



Microsoft Office:

1

Les bases de PowerPoint

Lucber



PowerPoint est une application dédiée à la conception de présentations de toutes sortes, utilisées en projection ou en affichage sur écran.

Ces présentations peuvent intégrer aussi bien du texte, des diagrammes, des photos, de graphiques, des documents Word ou des données en temps réel récupérées sur internet, des feuilles de calcul ou des éléments multimédias.

Il existe plusieurs façons pour créer un document PowerPoint, soit à partir d'une page vierge, soit à partir d'une présentation prédéfinie.

Créer sa première présentation :

Pour créer une nouvelle présentation, ouvrez l'application et sélectionner un modèle ou une page vierge.

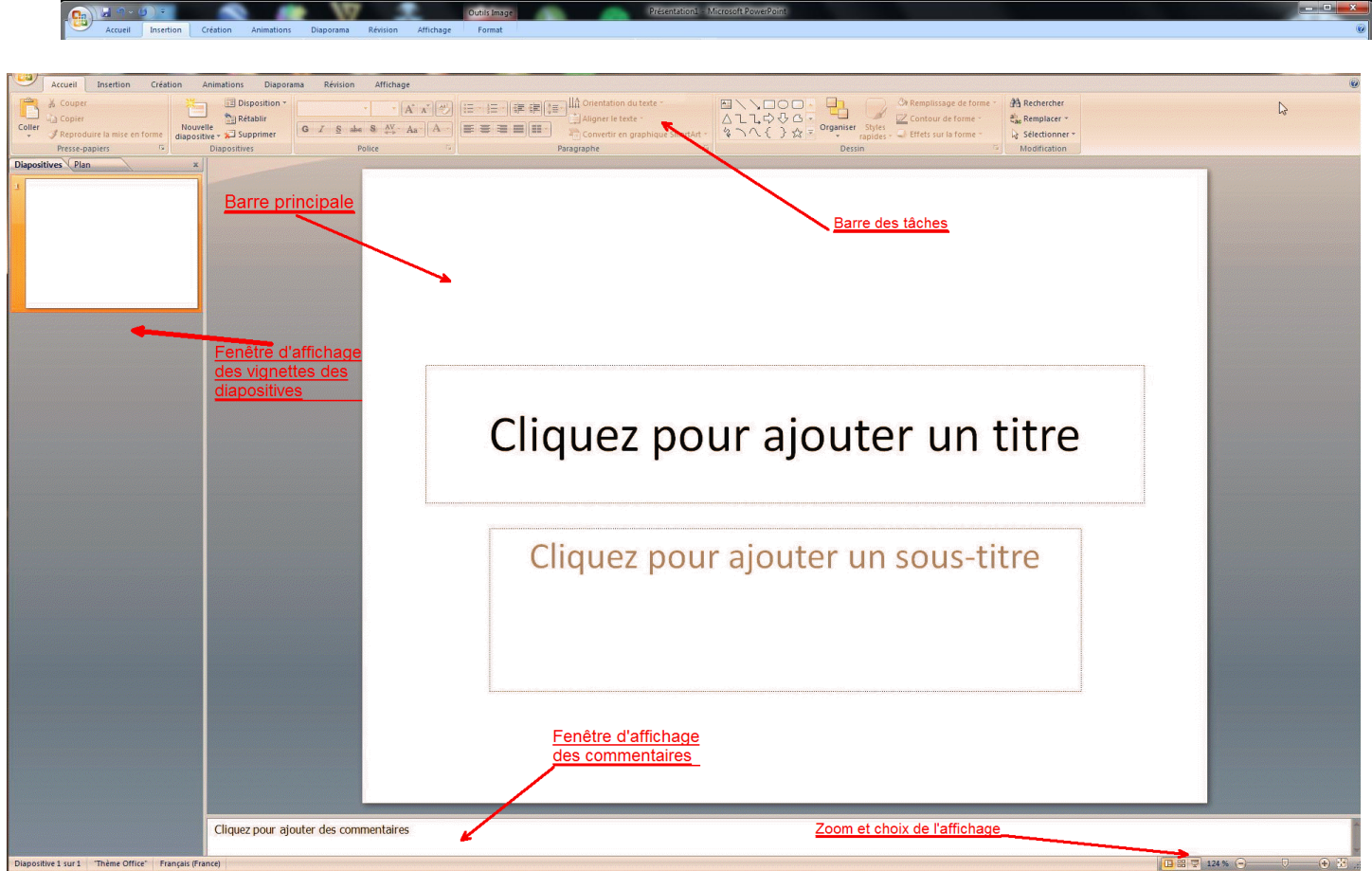
Concrètement une page PowerPoint correspond à une diapositive dans laquelle vous placez vos différents éléments (texte, photos, documents, etc.).

