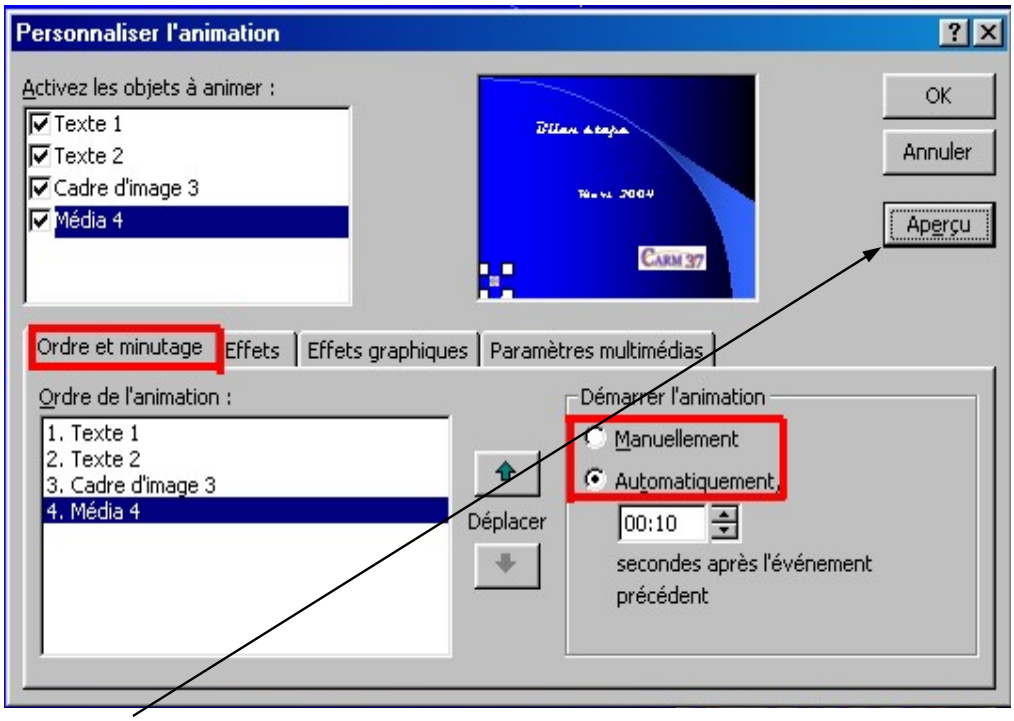
Celui-ci ouvre une nouvelle barre dans laquelle on trouve un bouton permettant de "personnaliser l'animation" .

Cette barre propose également des animations prédéfinies ainsi que la possibilité de définir **l'ordre d'apparition** des différents éléments de la diapositive

Pour personnaliser l'animation, vous devrez sélectionner les options souhaitées dans les différents champs proposés:



Vous devrez également définir l'ordre et le mode (manuel ou automatique) d'apparition des différents éléments:



