

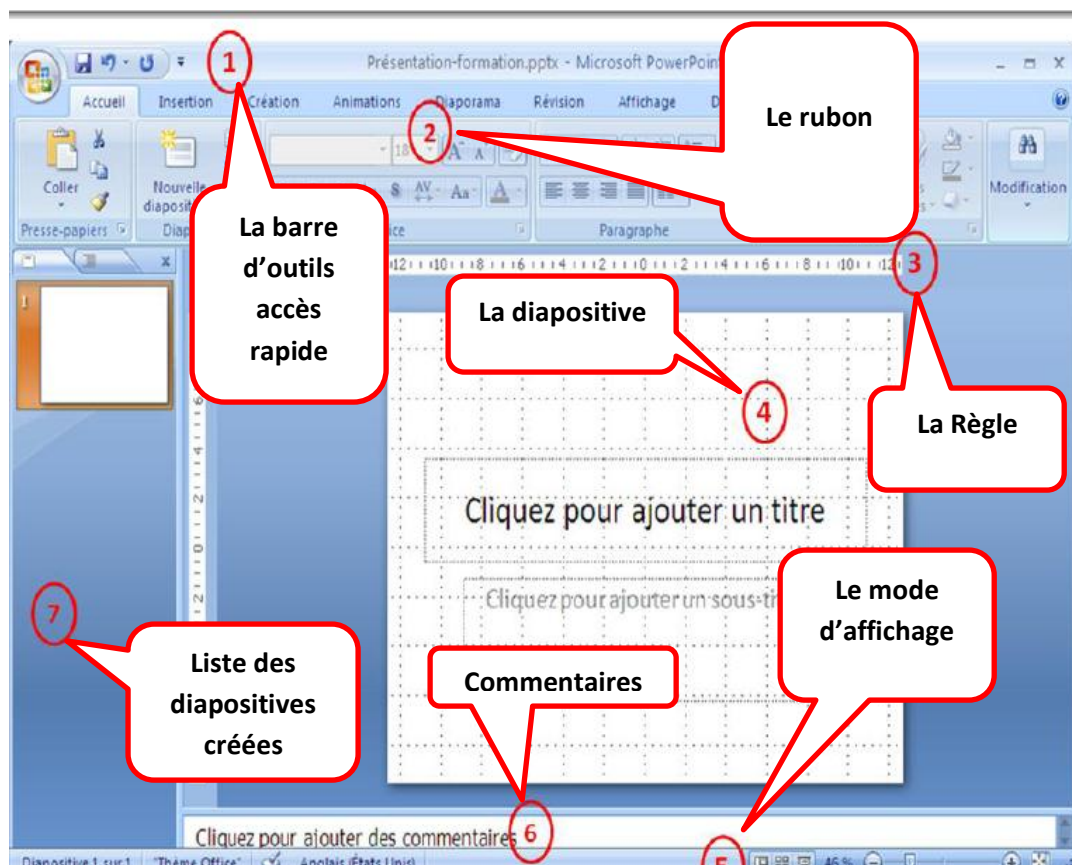
- **L'utilité de logiciel :**

Le but principal du logiciel est la création de présentations attirantes destinées à être visionnées. POWERPOINT sert à créer des « diapositives » (c'est-à-dire des images destinées à être projetées sur écran). Une suite de diapositives s'appelle une « présentation » et la projection d'une présentation s'appelle un « diaporama ».

- **Présentation du logiciel et de l'environnement de travail :**

Le logiciel inclut finalement deux 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.

Fenêtre PowerPoint



1) **La barre d'outils accès rapide** à gauche, au milieu la barre de titre Windows affiche le titre de la présentation en cours.

2) **La barre de menu PowerPoint** composée de plusieurs onglets (Accueil, Insertion, Révision, etc.), qui vont nous permettre de manipuler différents objets.

