

INSTITUT DE GESTION DES TECHNIQUES URBAINES- OUM EL BOUAGHI
DÉPARTEMENT DE GESTION DES TECHNIQUES URBAINES
01 ANNÉE LICENCE TC

MATIERE : INFORMATIQUE
COEFFICIENT 1/ CRÉDIT 1



Présenté par : Amokrane Radhwane
E-mail: amokrane_rad@yahoo.fr
Date De Création: février 2023

SEMESTRE 02 / ANNÉE UNIVERSITAIRE : 2022/2023

CHAPITRE : 05

**APPLICATION SUR UN LOGICIEL
- MICROSOFT POWER POINT-**

INTRODUCTION

*Un logiciel de présentation créé par la société Microsoft Corporation en avril 1987. Il fait partie de **la suite Microsoft Office**, disponible aujourd'hui pour les systèmes d'exploitation Windows et macOS.*

*L'une des applications les plus utilisées dans **le domaine de l'éducation** et du marketing, il offre une variété de fonctionnalités pour la création de présentations telles que l'ajout de texte, d'images, de graphiques, de vidéos et de sons.*

Interface du logiciel PowerPoint

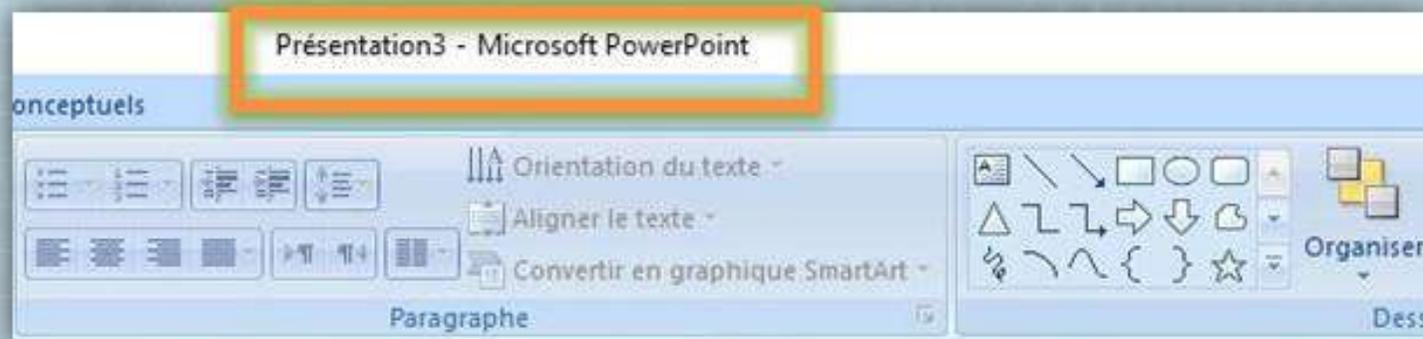
The image shows the Microsoft PowerPoint interface with several components highlighted and labeled in French. The labels are as follows:

- La barre d'accès rapide**: Located at the top left, containing icons for Save, Undo, and Redo.
- La barre de titre**: Located at the top right, showing the current presentation name and window controls.
- Le ruban**: The main menu bar at the top, containing tabs like Création, Animations, Diaporama, Révision, Affichage, and Plans conceptuels.
- Le volet des miniatures**: A vertical panel on the left side showing thumbnails of the slides.
- La règle**: A horizontal yellow bar at the top of the slide area, used for alignment.
- La diapositive principale**: The central area where the current slide is displayed, containing the text "la diapositive principale".
- La barre des animations**: A vertical panel on the right side used for customizing slide animations.
- Les boutons d'affichage**: A set of icons at the bottom right used to toggle the visibility of the ribbon, taskbar, and navigation pane.
- La barre d'état**: A horizontal bar at the bottom left showing the current slide number and status.
- Le volet des notes**: A horizontal bar at the bottom right used for adding and viewing notes for the current slide.

1. La barre de titre

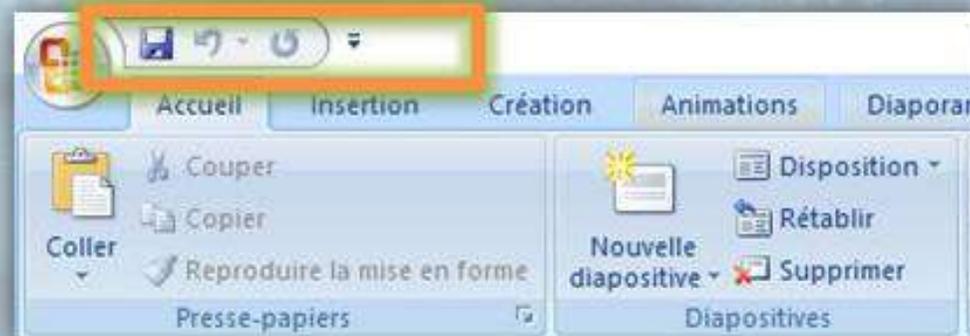
La partie supérieure de la fenêtre du logiciel powerpoint contient la barre de titre, qui affiche le nom du document utilisé.

Grâce à elle, il est facile à l'utilisateur de savoir quel document est ouvert.