Une présentation PowerPoint correspond à une succession de diapositives qui pourront défiler automatiquement ou non.

Ouvrir une nouvelle diapositive :

Les modèles prédéfinis tiennent une place importante dans PowerPoint car la plus part des présentations comportent les mêmes types d'éléments comme le texte et les photos.

- 1) Démarrez PowerPoint. La fenêtre principale de travail s'affiche à l'écran. Elle contient une nouvelle diapositive vierge avec deux blocs pré intégrés pour le titre et le sous-titre.
- 2) La barre des tâches a la même présentation que dans les autres applications de la suite Office. On retrouve tout en haut à droites le bouton logo et les boutons classiques, en dessous on retrouve les onglets accueil, insertion, création, animation, diaporama, révision, affichage. En dessous la barre des tâches dans une présentation identique que celle de Word.
- 3) La différence majeure est la présence de trois parties :
- 4) sur la gauche on trouve la fenêtre d'affichage de toutes les vignettes des diapositives composant la présentation. On remarquera la présence de deux onglets : Diapositive (permet de voir les vignettes des diapositives). Plan (n'offre pas d'aperçu mais permet en cliquant sur le N° de la diapositive de l'afficher dans le cadre principal.
- 5) En cliquant sur la vignette de gauche on affiche la diapositive sélectionnée dans la fenêtre principale
- 6) La troisième fenêtre en bas est dédiée à la saisie des commentaires
- 7) La barre d'état en bas contient un zoom et les boutons d'affichage.
- 8) Si on n'utilise pas de modèle prédéfini on peut commencer le travail sur la première diapositive.



Insérer du contenu :

Il suffit de cliquer dans un des blocs proposés pour saisir le titre et le sous-titre que l'on désire.

On peut ajouter une image de fond

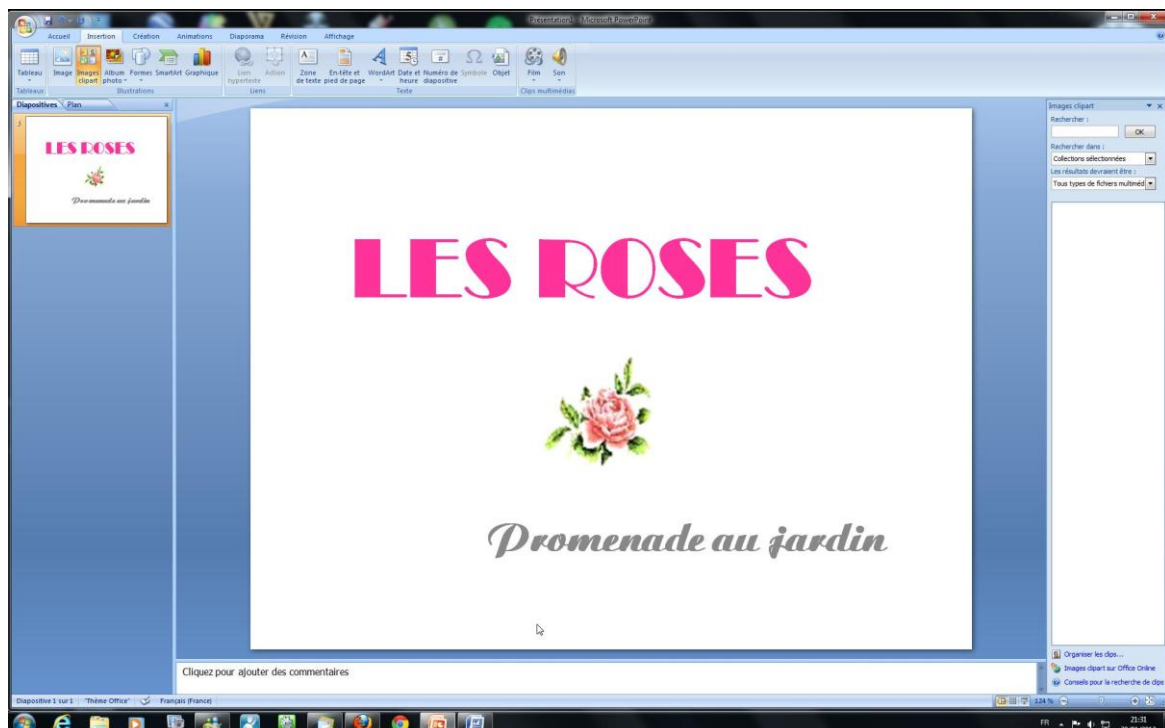
Dans l'exemple ci-dessous nous allons créer une diapositive de titre

