

## 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

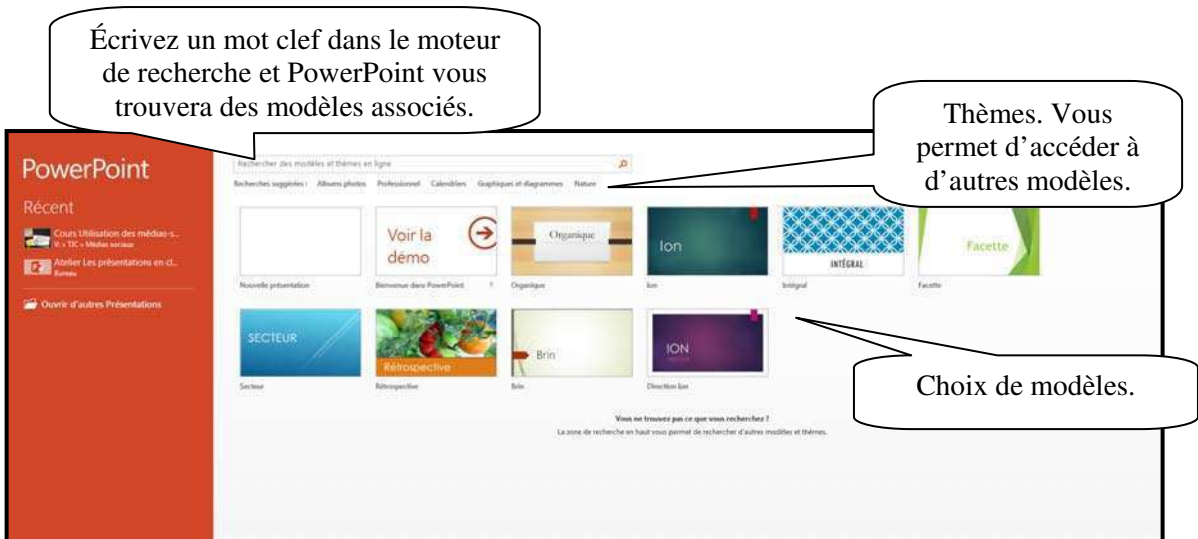
## Qu'est-ce que PowerPoint?

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

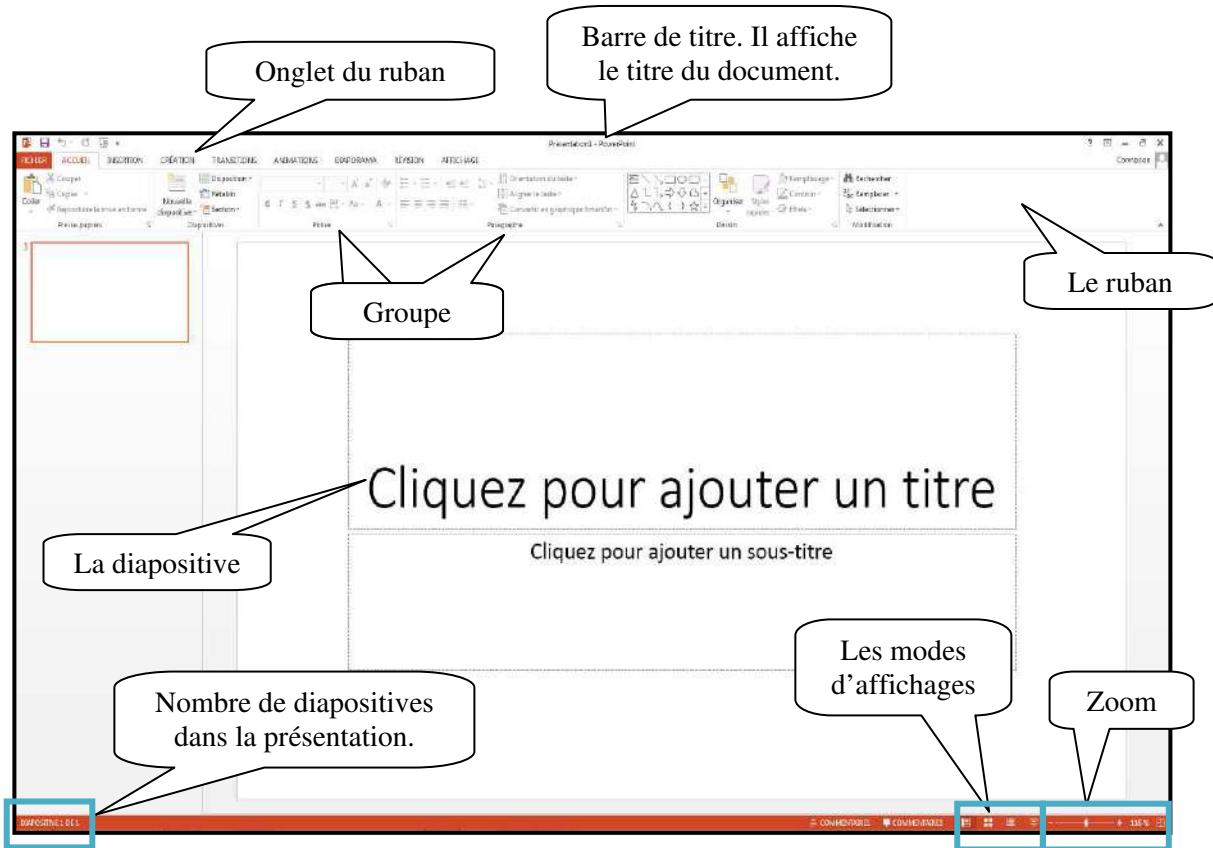
Lors de l'ouverture du Word 2013, vous trouverez ce menu :