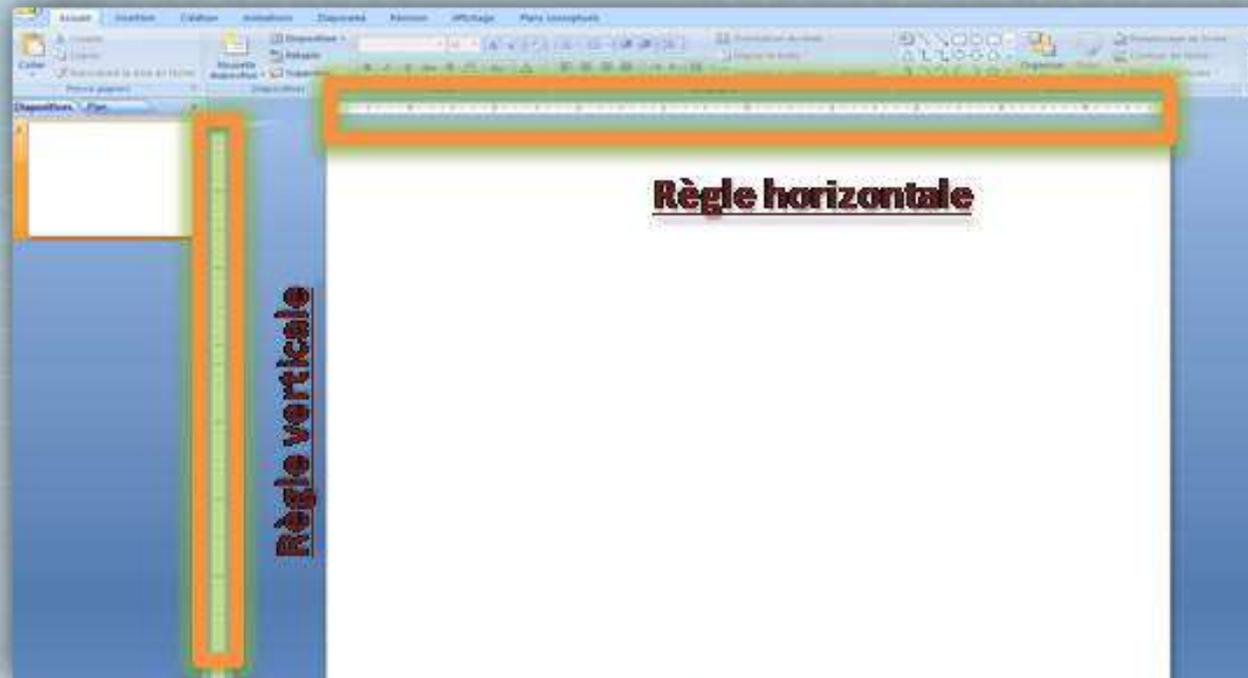
2. La barre d'accès rapide

Un outil pratique qui permet à l'utilisateur de personnaliser ses propres raccourcis pour accéder rapidement à certaines commandes.



3. La règle :

La règle est un guide visuel qui permet à l'utilisateur de définir avec précision les marges, les tabulations et les retraits.



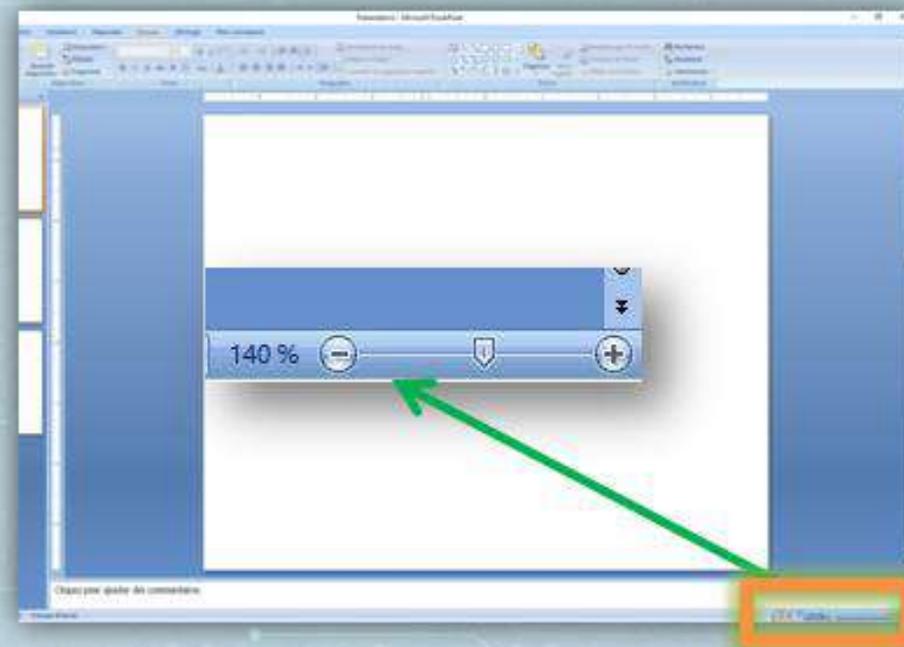
4. la barre de défilement:

Un outil de navigation qui permet à l'utilisateur de parcourir rapidement les diapositives en faisant défiler le contenu vers le haut ou vers le bas.



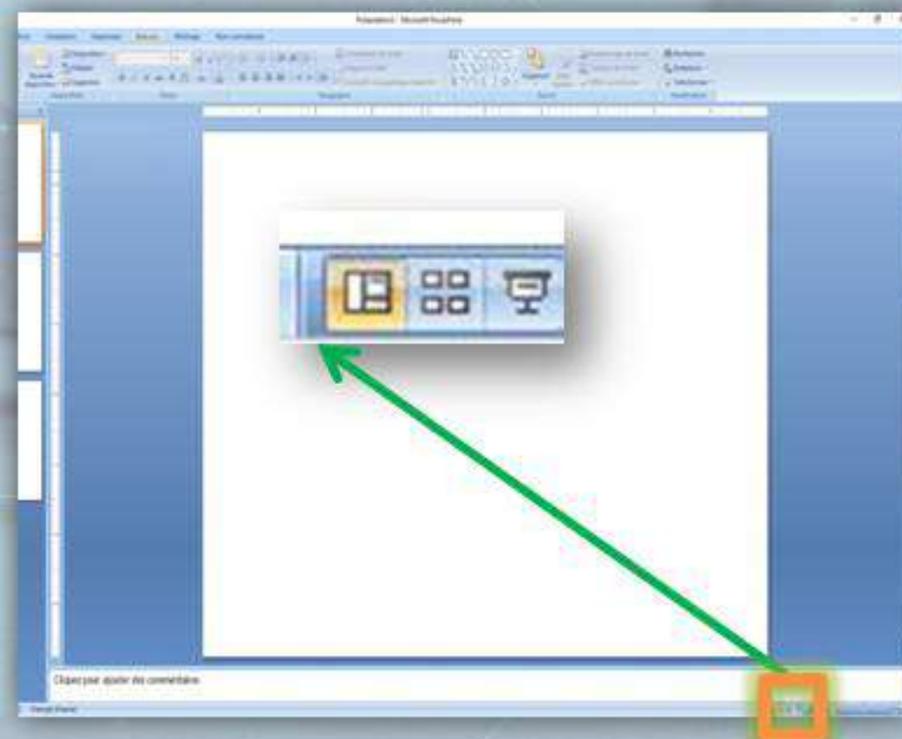
5. La commande zoom:

Une fonctionnalité qui permet à l'utilisateur d'agrandir ou de réduire l'affichage du document pour une lecture plus facile et une meilleure visibilité.



