



Centre Internet
Haute-Côte-Nord

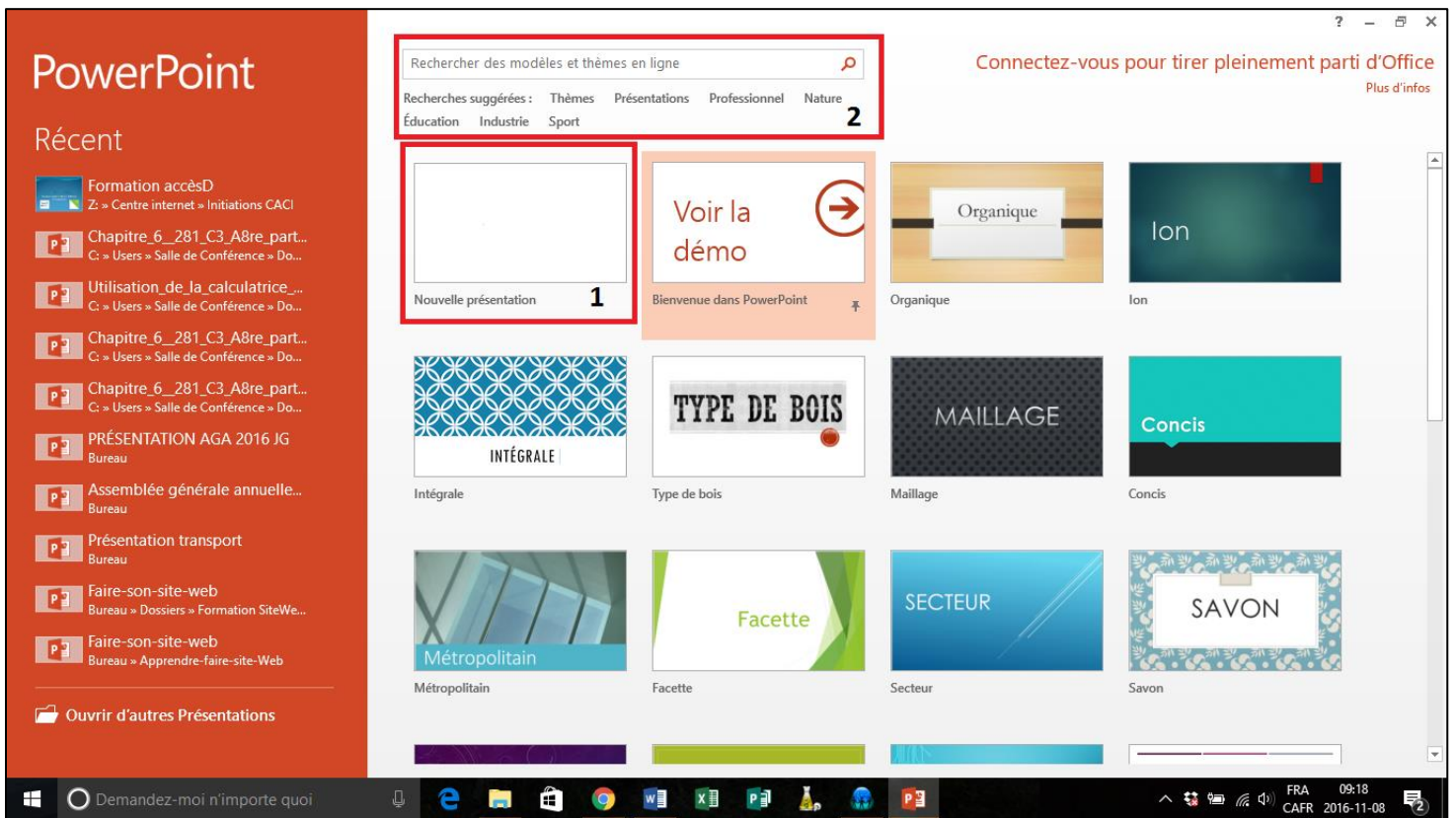
Microsoft Office PowerPoint

TABLE DES MATIERES

Onglet insertion	3
Onglet création	4
Onglet transition.....	4
Onglet animations	5
Onglet diaporama.....	5
Onglet révision.....	6
Onglet affichage.....	7