## 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.

**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

## 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

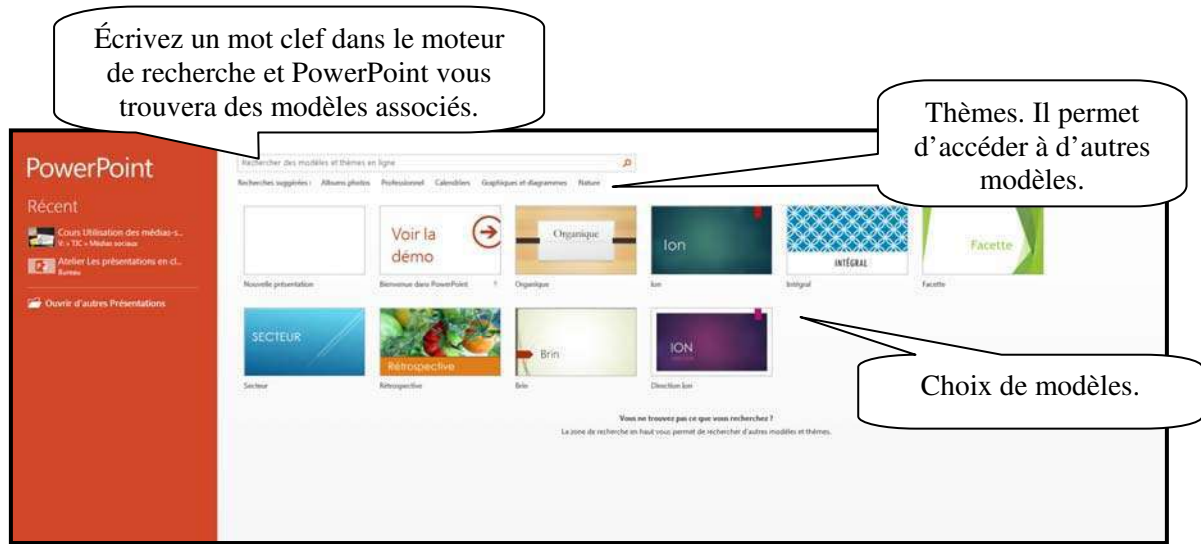


Dans l'onglet « **Affichage** », vous choisissez l'affichage de la présentation, décidez de masquer ou d'afficher la règle et le quadrillage et modifiez les facteurs de zoom pour ajuster la présentation à la fenêtre. Les masques des diapositives, du document et des pages de commentaires servent de croquis 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.

## 5. Création d'une présentation

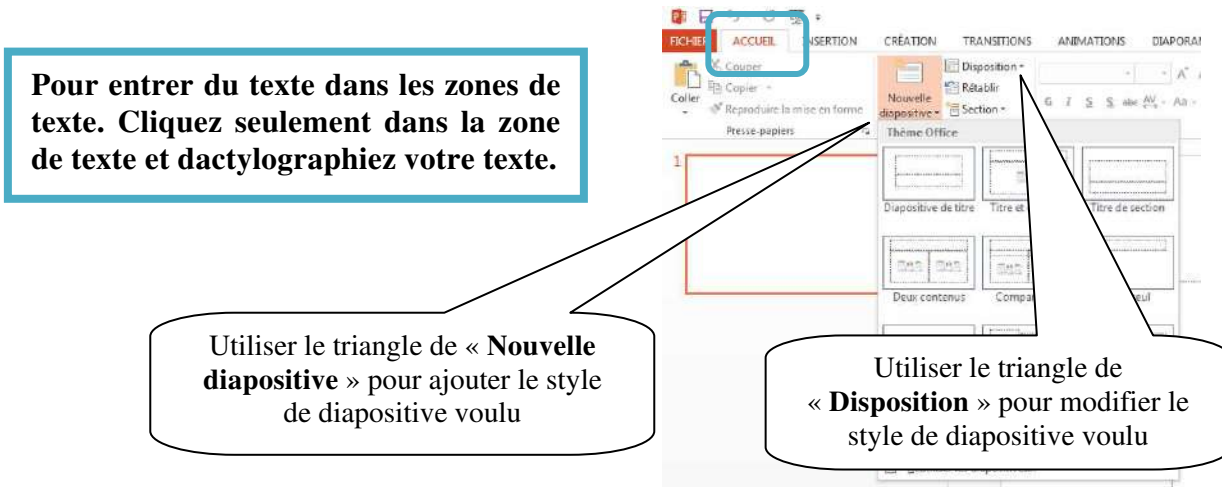
### *Créer une présentation.*

Pour créer un nouveau diaporama PowerPoint, vous devez utiliser l'onglet « **Fichier** », puis sélectionner les options désirées.



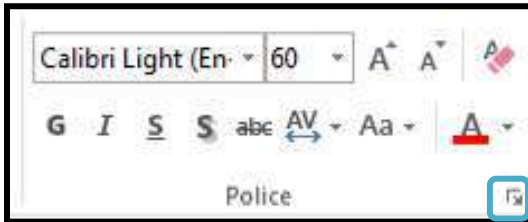
### *Mise en page des diapositives.*

Pour ajouter ou modifier une mise en page de diapositive.

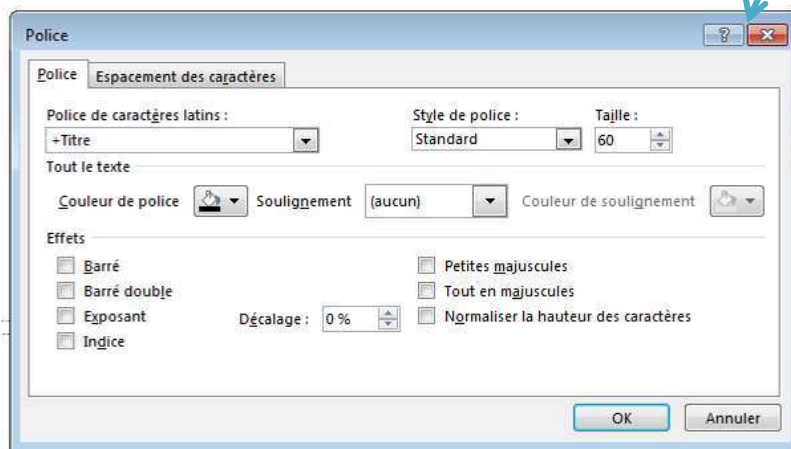


## Mise en forme du texte

Pour modifier le texte dans PowerPoint, vous devez le sélectionner. Deux options se présentent à vous. La première se trouvant dans le ruban « **Accueil** ».