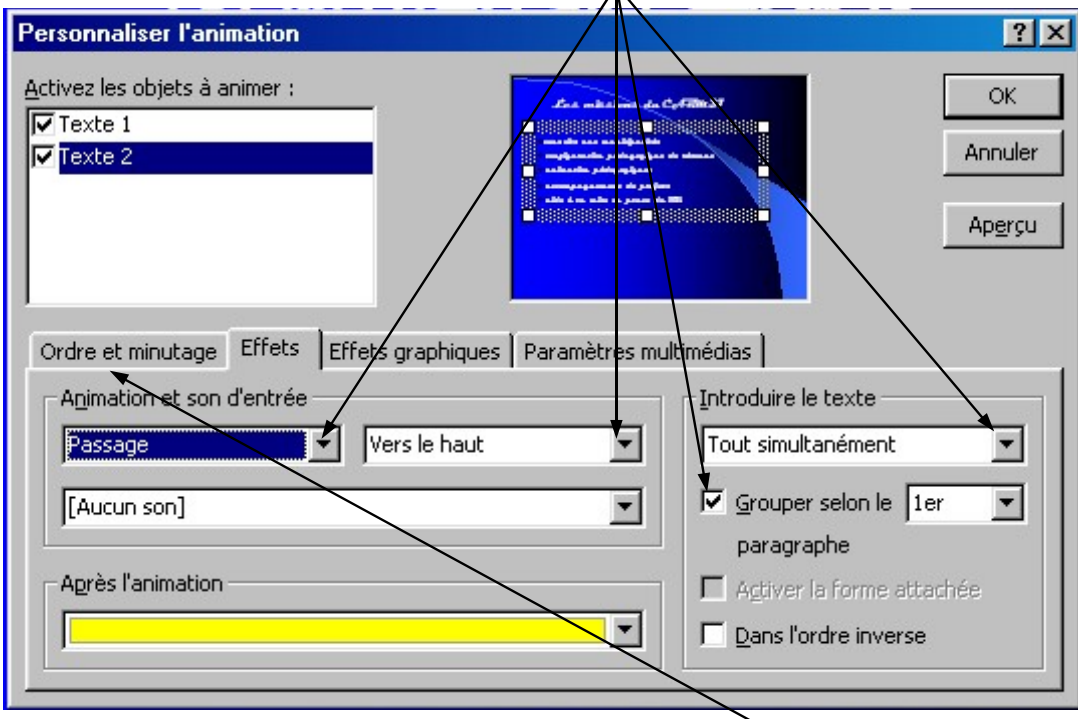
Demandez un aperçu de l'animation programmée pour la diapositive.

<u>animations particulières</u>:

- <u>apparition successive des éléments d'une liste</u> (de type *sommaire*):

Dans une zone de texte, créez la liste en insérant des puces

Activez la commande "Personnalisez l'animation" (clic droit dans la zone de texte)
Puis sélectionnez les options proposées dans les différents champs



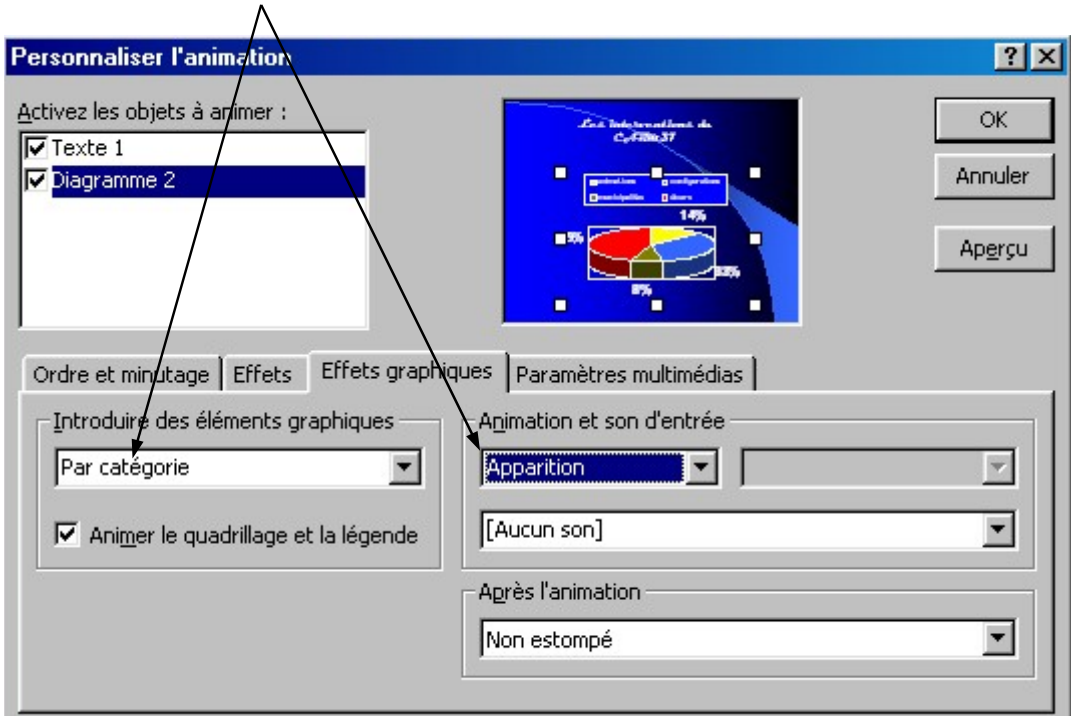
Si vous avez coché "**Démarrez l'animation Manuellement**" dans l'onglet "**Ordre et minutage**", chaque clic-souris lors de la présentation, fera apparaître un nouvel élément de la liste.

