

GUIDE PowerPoint (version débutante)

Version 2013

Table des matières

Qu'est-ce que PowerPoint?	2
1. Créer un nouveau document Word	2
2. Modifier un document Word	2
3. La fenêtre PowerPoint.....	3
4. Les rubans	3
5. Création d'une présentation	7
Créer une présentation.	7
Mise en page des diapositives.....	7
Mise en forme du texte.....	8
6. Mode d'affichage.....	9
Mode normal.....	9
Mode trieuse de diapositives.....	9
Mode lecture	9
Mode page de commentaires	10
7. Copier/déplacer ou supprimer une ou plusieurs diapositives.	10
8. Les modèles	11
9. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives.....	11
Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.	12
10. Créer un tableau	13
11. Insérer une image.....	14
12. Insérer du son.....	15
13. Insertion d'un vidéo	16
14. Insérer un lien	16
15. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.	17
16. Le diaporama	17
Faire défiler les diapositives	18
Masquer des diapositives	18
Utiliser le stylo en cours de projection.	19
Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection.	19
17. Appliquer un effet de transition aux diapositives.	19
18. Appliquer un jeu d'animation.	20
Les types d'animation	20
19. Impression.....	21
Les types d'impression	22

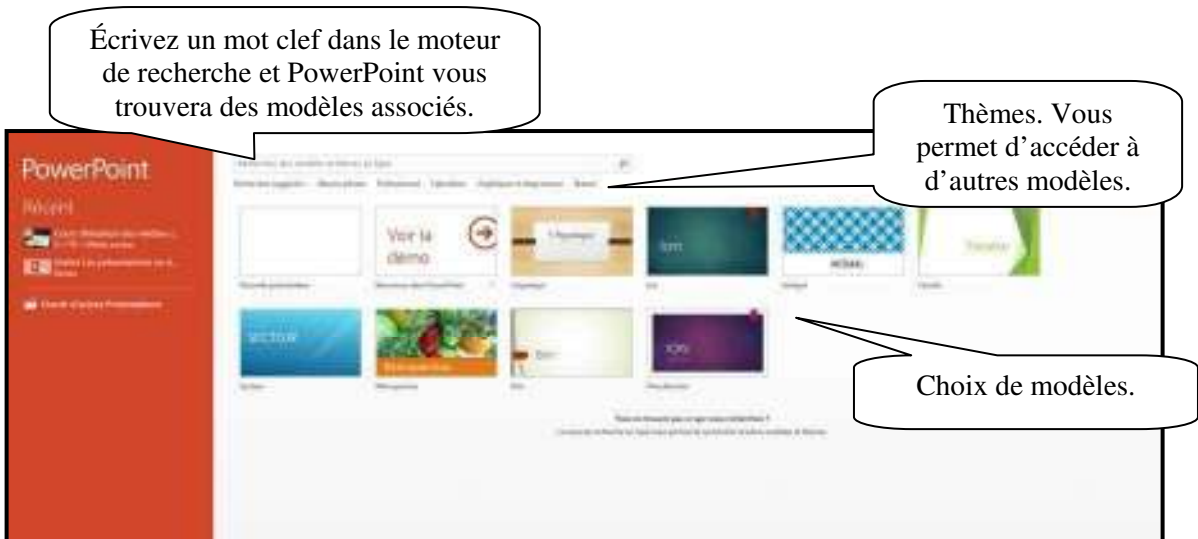
Qu'est-ce que PowerPoint?

Ce logiciel permet de créer une présentation pour écran et vidéo projecteur (un diaporama).

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. Créer un nouveau document Word

