



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

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint start screen. On the left, there is a sidebar titled "PowerPoint" with a "Récent" section containing a list of recent documents. The documents listed are:

- Microsoft Office Powerpoint13
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Excel13-2
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Powerpoint
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Excel13-3
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Word13-3
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Word13-2
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Word 2
- F: » Cours office LPRO LSH
- Microsoft Office Word13
- F: » Cours office LPRO LSH

Below this is a link "Ouvrir d'autres Présentations".

The main area displays a grid of 12 presentation templates. Each template is represented by a small thumbnail and a name. The templates are:

- Nouvelle présentation
- Volute
- Brin
- Direction Ion
- Facette
- Intégral
- Ion
- Organique
- Rétrospective
- ▲ ▲
- Λ ~

A search bar at the top says "Rechercher des modèles et thèmes". A red arrow icon is located in the top-left corner of the slide.

► Le choix de nouvelle présentation:

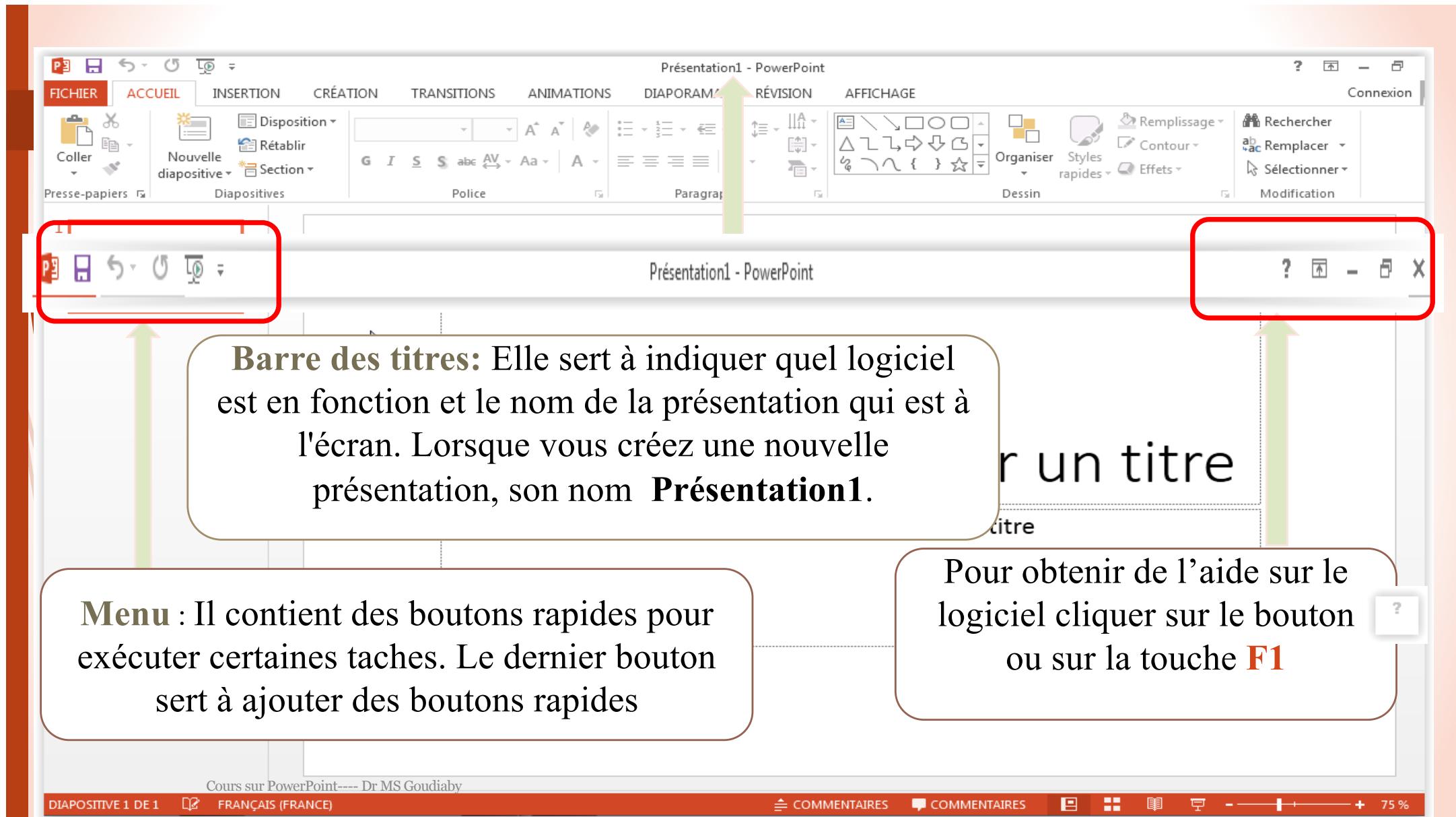
The screenshot shows a Microsoft PowerPoint window titled "Présentation1 - PowerPoint". The ribbon menu is visible at the top, with "ACCUEIL" selected. The "Diapositives" tab in the ribbon has "Nouvelle diapositive" highlighted. The main content area displays a single slide with a red border around the first bullet point. The slide contains the following text:

1

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un sous-titre

At the bottom of the screen, the status bar shows "DIAPO 1 DE 1", "FRANÇAIS (FRANCE)", "COMMENTAIRES", "COMMENTAIRES", and a set of navigation icons.



Cours sur PowerPoint---- Dr MS Goudiaby

DIAPOSITIVE 1 DE 1

 FRANÇAIS (FRANCE)

▲ COMMENTAIRES

 COMMENTAIRES

E

1

肆

五

-

1

+ 75 %

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon interface. The top ribbon has tabs: FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, TRANSITIONS, ANIMATIONS, DIAPORAMA, RÉVISION, and AFFICHAGE. The ACCUEIL tab is highlighted with a red border. A green arrow points upwards from the bottom ribbon towards the top one. The bottom ribbon also has tabs: FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, TRANSITIONS, ANIMATIONS, DIAPORAMA, RÉVISION, and AFFICHAGE. The TRANSITIONS tab is highlighted with a red border. Below the ribbon, there are several groups of icons: Presse-papiers, Diapositives, Police, Paragraphe, Dessin, and Modification. The 'Diapositives' group and the 'Police' group are circled with red boxes. A callout bubble with a brown border contains the text: "Le ruban et ses onglets: Il donne accès à tous les raccourcis disponibles pour l'exécution de commandes. Chaque onglet contient plusieurs groupes". Another callout bubble with a brown border contains the text: "Quelques groupes de l'onglet Accueil".