www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

- apparition des éléments d'un graphique

Pour faire apparaître successivement les différents secteurs d'un graphique, effectuer un **clic droit** sur votre graphique, puis activez la commande "**Personnaliser l'animation**"

Dans la fenêtre de paramétrage de l'animation, cliquez sur l'onglet "Effets graphiques" et choisissez les options pour chaque champ:



Utilisez la commande " Vérification du minutage" accessible dans le menu "Diaporama" si votre diaporama est prévu pour être lu automatiquement.

8– Création de nouvelles diapositives / transition

a) Création de diapositives

Pour conserver les attributs d'une diapositive et les reproduire sur les diapositives suivantes, procédez par copier-coller:
- activez la trieuse de diapositives, accessible depuis le menu Affichage

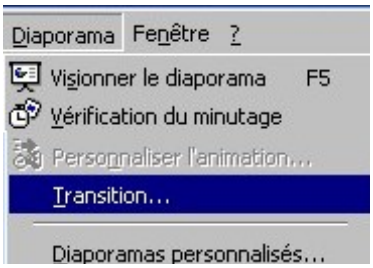
- clic-droit sur la première diapositive, commande "**copier**"

- clic droit sur le fond de l'écran, "**coller**"

- un double-clic sur la diapositive "clonée" permettra d'effectuer les modifications nécessaires (mais les éléments invariants: fond, police, boutons de navigation, … seront préservés)

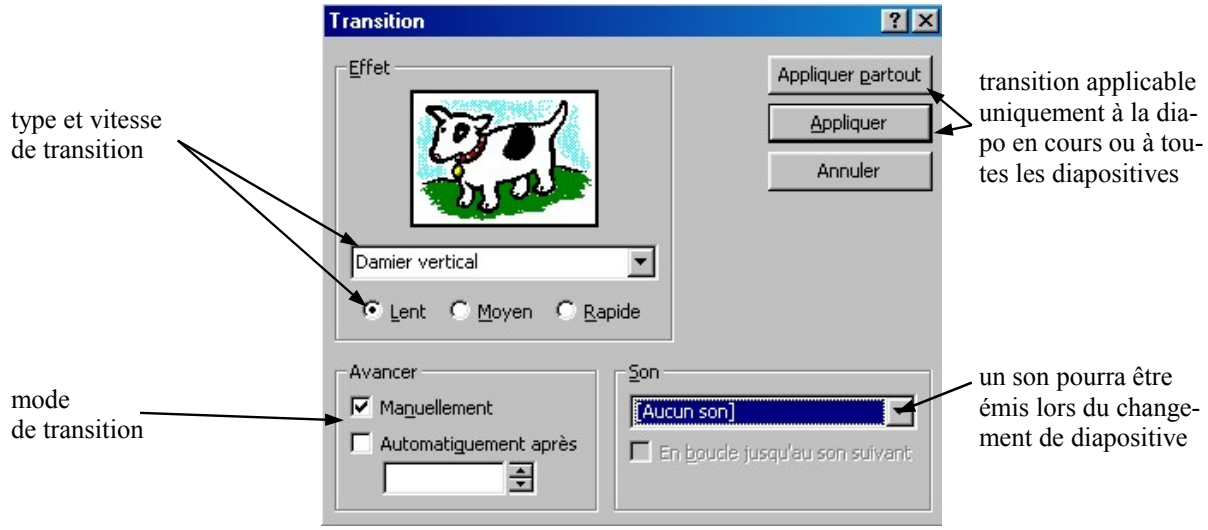
Remarque: la trieuse de diapositives permet également de supprimer des diapositives, d'en déplacer à l'intérieur de la présentation, ainsi que de modifier les transitions entre diapositives et de visualiser les animations prévues sur l'ensemble de la présentation.

