

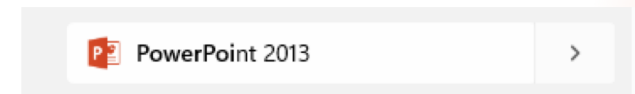


Microsoft Office PowerPoint

Dr Mouhamadou Samsidy GOUDIABY

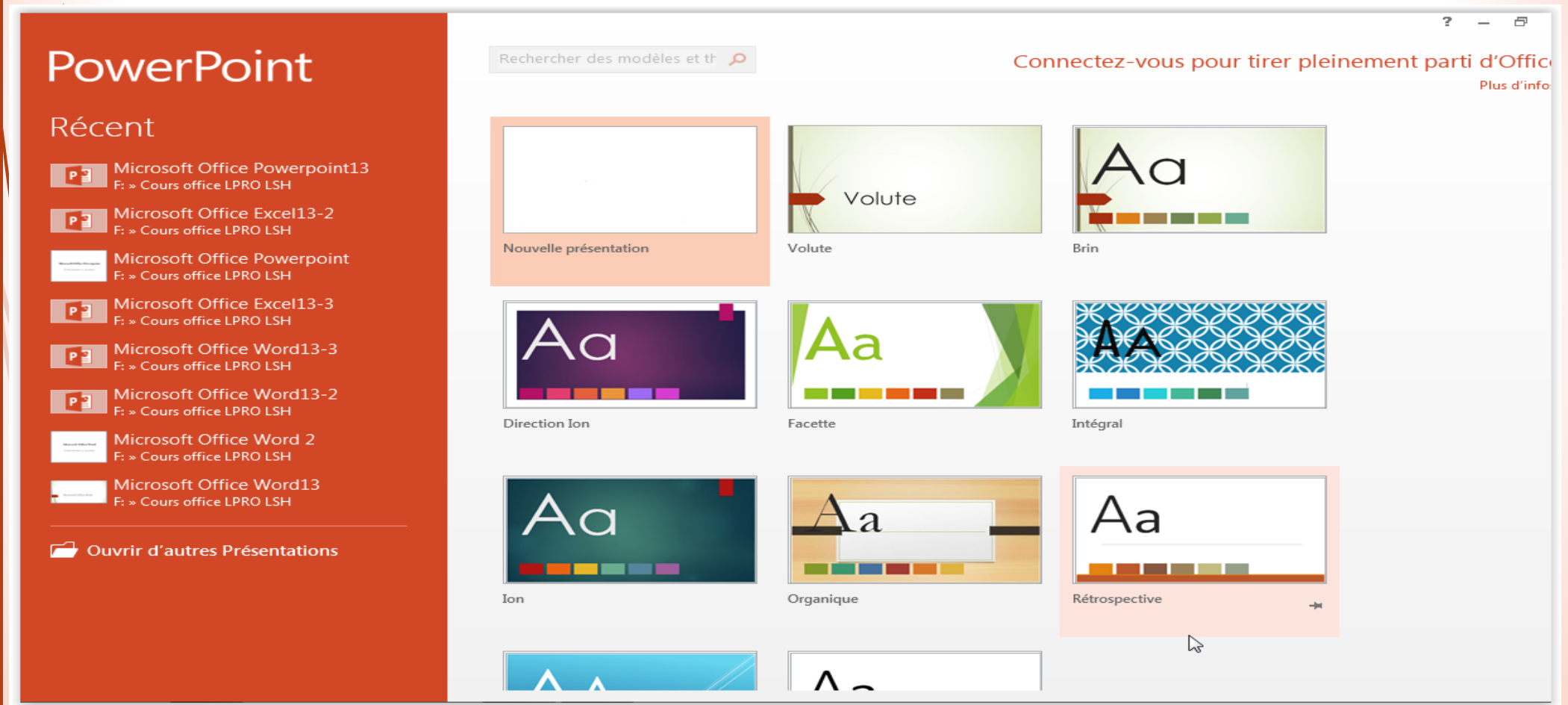
Présentation et démarrage

- Microsoft PowerPoint est un logiciel qui permet de créer une présentation pour écran et vidéo, par le biais de diapositives organisées (images à projeter sur écran). La projection d'une telle présentation s'appelle diaporama.
- Il est inclus dans la suite Microsoft office, qui est composée d'autres logiciels comme Word, Excel, Access etc.
- On a plusieurs possibilités de démarrage, parmi lesquelles
 - Double cliquez sur l'icône sur le bureau (s'il y en a)
 - Cliquer sur le bouton Démarrer, puis rechercher PowerPoint 2013 et enfin cliquer sur l'icône obtenue
 - Cliquer sur fichier PowerPoint (extension .ppt ou .pptx)

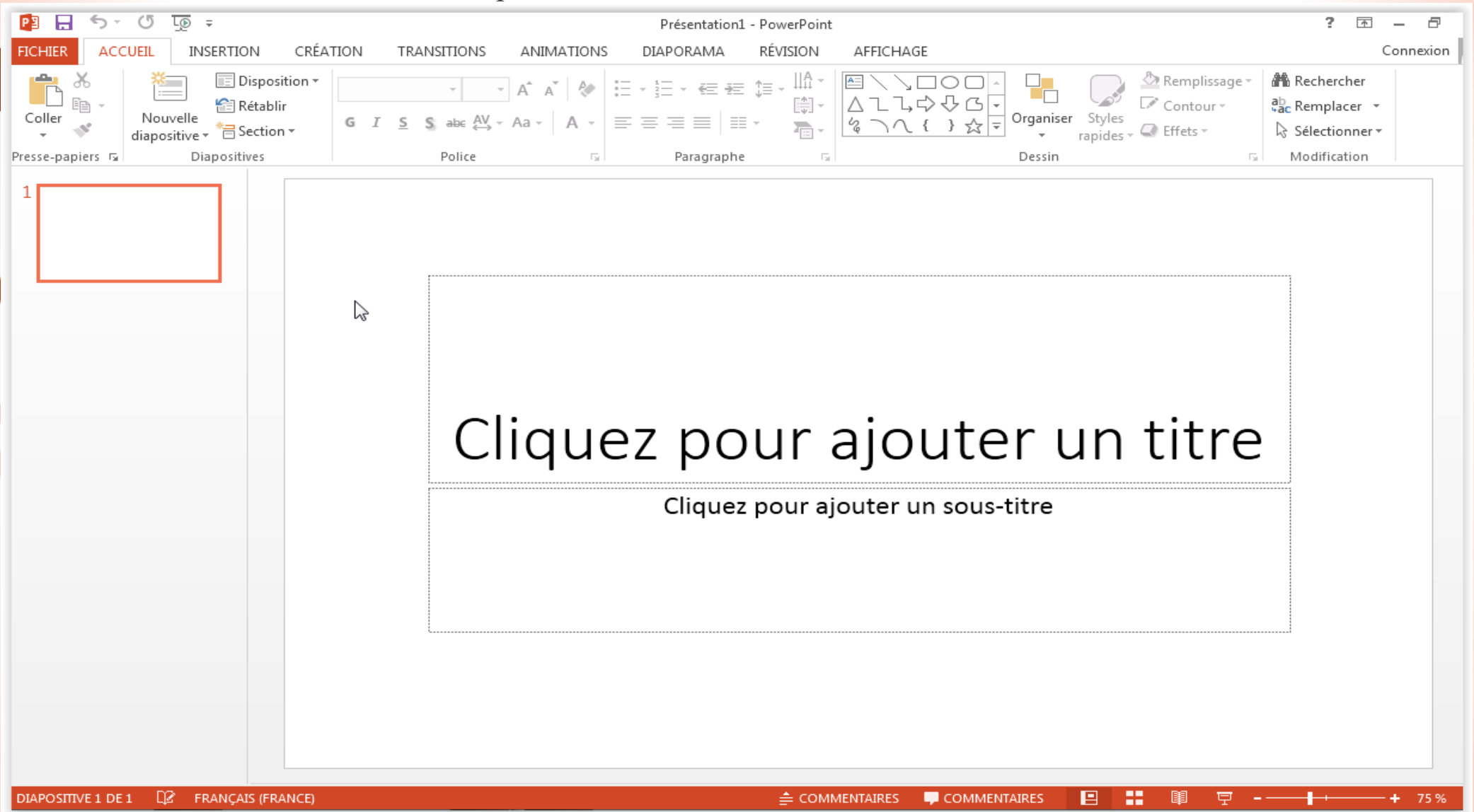


Environnement

- À l'ouverture de PowerPoint, on a ce menu qui permet de choisir le type voulu



► Le choix de nouvelle présentation:



The image shows the Microsoft PowerPoint interface. At the top, the title bar reads "Présentation1 - PowerPoint". Below it is the ribbon with tabs: FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, TRANSITIONS, ANIMATIONS, DIAPORAMA, RÉVISION, and AFFICHAGE. The "ACCUEIL" tab is active, showing groups like Presse-papiers, Diapositives, Police, Paragraphe, Dessin, and Modification. A red box highlights the "FICHIER" tab and its icons. A green arrow points from a text box to the "DIAPORAMA" tab. Another red box highlights the window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner. A green arrow points from a text box to the help button (question mark icon) in the top right corner. The main slide area shows a title placeholder "r un titre". At the bottom, the status bar displays "Cours sur PowerPoint---- Dr MS Goudiaby", "DIAPOSITIVE 1 DE 1", "FRANÇAIS (FRANCE)", and "75 %".