Vous pouvez également utiliser le menu supplémentaire :



**Ce menu vous permet plus de choix.**

**ATTENTION :** Une présentation PowerPoint est un aide audiovisuel pour les présentations de contenu. Il aide à maintenir l'attention et la concentration de l'étudiant. Donc, la police doit être écrite en format géant et le contenu doit être limité à des résumés.



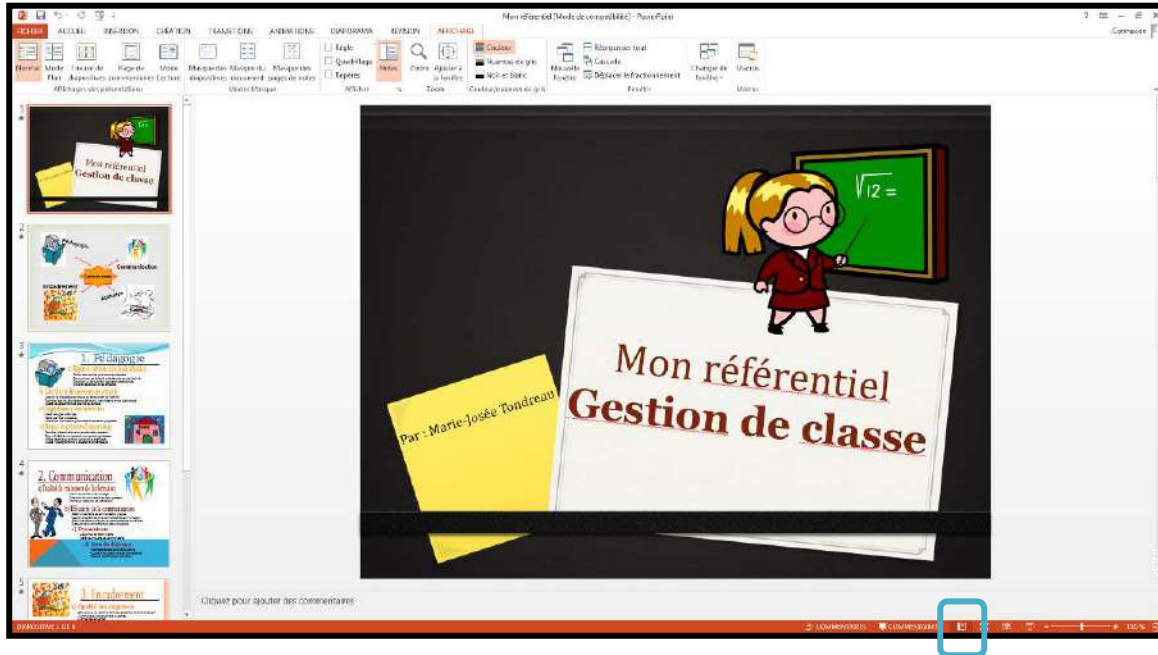
## 6. Mode d'affichage.

PowerPoint possède 4 modes d'affichage. Vous pouvez les retrouver dans le ruban « **Affichage** » ou dans la partie inférieure droite de PowerPoint.



### **Mode normal**

Ce mode d'affichage, actif par défaut, permet de concevoir les diapositives.



### **Mode trieuse de diapositives**

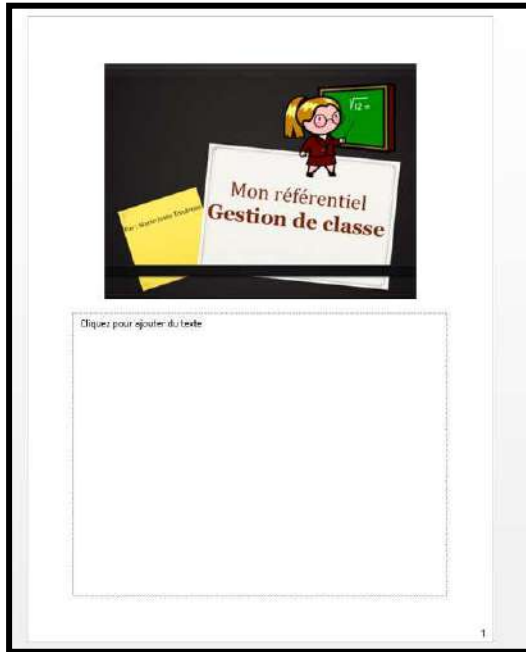
Ce mode affiche en miniature toutes les diapositives de la présentation. Il vous permet de gérer facilement les diapositives (sélection, suppression, copie et déplacement).



## Mode lecture

Le mode lecture est utilisé lors de la projection de la présentation.

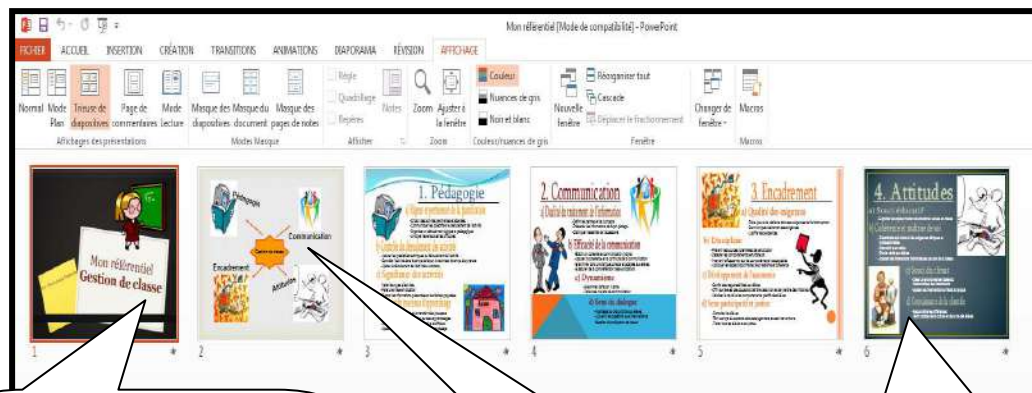
## Mode page de commentaires



Ce mode permet d'afficher la zone de commentaire de la diapositive active en plus grand afin que la saisie des commentaires soit facilitée.