Présentation1 - PowerPoint

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Coller Nouvelle diapositive Disposition Rétabrir Section Presse-papiers Diapositives

Police Paragraphe Dessin Modification

1

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE Connexion

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

Coller Nouvelle diapositive Disposition Rétabrir Section Presse-papiers Diapositives

Police Paragraphe Dessin Modification

Quelques groupes de l'onglet Accueil

Cours sur PowerPoint--- Dr MS Goudiaby

DIAPO positive 1 DE 1 FRANÇAIS (FRANCE) COMMENTAIRES COMMENTAIRES

Présentation1 - PowerPoint

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Coller Nouvelle diapositive Rétabrir Section Presse-papiers Diapositives

Police Paragraphe Dessin Modification

1

Miniature de diapositive

Diapositive

Nombre de diapositives dans la présentation

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un sous-titre

Les modes d'affichage

Cours sur PowerPoint--- Dr MS Goudiaby

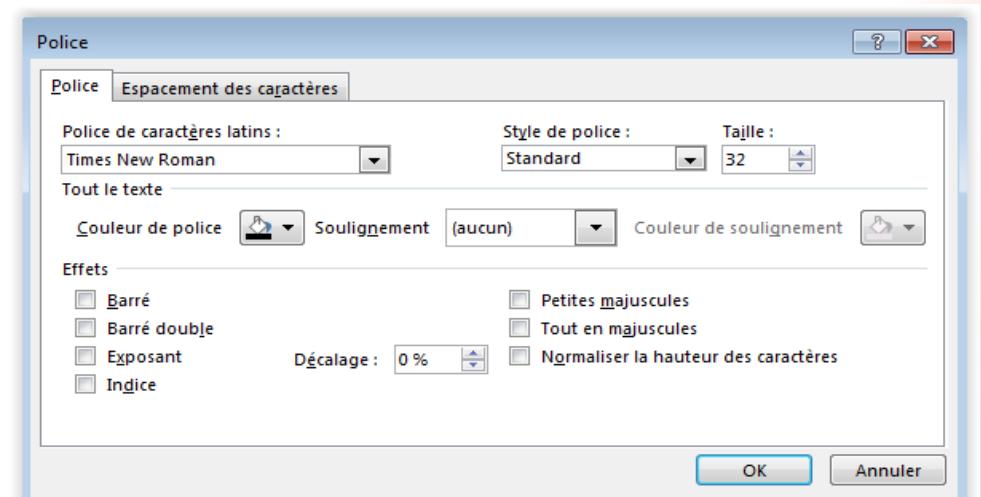
DIAPO 1 DE 1 FRANÇAIS (FRANCE) COMMENTAIRES COMMENTAIRES

75 %

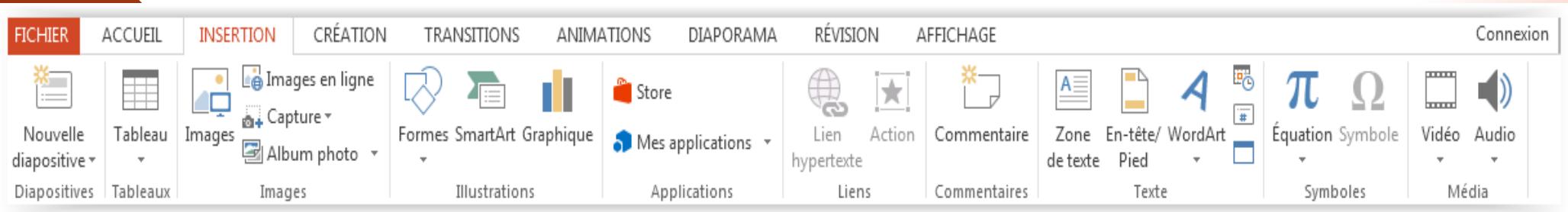
Les onglets du ruban



- 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 prédefinis 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 Crédit permet de créer, de concevoir et d'enregistrer des thèmes qui améliorent l'aspect de vos diapositives..

Les onglets du ruban

The screenshot shows the PowerPoint ribbon with the 'TRANSITIONS' tab selected. The ribbon tabs include FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, TRANSITIONS, ANIMATIONS, DIAPORAMA, RÉVISION, and AFFICHAGE. Below the ribbon, there is a toolbar with icons for Aperçu (Preview), Aucune (None), Couper (Cut), Fondu (Fade), Poussée (Push), Balayer (Cross-dissolve), Fractionner (Divide), Révéler (Reveal), Barres aléat... (Random bars), Forme (Shape), and Options d'effet (Effect options). On the right side, there are settings for sound, duration (02,00), and timing (Minutage).

- 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.

The screenshot shows the PowerPoint ribbon with the 'ANIMATIONS' tab selected. The ribbon tabs are the same as the previous screenshot. Below the ribbon, there is a toolbar with icons for Aperçu (Preview), Aucune (None), Apparaître (Appear), Fondu (Fade), Entrée brus... (Rapid entry), Flottant ent... (Falling), and Options d'effet (Effect options). On the right side, there are controls for starting the animation, duration, and timing (Minutage), as well as advanced animation options like 'Volet Animation' (Animation pane) and 'Ajouter une animation' (Add animation).