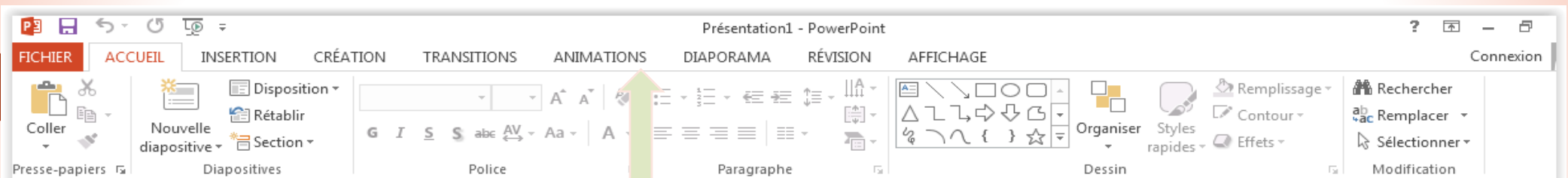
Barre des titres: Elle sert à indiquer quel logiciel est en fonction et le nom de la présentation qui est à l'écran. Lorsque vous créez une nouvelle présentation, son nom **Présentation1**.

Menu : Il contient des boutons rapides pour exécuter certaines tâches. Le dernier bouton sert à ajouter des boutons rapides

Pour obtenir de l'aide sur le logiciel cliquer sur le bouton ou sur la touche **F1**

Cours sur PowerPoint---- Dr MS Goudiaby

DIAPOSITIVE 1 DE 1 FRANÇAIS (FRANCE) COMMENTAIRES COMMENTAIRES 75 %



Le ruban et ses onglets: Il donne accès à tous les raccourcis disponibles pour l'exécution de commandes. Chaque onglet contient plusieurs groupes



Quelques groupes de l'onglet Accueil

Présentation1 - PowerPoint

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Coller Presse-papiers Nouvelle diapositive Diapositives Disposition Rétablir Section Police Paragraphe Dessin Organiser Styles rapides Remplissage Contour Effets Rechercher Remplacer Sélectionner Modification

1

Miniature de diapositive

Diapositive

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un sous-titre

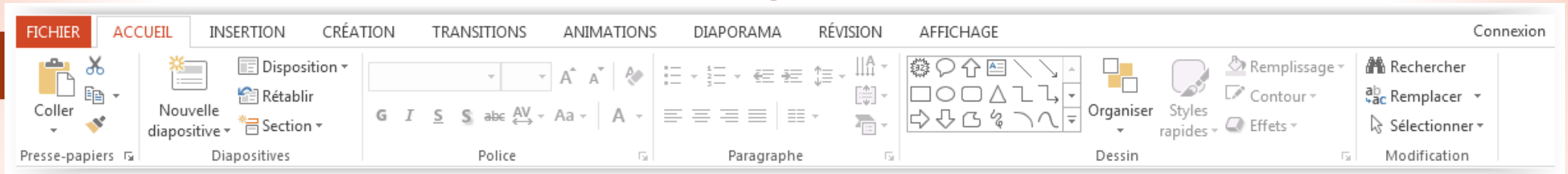
Nombre de diapositives dans la présentation

Les modes d'affichage

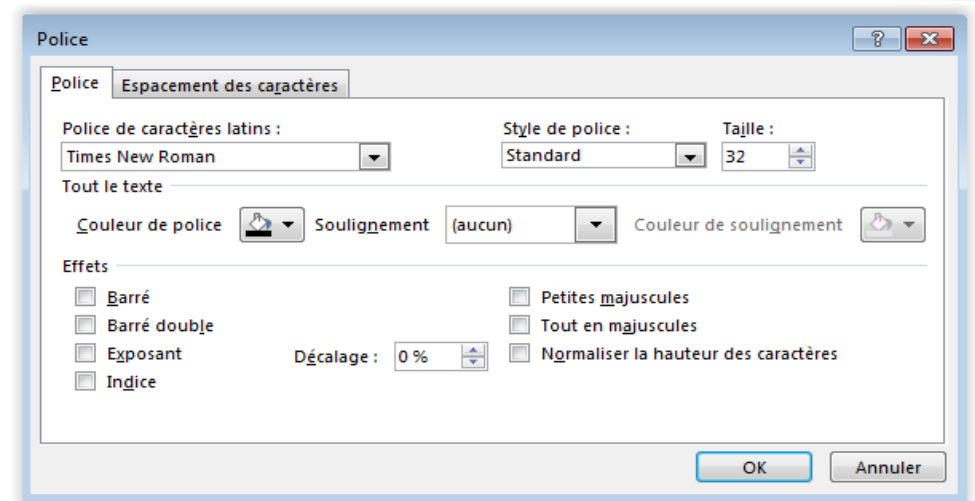
Cours sur PowerPoint---- Dr MS Goudiaby

DIAPOSITIVE 1 DE 1 FRANÇAIS (FRANCE) COMMENTAIRES COMMENTAIRES 75 %

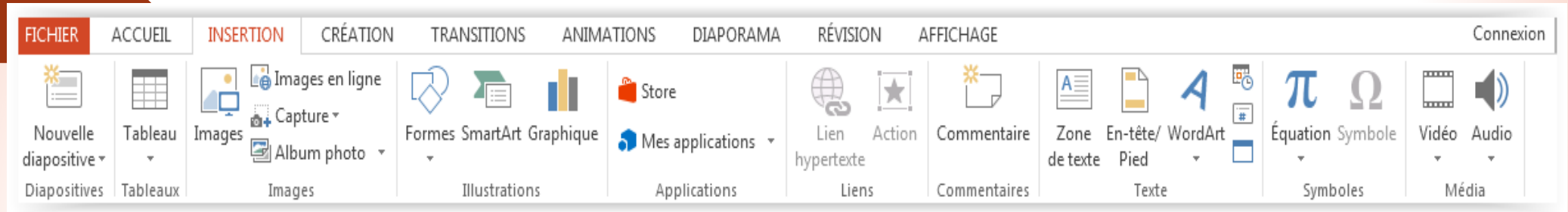
Les onglets du ruban



- L'onglet Accueil contient les groupes :
 - Presse-papiers pour les fonctionnalités de copier, coller et couper
 - Police et Paragraphe pour la mise en forme du classeur
 - Nombre propose des formats prédéfinis pour les nombres
 - Diapositives qui permet d'ajouter une nouvelle diapositive de modifier sa disposition d'ajouter des sections.
 - Dessin permet d'ajouter et de gérer des formes simples
 - Les groupes peuvent contenir des lanceurs
- Le clic sur le lanceur du groupe Police donne



Les onglets du ruban



- L'onglet Insertion permet l'insertion de plusieurs éléments pour compléter le texte. Par exemple des tableaux, des images, des illustrations, différents graphiques, des symboles, du media etc.



- L'onglet Création permet de créer, de concevoir et d'enregistrer des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives..

Les onglets du ruban

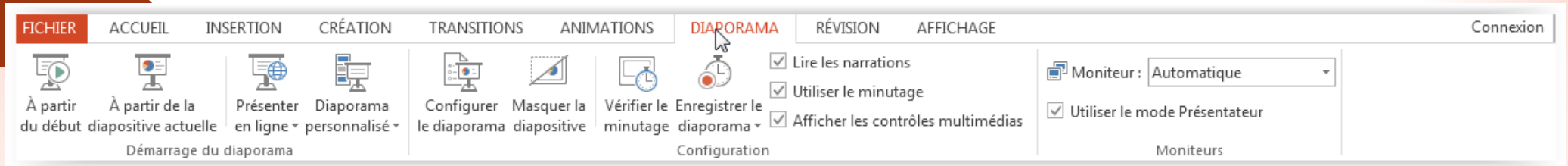


- L'onglet Transitions de sélectionner et appliquer un jeu d'effets de transition prédéfini qui crée un mouvement entre les diapositives lors de la présentation.

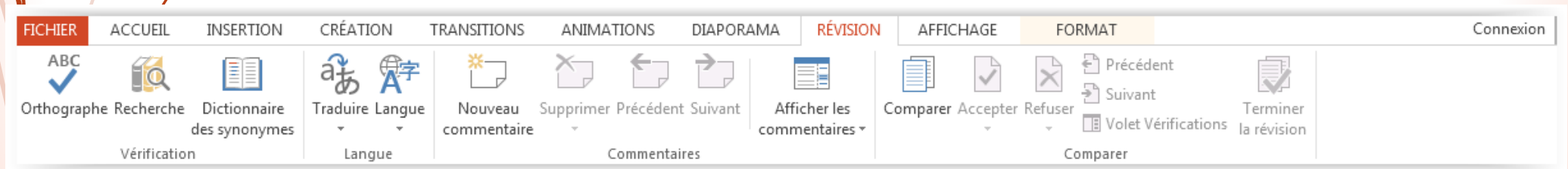


- L'onglet Animations permet de créer et de pré visualiser des minutages applicables à un ou plusieurs éléments dans les diapositives.