3) **Règle.**

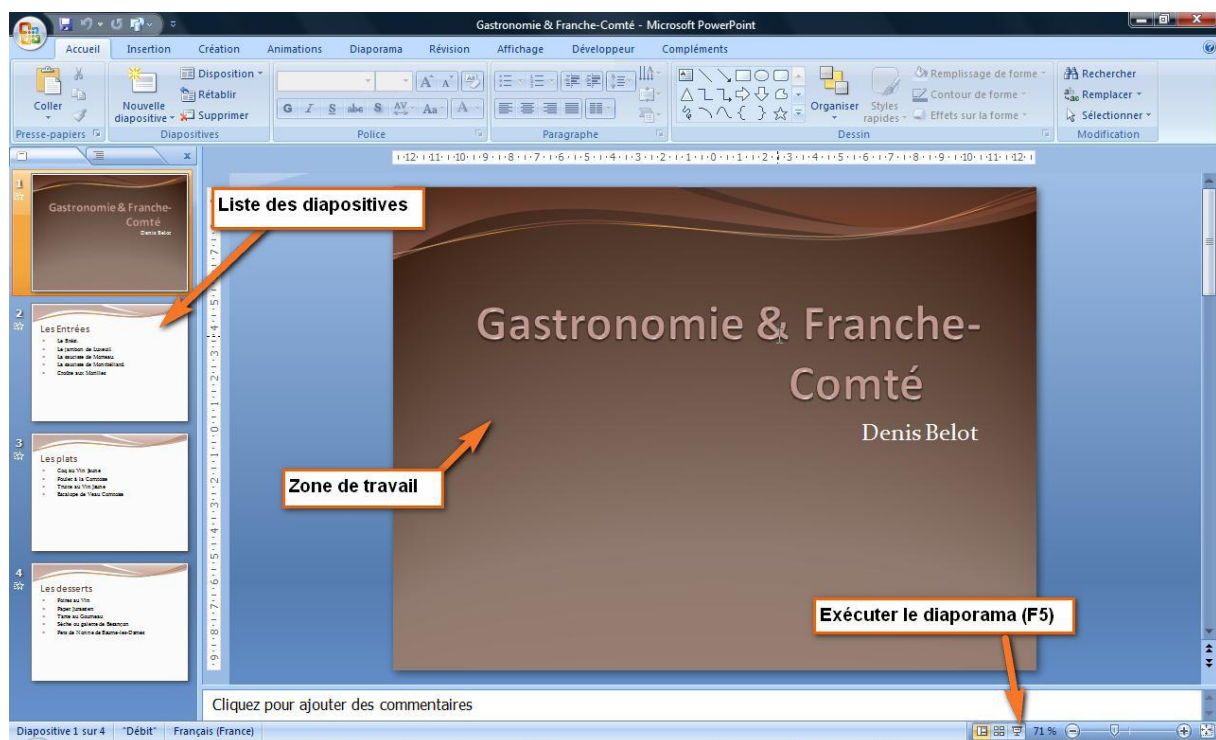
4) **La diapositive** (L'espace où nous allons créer nos diapositives).

5) **Le mode d'affichage** : Normal, Trieuse ou Diaporama.

6) **Commentaires** : Espace réservé à l'insertion des commentaires.

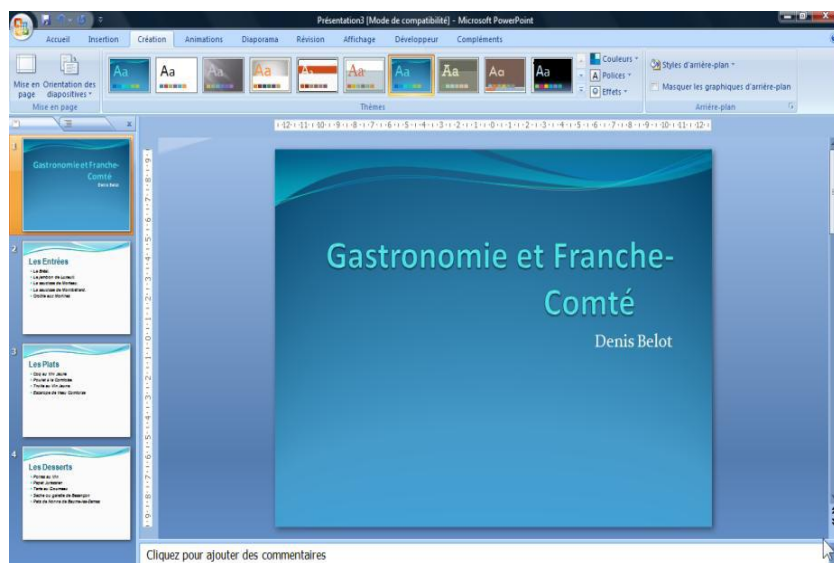
7) **Liste des diapositives créées** pour les deux modes Plan et Diapositive.