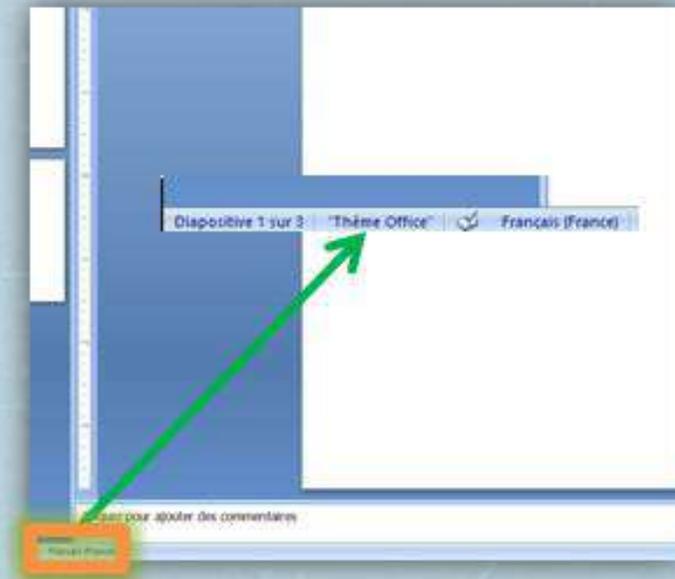
6. Les boutons d'affichage:

Ils offrent à l'utilisateur un contrôle visuel complet sur la façon dont le document est présenté et affiché (diaporama, trieuse de diapositives, mode d'affichage normal)



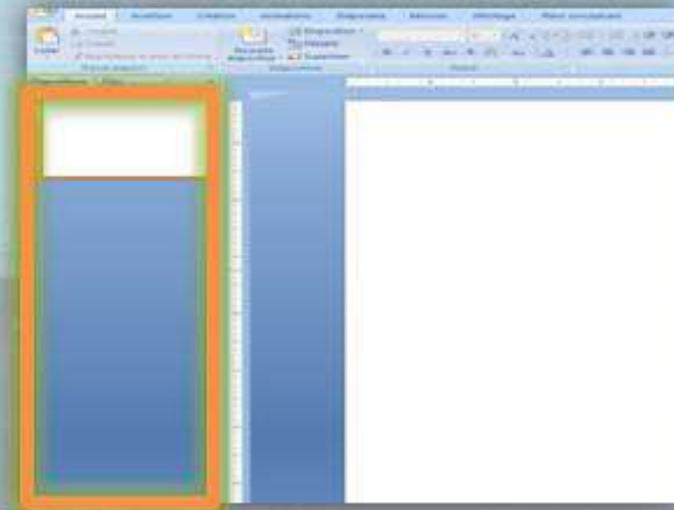
7. La barre d'état:

En plus des informations de base telles que le nombre de diapositives, la barre d'état de PowerPoint fournit des détails supplémentaires à l'image de la langue et du thème utilisé.



8. Le volet des miniatures:

La barre latérale de miniatures dans PowerPoint affiche un aperçu sur l'ensemble des diapositives de la présentation.

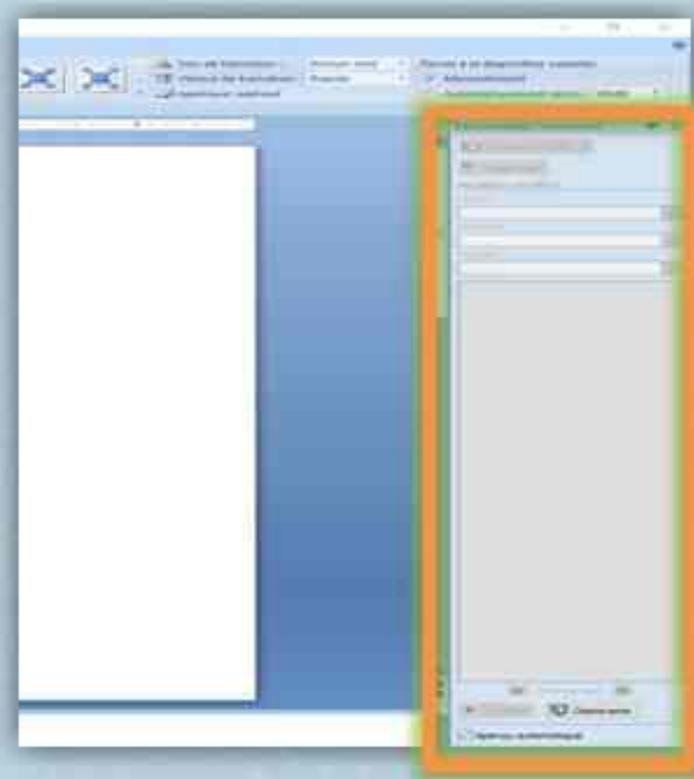


9. Le volet des notes:

Cette fenêtre, positionnée en bas de l'interface, offre la possibilité de saisir des notes, des commentaires ou des instructions pour le présentateur.

10. Le volet des animations:

Grâce au volet des animations, les utilisateurs peuvent ajouter des effets visuels attrayants à leur présentation pour la rendre plus dynamique et interactive.



11. Le ruban

Le ruban est une barre d'outils qui regroupe toutes les fonctionnalités, les commandes et les onglets du programme.



L'outil de ruban est constitué de plusieurs onglets, chacun contenant plusieurs groupes.

11.1. Onglet 'accueil'

Une commande pratique qui permet à l'utilisateur d'accéder rapidement aux fonctionnalités clés de la mise en forme du texte, le contrôle des diapositives, la gestion des paragraphes et des dessins .



11.1.a. Le groupe « Police » :

Il offre à l'utilisateur la possibilité de personnaliser la présentation du texte en ajustant la police, la taille, la couleur et les attributs de texte .