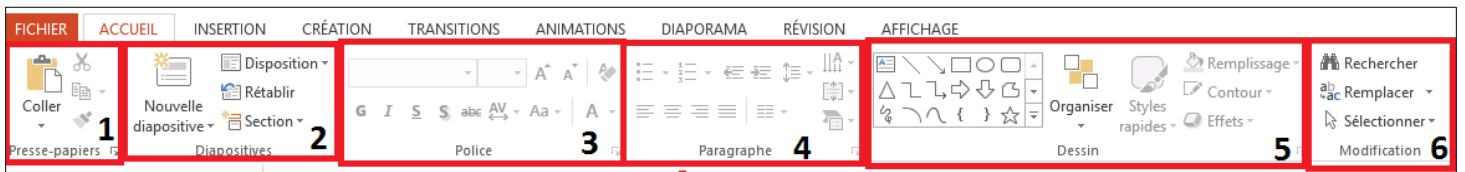
Le programme PowerPoint est un outil de création de document pour présenter des photos par exemple. Nous présenterons ici la version de 2013 de PowerPoint.

Tout d'abord, en ouvrant le programme, on vous demande de choisir le thème désiré. Vous pouvez choisir une nouvelle présentation ou encore un thème particulier comme dans l'exemple ci-dessous. Pour créer une nouvelle présentation qu'il est possible de modifier comme bon vous semble, sélectionnez le premier encadré. Vous pouvez aussi choisir différents autres thèmes. L'encadré n° 2 présente une barre de recherche pour trouver un thème particulier.



Pour les besoins du guide, nous allons choisir une nouvelle présentation et décrire chacun des huit onglets de la création PowerPoint, soit : « accueil », « insertion », « création », « transitions », « animations », « diaporama », « révision » et « affichage ». Nous allons les expliquer en détail dans ce guide.

Onglet accueil



Encadré n° 1, presse-papiers : vous avez l’option de copier, coller et couper, directement en cliquant sur l’icône correspondant. Avec le pinceau du bas, vous pouvez également reproduire la mise en forme d’un mot particulier pour un autre mot.

Encadré n° 2, diagnostics : c’est avec cet outil que vous pouvez ajouter une autre diapositive à votre document. Il est possible de choisir, dans l’outil disposition, plusieurs formats de diapositive avec des zones de textes ou d’images qui diffèrent selon vos besoins. Vous pouvez aussi créer vous-même des sections en cliquant sur « section ».

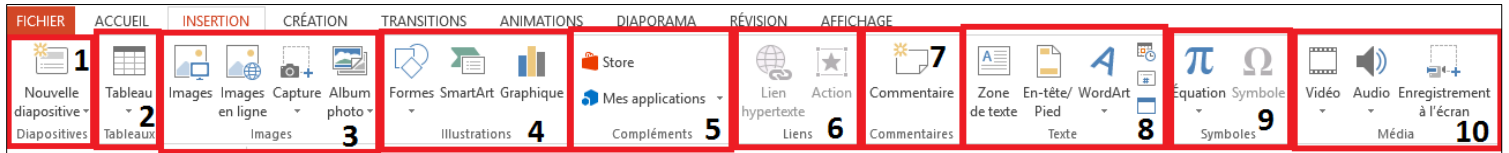
Encadré n° 3, police : cet outil vous permet de choisir le type de police désiré ainsi que la grandeur. Si vous connaissez bien Office Word, c’est le même principe.

Encadré n° 4, paragraphe : inclut toutes les options en lien avec les paragraphes et l’alignement de l’écriture, et l’ajout de listes, numérotées ou non.

Encadré n° 5, dessin : pour ajouter des éléments de dessin de différentes formes, et vous pouvez ensuite personnaliser les contours, le remplissage ou les effets spéciaux.

Encadré n° 6, modification : cet outil sert à rechercher un mot ou groupe de mots dans votre texte, à le remplacer par un autre élément ou à le sélectionner.