Un exemple d'une présentation faite à l'aide du PowerPoint 2007 :



Mode conception et mode présentation

Le mode conception permet de « fabriquer » les vues en ajoutant des textes et des images.



Le mode présentation permet de voir le résultat du travail de conception. En mode présentation les vues occupent toute la surface de l'écran. Pour passer du mode conception au mode présentation : touche F5 (Ou Onglet Diaporama, A partir du Début...)



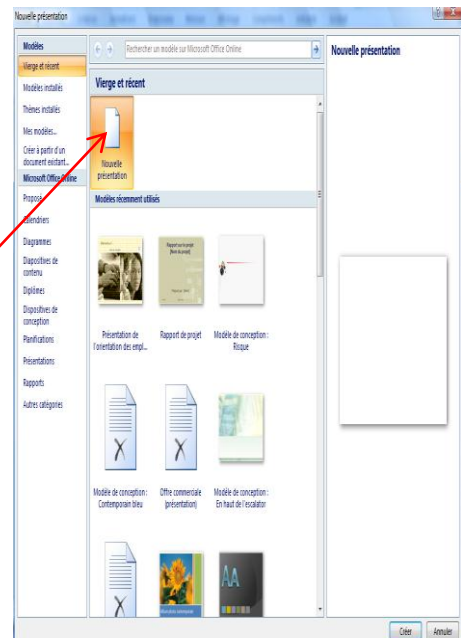
Pour passer du mode présentation au mode conception : touche échappement.

• Création d'une présentation

Vous pouvez créer une nouvelle présentation vierge ou à partir d'un modèle. Il existe plusieurs modèles gratuits et Office 2007 en offre plusieurs.

La création d'une présentation vierge

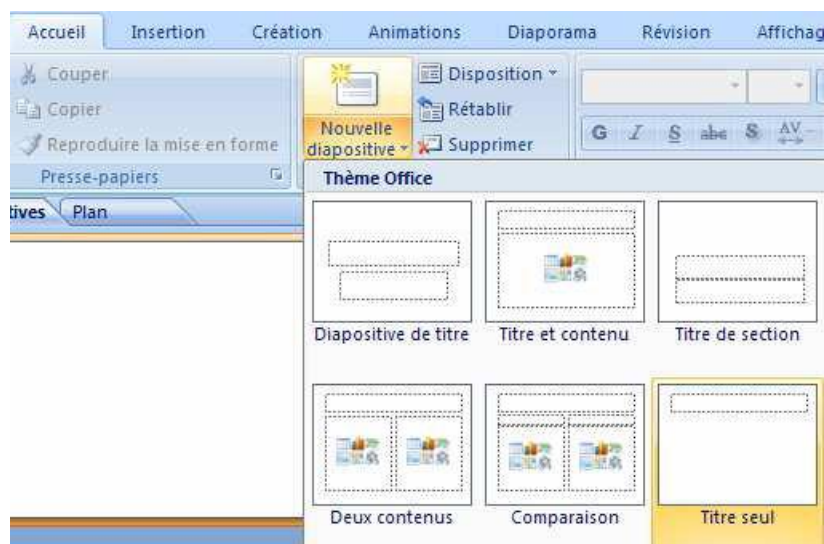
- 1) Ouvrez PowerPoint;
- 2) cliquez sur le bouton Office;
- 3) sélectionnez Nouveau;
- 4) cliquez sur Vierge et récent;
- 5) cliquez sur Nouvelle présentation.



L'insertion d'une nouvelle diapositive

A partir de la barre de menu dans l'onglet Accueil on clique sur Nouvelle diapositive. Le volet office s'affiche en présentant différents types de diapositives.

La diapositive de titre est la première diapositive du diaporama PowerPoint



La suppression d'une diapositive

Pour supprimer une diapositive, on clique droit sur cette dernière et on choisit Supprimer la diapositive. Ou plus simple, on sélectionne la diapositive à supprimer et clique sur <Suppr> ou <Delete>.

La copie d'une diapositive

On clique droit sur la diapositive à copier, on clique sur Copier. On sélectionne après l'endroit où on aimera la coller et on fait Coller (On clique droit à l'aide de la souris dans le nouveau emplacement).