## 7. Copier/déplacer ou supprimer une ou plusieurs diapositives.

Pour effectuer ses opérations, je vous propose de fonctionner en mode trieuse.



Sélectionnez et maintenez enfoncé la souris pour déplacer une diapositive.

Vous pouvez aussi utiliser les boutons couper/copier/coller.

Sélectionnez et appuyez sur « **supprimer** » pour supprimer une diapositive.

**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

## 8. Les modèles

Dans le ruban « **Création** », vous trouverez les modèles existants.



Lorsque vous demandez le menu contextuel (bouton de droit de la souris), vous pouvez appliquer les modèles sur les diapositives sélectionnées. Vous pouvez donc, avoir plusieurs modèles différents dans une présentation.

Enlever le modèle



Lorsque vous déposez votre souris sur un modèle, vous pouvez observer un aperçu dans la diapositive.

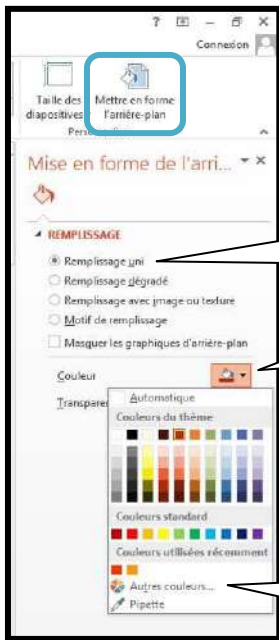
## 9. Appliquer un style et un jeu de couleurs aux diapositives.



Sélectionnez le style d'arrière-plan que vous désirez.

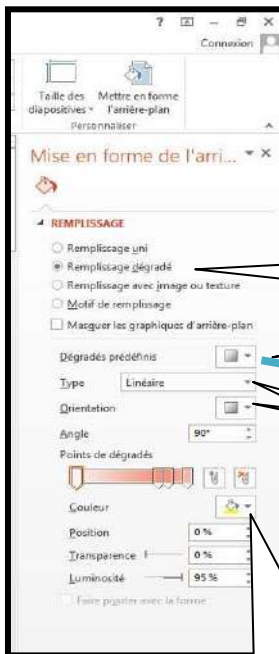
## Modifier la couleur/ le remplissage de l'arrière-plan des diapositives.

Vous devez sélectionner « Mise en forme de l'arrière-plan ».



« Remplissage uni » permet une couleur de fond. Sélectionnez la couleur.

Vous pouvez modifier la couleur.



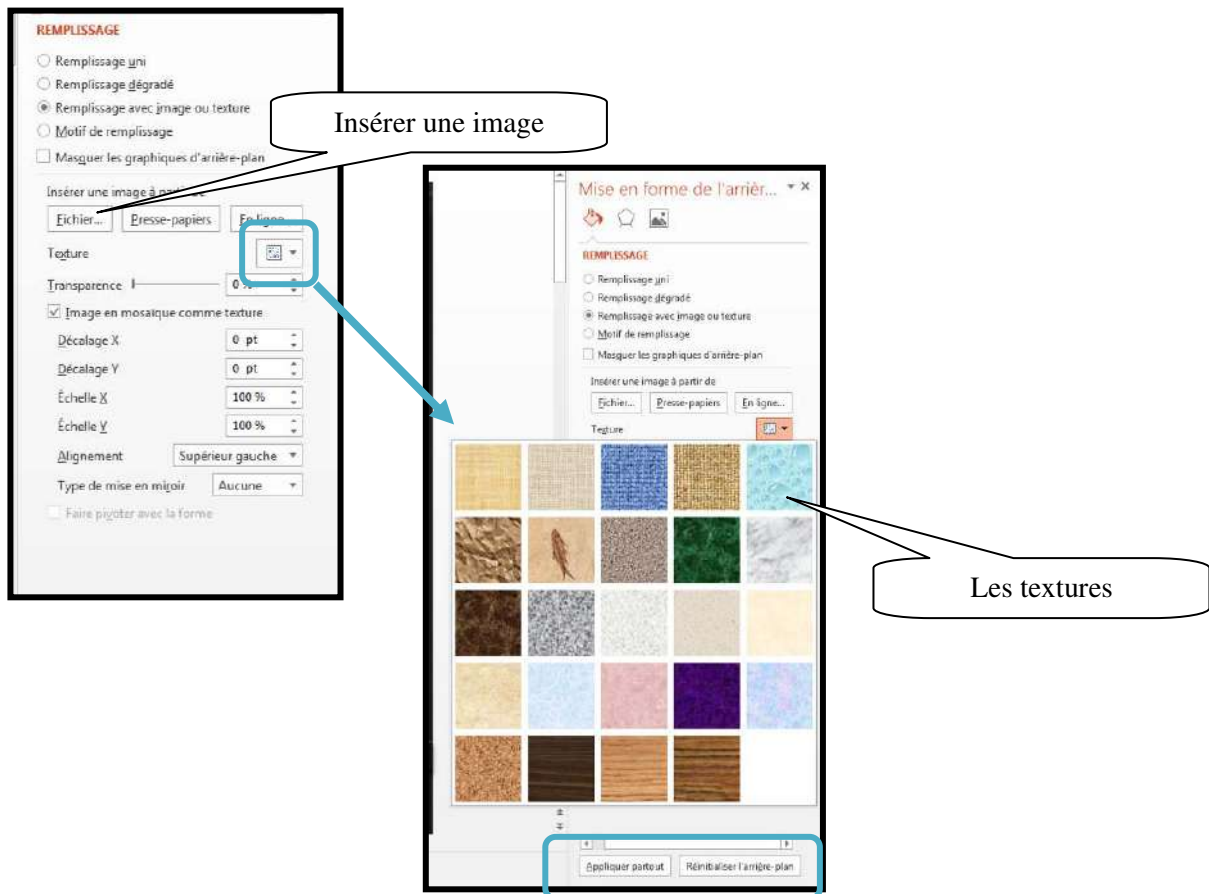
Cette option permet de sélectionner le remplissage dégradé.