- 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 triouse 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.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'AFFICHAGE' tab selected. Under the 'Affichage' tab, the 'Normal' view is highlighted. The ribbon also includes tabs for Fichier, Accueil, Insertion, Crédit, Transitions, Animations, Diaporama, Révision, Format, and Connexion. Below the ribbon, there are sections for 'Affichages des présentations' (Normal, Mode, Trieuse de Plan, etc.), 'Modes Masque' (Masque des diapositives, Masque du document, etc.), and 'Format' options like Couleur, Nuances de gris, and Noir et blanc. A large red arrow points from the text above to the 'Normal' button on the ribbon.

Le mode normal (actif par défaut) pour créer des diapositives

10
11
12
13
14

Cours sur Word--- Dr MS Goudaby

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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'AFFICHAGE' tab selected. Under the 'Affichage' tab, the 'Mode Plan' button is highlighted. The ribbon also includes tabs for Fichier, Accueil, Insertion, Crédit, Transitions, Animations, Diaporama, Révision, and Connexion. Below the ribbon, a slide numbered 14 is displayed, containing text about the 'Mode Plan' feature. A large red arrow points from the slide content towards the 'Mode Plan' button in the ribbon.

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

12

13

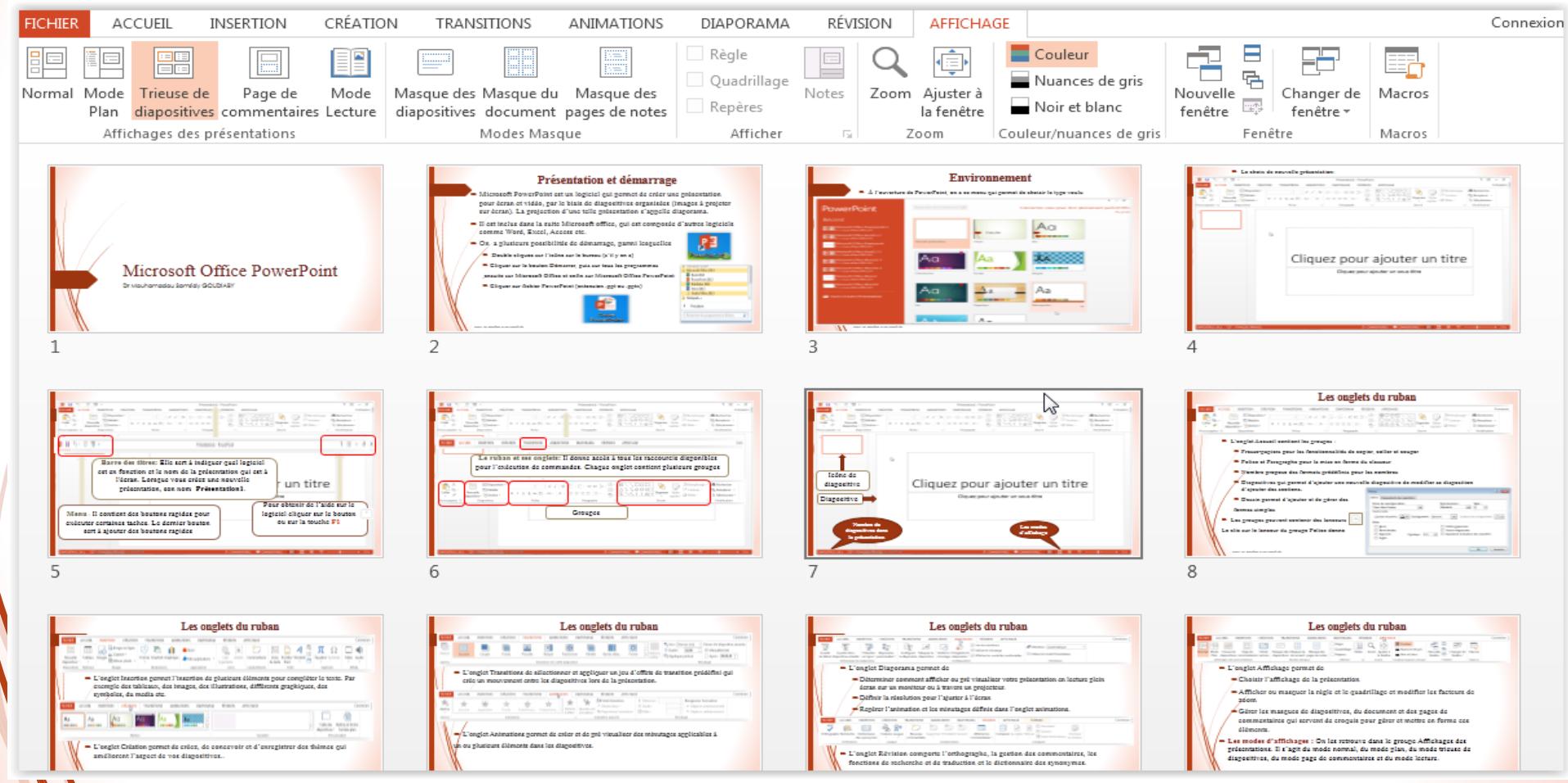
14

15

16

Cours sur Word---- Dr MS Goudiaby

- Le mode triouse 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.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon with the 'AFFICHAGE' tab selected. In the 'Affichages des présentations' section, the 'Mode de commentaires' icon is highlighted with a red arrow. The main content area displays a slide with a red background. A text box on the slide contains the explanatory text: 'Le mode page de commentaire permet d'afficher la zone de commentaire de la diapositive active pour la saisie et la gestion des commentaires.' Below this, another text box says 'Cliquez pour ajouter du texte'. The bottom right corner of the slide has the number '15'.

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

The screenshot shows a Microsoft PowerPoint slide in presentation mode. The slide has a light orange background with a large, stylized orange arrow graphic on the left side pointing right. The title 'Microsoft Office PowerPoint' is centered in a large, bold, dark red font. Below the title, the author's name 'Dr Mouhamadou Samsidy GOUDIABY' is written in a smaller, gray font. At the bottom left, it says 'DIAPOSITIVE 1 DE 24'. The bottom navigation bar includes icons for back, forward, search, and other presentation controls. The top title bar reads 'Diaporama PowerPoint - [Microsoft Office Powerpoint13] - PowerPoint'.