Une autre façon plus simple, on sélectionne la diapositive on fait du clavier <Ctrl>+C et après dans l'emplacement sélectionné par la souris on fait <Ctrl>+V.

Le déplacement d'une diapositive

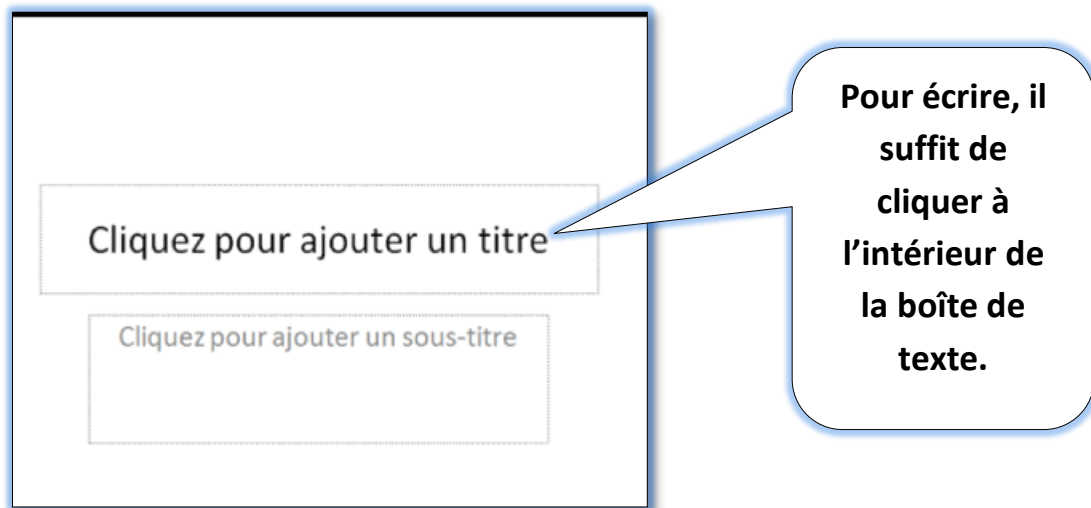
Pour déplacer une diapositive vers un autre emplacement, on clique droit à l'aide souris sur Couper, on sélectionne le nouveau emplacement et on fait Coller. Une autre méthode qui consiste à sélectionner une diapositive en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris et en déplaçant vers l'emplacement désiré après on relâche le bouton.

L'enregistrement d'une présentation

- 1) Ouvrez PowerPoint;
- 2) cliquez sur le bouton Office;
- 3) sélectionnez Enregistrer;
- 4) Sélectionnez l'emplacement où vous désirez enregistrer votre fichier;
- 5) Donnez un nom significatif à votre présentation;
- 6) Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Insérer du texte

Lorsque vous créez une présentation vierge, la diapositive qui s'affiche par défaut comprend deux boîtes de textes. Ces boîtes font partie des objets de PowerPoint. Il existe plusieurs types d'objets (texte, son, image, etc.).



Manipuler les objets

Lorsque l'objet est sélectionné (actif) vous pouvez, entre autres, le supprimer, le déplacer, le redimensionner et modifier son apparence et le retourner.

Supprimer un objet

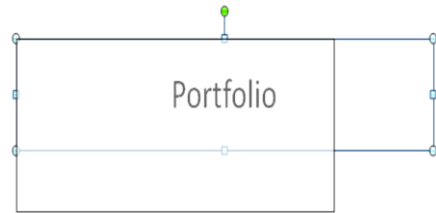
- 1) Cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
- 2) appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

Déplacer un objet

- 1) Cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
- 2) placez le curseur de la souris sur un des côtés de l'objet jusqu'à ce qu'une quadruple flèche apparaisse;
 - 1) cliquez et glissez jusqu'à l'endroit désiré;
 - 2) relâchez la souris.

Redimensionner

- 1) Cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
- 2) placez le curseur de la souris par-dessus un des cercles ou des carrés jusqu'à ce qu'il se transforme en double flèche;



- 3) cliquez et glissez jusqu'à la forme voulue.

Faire pivoter un objet

- 1) Placez le curseur au-dessus du point vert;
- 2) lorsqu'il se transforme en flèche ronde, cliquez et glissez.