Onglet insertion



Encadré n° 1, diapositives : pour ajouter une nouvelle diapositive à votre travail, tout comme dans l'encadré n° 2 de l'onglet « accueil ».

Encadré n° 2, tableaux : vous pouvez ajouter un tableau à votre travail et y inscrire les informations désirées.

Encadré n° 3, images : avec ces outils, vous pouvez ajouter des images, un album photo et même faire une capture d'écran d'une fenêtre ouverte sur votre bureau.

Encadré n° 4, illustrations : vous permet d'ajouter différentes formes ou graphiques à votre travail.

Encadré n° 5, compléments : vous donne accès à différentes applications en lien avec PowerPoint et au « Store » (magasin en ligne) de Windows Office sur Internet.

Encadré n° 6, liens : pour ajouter des liens hypertextes à votre travail.

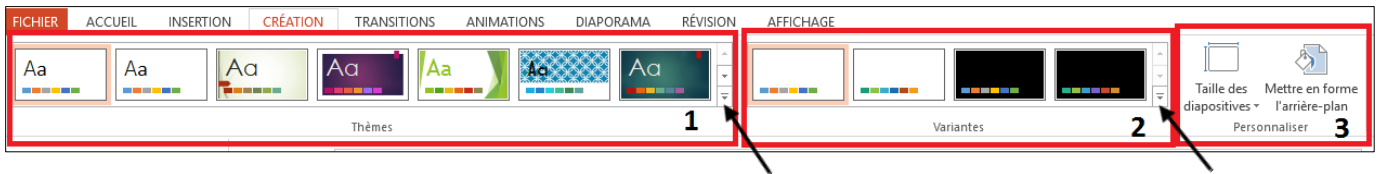
Encadré n° 7, commentaires : cet outil vous permet d'ajouter des commentaires à votre travail ou à celui d'un autre.


Encadré n° 8, texte : afin d'ajouter des zones de texte, des en-têtes et des éléments de « WordArt » à votre travail.

Encadré n° 9, symboles : permet d'insérer des symboles soit mathématiques ou de texte à votre travail.

Encadré n° 10, média : pour ajouter des vidéos ou des éléments audio à votre présentation, soit de votre ordinateur ou d'Internet.

Onglet création



Encadré n° 1, thèmes : si vous n'avez pas choisi de thème spécifique à l'ouverture du programme, il est possible de le faire dans cette section. En cliquant sur la petite flèche vers le bas  pointé par la flèche noire, vous pourrez voir plus de choix.

Encadré n° 2, variantes : dans cet encadré, d'autres choix de variante de couleurs du thème sont offerts. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche du bas pour plus de choix.

Encadré n° 3, personnaliser : avec cet outil, vous pouvez personnaliser le thème: en choisissant la taille des diapositives et la mise en forme de l'arrière-plan.

Onglet transition

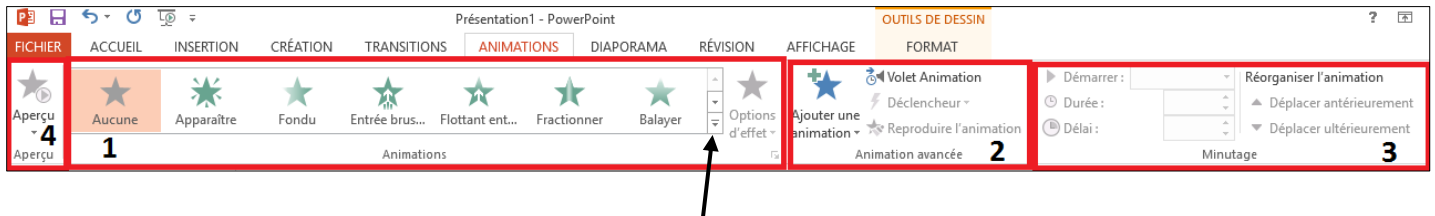


Encadré n° 1, transition vers cette diapositive : il est possible d'ajouter des transitions entre les diapositives. Il s'agit d'un effet pour que le passage d'une diapositive à une autre soit plus soigné. Pour plus d'options, vous pouvez aussi cliquer sur la petite flèche.