Les onglets du ruban

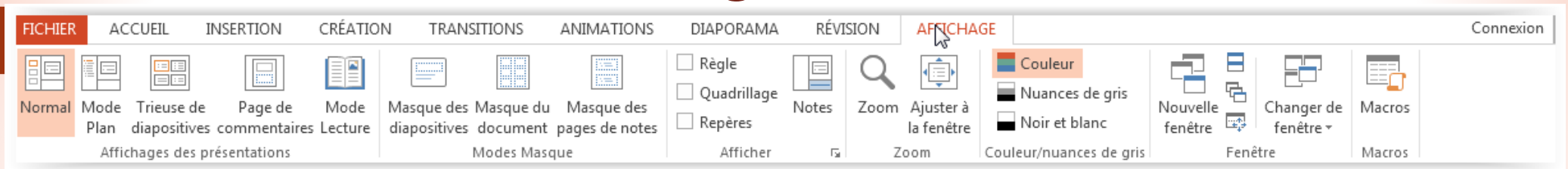


- L'onglet Diaporama permet de
 - Déterminer comment afficher ou pré visualiser votre présentation en lecture plein écran sur un moniteur ou à travers un projecteur.
 - Définir la résolution pour l'ajuster à l'écran
 - Repérer l'animation et les minutages définis dans l'onglet animations.



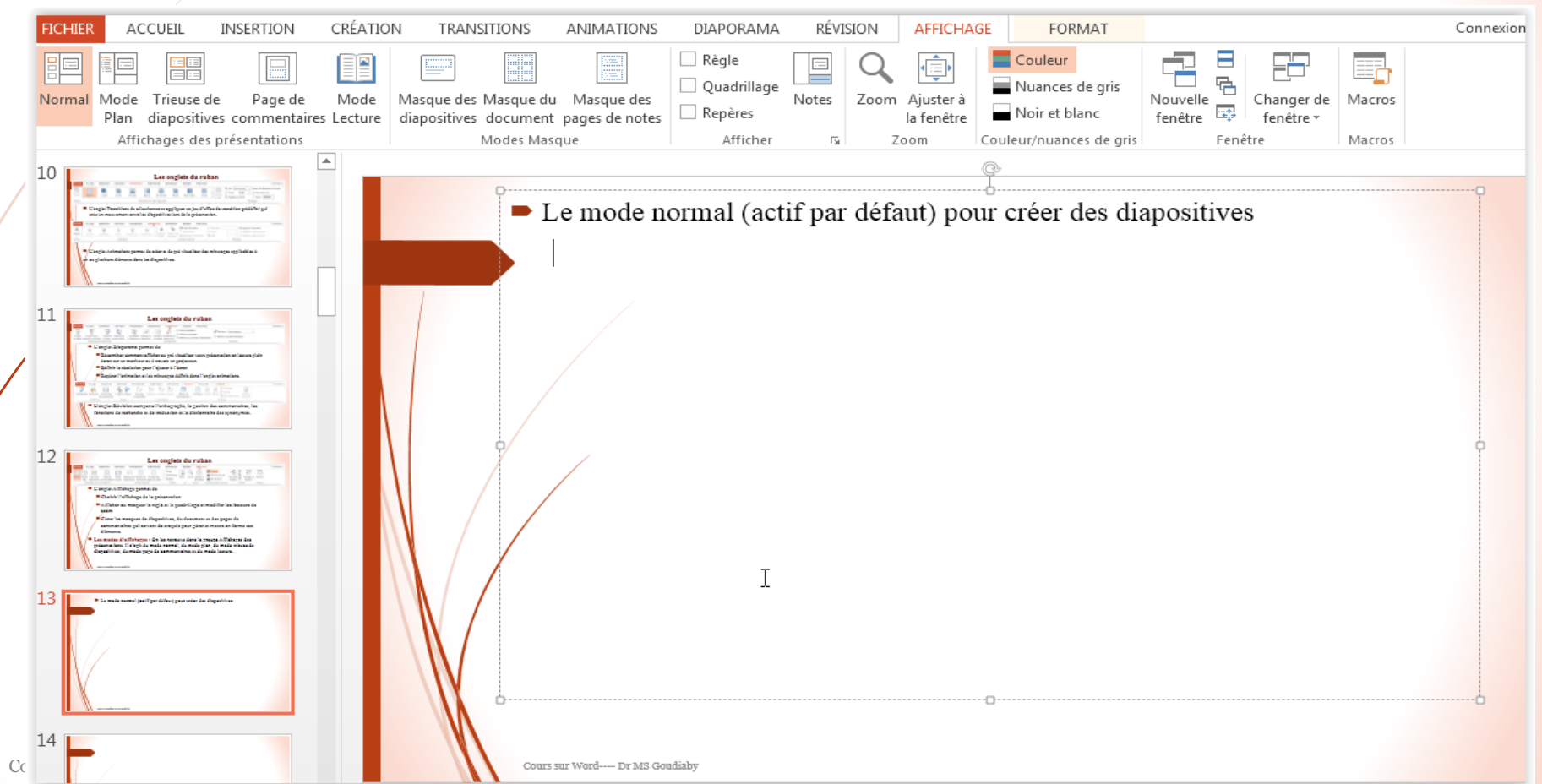
- L'onglet Révision comporte l'orthographe, la gestion des commentaires, les fonctions de recherche et de traduction et le dictionnaire des synonymes.

Les onglets du ruban

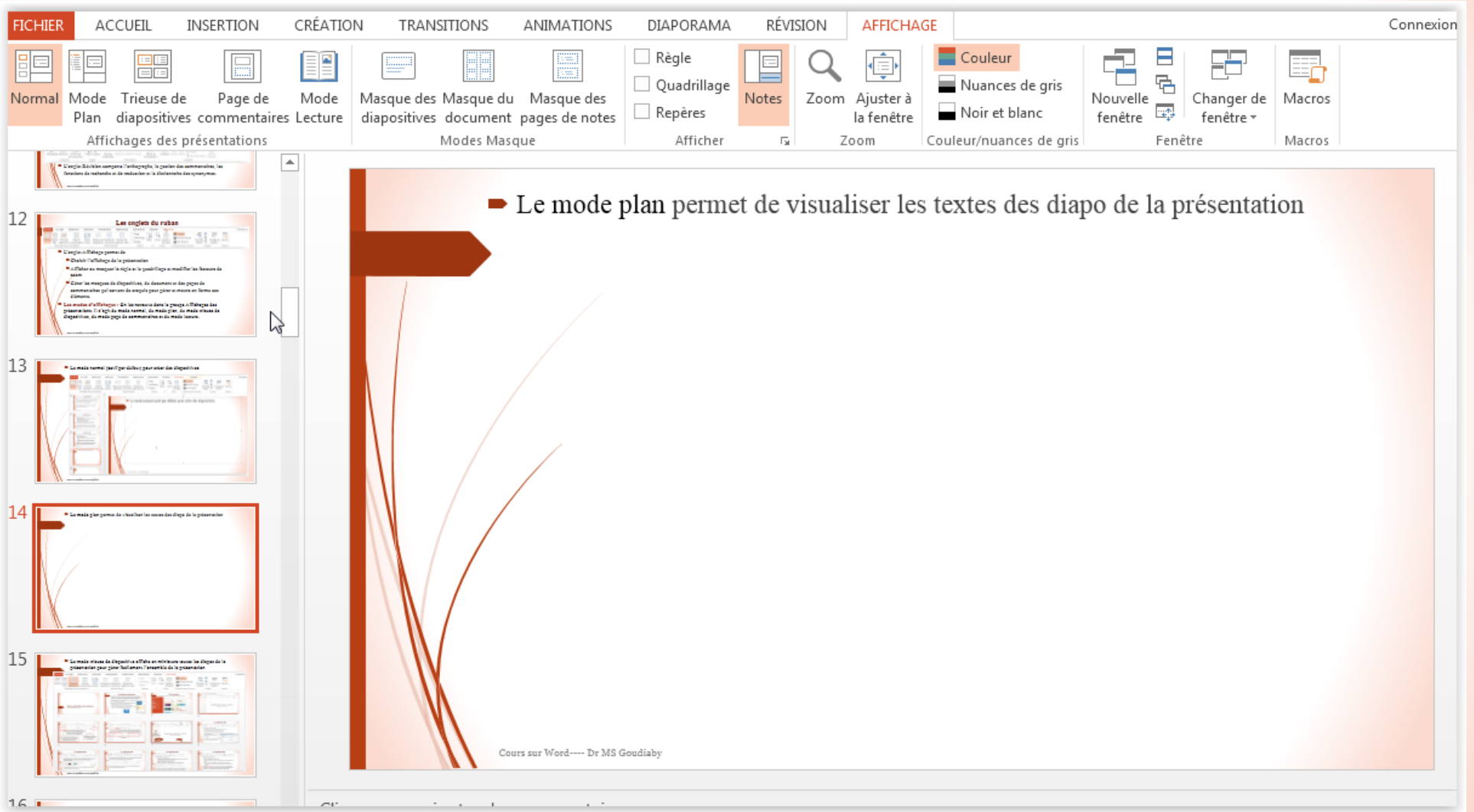


- L'onglet Affichage permet de
 - Choisir l'affichage de la présentation
 - Afficher ou masquer la règle et le quadrillage et modifier les facteurs de zoom
 - Gérer les masques de diapositives, du document et des pages de commentaires qui servent de croquis pour gérer et mettre en forme ces éléments.
- **Les modes d'affichages :** On les retrouve dans le groupe Affichages des présentations. Il s'agit du mode normal, du mode plan, du mode trieuse de diapositives, du mode page de commentaires et du mode lecture.