b) transition entre les diapositives



Depuis le menu "**Diaporama**", activez la commande "**Transition**"

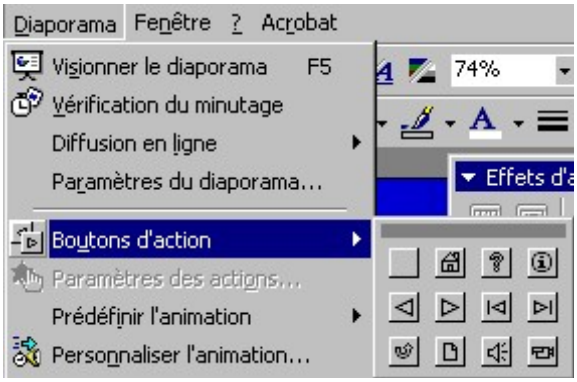
Puis définissez les options qui s'appliqueront lors de l'enchaînement des diapositives :



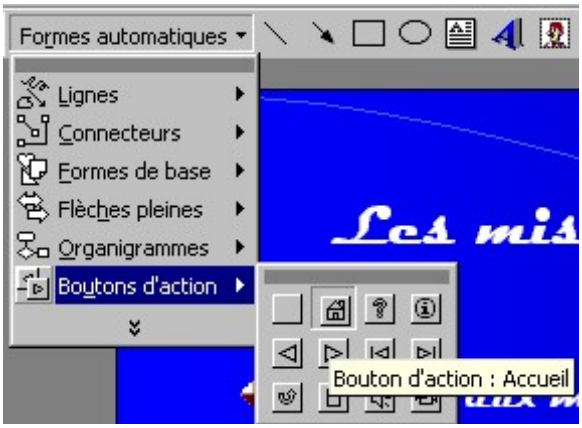
9– Navigation (lien hypertexte)

Ces liens permettront :
- soit de vous déplacez à l'intérieur de votre présentation (liens internes)
- soit d'ouvrir d'autres applications : lien vers Internet dans votre navigateur, ouverture de fichiers .doc, .lwp ou .pdf, lancement d'un programme, …. (liens externes)

Les liens peuvent être créés depuis une texte, une image ou un bouton de navigation (ces derniers peuvent être insérés dans votre diaporama depuis le menu diaporama:

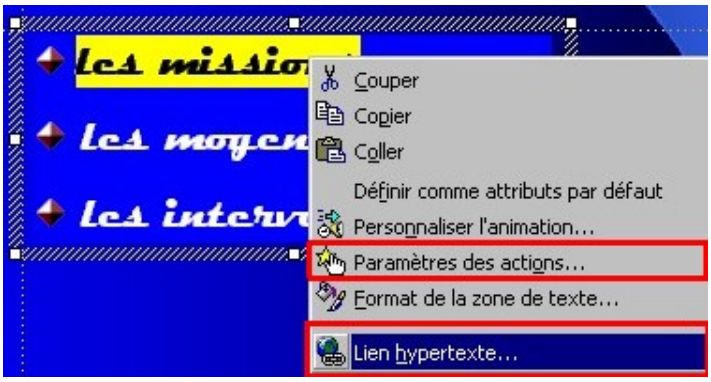


ou depuis le bouton "formes automatiques" de la barre de dessin:



Pour créer un lien, sélectionner le texte ou l'image puis effectuer un clic droit sur l'élément sélectionné.