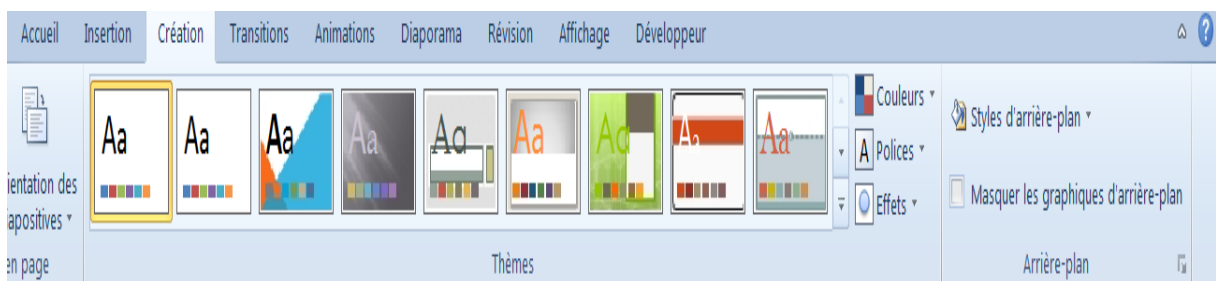
Insérer un objet texte

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion**;
- 2) cliquez sur **Zone de texte**;
- 3) cliquez sur la diapositive;
- 4) écrivez votre texte.

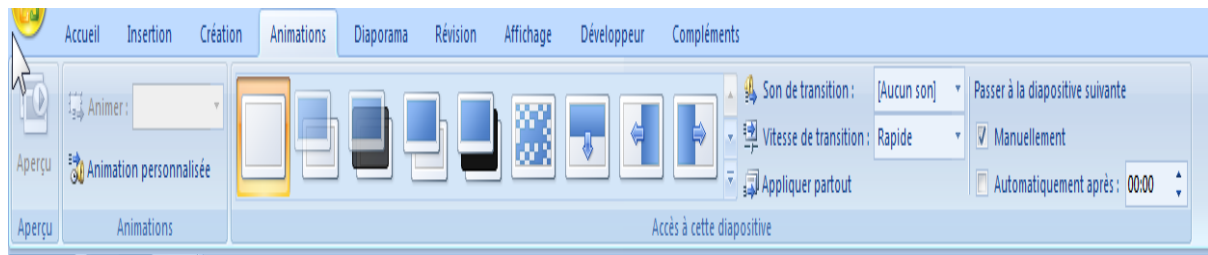
• Les principaux onglets

L'onglet Création

Permet de choisir les fonds, couleur, polices...

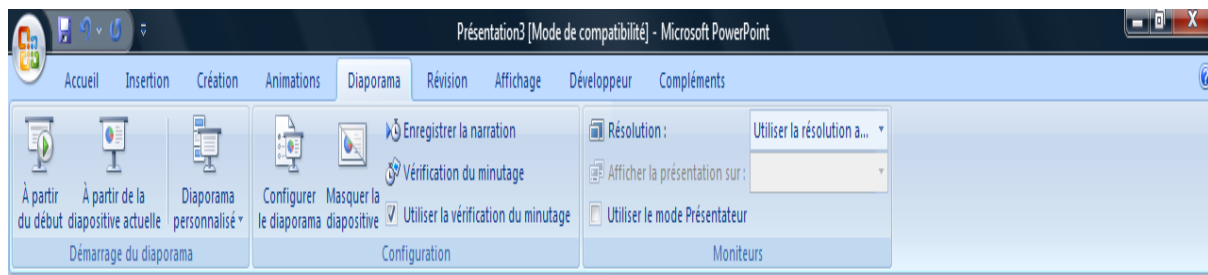


L'onglet Animation



Permet de choisir les transitions entre deux diapositives, ainsi que des animations personnalisées sur une diapositive.

L'onglet Diaporama



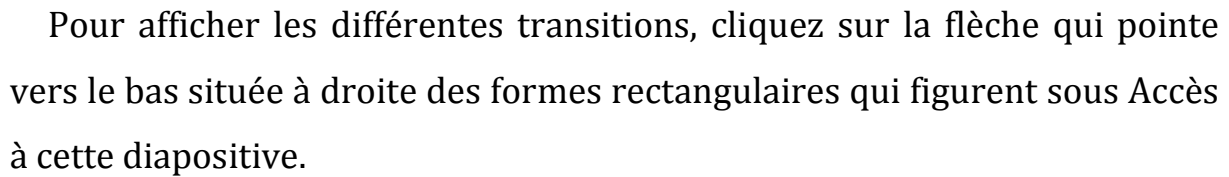
Permet de régler la façon dont le diaporama sera visualisé lors de la présentation.