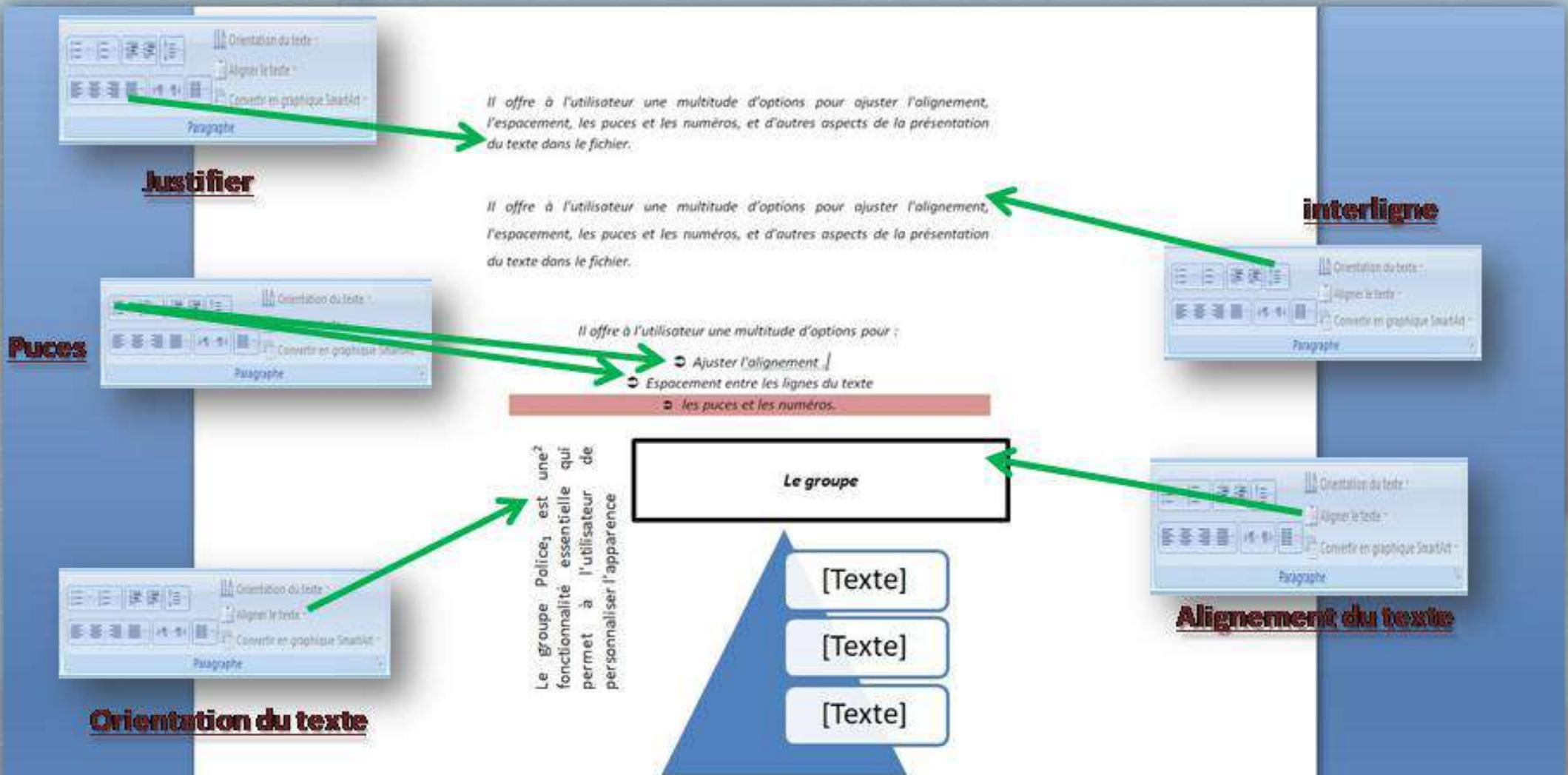
Le groupe *Police*, est une fonctionnalité essentielle qui permet à l'utilisateur de modifier la police et les attributs de texte en modifiant la police et les attributs de texte **TELS QUE** LA TAILLE et la couleur.

11.1.b. Le groupe « presse papier » :

Un outil de gestion de contenu qui permet à l'utilisateur de copier, couper et coller du contenu dans le document.

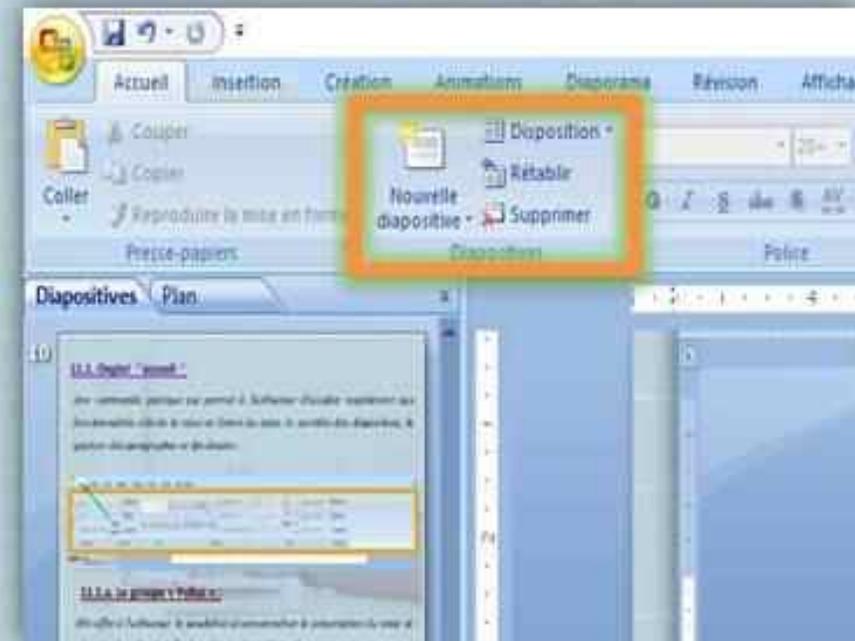
11.1.c. Le groupe « paragraphe » :

Il offre à l'utilisateur une multitude d'options pour ajuster l'alignement, l'espacement, les puces et les numéros, et d'autres aspects de la présentation du texte dans le fichier.



11.1.d. Le groupe « Diapositives » :

Le groupe se trouve dans l'onglet Accueil et permet d'effectuer diverses actions sur les diapositives (nouvelle page, disposition, rétablir et supprimer).



11.1.e. Le groupe « Dessin » :

Le groupe se trouve dans l'onglet Accueil ,il fournit des outils pour dessiner et personnaliser les éléments graphiques de notre présentation.



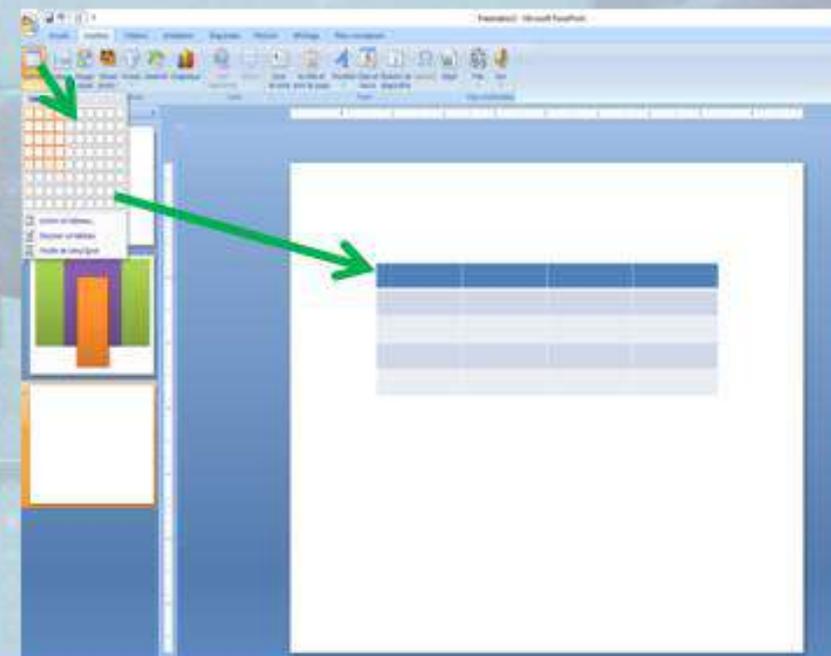
11.2. Onglet 'insertion'

Cet onglet du logiciel PowerPoint contient des options pour l'insertion des éléments tels que les images, les tableaux, les formes, les graphiques, les objets WordArt, les fichiers audio et vidéos dans le document.