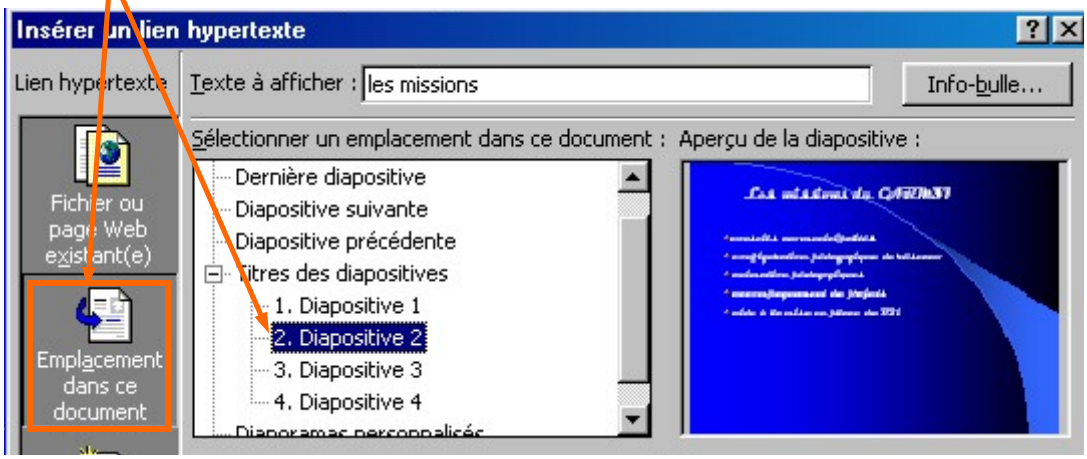
2 commandes pourront alors être utilisées:
- soit **paramètres des actions**
- soit **lien hypertexte**



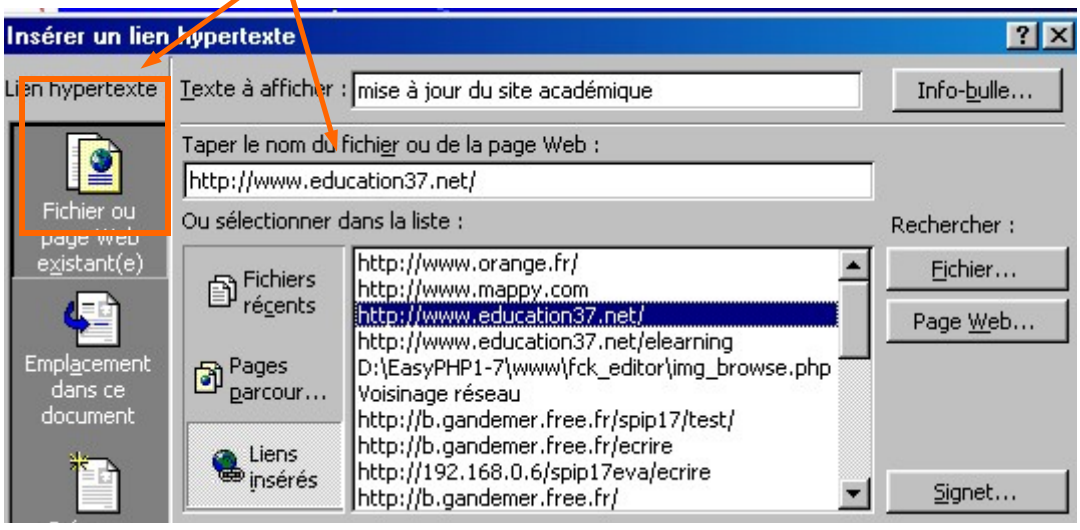
Dans les deux cas, vous devrez précisez dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre vers quoi pointera votre lien:
- soit une autre diapositive de votre présentation
- soit vers un fichier externe (son, image, texte, site web, ...)

Exemple: à partir de la commande "**lien hypertexte**"