Puis une diapositive d'image

Titre : Les roses (choisir une police et sa grosseur et sa couleur)

Sous-titre : promenade au jardin (idem ; déplacer le bloc vers le bas à droite)

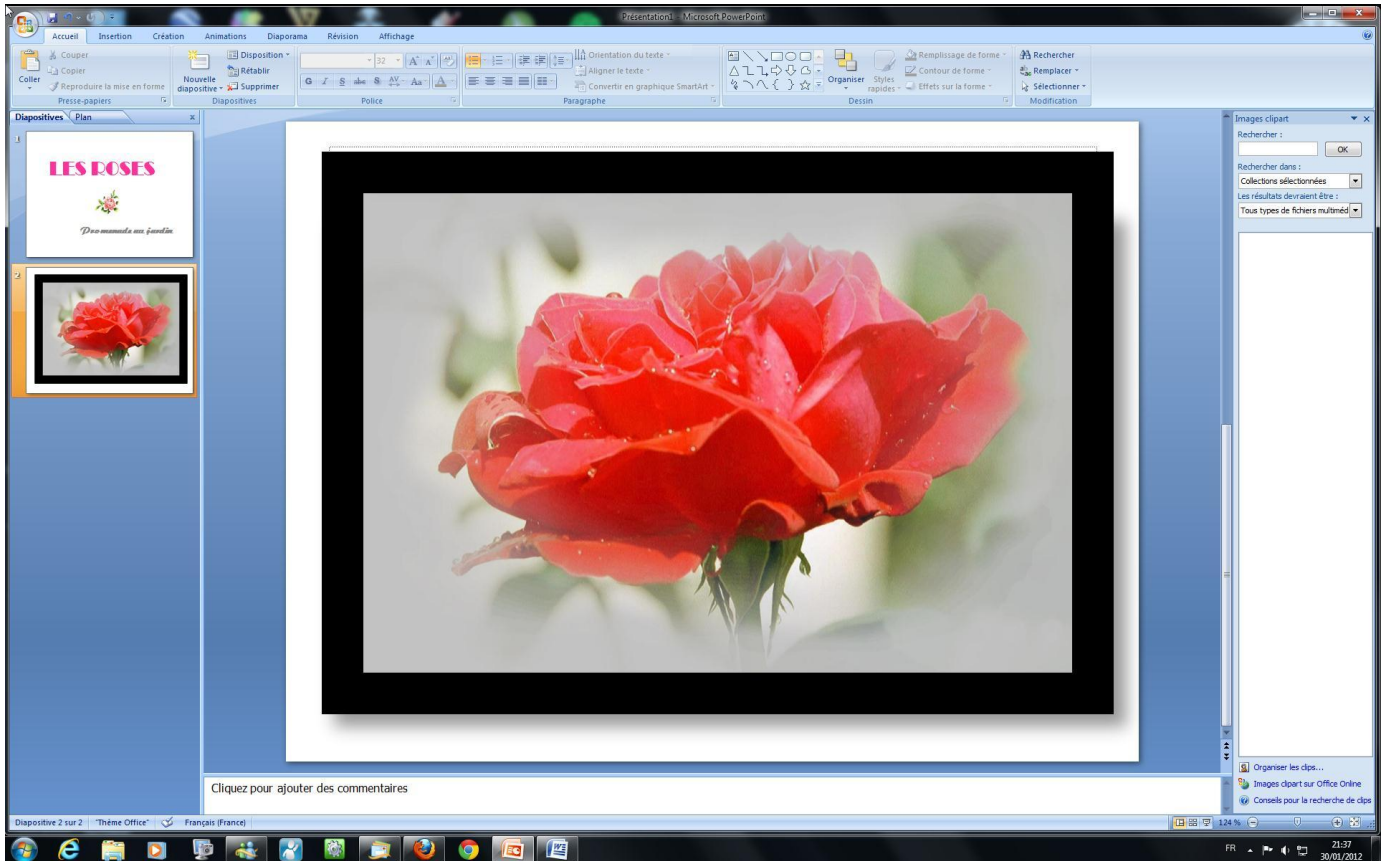
Insertion d'une petite image entre les deux blocs de texte : insertion/image/ choisir une image dans vos archives puis ouvrir, l'image apparaît dans la fenêtre principale, la positionner.