Animations et transitions

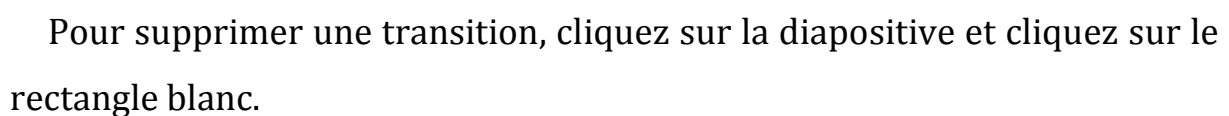
Vous pouvez ajouter des transitions entre les diapositives. Ce sont des effets qui s'appliquent sur une ou plusieurs diapositives. Vous pouvez demander, par exemple, un effet de zoom à l'entrée d'une diapositive et un effet de « fermeture d'un rideau » à la sortie. Les animations s'appliquent sur les objets. Elles peuvent ajouter une touche d'originalité. Mais, il ne faut pas en abuser. Vous pouvez ajouter des sons et minuter les transitions. Le minutage n'est pas recommandé pour une présentation en classe à moins que votre objectif soit de simuler un clip.

Transition entre les diapositives

Cliquez sur l'onglet Animation pour afficher le ruban correspondant.



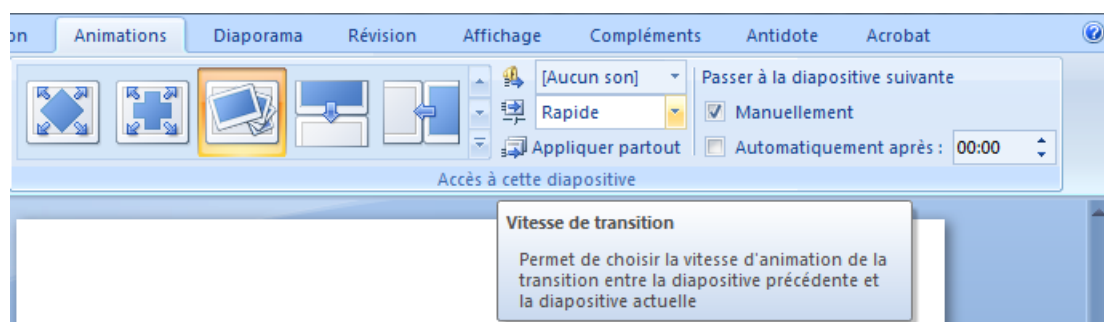
Pour sélectionner l'animation, cliquez sur l'image.



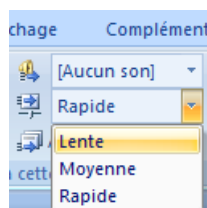


Modifier la vitesse

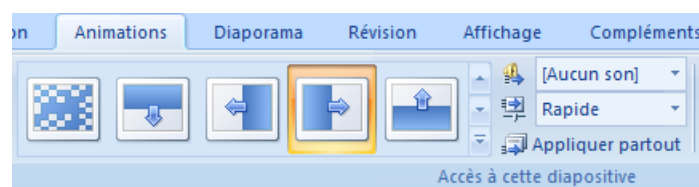
Vous disposez de trois réglages pour la vitesse des transitions : lent, moyen et rapide. Pour l'appliquer, cliquez sur la diapositive et sélectionnez la vitesse désirée en cliquant sur la flèche qui pointe vers le bas située à droite des options de transition.



Cliquez sur la vitesse désirée



Pour appliquer la même transition à l'ensemble de vos diapositives, cliquez sur l'option Appliquer partout.