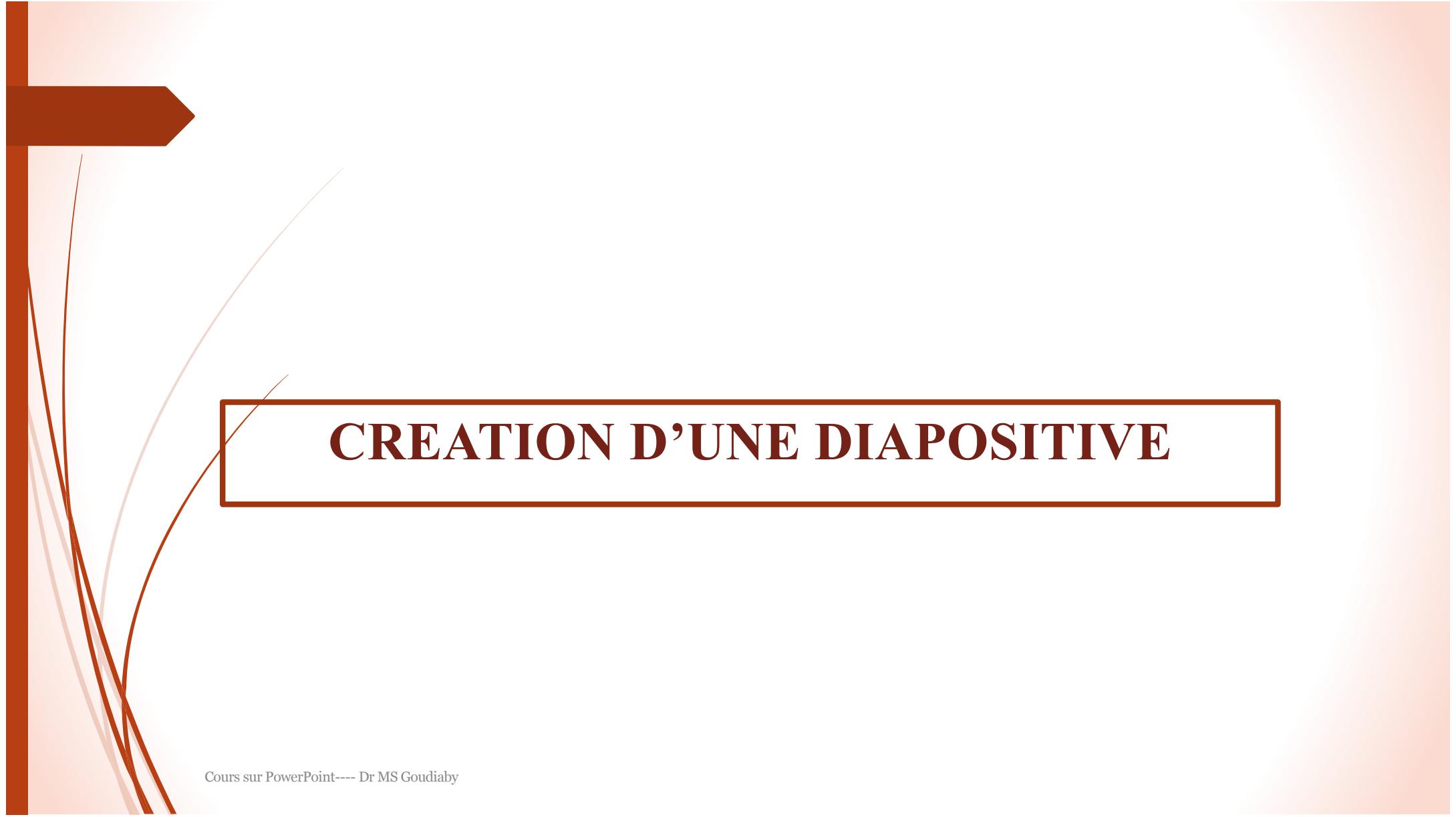
Diaporama PowerPoint - [Microsoft Office Powerpoint13] - PowerPoint

Microsoft Office PowerPoint

Dr Mouhamadou Samsidy GOUDIABY

DIAPOSITIVE 1 DE 24

Cours sur PowerPoint--- Dr MS Goudiaby



CREATION D'UNE DIAPOSITIVE

Cours sur PowerPoint--- Dr MS Goudiaby

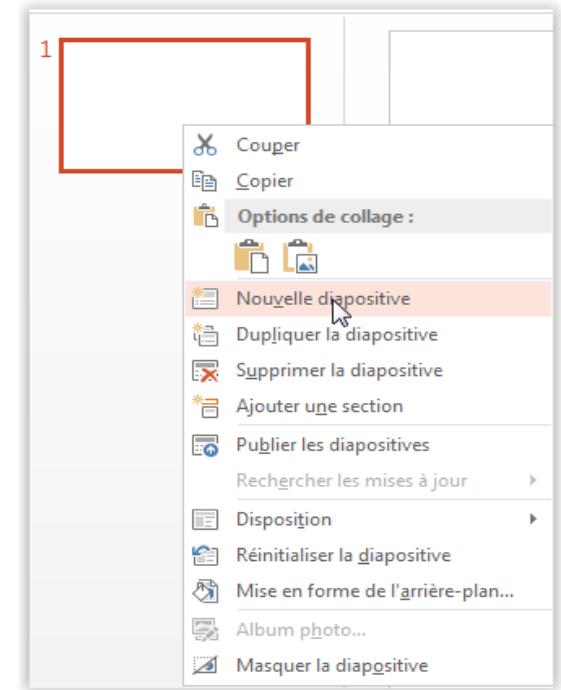
- 
- Une diapo contient des espaces réservées entourés d'une bordure en pointillée. Ces espaces peuvent être réservé à un titre, un texte, un objet, une date