Pour créer une nouvelle diapositive cliquez sur l'onglet accueil puis nouvelle diapositive, dans la fenêtre principale on remarquera des idéogrammes qui permettent de choisir ce que l'on veut intégrer à la diapositive. Ici nous cliquons sur l'idéogramme image (nous choisissons le fichier image à insérer) Il s'intègre à la diapositive. On remarquera en haut la barre des taches Styles d'images.



On choisira par exemple le cadre noir pour l'appliquer à l'image puis on cadre et positionne l'image dans la diapositive. On peut aussi la redimensionner. On obtient ceci :



Nous avons donc une deuxième diapositive, on peut ainsi en créer autant que l'on veut.

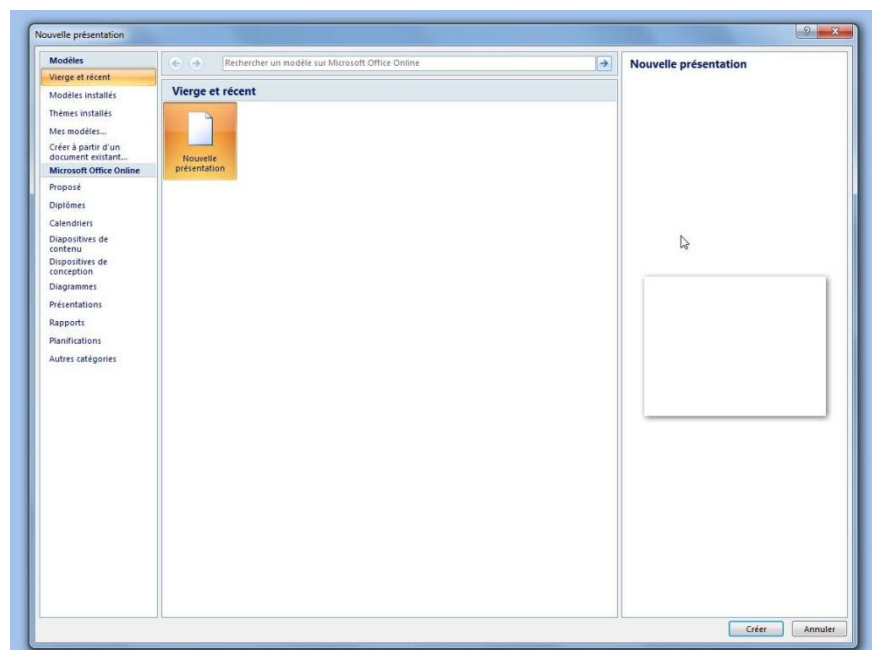
Adopter un modèle :

Pour travailler plus vite et obtenir souvent un résultat plus professionnel on peut opter pour les modèles prédéfinis de PowerPoint.

Après avoir ouvert PowerPoint on a par défaut la diapositive vierge
Cliquez sur le bouton Office (en haut à gauche)