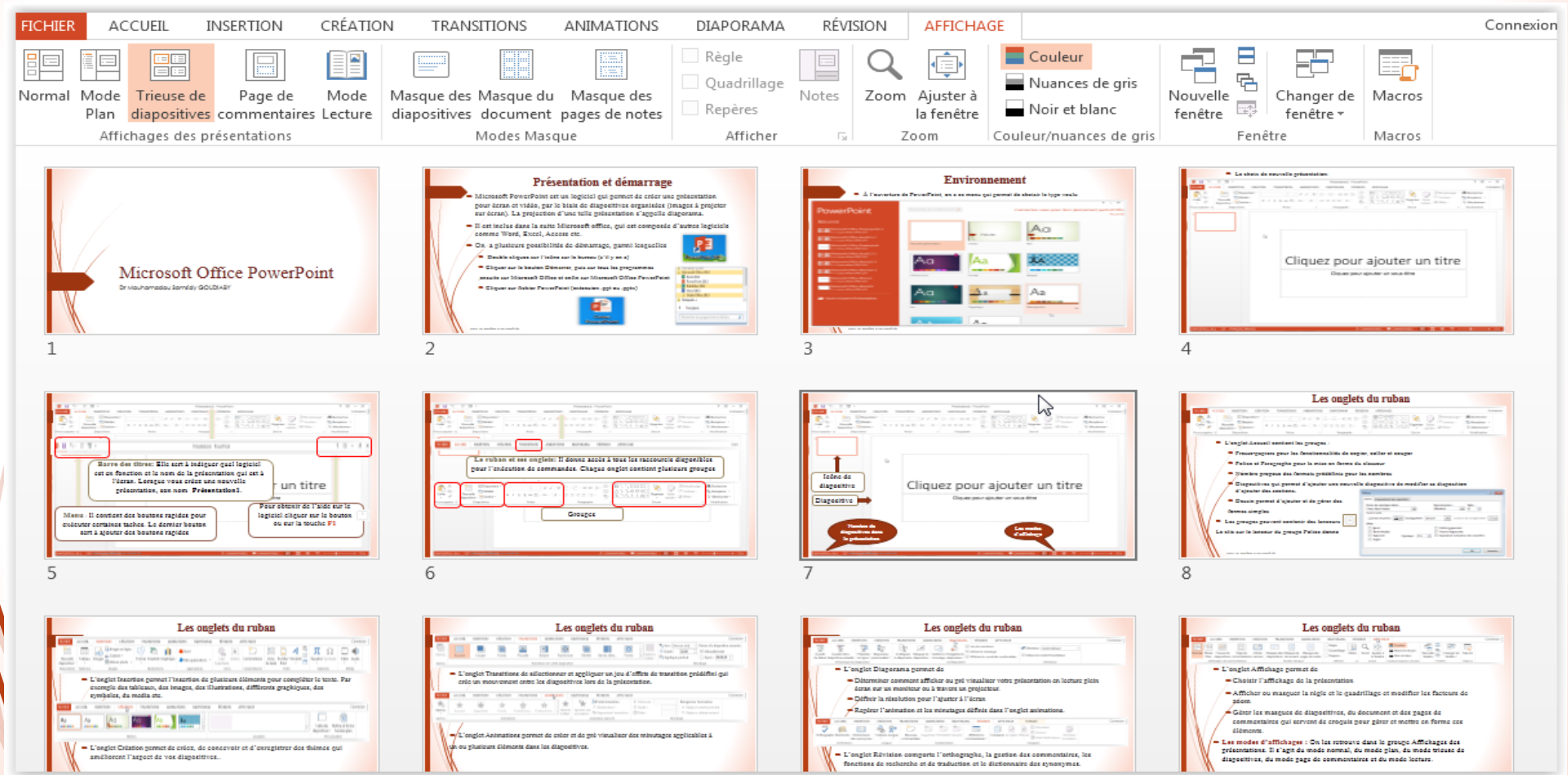
- Le mode normal (actif par défaut) pour créer des diapositives. Il permet de visualiser la diapositive, de se déplacer dans la présentation, de sélectionner, de copier, de déplacer et de supprimer une diapositive de la présentation.



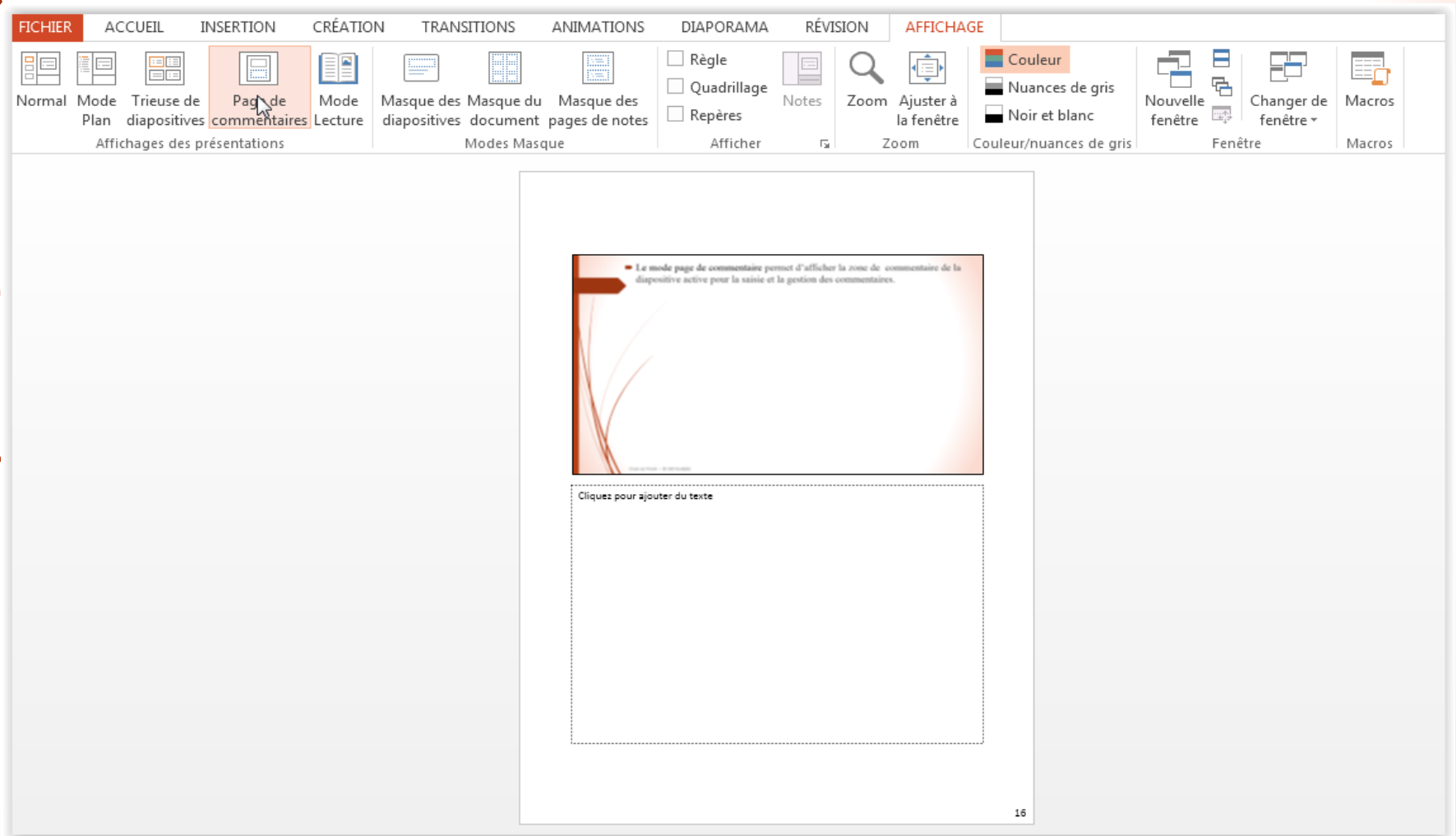
- Le mode plan permet de visualiser les textes des diapo de la présentation



- Le mode trieuse de diapositive affiche en miniature toutes les diapos de la présentation et pour la conception des transitions entre diapositives. Il est très pratique pour copier, déplacer et supprimer des diapositives



- Le mode page de commentaire permet d'afficher la zone de commentaire de la diapositive active pour la saisie et la gestion des commentaires.



- Le mode lecture est utilisé pour la projection de la présentation.