Types de prédéfinis

Couleur du dégradé

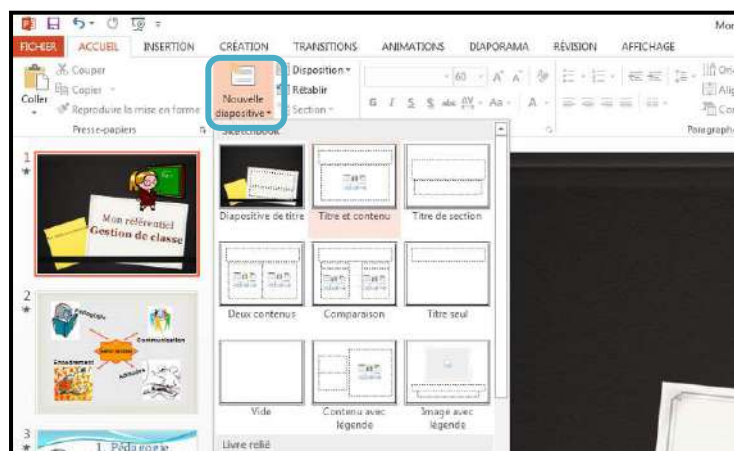


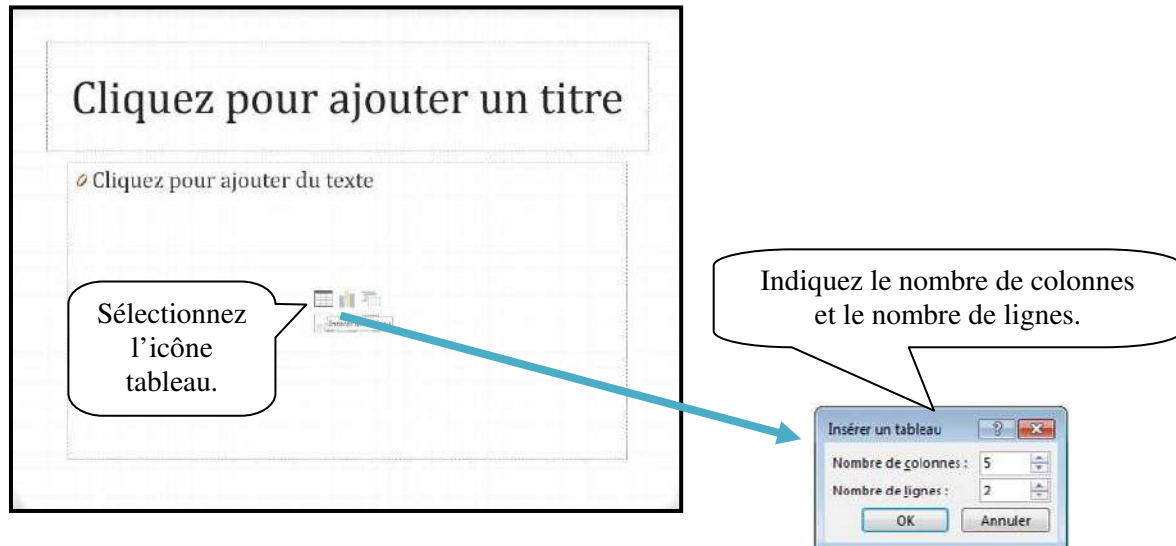
Les prédéfinis



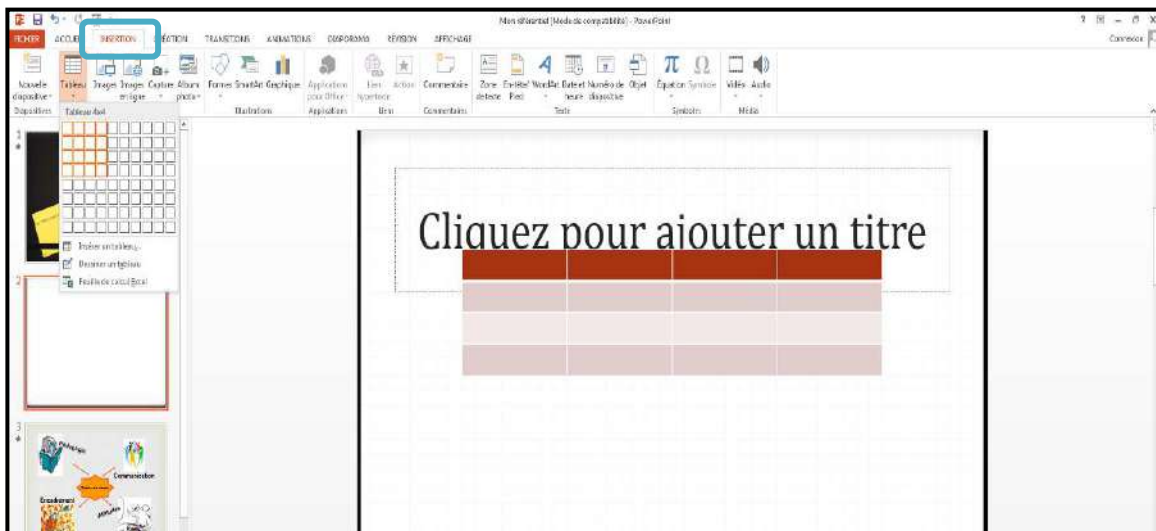
## 10. Créer un tableau

Dans le ruban « Accueil », sélectionnez une nouvelle diapositive avec les options contenues.