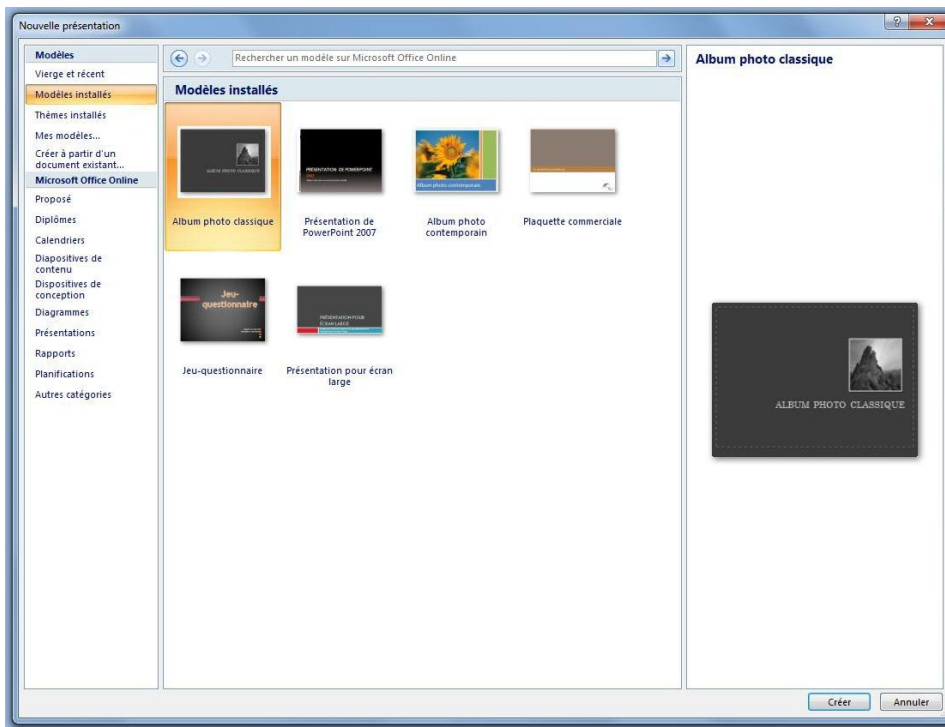
Dans le menu déroulant qui s'affiche cliquer sur fermer, la diapositive disparaît.
Recliquez sur le bouton office puis sur la commande nouveau.

La fenêtre nouvelle présentation s'ouvre.



Le cadre de gauche permet de choisir un groupe de modèles ou de thèmes
En fonction du groupe sélectionné, une liste de modèle apparait dans le deuxième cadre

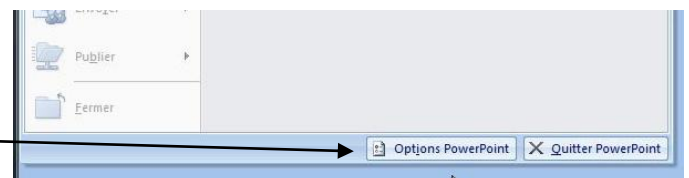
Sélectionner alors le modèle que l'on désire utiliser (voir ci-dessous)



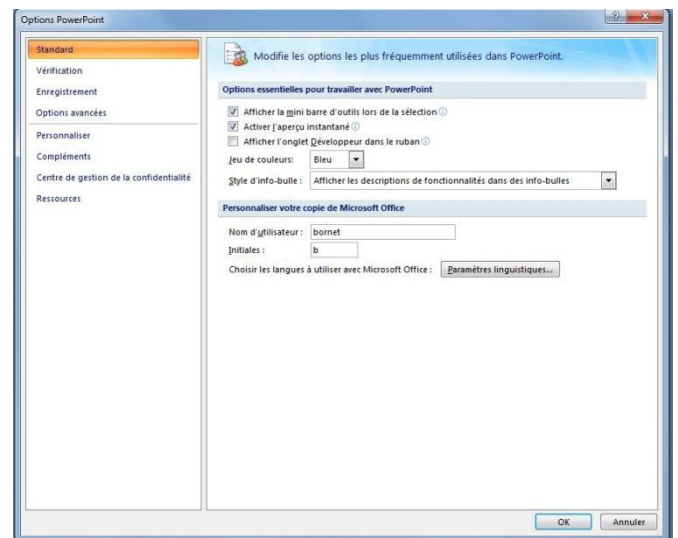
Si le modèle convient cliquez sur créer, le modèle s'ouvre instantanément dans la fenêtre de travail de PowerPoint. Nous pouvons maintenant le personnaliser la présentation.