Ajouter un son

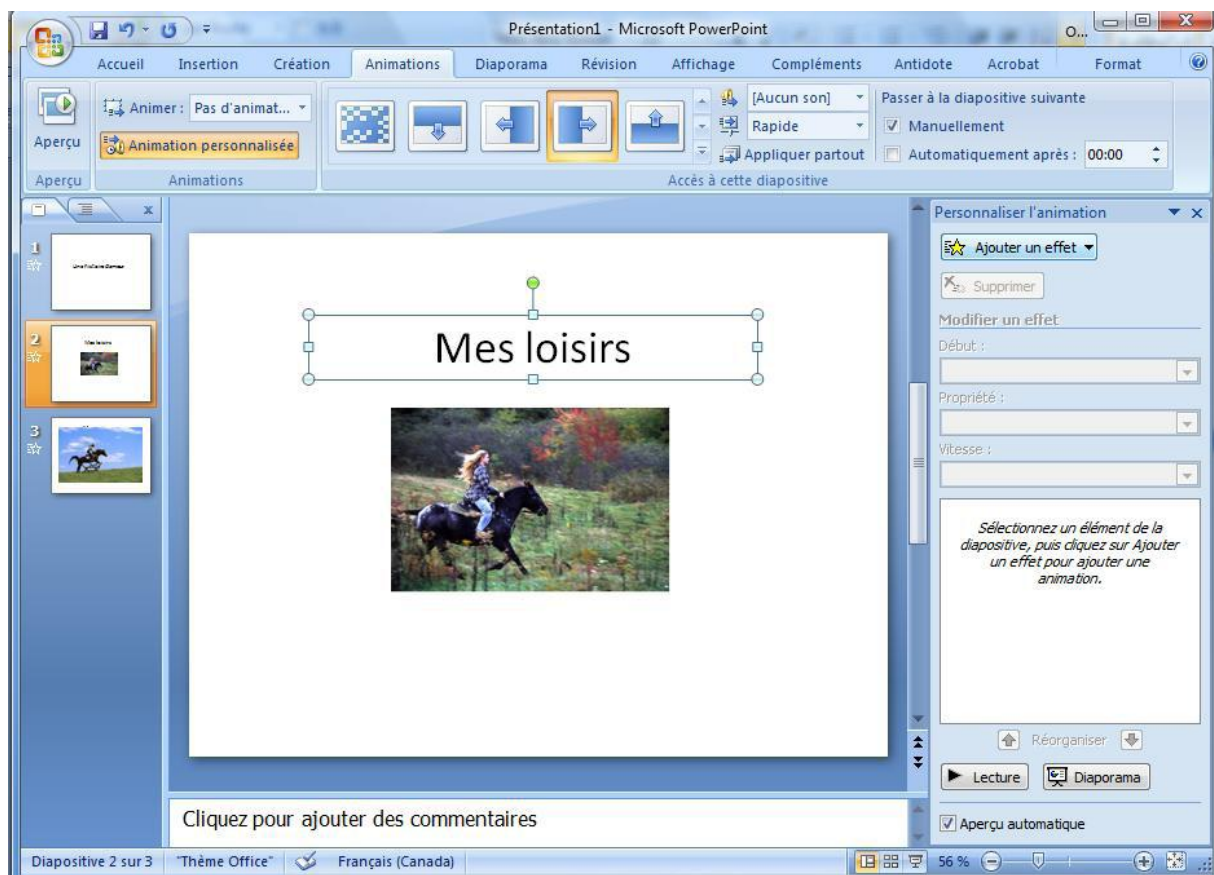
Vous pouvez accompagner le changement de diapositive par un son. Il n'est pas nécessaire d'ajouter une transition pour ajouter un son.

PowerPoint dispose de plusieurs sons intégrés. Vous pouvez également insérer un son à partir d'un fichier.

Animer des objets

Vous pouvez animer les différents objets qui figurent sur vos diapositives telles que des boîtes de texte, des images, etc.

Pour afficher le menu contextuel permettant de sélectionner les options d'animation, cliquez sur Animation personnalisée.

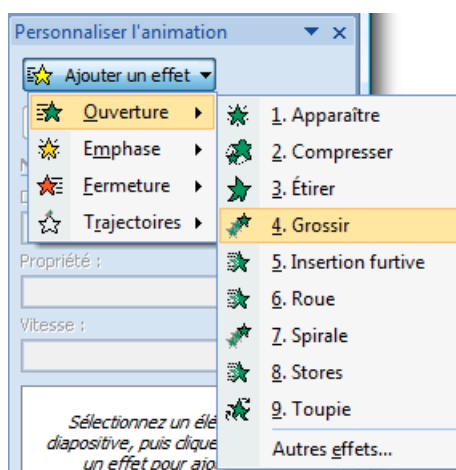


Les options d'animations s'affichent dans une fenêtre à droite de l'écran.