CREATION D'UNE DIAPOSITIVE

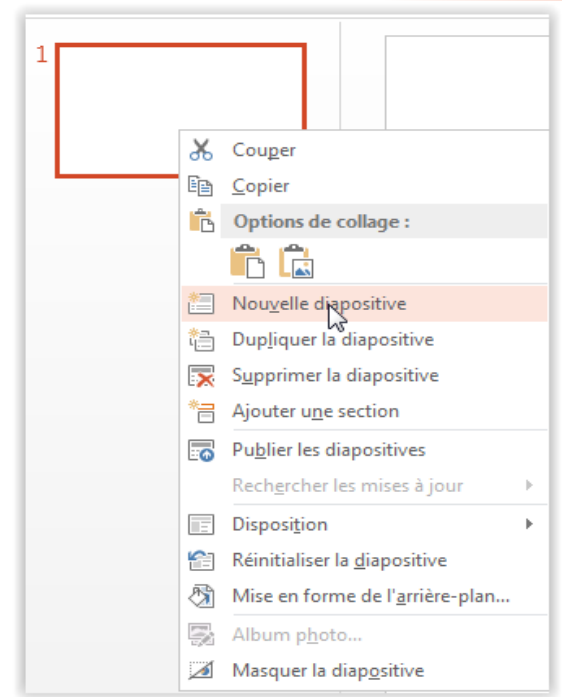
- Une diapo contient des espaces réservées entourés d'une bordure en pointillée. Ces espaces peuvent être réservés à un titre, un texte, un objet, une date

Cliquez pour ajouter un titre

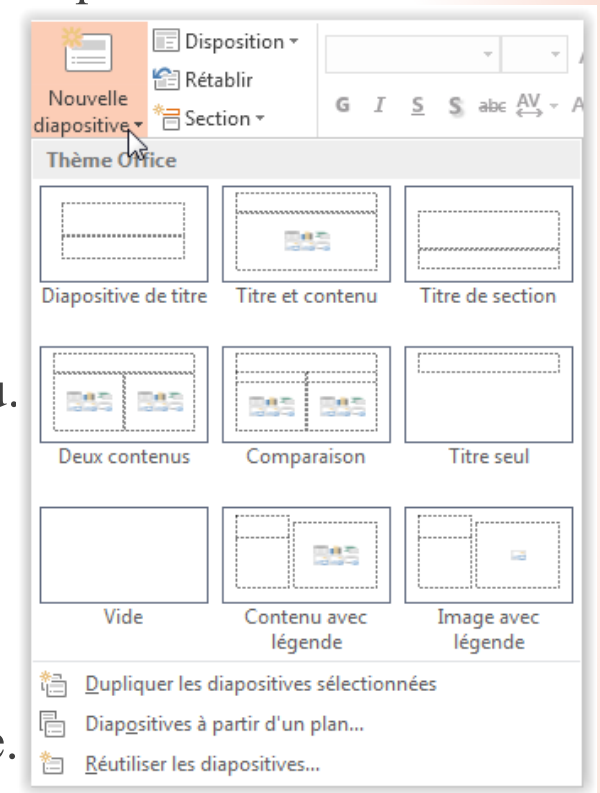
Cliquez pour ajouter un sous-titre



- Pour créer une nouvelle diapo, cliquer sur le bouton Nouvelle diapositive du groupe Diapositives de l'onglet Accueil.
- On peut aussi utiliser l'option Nouvelle diapositive du menu contextuel d'une miniature de diapositive.
- Ou appuyer sur Entrée après avoir sélectionné une miniature de diapositive. La nouvelle diapo est aussitôt créée à la suite de celle-ci.
- Pour sélectionner un espace réservé, pointer le curseur Sur son contour, la bordure se transforme en trait continu.
- L'espace peut être déplacé par un cliqué-glissé.
- Redimensionner le par un cliqué-glissé sur les poignés qui se trouvent sur la bordure.
- Pour le supprimer, sélectionné le et puis appuyer sur la touche suppr



- La disposition de ces espaces réserves permet d'identifier une diapo.
- Par défaut la première diapo est une « diapositive de titre » qui contient un espace pour le titre et un pour le sous titre.
- Pour choisir une disposition pour une nouvelle diapo, cliquer sur la flèche du bouton nouvelle diapositive
- Pour sélectionner un espace réservé, pointer le curseur sur son contour, la bordure se transforme en trait continu.
- Pour changer la disposition d'une diapo, activer le bouton disposition du même groupe.
- On peut copier ou déplacer une diapo à l'aide du menu contextuel de la miniature de diapo ou le cliqué-glissé de la miniature. Pour déplacer, cliqué-glissé jusqu'à l'endroit désiré. Pour copier, Ctrl + cliqué-glissé jusqu'à l'endroit désiré.

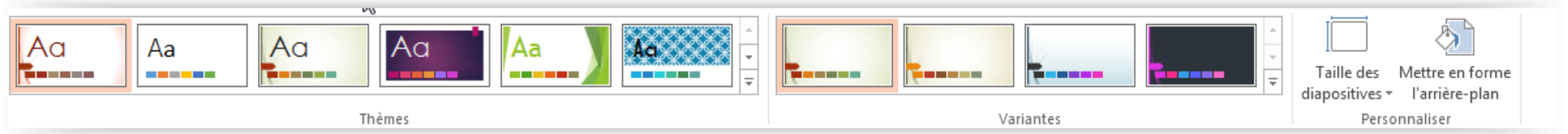


- **Saisie :** En cliquant directement dans les espaces réservés au texte ou en utilisant le mode plan. La mise en forme du texte est similaire à celle de Word

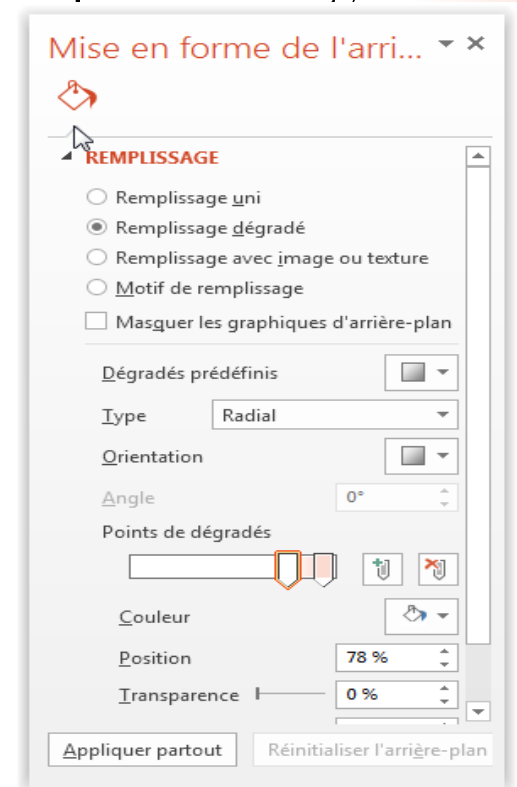
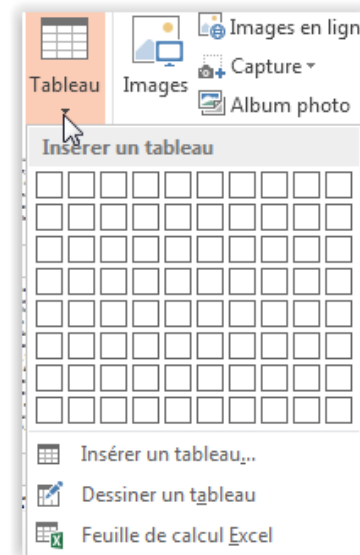
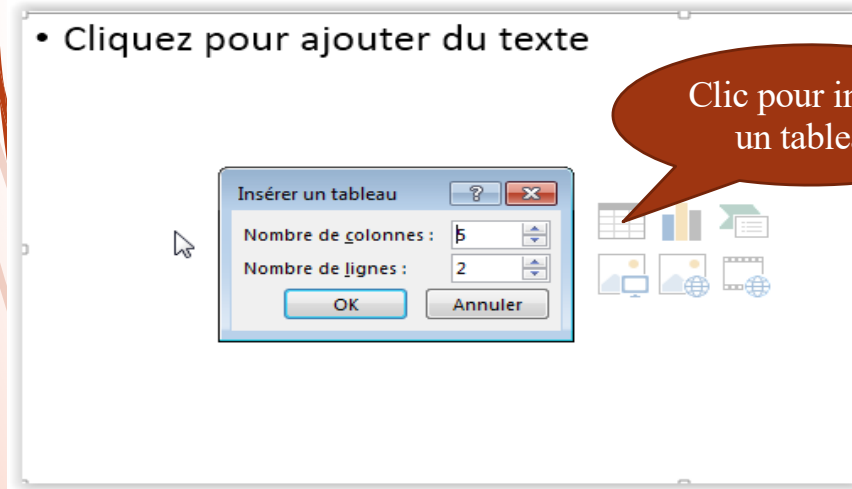


- Cliquer à droite de la miniature et saisissez le texte. L'appui de la touche Entrée crée une nouvelle diapo.
- L'appui de la touche Tab crée une liste à puce. Pour revenir on utilise la combinaison Maj+Tab, la liste à puce est remplacée par une nouvelle diapo.
- On peut déplacer du texte d'une diapo à une autre par cliqué-glissé.