Paramétrer PowerPoint :

Démarrer PowerPoint et cliquer sur le bouton Office, cliquer sur le bouton Options PowerPoint (en bas, à droite)

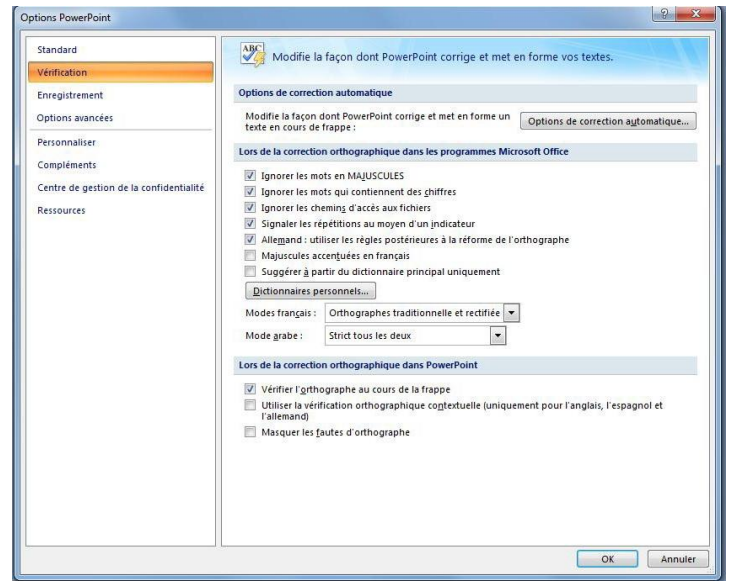
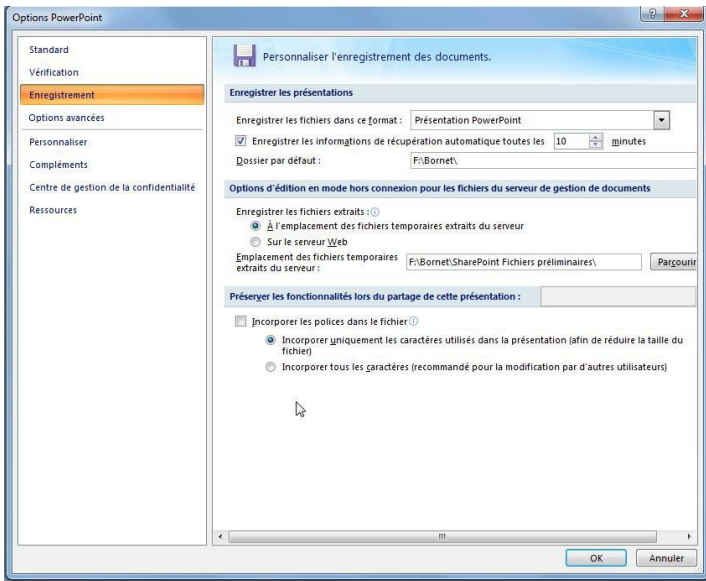


La fenêtre de dialogue des paramètres s'affiche et On accède à la fenêtre des options fréquemment Utilisées. Notez la possibilité d'activer un aperçu instantané très pratique car avec cette option sélectionnée on obtient un aperçu de l'effet lorsque le curseur de la souris survole une commande permettant de créer un effet ce qui permet de voir le résultat avant d'appliquer la commande.
Dans le cadre de gauche nous avons les commandes pour afficher les options par catégories.



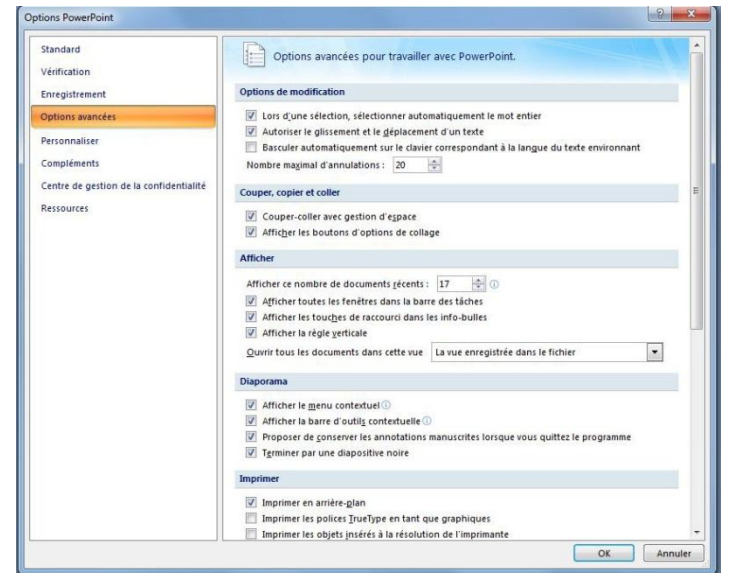
Vérification : permet de définir le fonctionnement de la correction automatique et de la mise en forme du texte ainsi que spécifier le chemin d'un dictionnaire personnel.