Vous pouvez aussi construire votre tableau à partir d'un autre modèle de diapositive. Dans le ruban « **Insertion** », vous avez l'option « **Tableau** ». Sélectionnez le nombre de colonnes et le nombre de lignes voulues et votre tableau s'insère dans la diapositive.



## 11. Insérer une image

Pour l'insertion d'une image ou une photographie, vous pouvez amorcer votre projet par une diapositive avec options contenues ou avec le ruban « **Insertion** ».



Image en ligne

Écrivez le nom de l'image souhaité puis appuyez sur « OK »

Sélectionnez l'icône image pour trouver une image sur un ordinateur.

Visualisez les images. Double-cliquez sur l'image voulue.

Sélectionnez l'emplacement

Visualisez les images. Double-cliquez sur l'image voulue.

Lorsque vous insérez une image ou une photographie, un nouveau ruban apparaît.

Il vous permet de modifier votre image.



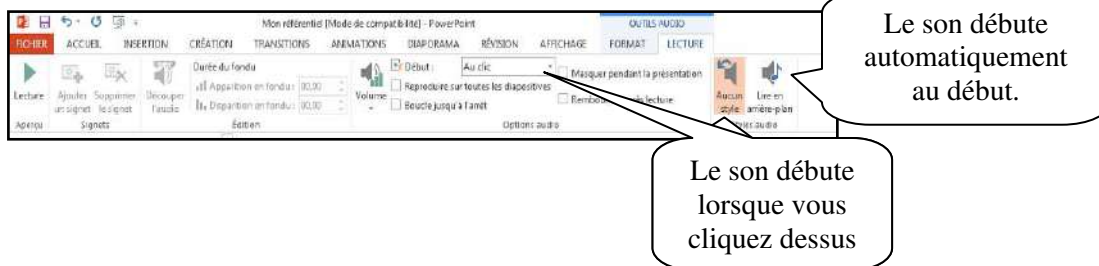
## 12. Insérer du son

Dans le ruban « **Insertion** », vous trouverez l'option pour l'insertion de son.



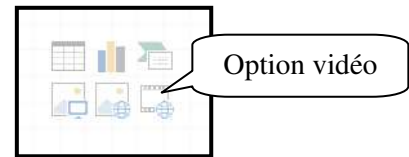
Lorsque vous insérez un son, un nouveau ruban apparaît.

Il vous permet de modifier sa programmation.



## 13. Insertion d'un vidéo

Pour l'insertion d'un vidéo, sélectionnez l'option vidéo dans la diapositive.



Ou vous devez sélectionner le ruban « **Insertion** ».



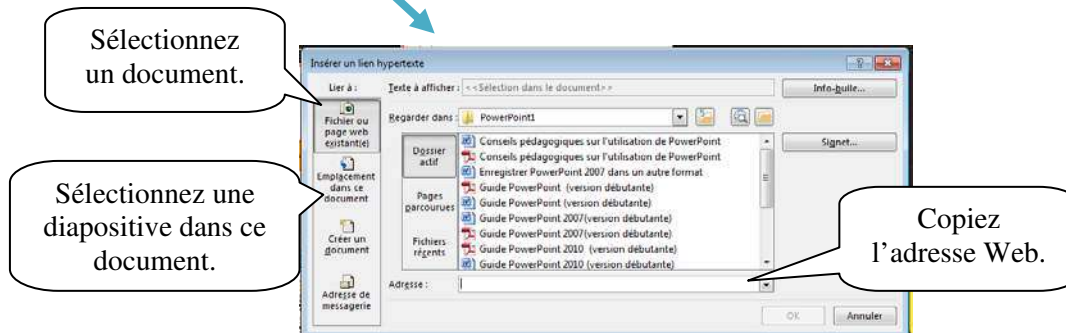
Deux nouveaux rubans apparaissent, vous permettant plus d'options pour les vidéos.





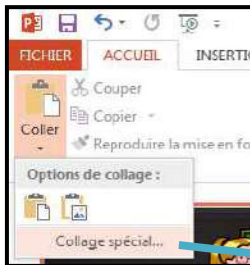
## 14. Insérer un lien

Pour insérer un lien dans une diapositive, vous devez sélectionner du texte ou une image puis ouvrir l'onglet « **Insertion** ».



## 15. Importer des données d'un fichier Word ou Excel.

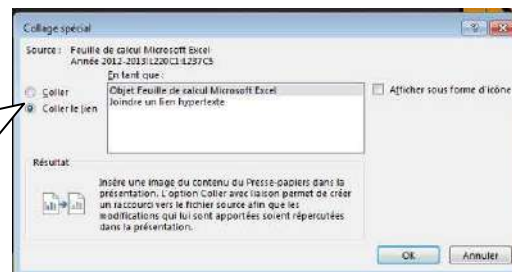
Sélectionnez les données dans le document Word ou le classeur Excel. Copiez la sélection puis retournez dans la présentation PowerPoint. À partir de ce moment vous avez deux possibilités. Vous allez dans l'onglet « **Accueil** ».




**Coller** vous permet de coller le texte comme une image.

**Collage spécial**, vous permet de faire des liens et le texte collé se transforme en zone de texte.

Sélectionnez « coller avec liaison » si vous désirez un lien entre les documents.








## 16. Le diaporama





Le diaporama est la projection de la présentation à l'écran. Par défaut, vous réalisez une projection libre en plein écran : le présentateur a le contrôle complet du déroulement du diaporama (il peut l'exécuter automatiquement ou manuellement, interrompre la présentation pour ajouter des notes de réunion ou une liste d'actions, et même enregistrer la narration à mesure que le diaporama progresse). Pour commencer le diaporama, appuyez sur ce  ou allez dans le ruban « **Diaporama** ».