Cliquez pour ajouter un titre

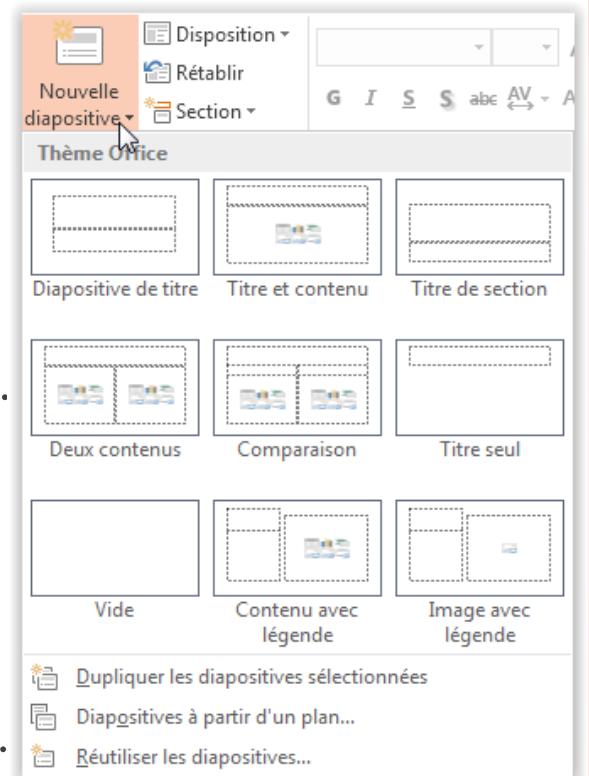
Cliquez pour ajouter un sous-titre



- ▶ 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 déplacer 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, Crtl + cliqué-glissé jusqu'à l'endroit désiré.

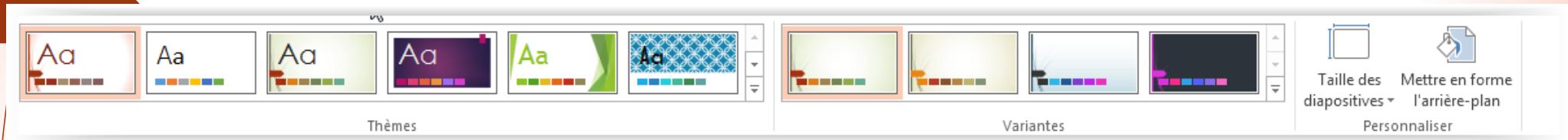


- ▶ **Saisie :** En cliquant directement dans les espaces réservés au texte ou en utilisant le mode plan. La mise en forme du texte est similaire à celle de Word

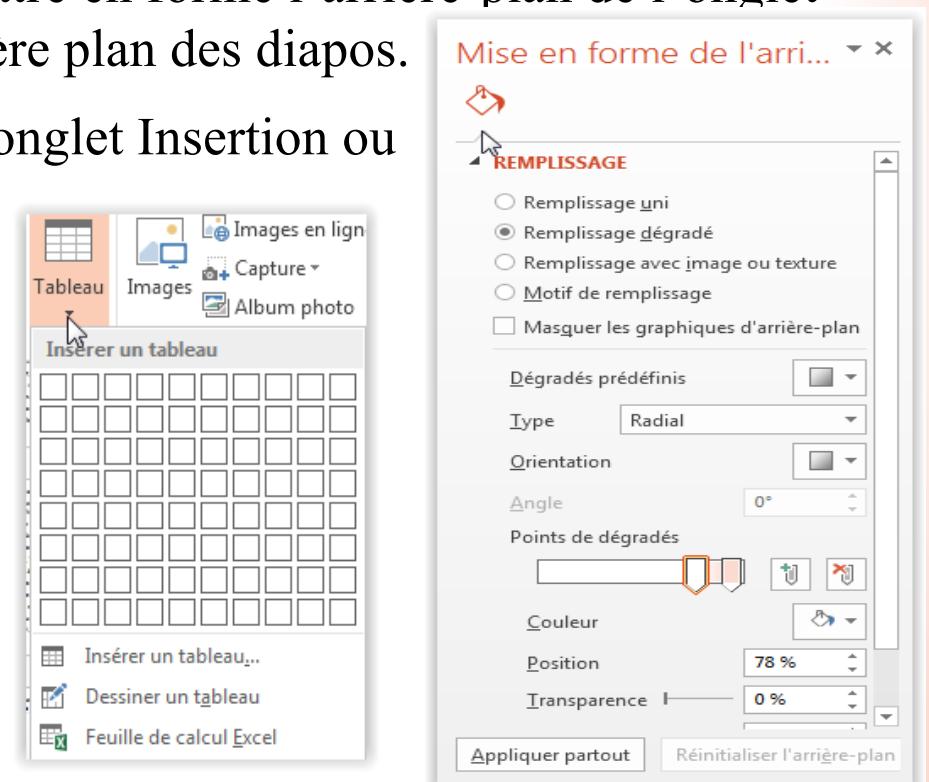
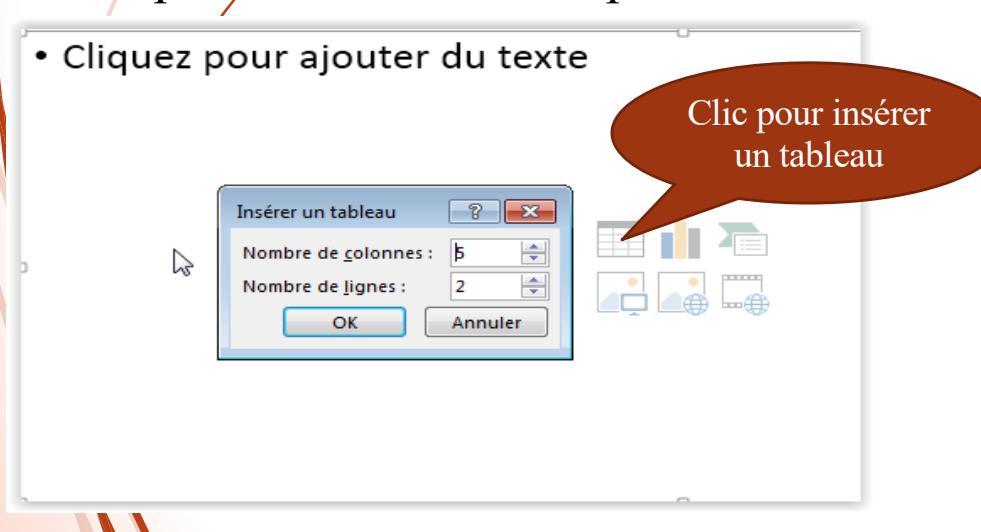