Dans l'exemple suivant, l'animation est appliquée au titre Mes loisirs.

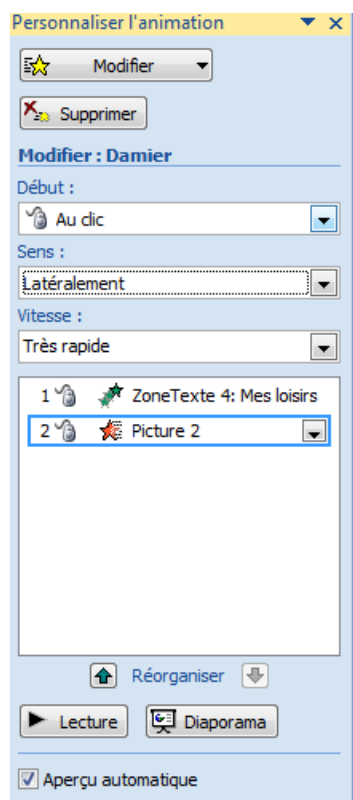
1. Cliquez sur l'onglet Animations;
2. cliquez sur Animation personnalisée;
3. cliquez sur l'objet pour le sélectionner;
4. cliquez sur la flèche qui pointe vers le bas à droite du Ajouter un effet;

5. sélectionnez l'effet désiré.



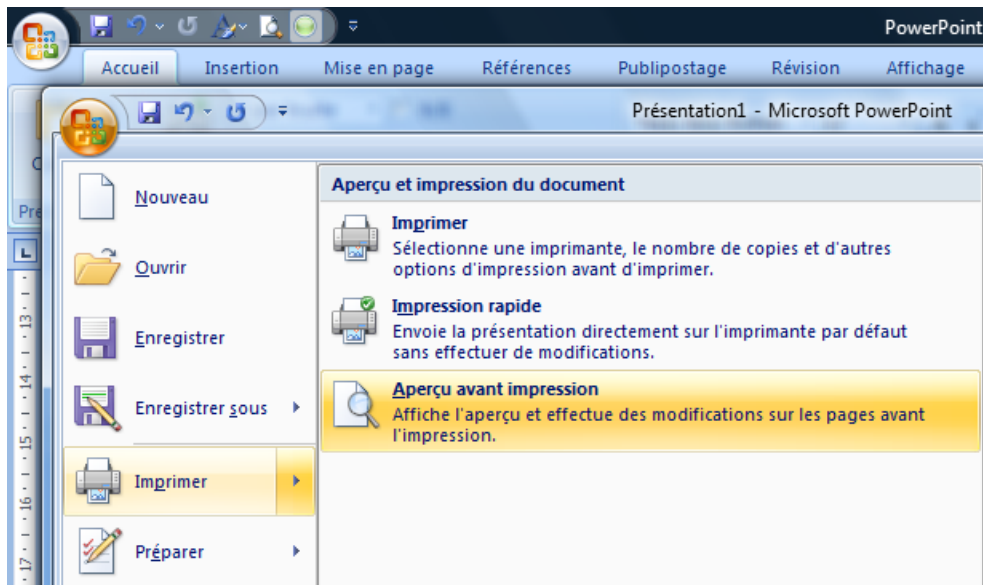
Plusieurs paramètres peuvent s'appliquer à votre animation. Pour les explorer, cliquez sur les différentes flèches pointant vers le bas. Elles font apparaître les différentes options.

Vous pouvez créer plusieurs animations pour une même diapositive. Elles s'affichent par ordre d'apparition dans une liste. Pour modifier cet ordre, cliquez sur le nom de l'animation et utilisez les flèches vertes situées au bas de la fenêtre pour les monter ou les descendre.



Imprimer un diaporama

Vous pouvez imprimer votre diaporama selon plusieurs modalités. Lorsque vous faites une présentation en grand groupe, il s'avère souvent intéressant pour les participantes et les participants d'avoir en main une copie papier sur laquelle des notes peuvent être prises.



Utilisez le menu déroulant qui s'affiche sous Imprimer pour déterminer le nombre de diapositives à imprimer sur la même page.