Pour mettre fin à la projection, appuyez sur la touche « **Échap** » sur votre clavier.

### **Faire défiler les diapositives**

Pour accéder à la diapositive suivante, cliquez avec la souris ou utiliser les touches , , ,  ou .

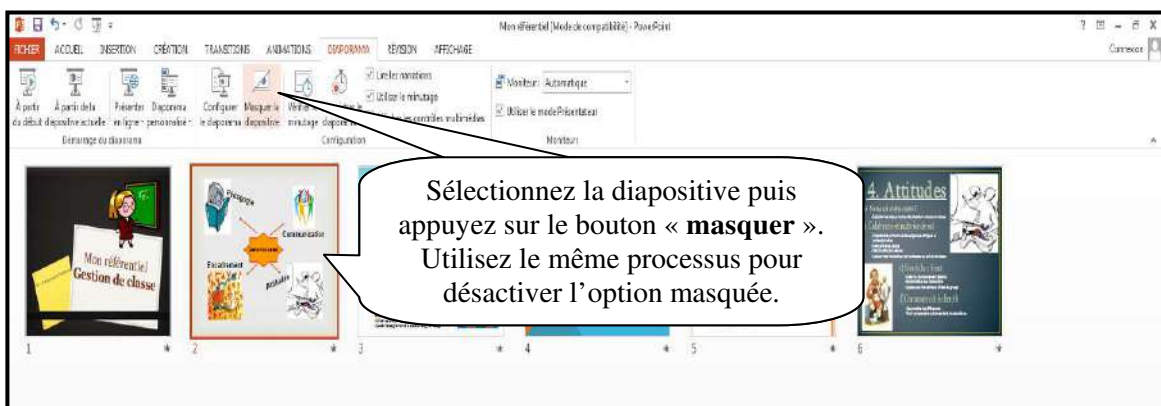
Pour revenir à la diapositive précédente, cliquez sur le bouton de droite de la souris ou les touches , ,  ou .

Pour revenir à la première diapositive, faite  pour atteindre la dernière, faite .

### **Masquer des diapositives**

Il s'agit d'exclure certaines diapositives lors de la projection. Les diapositives ne sont pas supprimées, elles sont simplement masquées pour le diaporama.

Demandez le mode d'affichage trieuse. Puis le ruban « **Diaporama** ».



Vous pouvez également utiliser le menu contextuel (bouton de droite) et demandez « **Masquer la diapositive** ». Vous pouvez sélectionner plusieurs diapositives à la fois pour faire le processus.

### **Utiliser le stylo en cours de projection.**

Vous pouvez transformer le pointeur de la souris en stylo afin de dessiner sur la diapositive projetée.

Vous devez être en mode diaporama. Appuyez sur le bouton de droite de la souris pour voir le menu contextuel.

Pour désactiver le stylo, appuyez sur la touche « **Échap** ».

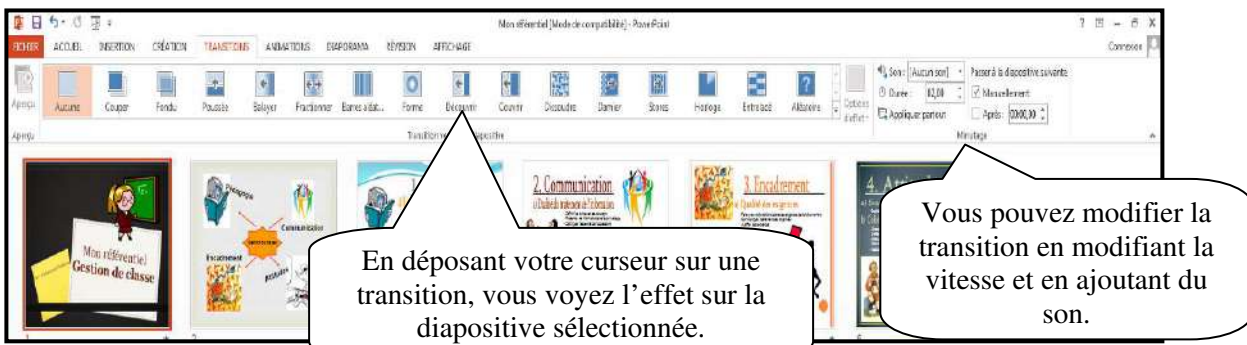


### **Blanchir ou noircir une diapositive en cours de projection.**

Vous devez être en mode diaporama. Blanchir ou noircir une diapositive sert à arrêter temporairement la visualisation. Il permet d'avoir une page blanche ou noire. Pour blanchir la diapositive, appuyez sur la touche « **B** »; pour noircir la diapositive, tapez « **N** ».

## **17. Appliquer un effet de transition aux diapositives.**

L'effet de transition est la façon dont une diapositive apparaît à l'écran lors du diaporama.



## 18. Appliquer un jeu d'animation.

Un jeu d'animations contient des animations prédéfinies qui s'appliquent aux espaces réservés contenant du texte. Ces animations se manifestent lors du diaporama.

Vous devez être en mode normal. Vous trouverez les options dans le ruban « **Diaporama** ». Sélectionnez l'image avant de lui donner une animation.