- ▶ Cliquer à droite de la miniature et saisissez le texte. L'appui de la touche Entrée crée une nouvelle diapo.
- ▶ L'appui de la touche Tab crée une liste à puces. Pour revenir on utilise la combinaison Maj+Tab, la liste à puces est remplacée par une nouvelle diapo.
- ▶ On peut déplacer du texte d'une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

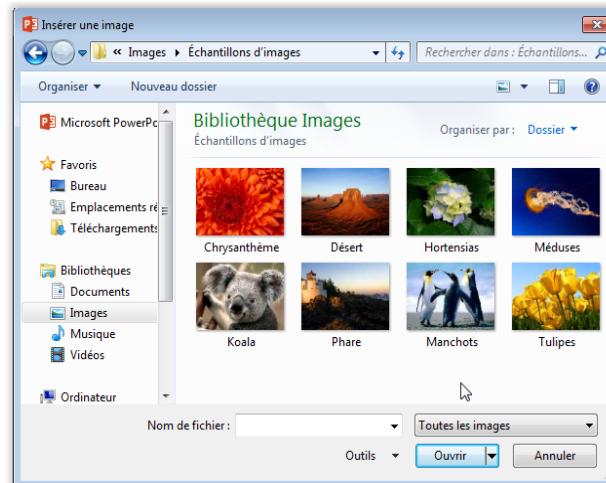
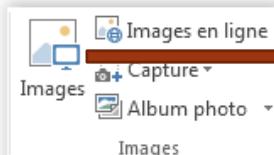
- **Les modèles :** les modèles existants se trouvent dans l'onglet création. On peut appliquer plusieurs modèles à une présentation.



- **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 »



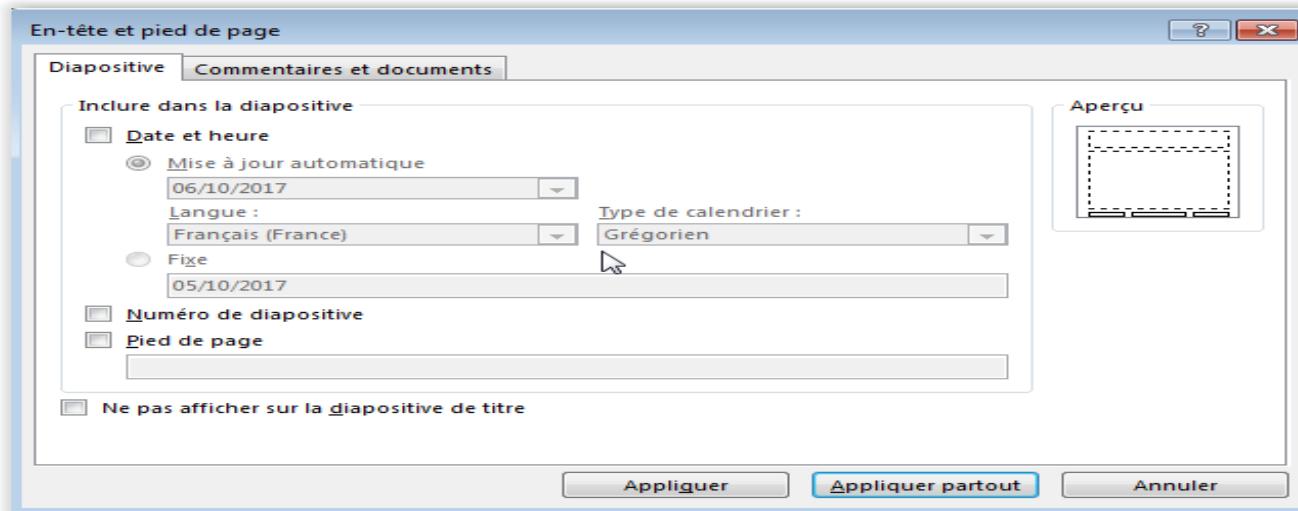
► **Image** : utiliser le groupe Images de l'onglet Insertion ou une diapo « titre et contenu »