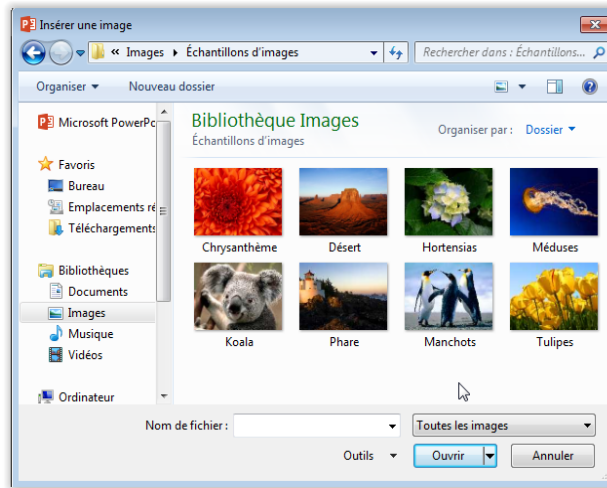
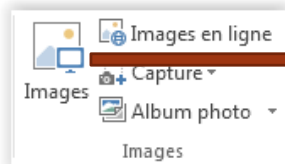
- **Les modèles** : les modèles existants se trouvent dans l'onglet création. On peut appliquer plusieurs modèles à une présentation.



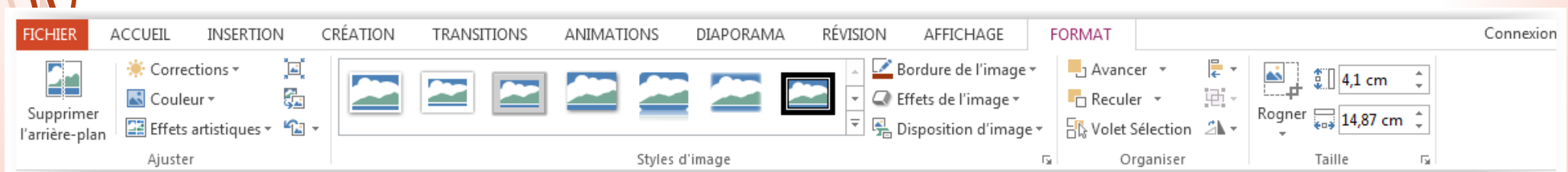
- **Arrière plan** : sélectionner le bouton Mettre en forme l'arrière-plan de l'onglet création pour changer la couleur de l'arrière plan des diapos.
- **Tableau** : utiliser le bouton Tableau de l'onglet Insertion ou par le biais d'une diapo « Titre et contenu »



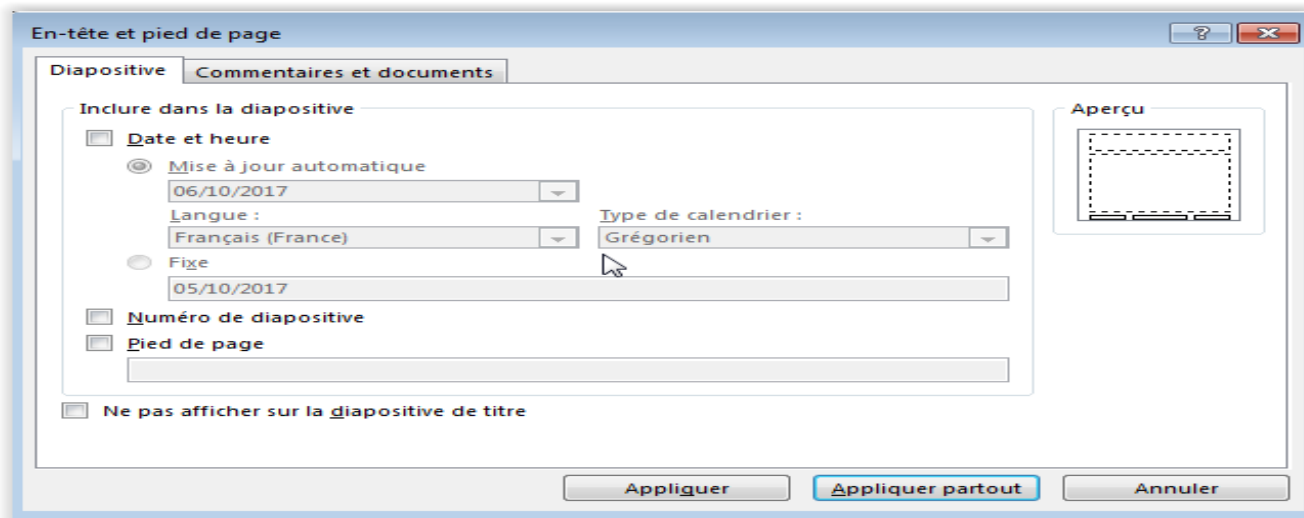
- **Image** : utiliser le groupe Images de l'onglet Insertion ou une diapo « titre et contenu »



- Après l'insertion d'une image, un onglet supplémentaire Format apparaît sur le ruban



- **Entête et pied de page** : servent à préciser des informations utiles, nom, téléphone, adresse etc. le bouton En-tête/Pied du groupe texte du menu Insertion

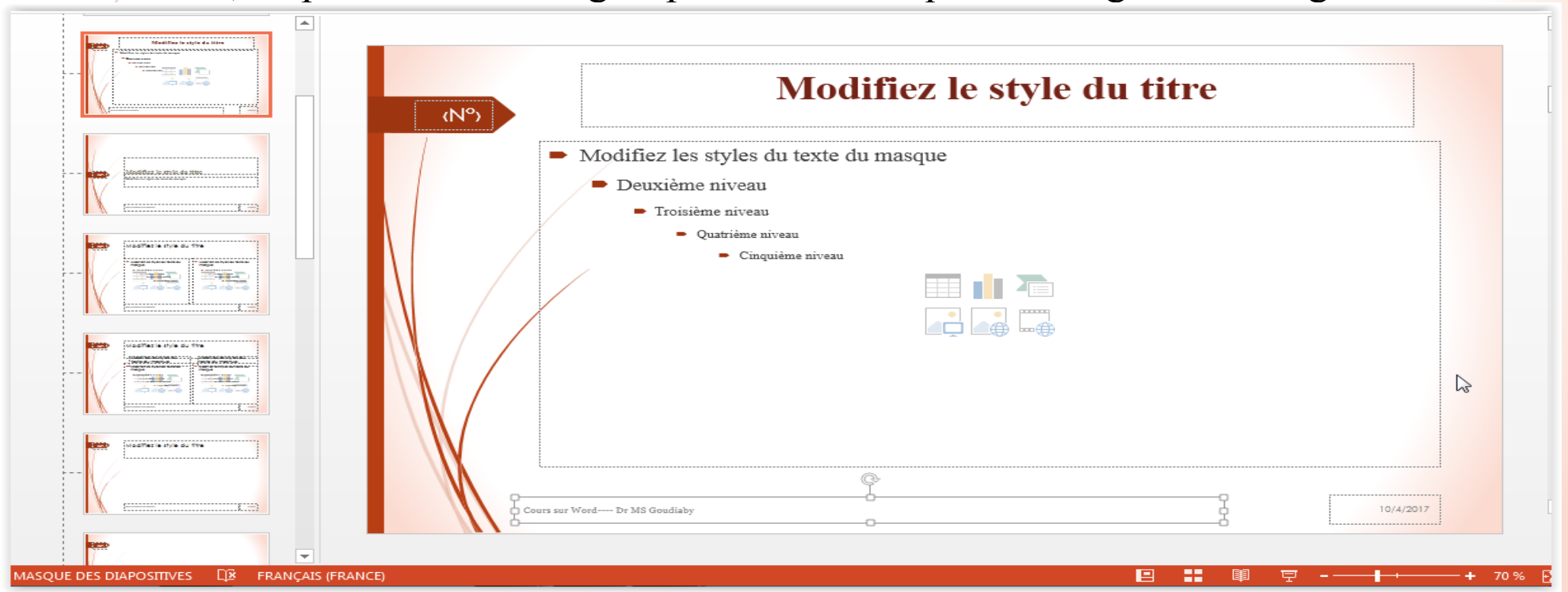


- Il comporte trois espaces réservés. Lorsqu'un espace est coché il apparait en gras dans la vignette aperçu.
- Le bouton Appliquer permet d'appliquer l'en-tête et pied de page a toutes les diapos tandis que Appliquer ne l'applique que sur la diapo courante.
- Cocher la case **Ne pas afficher sur la diapositive de titre** si l'en-tête et pied de page ne concerne pas la diapo de titre



MASQUES DES DIAPOSITIVES

- Les masques permettent de traiter d'un bloc, un ensemble de diapositives, de pages d'un document ou de pages de commentaires. Ils permettent de paramétrer les fonds d'écran, les puces et numéros, des entêtes et pied de pages.
- Une modification sur un masque s'applique sur toutes les diapos qui l'utilisent.
- Trois masques : masque des diapositives, masque du document et masque des pages de notes, disponibles dans le groupe Modes masque de l'onglet Affichage