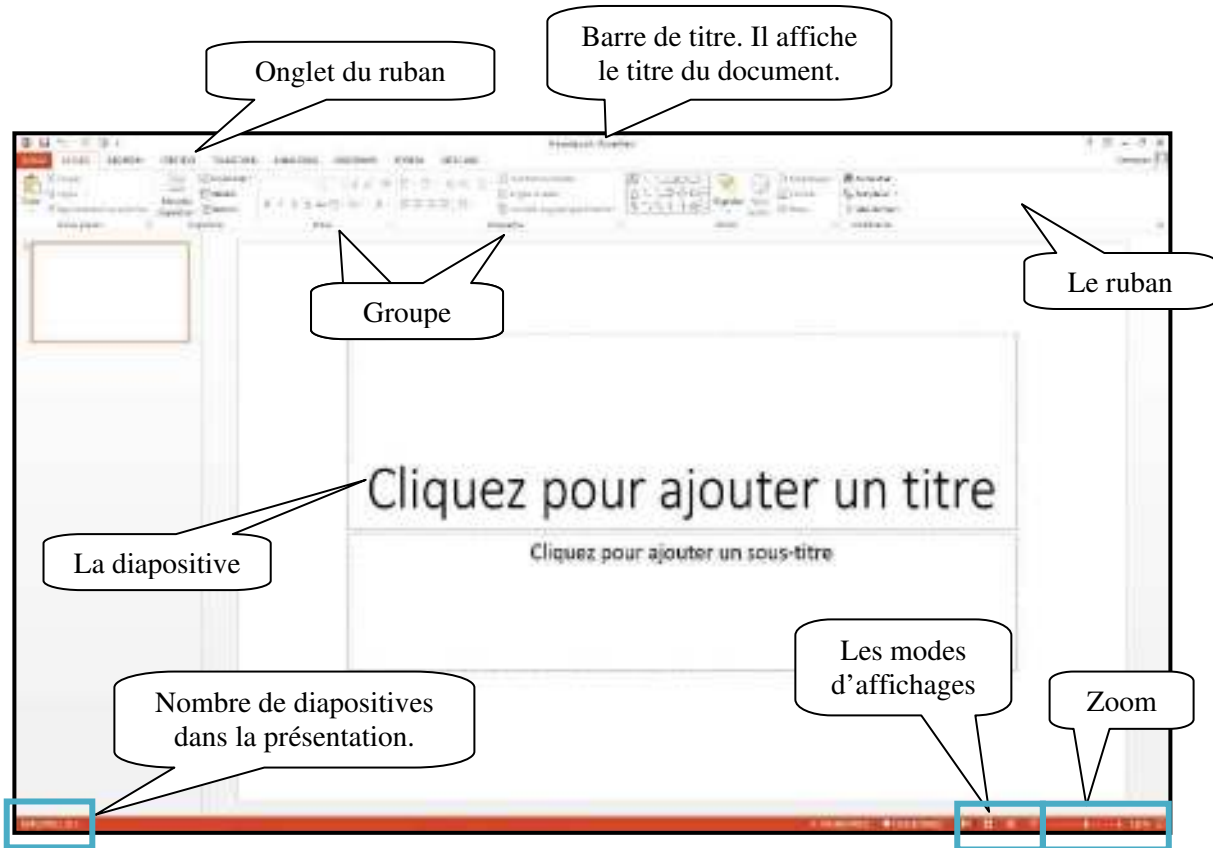
Lors de l'ouverture du Word 2013, vous trouverez ce menu :



2. Modifier un document Word



3. La fenêtre PowerPoint.



4. Les rubans

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 depuis le Presse-papier et de reproduire des formats d'une sélection à une autre. Remplacez rapidement un mot ou une phrase grâce à la commande « **Recherche et remplacer** ». 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



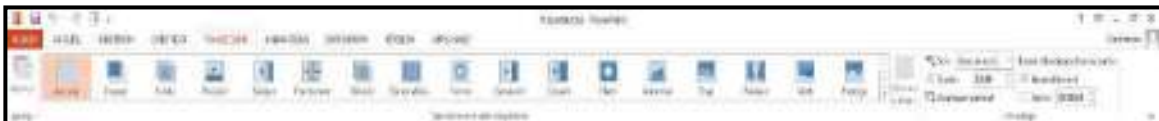
Avec les options de l'onglet « **Insertion** », vous ajoutez des éléments pour compléter le texte. Les tableaux organisent les données ou le texte de manière claire et facilitent la compréhension. Générez des présentations d'aspect professionnel en insérant des images, des cliparts, des formes, des composants 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.

Création



Avec l'onglet « **Création** », 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 d'une 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



Dans l'onglet « **transitions** », vous pouvez sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation. Vous définissez la vitesse et la durée des transitions.

Animations



Dans l'onglet « **Animations** », vous créez et prévisualisez des minutages applicables à une ou plusieurs éléments dans les diapositives. Ainsi, vous décidez du moment et de la manière d'afficher des éléments dans la diapositive et vous augmentez l'impact de votre message. Vous définissez la vitesse et la durée des animations.

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.

Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