Encadré n° 2, minutage : cet outil sert à mettre du son et/ou à minuter votre transition si vous le désirez.

Encadré n° 3, Aperçu : vous donne un aperçu de la transition.

Onglet animations



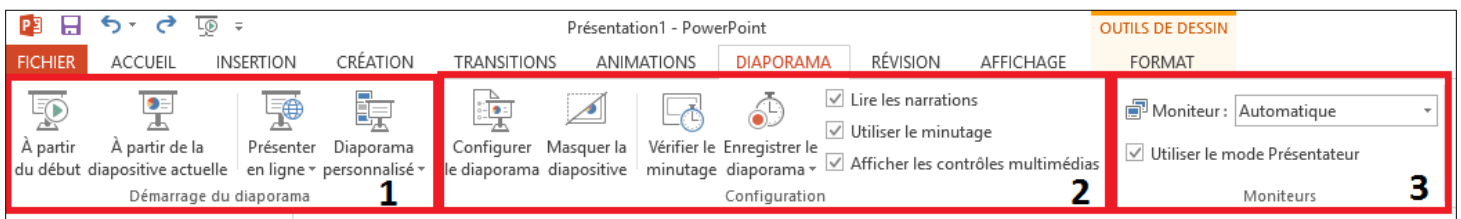
Encadré n° 1, animations : cet outil sert à ajouter des effets qui feront apparaître le texte différemment. Si vous désirez plus d'options, cliquez sur la petite flèche vers le bas pointé par la flèche noire.

Encadré n° 2, animation avancée : ce volet permet d'avoir plus d'options d'animation pour les textes. L'icône « volet animation » vous permet de déterminer la chronologie des animations de votre diapositive.

Encadré n° 3, minutage : cet outil vous permet d'ajouter un minutage pour l'apparition de vos animations et de les organiser.

Encadré n° 4, aperçu : vous donne un aperçu de vos animations.

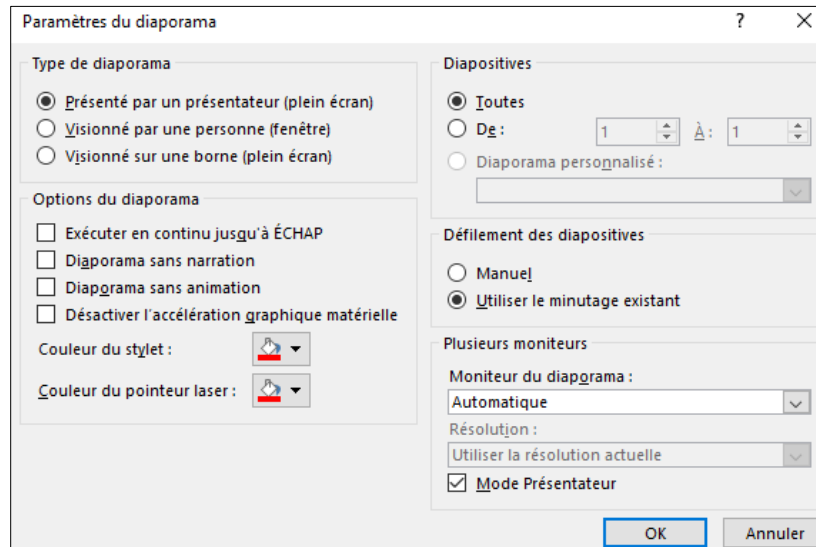
Onglet diaporama



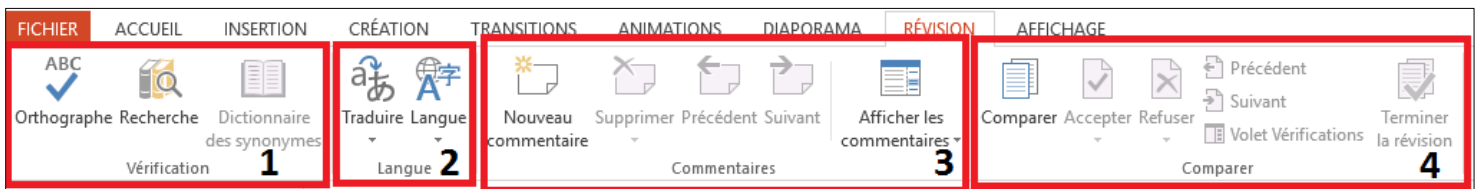
Encadré n° 1, démarrage du diaporama : ces outils servent principalement à démarrer le diaporama de votre présentation. L'outil « diaporama personnalisé » permet d'afficher seulement les diapositives désirées.