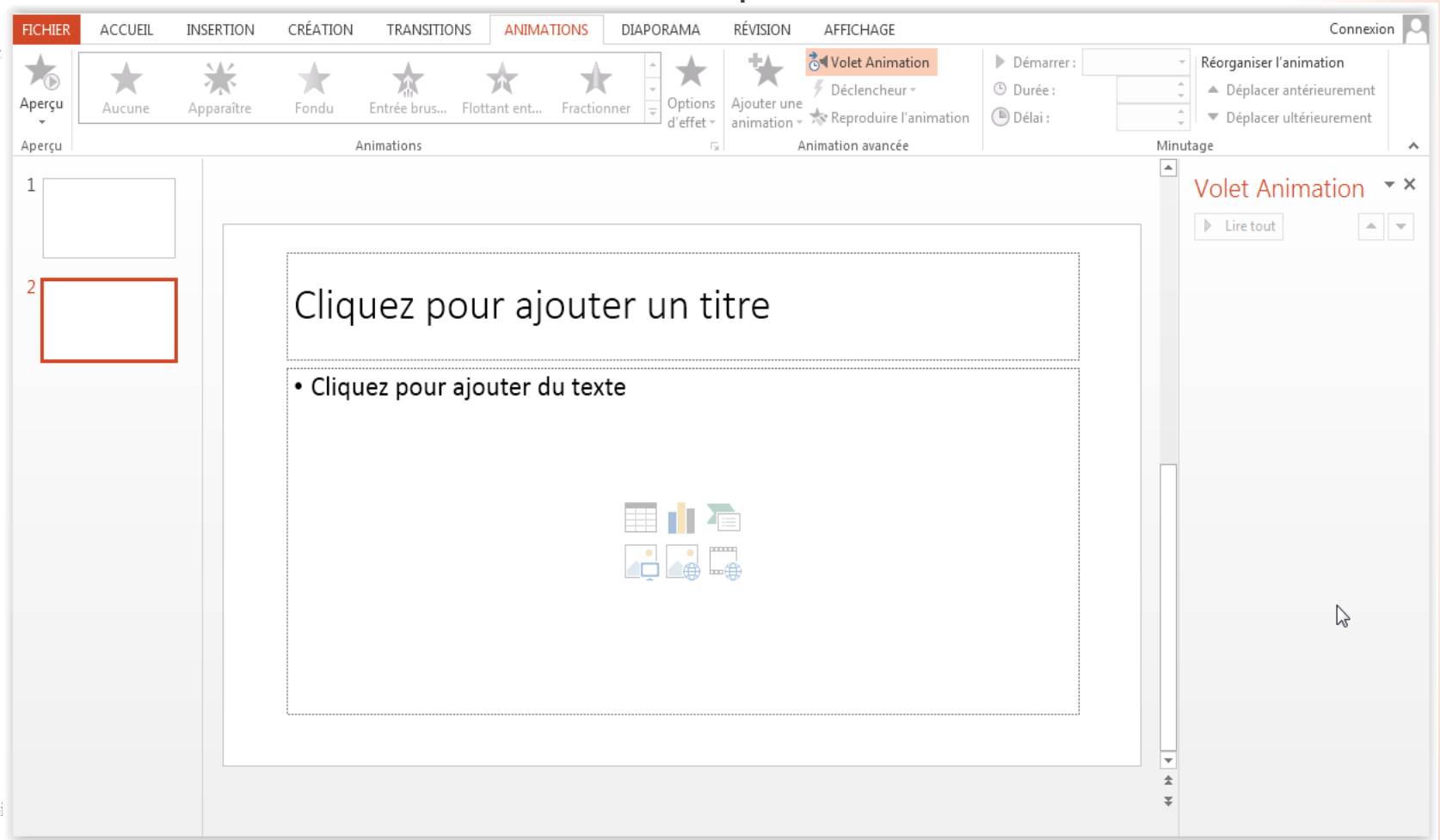


- **Masque des diapositives** : En dessous de la miniature d'un masque on retrouve les masques des dispositions disponibles pour ce modèle ou thème.
- Le survol sur l'un d'eux, fait apparaître une info bulle qui indique les renseignements sur ce dernier :
 - Nom du modèle, thème ou masque sinon le nom de la disposition
 - Type de masque : masque de diapositive ou disposition
 - Les numéros des diapos qui utilisent ce masque
- Les textes qui sont dans les espaces réservés ne servent qu'à définir sa mise en forme.
- Pour insérer du texte, créer une zone de texte par le biais du groupe texte de l'onglet insertion.
- Il est possible d'insérer des objets graphiques.
- Le bouton désactiver désactive le mode masque.
- **Masque de document et masque de commentaires** : ils servent à apporter des modifications qui apparaîtront à l'impression.



EFFETS D'ANIMATION

- Un effet d'animation peut être appliqué à tout objet sélectionné d'une diapo. Les groupes Animation avancée et Animations de l'onglet Animations permettent d'appliquer un effet. Le bouton volet animation permet d'afficher le volet à droite de la diapo.

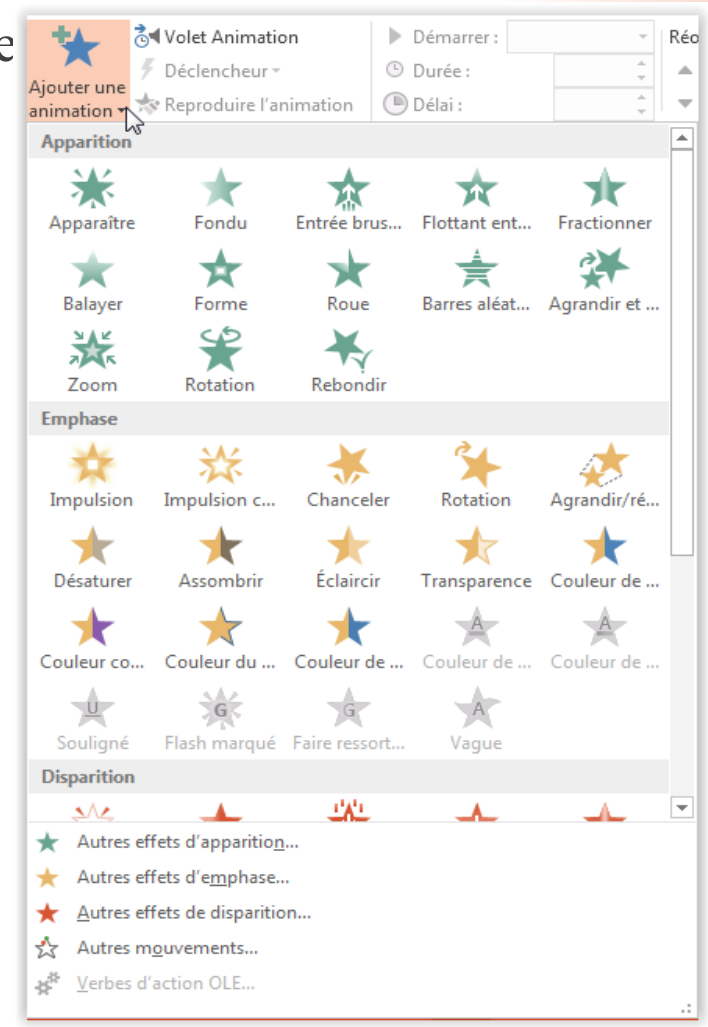
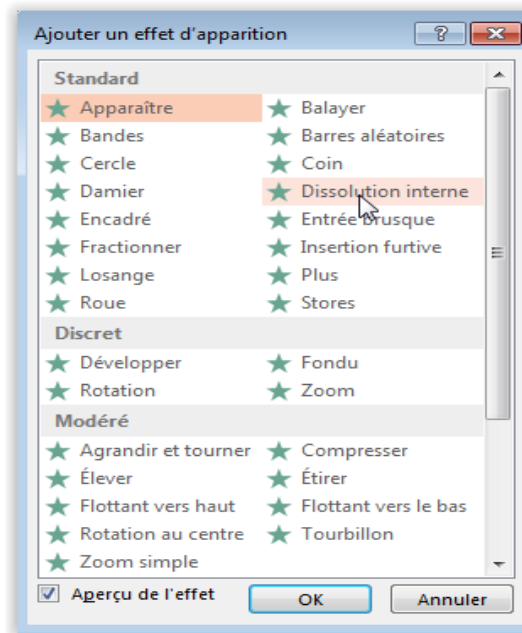


➤ Plusieurs effets peuvent être appliqués à une sélection. Une sélection peut aussi avoir plusieurs effets.