► 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

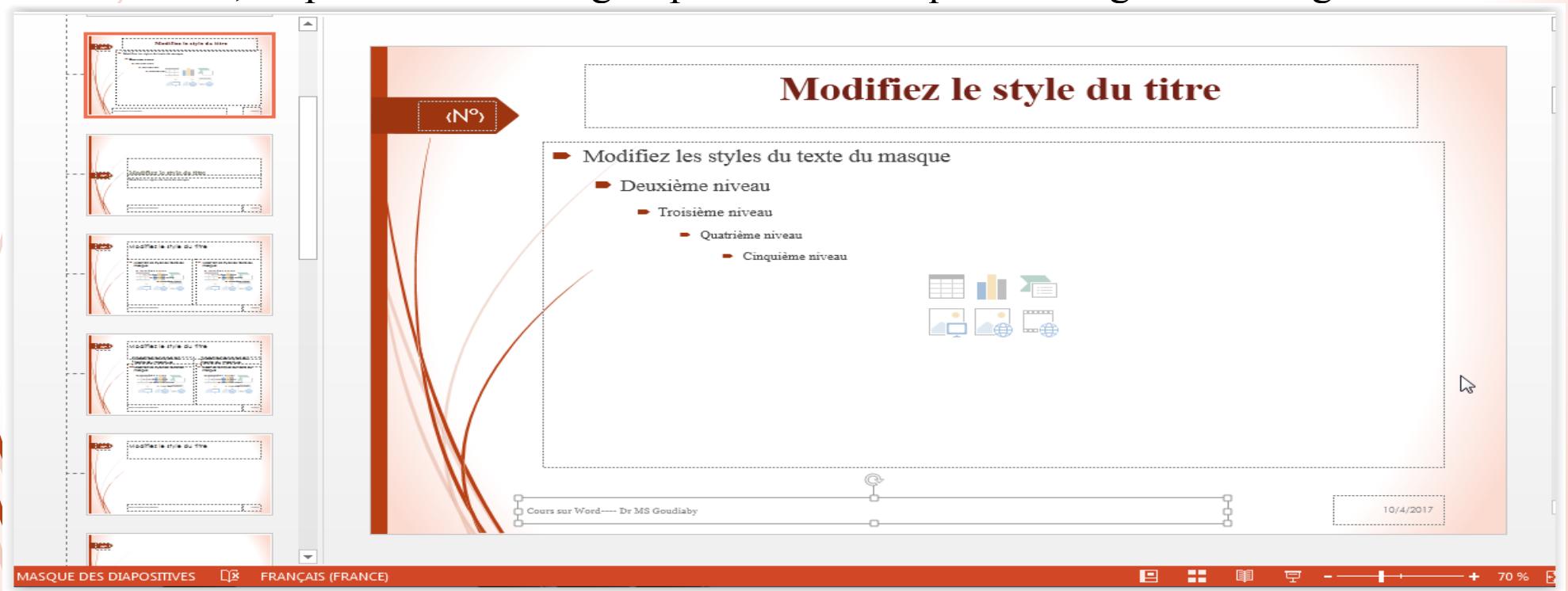


- Il comporte trois espaces réservés. Lorsqu'un espace est coché il apparaît en gras dans la vignette aperçu.
- Le bouton Appliquer permet d'appliquer l'en-tête et pied de page à toutes les diapos tandis que Appliquer ne l'applique que sur la diapo courante.
- Cocher la case **Ne pas afficher sur la 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 ont retrouve les masques des dispositions disponibles pour ce modèle ou thème.
- ▶ Le survole sur l'un deux, fait apparaitre 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 appliquer 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.

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Aperçu Aucune Apparaître Fondu Entrée brus... Flottant ent... Fractionner Options d'effet Volet Animation Ajouter une animation Déclencheur Reproduire l'animation Démarrer: Durée: Délai: Réorganiser l'animation Déplacer antérieurement Déplacer ultérieurement Minutage Volet Animation Lire tout

Cliquez pour ajouter un titre

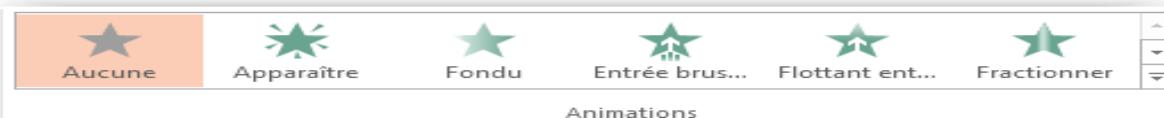
• Cliquez pour ajouter du texte

Cours sur PowerPo

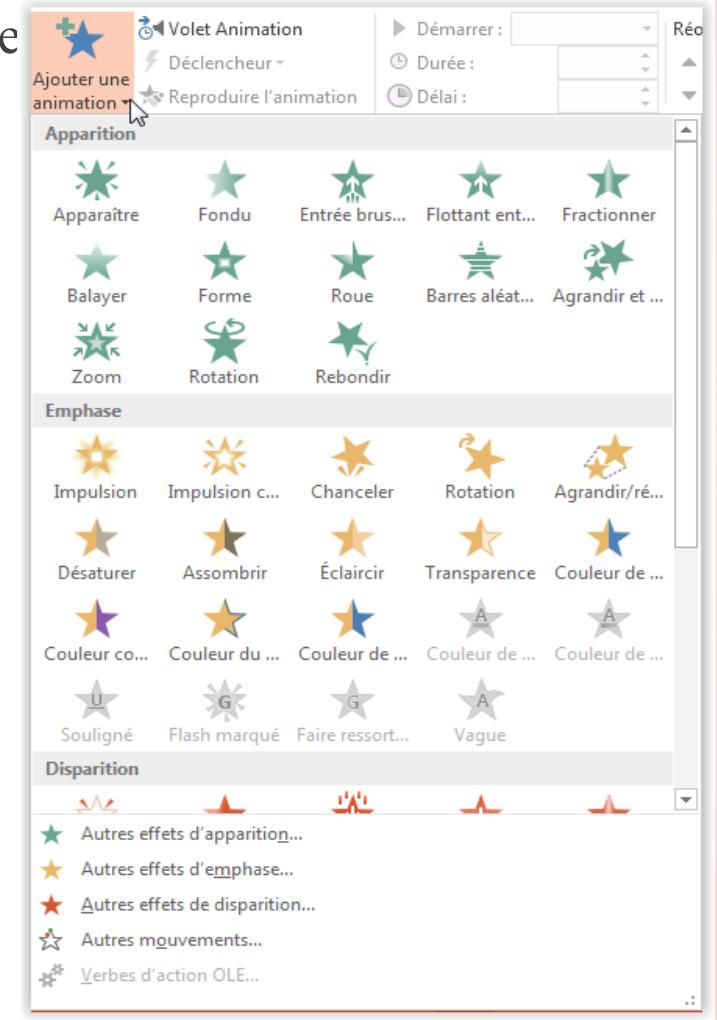
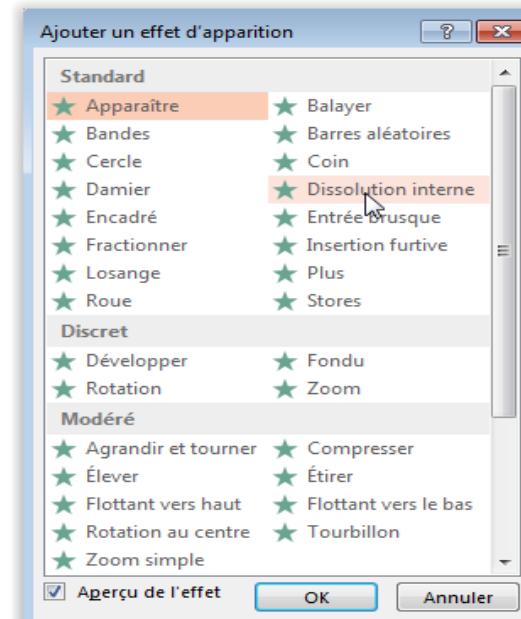
▶ Plusieurs effets peuvent être appliquer à une sélection. Une sélection peut aussi avoir plusieurs effets.