Animation rapide

Option permettant le volet office

1. Sélectionnez l'objet.

2. Sélectionnez « Ajouter un effet ».

3. Sélectionnez le type d'animation.

### Les types d'animation

**Ouverture** : Pour que l'objet soit inséré avec un effet d'animation.

**Accentuation** : Pour que l'objet, une fois dans la diapositive, présente un effet d'animation.

**Quitter** : Pour que l'objet disparaisse avec un effet d'animation.

**Trajectoires** : Pour que l'objet, lorsqu'il est visible, décrive une trajectoire dans la diapositive.

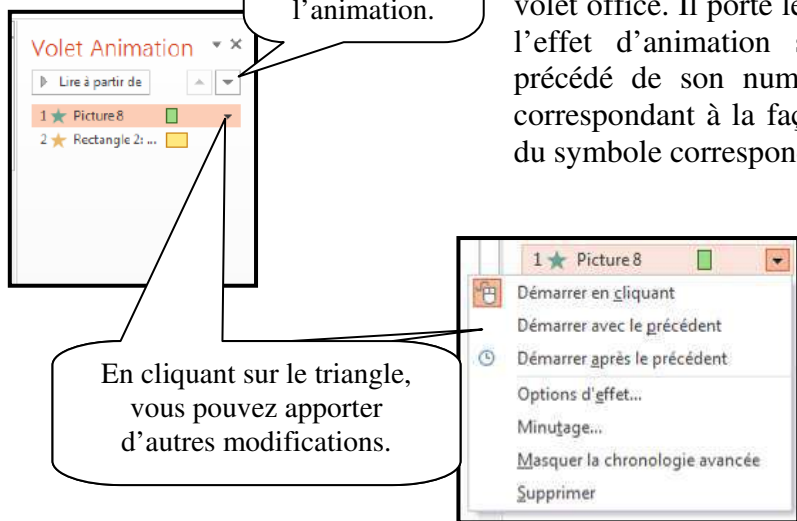
Vous pouvez modifier l'animation sélectionnée en sélectionnant un autre effet dans le ruban « **Animation** ».

## Le volet office

Vous pouvez réorganiser l'ordre de l'animation.

L'effet d'animation apparaît dans la liste du volet office. Il porte le nom de l'objet sur lequel l'effet d'animation s'applique. Ce nom est précédé de son numéro d'ordre, du symbole correspondant à la façon dont il va démarrer et du symbole correspondant à l'effet choisi.

En cliquant sur le triangle, vous pouvez apporter d'autres modifications.



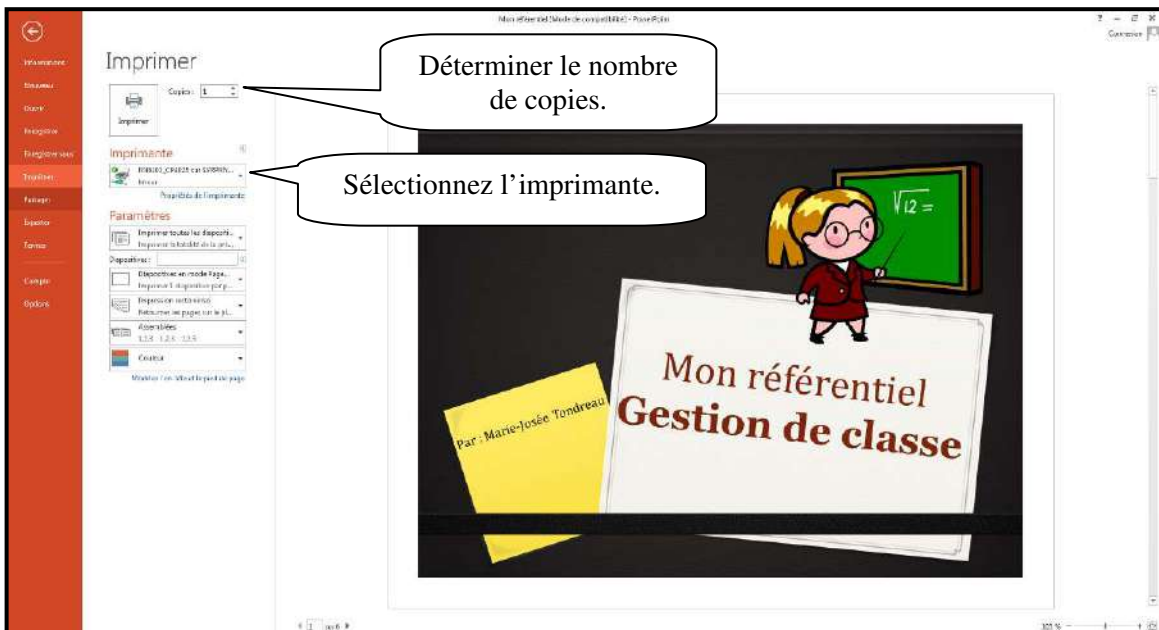
The screenshot shows the 'Volet Animation' (Animation Pane) with a list of objects: '1 Picture 8' and '2 Rectangle 2: ...'. A callout points to the 'Picture 8' entry, and another callout points to the dropdown arrow next to it. A third callout points to the 'Picture 8' entry, and a fourth callout points to the dropdown arrow next to it. The dropdown menu is open, showing options: 'Démarrer en cliquant', 'Démarrer avec le précédent', 'Démarrer après le précédent', 'Options d'effet...', 'Minutage...', 'Masquer la chronologie avancée', and 'Supprimer'.

## 19. Impression

Pour imprimer une présentation PowerPoint, vous devez utiliser le menu « **Fichier** ».

Déterminer le nombre de copies.

Sélectionnez l'imprimante.



The screenshot shows the 'Imprimer' (Print) dialog box in PowerPoint. The 'Copies' field is set to 1. The printer selection list is visible. A callout points to the 'Copies' field, and another callout points to the printer selection list. The background shows a slide with a cartoon character and a chalkboard with the equation  $\sqrt{12} =$ . The slide title is 'Mon référentiel Gestion de classe' and the author is 'Par: Marie-Josée Tondreau'.

**Marie-Josée Tondreau**

Conseillère pédagogique TIC

819 762-0931 poste 1489 ou 1-866-234-3728 poste 1489

mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

## Les types d'impression;

- Diapositives :** Chaque diapositive sera imprimée sur une page de façon à ce qu'elle occupe un maximum de place sur la page.
- Document (1 à 9 par page) :** Permet de visualiser l'impression de plusieurs diapositives par page. *Si vous sélectionnez 3 diapositives, vous aurez la possibilité d'avoir des lignes à droite des diapositives pour prendre des notes.*
- Pages de commentaires :** Pour imprimer les commentaires (une diapositive par page, suivie de ses commentaires).