lien interne

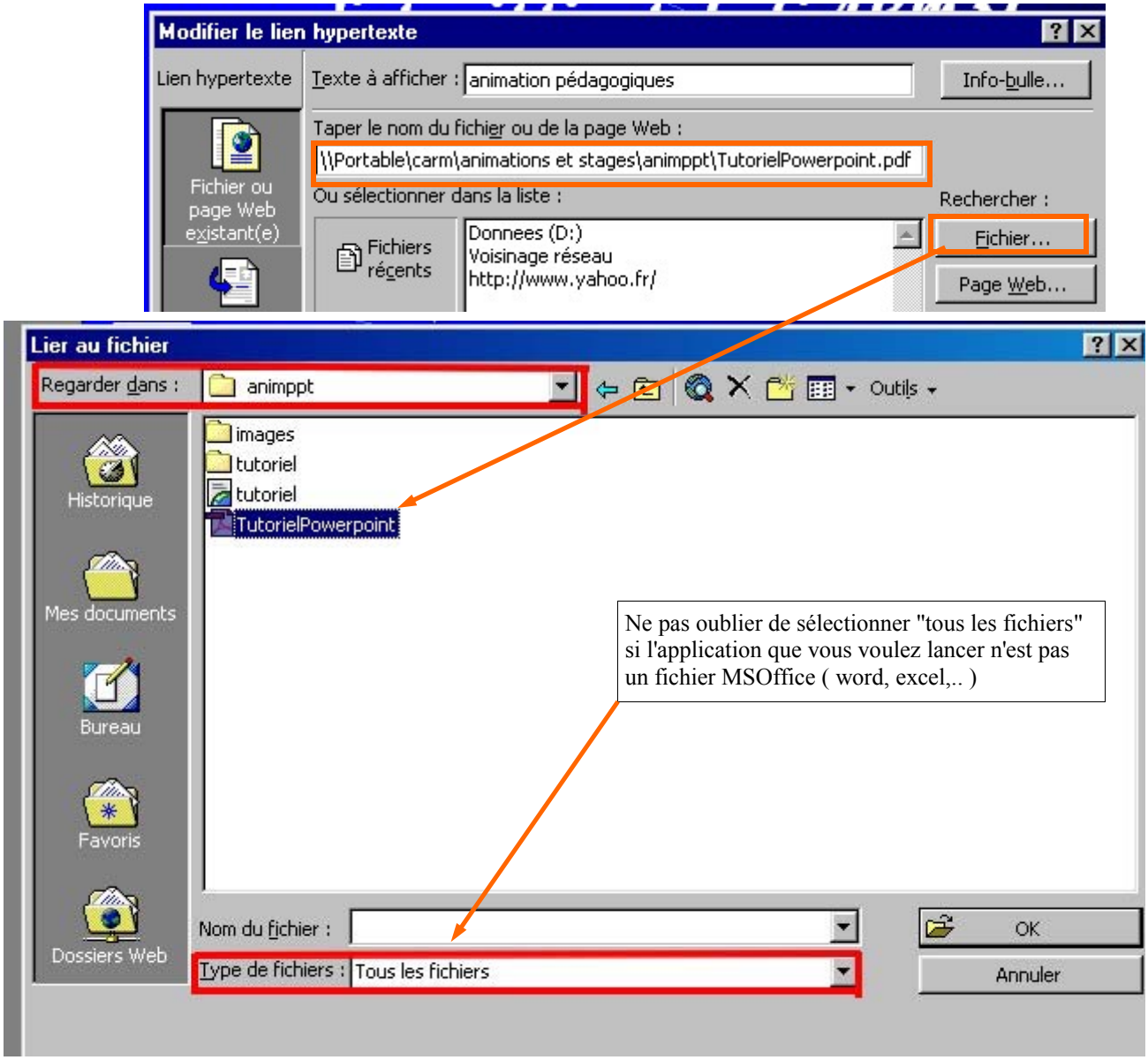


lien externe (vers un site web)



lien externe (vers un fichier au format pdf)

www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com



Attention: lorsque vous créez un lien vers un fichier de votre disque dur, celui-ci ne sera plus forcément valide si vous recopiez votre présentation sur un autre ordinateur: le lien ne pourra alors fonctionner que si le fichier que vous ouvrez existe également sur cet autre ordinateur et s'il est enregistré dans le même répertoire.

10– Visualisation

Vous pouvez, à tout moment voir votre présentation:

- soit le diaporama entier en activant la touche F5 du clavier (accessible aussi depuis le menu Diaporama/ Visionner le diaporama)

- soit la diapositive que vous venez de terminer en cliquant sur le bouton placé au bas, à gauche de la diapositive.