Selectionner 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



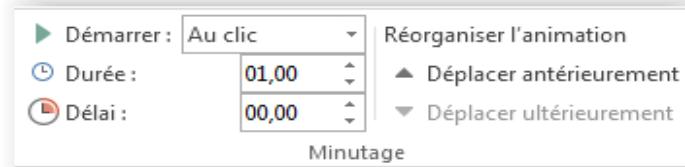
- L'ajout de l'effet rotation de la partie emphase des effets d'animation, au texte 'bonjour', apparait dans une partie du volet animation

The screenshot shows a Microsoft PowerPoint slide with the following details:

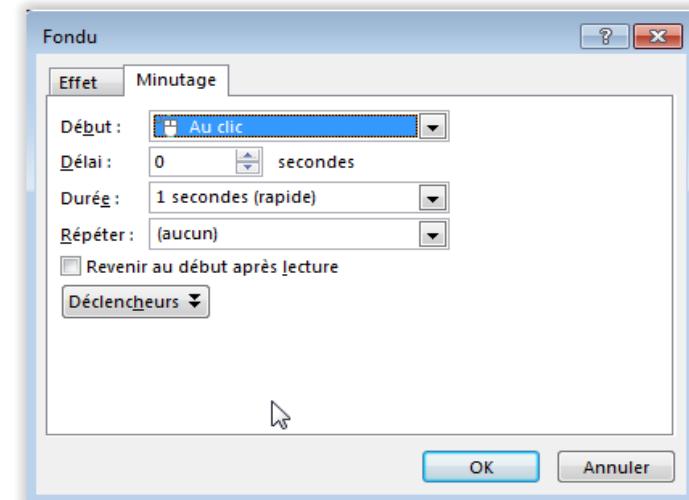
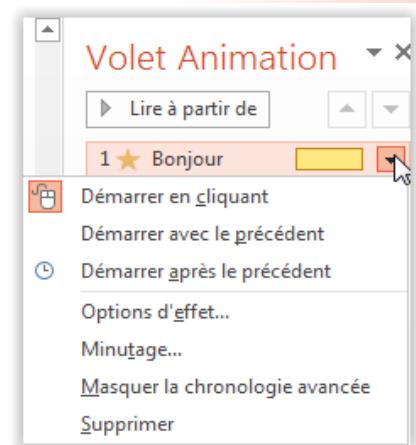
- Top Menu:** FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, CRÉATION, TRANSITIONS, ANIMATIONS (highlighted in red), DIAPORAMA, RÉVISION, AFFICHAGE, FORMAT.
- Animations Tab:** Shows icons for various effects: Aperçu, Rotation, Rebondir, Impulsion, Impulsion c..., Chanceler, Rotation. The "Rotation" icon is highlighted.
- Animation Options:** Includes "Options d'effet", "Ajouter une animation", "Déclencheur", "Reproduire l'animation".
- Timeline:** Shows "Démarrer: Au clic", "Durée: 02,00", "Délai: 00,00".
- Minutage:** Shows "Lire à partir de" and a list item "1 ★ Bonjour".
- Text Content:** A large text box contains "Cliquez pour ajouter un titre" and a bullet point "• Bonjour". A red callout box points to the "• Bonjour" text, which is enclosed in a red-bordered rectangle. Above this rectangle is a small red number "2".
- Timeline Control:** Shows "Secondes" with a slider from 0 to 2.

A red callout box highlights the text "• Bonjour" with the number "2" above it, explaining that it has an animation effect.

- Le clic sur la flèche de cette animation permet de la paramétriser.
- 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 paramétriser 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

Cours sur PowerPoint--- Dr MS Goudiaby

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

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION **TRANSITIONS** ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Son : [Aucun son] Passer à la diapositive suivante
Durée : 00,70 Manuellement
Appliquer partout

Minutage

Aperçu Aucune Couper Fondu Poussée Balayer Fractionner Révéler Barres aléat... Forme Options d'effet

Transition vers cette diapositive

25 26 27 28

MASQUES DES DIAPOSITIVE

29 30 31 32

EFFETS D'ANIMATION

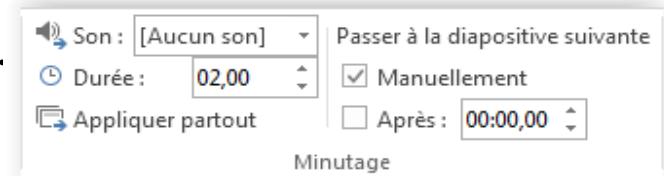
33

EFFETS DE TRANSITION

DIAPOSIFFE 30 DE 35 FRANÇAIS (FRANCE)

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.

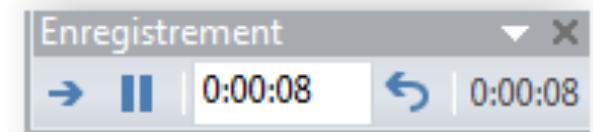
FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS ANIMATIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE FORMAT

À partir du début A partir de la diapositive actuelle Présenter en ligne Diaporama personnalisé Configurer Masquer la le diaporama diapositive Vérifier le Enregistrer le minutage diaporama Configuration

Lire les narrations Utiliser le minutage Afficher les contrôles multimédias

Moniteur : Automatique Utiliser le mode Présentateur

► 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