Enregistrement : permet de définir le format d'enregistrement du fichier et le dossier par défaut. Les options d'édition, les fonctionnalités de partage. Note : l'extension ppt s'utilise en mode modification, pps en mode présentation avec la visionneuse.

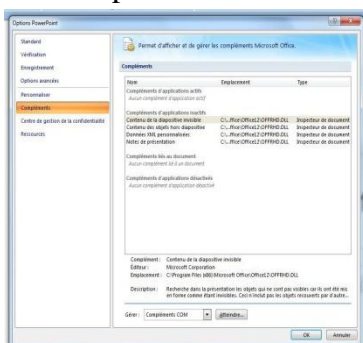
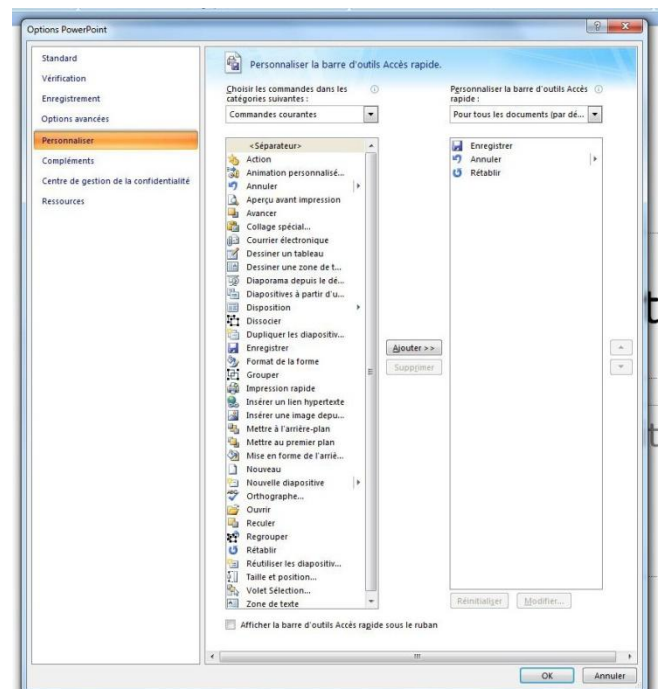


Options avancées : permet de régler plusieurs catégories d'options.

On trouve les options de modification de texte ; les options du copier, couper, coller : gère ou non l'espace lors du copier coller. Les options afficher permet de régler le nombre de documents récents et les affichages divers. Les options diaporama permettent l'affichage de menus et barres et aussi de terminer par une diapositive noire. Les options imprimer permettent de régler la qualité de l'impression. Les options enregistrer concernent les fichiers audio uniquement si leur taille dépasse une valeur définie (100Ko par défaut) les fichiers seront liés mais pas intégrés à la présentation pour alléger le document Général permet d'afficher ou de masquer les erreurs des modules complémentaires, donne accès à deux autres boutons pour le web et le service.