11.2.a. Le groupe « Tableau »:

Le groupe Tableau est un ensemble d'outils pratiques pour l'insertion, la gestion et la manipulation des tableaux au sein du document utilisé.



11.2.b. Le groupe « illustration » :

Un groupe très important de l'onglet insertion, il se compose de plusieurs outils pour l'ajout et l'édition des images et des graphes, aidant les utilisateurs à créer des documents professionnels.

Insérer des images

Insérer un smart Art

Insérer des formes

Insérer un graphique

Groupe	Série 1	Série 2	Série 3
Groupe1	2	3	5
Groupe2	3	4	3
Groupe3	4	2	3
Groupe4	5	3	4

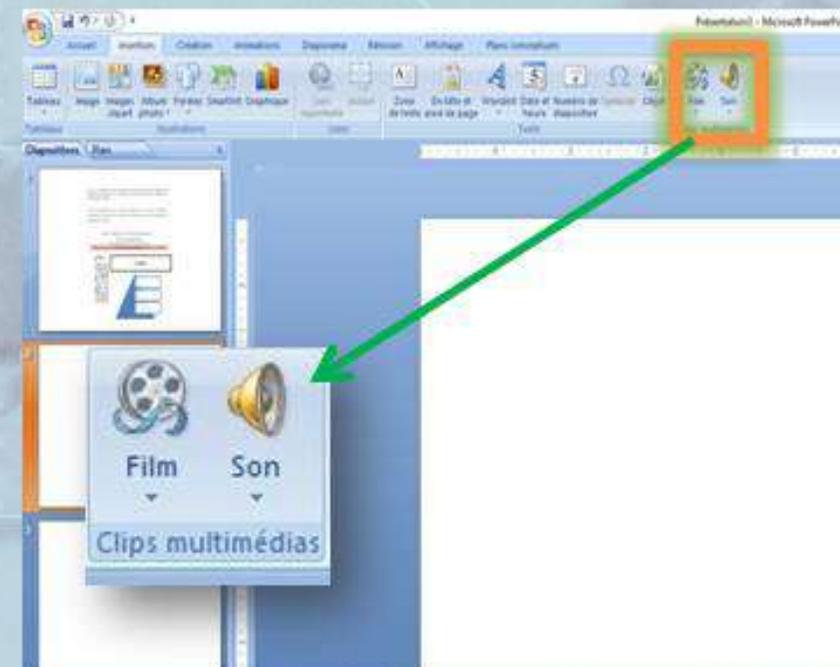
11.2.c. Le groupe « Lien » :

Ces commandes facilitent l'ajout de liens hypertexte et d'autres types de liens au document sur lequel on travaille.



11.2.d. Le groupe « clips multimédias » :

Ce groupe contient les outils nécessaires à l'insertion des fichiers audio et vidéos au sien de notre présentation.



11.2.e. Le groupe « Texte » :

L'ensemble de ces commandes offrent une gamme d'outils pour ajouter du texte de manière créative et efficace (zone de texte, wordArt, date et heure, lettrine, symbole, numéro de diapositive...,etc).

Zone de texte

L'ensemble de ces commandes offrent une gamme d'outils pour ajouter du texte de manière créative et efficace (zone de texte, wordArt, date et heure, lettrine,...,etc).

WordArt

8.2.f. Le groupe Texte:

5 avril 2023, mercredi 5 avril 2023, 05/04/2023 21:42:03

Date et heure

11.3. Onglet 'création'

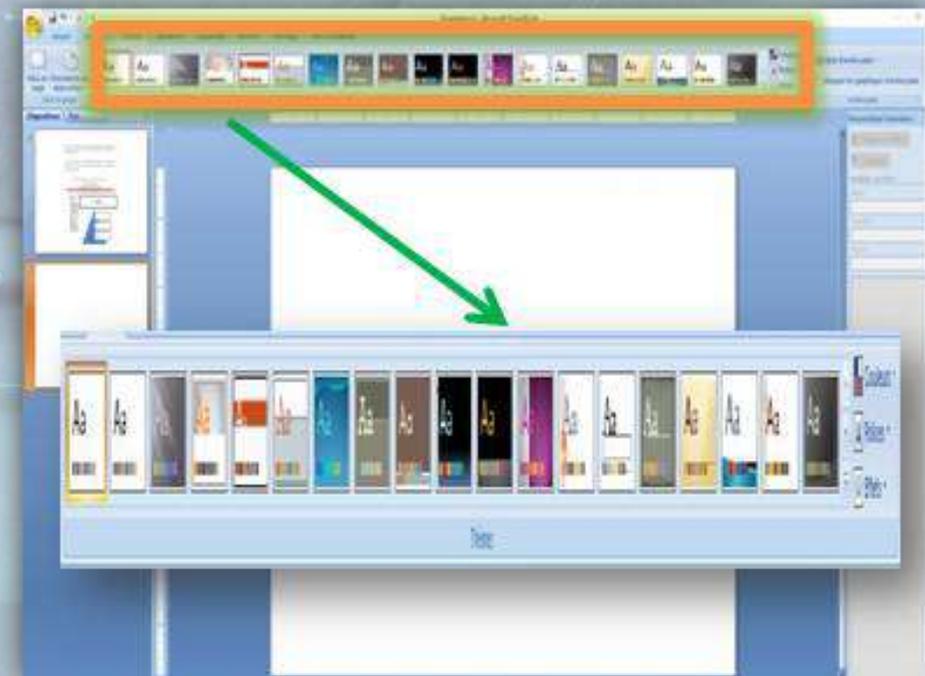
L'onglet création permet de modifier le thème et les couleurs de la présentation pour une apparence professionnelle.

Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de l'onglet :



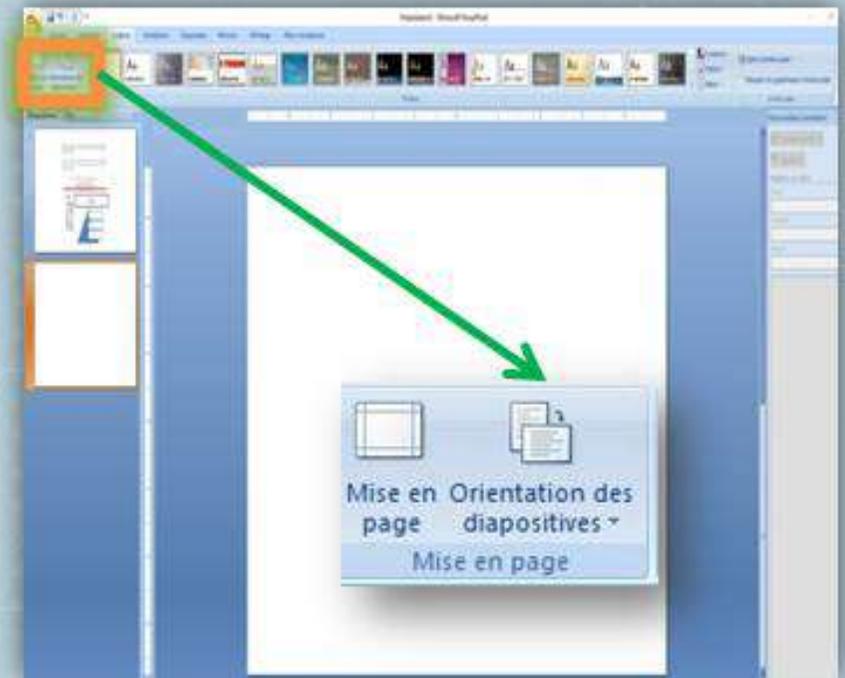
11.3.a. Le groupe « Thèmes »:

Il offre des options pour personnaliser la couleur, la police et les effets à travers des thèmes prédéfinis.



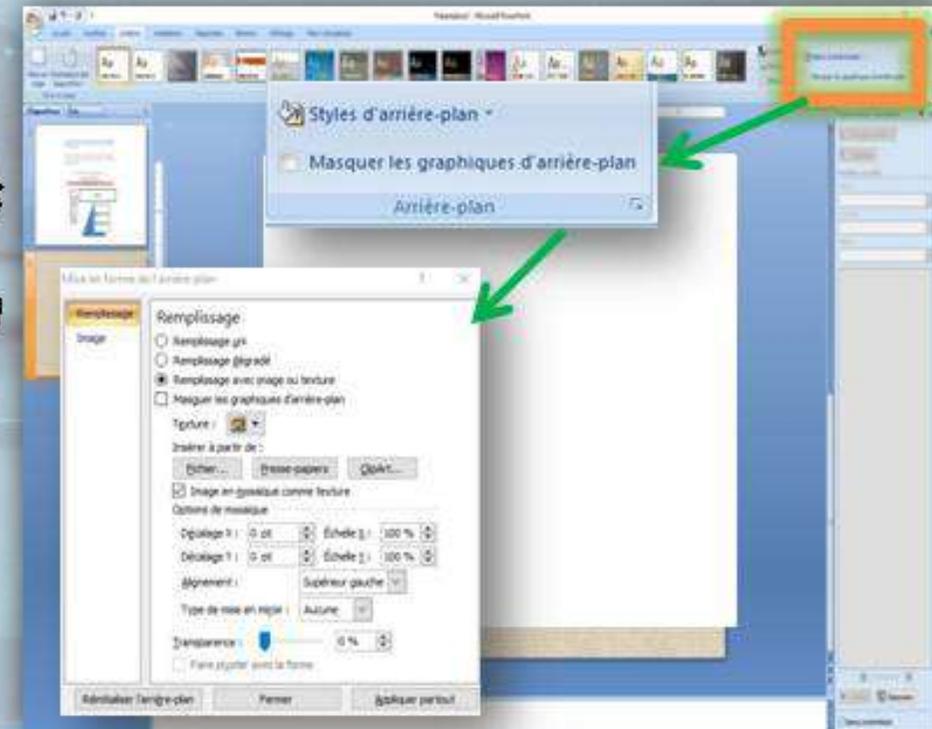
11.3.b. Le groupe « mise en page » :

Dans ce groupe, les utilisateurs peuvent ajuster la mise en page du document en changeant les dimensions de l'affichage, l'orientation, la taille et les marges des diapositives.



11.3.c. Le groupe « arrière plan » :

Ce groupe contient les outils nécessaires à la personnalisation et à la mise en forme de l'arrière-plan.



11.4. Onglet 'Animation'

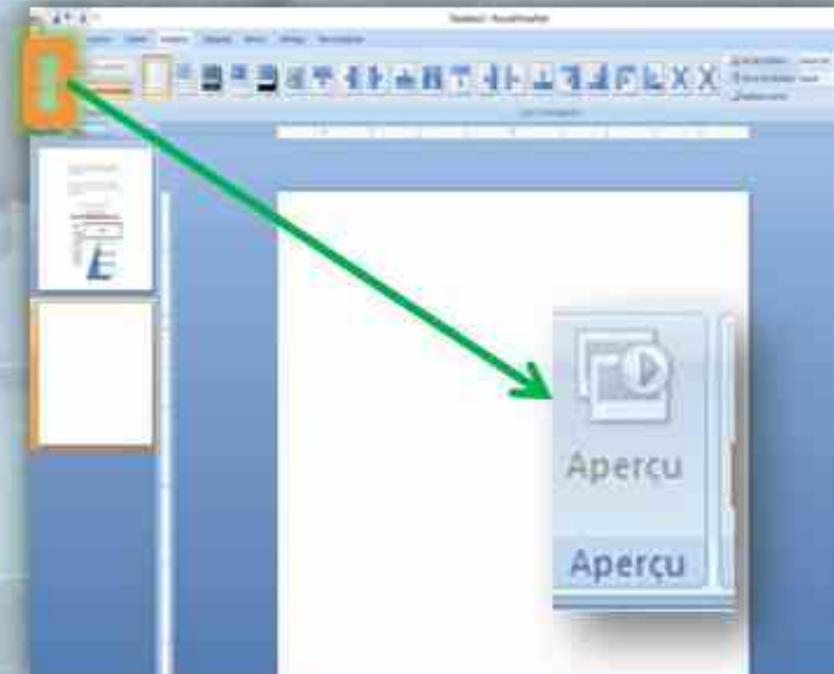
L'onglet création permet d'ajouter des effets de transition et d'animation des diapositives dans Microsoft PowerPoint.

Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de l'onglet :



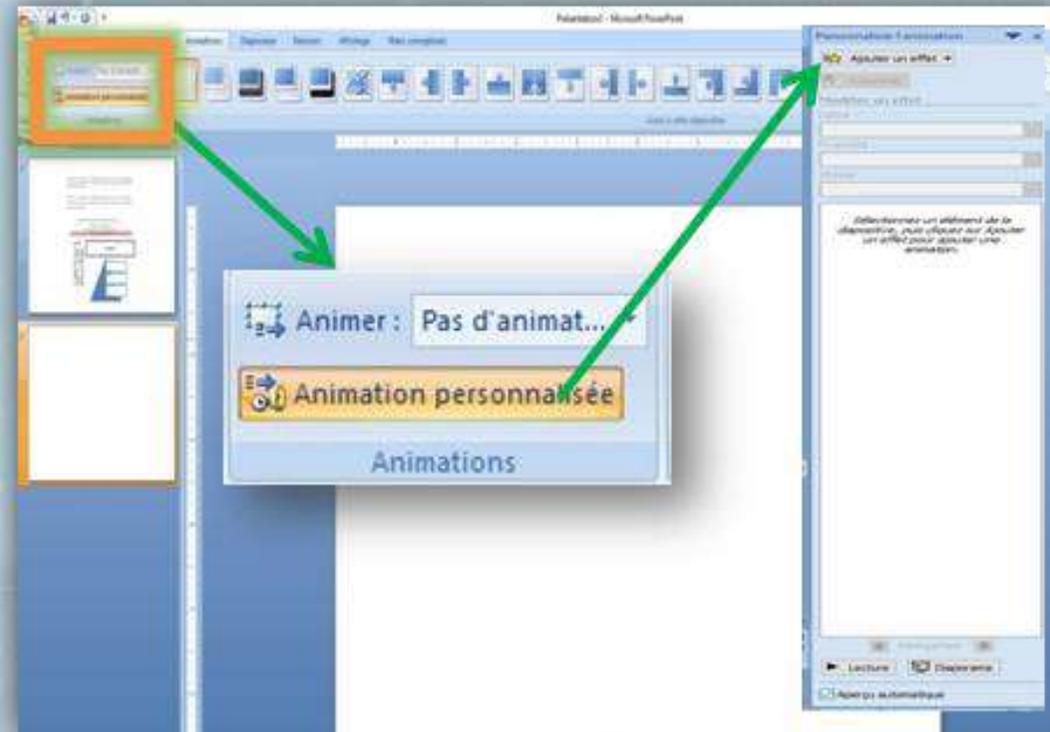
11.4.a. Le groupe « Aperçu »:

Grâce à cet outil, il est possible de prévisualiser les animations appliquées à chaque objet de la diapositive.



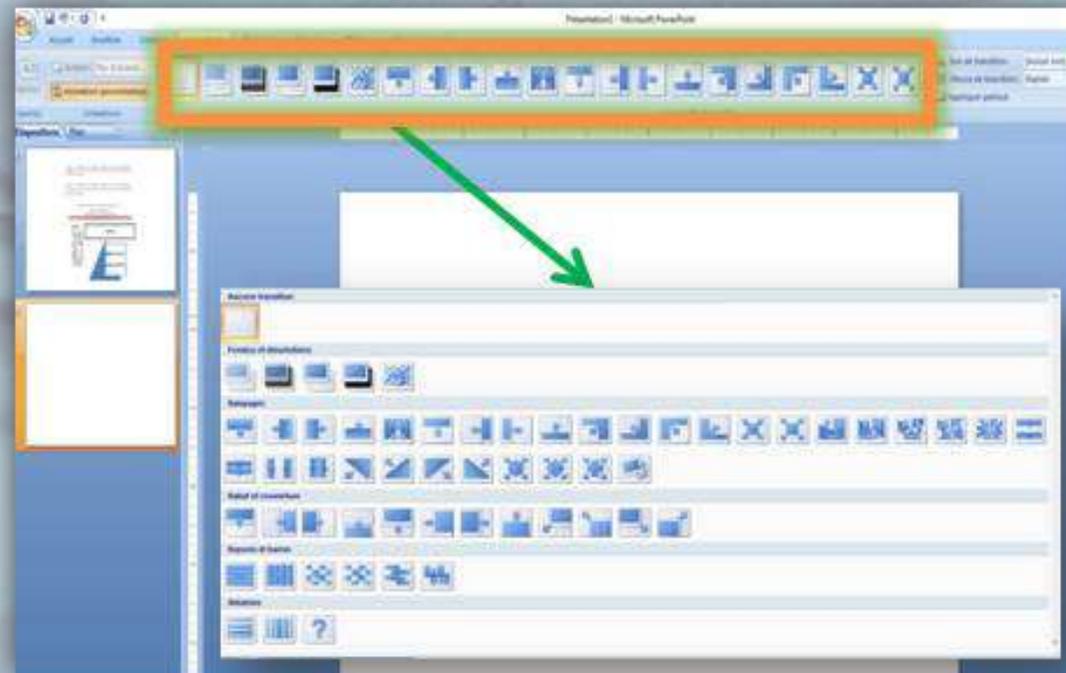
11.4.b. Le groupe « Animations » :

Dans ce groupe, les utilisateurs peuvent animer les images et les textes, ainsi que les objets, c'est l'un des groupes les plus utilisés du logiciel.



11.4.c. Le groupe « Accès à cette diapositive » :

Le groupe facilite la création des effets de transition entre les diapositives.



11.5. Onglet 'Diaporama'

L'onglet Diaporama propose des options pour personnaliser la manière dont les diaporamas sont affichées à l'intérieur du fichier PowerPoint, telles que le choix de la résolution, les modes de présentation (le mode normal, le mode diaporama, le mode présentateur), le paramétrage de l'option de minutage automatique, ..., etc.



11.6. Onglet 'Révision'

Les commandes de révision, de commentaire et de suivi de modifications se trouvent toutes dans cet onglet, facilitant ainsi la gestion du document.



Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de cet onglet :

11.6.a. Le groupe « vérification » :

Un groupe de commandes dédié à la vérification des paragraphes, qui inclut des outils pour l'orthographe, la grammaire, la lisibilité, ainsi qu'un dictionnaire des synonymes.

Les commandes de cet onglet offrent des options pour l'insertion des citations, des tableaux de matières, des légendes et des notes dans un document Word.

Les synonymes

Traduction en arabe

Correction des fautes d'orthographe

11.6.b. Le groupe « commentaire » :

Un ensemble d'outils permettant à l'utilisateur de laisser des commentaires dans un document, d'y répondre et de les gérer facilement.

Les **commandess** de cet onglet offrent des options pour l'insertion des citations, des tableaux de matières, des légendes et des notes dans un document Word.

Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de cet onglet :

Commentaire [R1]: Une faute à corriger

Commentaire [R2]: Gitez ces groupes

11.7. Onglet ' Affichage '

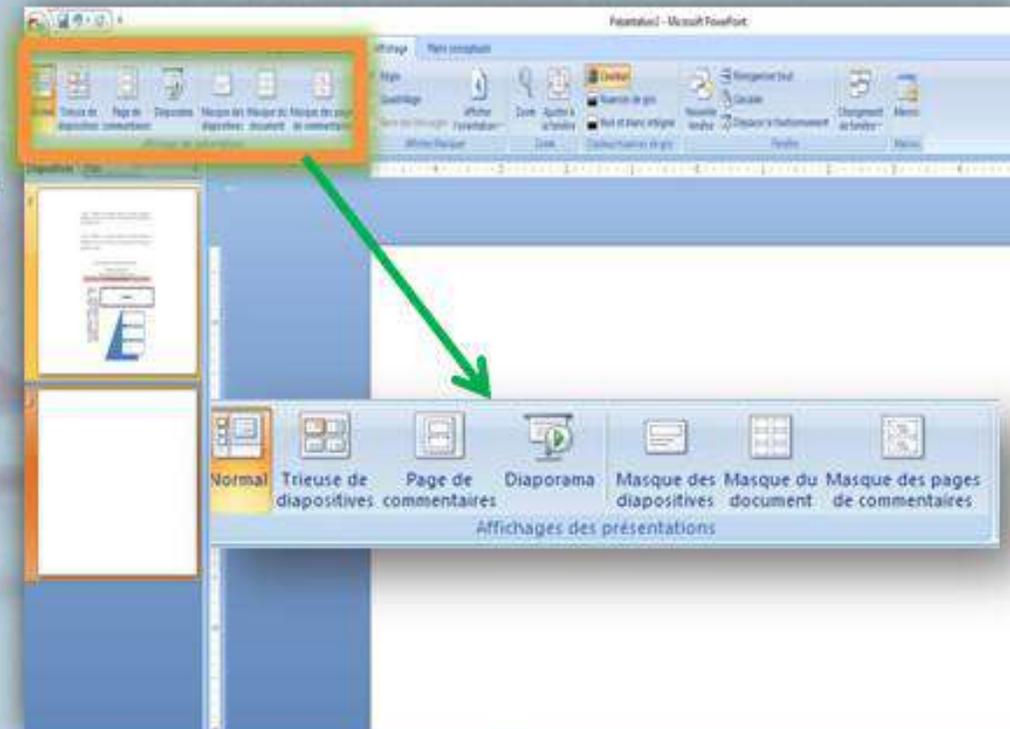
L'onglet Affichage du logiciel PowerPoint offre aux utilisateurs des options pour personnaliser l'apparence de leur document.



Dans ce qui suit, nous présentons les groupes les plus utilisés de cet onglet :

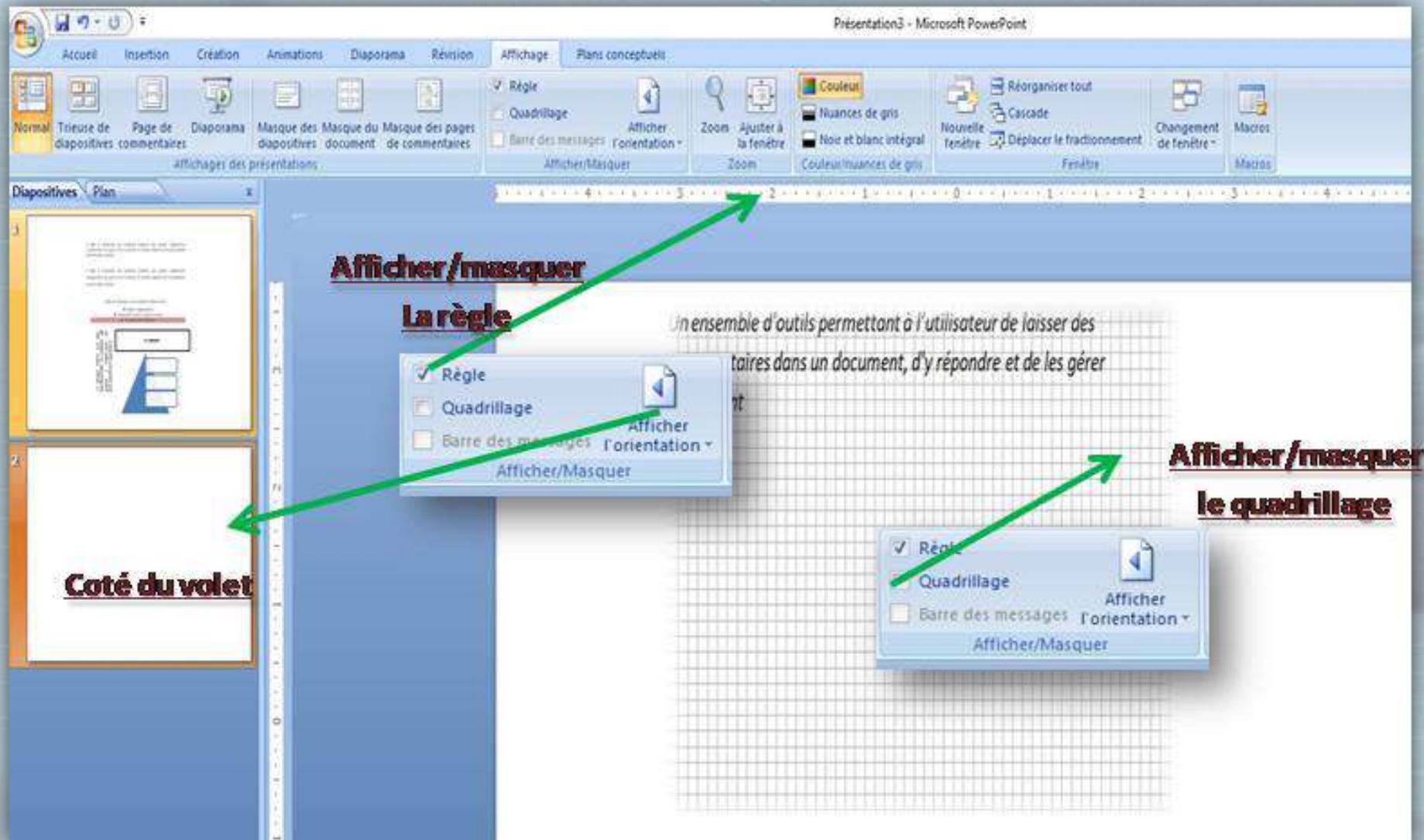
11.7.a. Le groupe « Affichage document » :

Il propose des outils pour modifier l'apparence du document (affichage ordinaire, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama)



11.7.b. Le groupe « afficher/ masquer » :

Il permet à l'utilisateur de visualiser ou de masquer les éléments du document tels que : la règle, le quadrillage, la disposition du volet des miniatures, ..., etc.



BIBLIOGRAPHIE ET SOURCES

- *Barbara , B., Ray, A., (2015), Teach Yourself VISUALLY PowerPoint 2016, , 1st edition, Visual.*
- *Faihe Wempen, (2004), PowerPoint Advanced Presentation Techniques, Wiley*