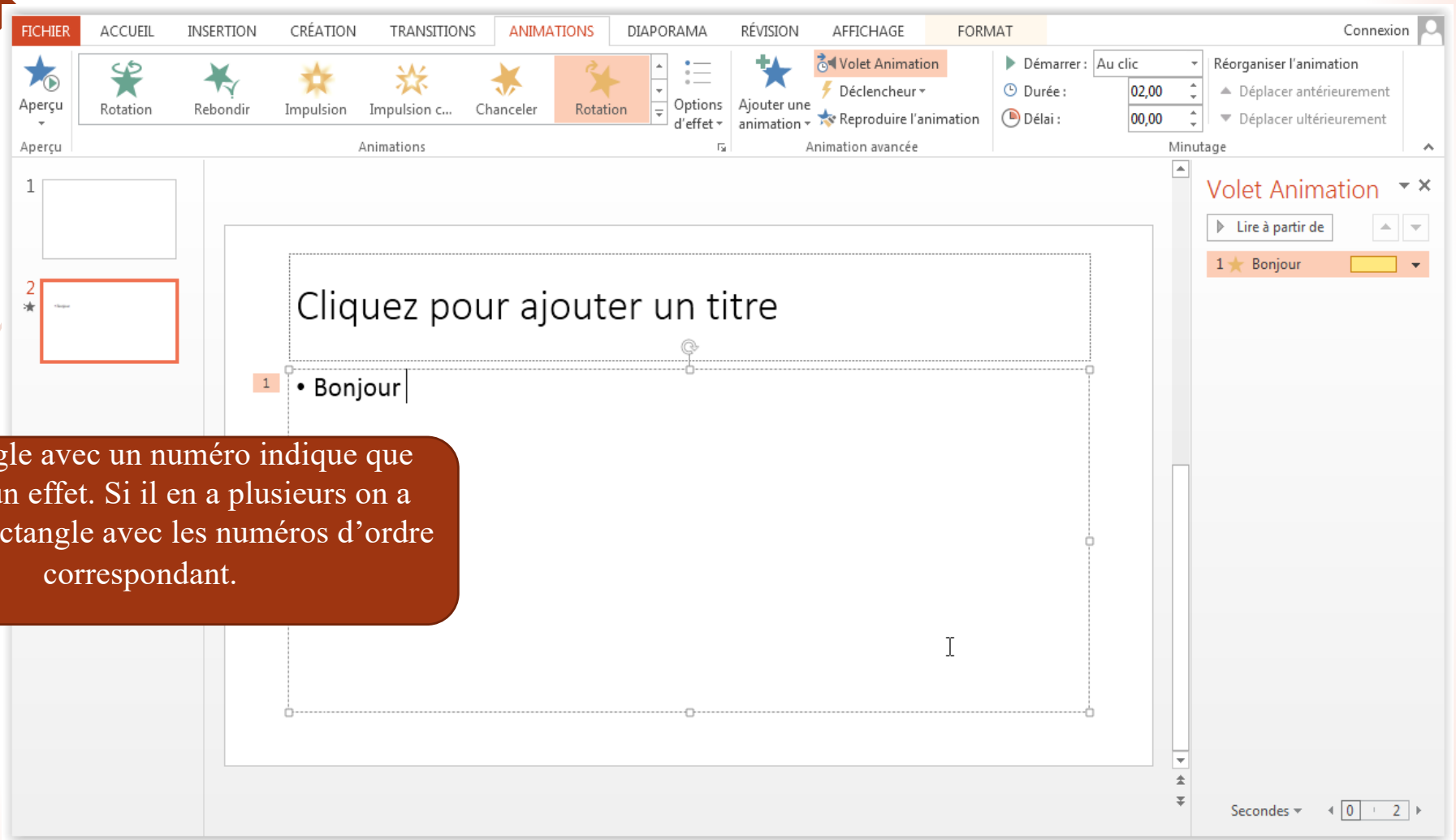
➤ Sélectionner l'objet puis cliquer sur un effet du groupe Animations ou sur le bouton Ajouter une animation puis sur un effet, le résultat se produit aussitôt.



Les options autres effets offrent plus de possibilités



- L'ajout de l'effet rotation de la partie emphase des effets d'animation, au texte 'bonjour', apparait dans une partie du volet animation



Ce rectangle avec un numéro indique que l'objet a un effet. Si il en a plusieurs on a plusieurs rectangle avec les numéros d'ordre correspondant.

➤ Le clic sur la flèche de cette animation permet de la paramétrer.

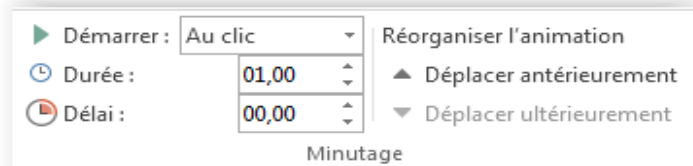
➤ L'option Démarrer en cliquant permet de démarrer l'animation automatiquement après un clic.

➤ Démarrer avec le précédent démarre l'effet d'animation en même temps que le précédent animation

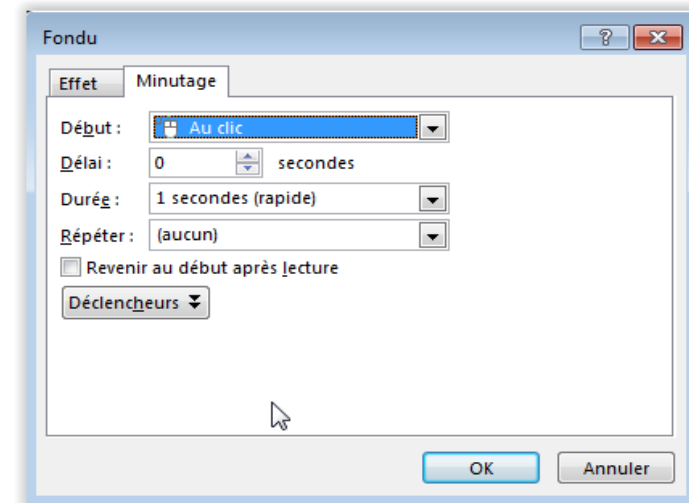
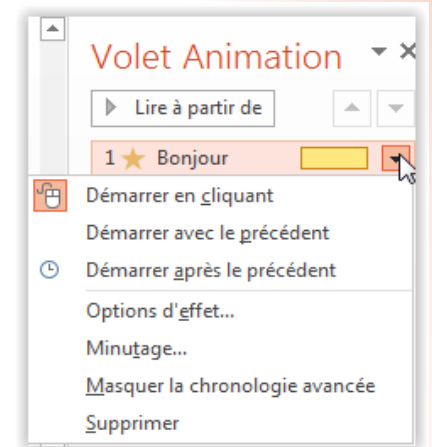
➤ Démarrer avec le précédent démarre l'effet d'animation automatiquement à la fin du précédent animation.

➤ L'option Minutage permet de paramétrer la durée de l'effet d'animation et le délai entre cet effet au précédent.

➤ Ces options se retrouvent dans la partie Minutage.



➤ La taille du rectangle coloré qui apparaît dans l'animation indique le délai de l'effet



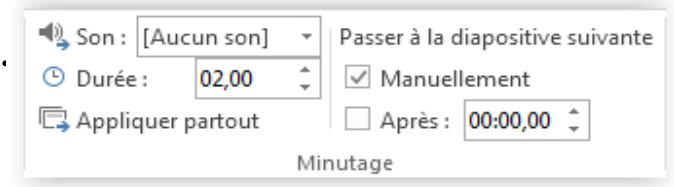


EFFETS DE TRANSITION ET DIAPORAMA

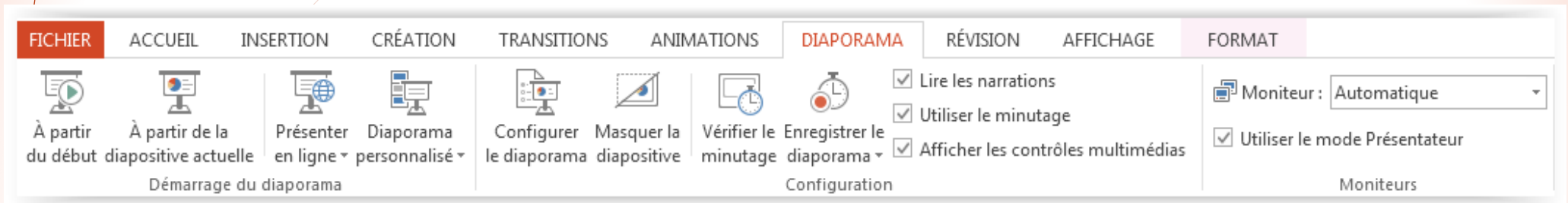
- Les transitions sont des animations permettant le passage d'une diapo à une autre. Le mode trieuse de diapositive est très pratique pour travailler l'enchaînement des diapositives. L'onglet Transitions gère les différentes transitions.
- On sélectionne la ou les diapos et ensuite on applique la transition désirée.

The screenshot shows the 'TRANSITIONS' tab in the PowerPoint ribbon. The task pane below the ribbon displays various transition options. The 'Fondu' (Fade) transition is highlighted. The 'Durée' (Duration) is set to 00:70, and the 'Manuellement' (Manually) checkbox is checked. The 'Appliquer partout' (Apply to all) button is also visible. In the slide thumbnail view, slide 30 is marked with a star, indicating that a transition has been applied to it. A callout bubble points to this star with the text: 'Le signe étoile indique l'existence d'une transition'.

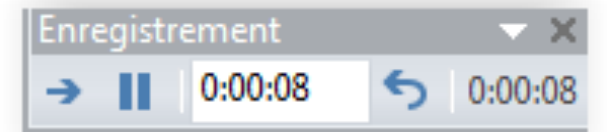
- Le groupe Minutage permet de paramétrer la transition.



- L'onglet diaporama permet de paramétrer votre diaporama.



- Le bouton vérification du minutage permet de régler le temps d'exécution de votre diaporama à travers la fenêtre répétition qui s'affiche.



- Le diaporama est lancé depuis la première diapo. Le premier bouton permet le passage d'une diapo à une autre, le deuxième est la pause, la zone suivante affiche le minutage, le bouton suivant réinitialise le minutage à 0. l'appui sur Esc quitte la vérification du minutage