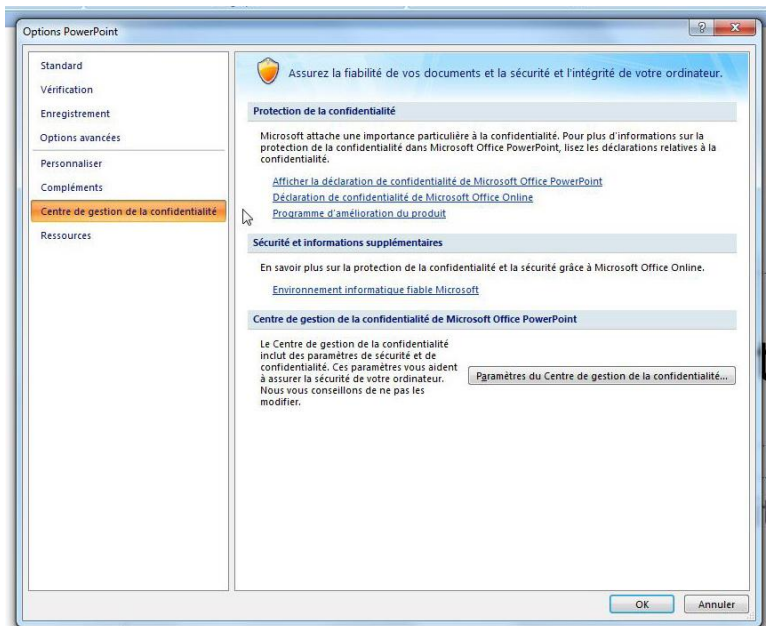


Options personnaliser : On dispose dans la barre des titres, à droite du bouton Office, d'une série de boutons groupés appelée barre d'outils, elle contient par défaut les commandes : enregistrer ; annuler ; rétablir. On peut rajouter des commandes en les sélectionnant dans la fenêtre personnaliser.



Les options compléments : lorsqu'on installe certains logiciels, ils ajoutent de nouvelles fonctions dans l'interface Office. On peut les gérer dans les options complément pour les activer ou désactiver.

Les options centre de gestion de la confidentialité:



On dispose ici de plusieurs options dédiées à l'environnement de travail sous trois rubriques :

Protection de la confidentialité : propose trois liens renvoyant chez Microsoft pour consulter différentes informations sur la sécurité et les conditions d'utilisation.

Sécurité et informations supplémentaires : propose deux liens, le premier renvoie au centre de sécurité du système d'exploitation pour paramétrer la protection. Le second lien renvoie à la section informatique de confiance du site Microsoft.

Centre de gestion de la confidentialité : propose un bouton pour afficher le centre de

confidentialité de PowerPoint. On peut en particulier désactiver l'exécution automatique des macros contenues dans les présentations ouvertes avec PowerPoint.

Les options ressources : on dispose ici de six boutons pour récupérer des modules complémentaires.

Rechercher les mises à jour : permet d'afficher le module des mises à jour pour rechercher de nouveaux composants.

Diagnostiquer : exécute le module diagnostique d'Office pour résoudre certains dysfonctionnements.

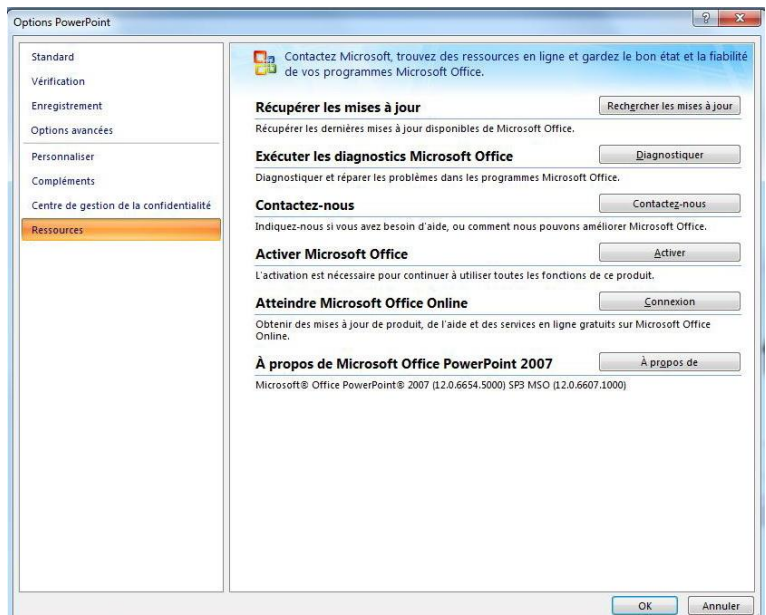
Contactez-nous : affiche la fenêtre avec toutes les informations pour contacter le support.

Activer : permet d'activer la copie de PowerPoint auprès de Microsoft.

Connexion : connecte au site de Microsoft

À propos de : informations sur la version de PowerPoint

Lorsque vous avez fini de personnaliser PowerPoint cliquez sur OK pour valider vos choix.



Fin de la leçon 1.

Prochaine leçon : Présenter un album photo.