Encadré n° 2, configuration : dans la partie « configuration », vous pouvez modifier votre travail de plusieurs manières. Le premier icône permet de choisir beaucoup d'options en lien avec l'apparition des diapositives. Il est important de les vérifier et de bien les choisir. Le deuxième icône sert à masquer une diapositive afin qu'elle n'apparaisse pas dans la présentation. Le troisième sert à s'assurer que le minutage de chaque diapositive est bien adapté à votre présentation, si vous le présentez devant public.

Encadré n° 3, moniteurs : cet outil vous permet de choisir sur quel moniteur s'affiche le diaporama. Il est préférable de le laisser sur automatique.



Onglet révision



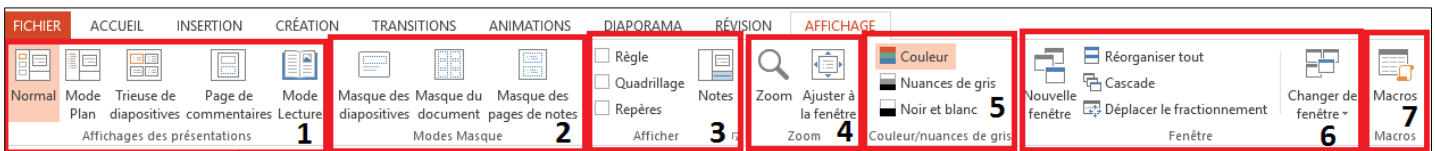
Encadré n° 1, vérification : cet outil aide à vérifier l'orthographe de votre travail. Vous pouvez également faire des recherches de correction plus poussée sur Internet avec l'icône « recherche ».

Encadré n° 2, langue : vous pouvez traduire votre texte ou changer la langue. Si vous écrivez en anglais, il est préférable de choisir cette langue pour que le programme de correction fonctionne bien.

Encadré n° 3, commentaires : pour ajouter des commentaires à votre document ou à celui d'un autre.

Encadré n° 4, comparer : cette partie permet de comparer votre travail à une autre présentation.

Onglet affichage



Encadré n° 1, affichages des présentations : vous pouvez choisir différentes façon d'afficher les diapositives afin de les passer en revue.

Encadré n° 2, modes masque : choisir un masque de diapositive consiste en un thème enregistré qui se répète dans chaque diapo (arrière-plan, polices, effets, couleurs, etc.) pour unifier votre travail. Cela est pratique si vous avez une très longue présentation¹.

Encadré n° 3, afficher : vous pouvez choisir d'afficher la règle située au-dessus du document, sous les onglets. D'autres options telles qu'un quadrillé ou un repère vous aideront à situer vos images et autres.

Encadré n° 4, zoom : cet outil permet de zoomer sur votre travail.

Encadré n° 5, couleur/nuances de gris : vous pouvez choisir d'afficher votre présentation en couleur, en nuance de gris ou en noir et blanc.

Encadré n° 6, fenêtre : cet outil ouvre une autre fenêtre identique, et permet de les organiser.

Encadré n° 7, macros : Une macro est un outil qui sert à répéter une action plus rapidement et plus facilement. Il suffit d'enregistrer votre action en macro et répéter celle-ci chaque fois que vous devez refaire cette action.

¹ SUPPORT OFFICE ONLINE. *Qu'est-ce qu'un masque des diapositives?* [En ligne], 2017.
[<https://support.office.com/fr-fr/article/Qu-est-ce-qu-un-masque-des-diapositives-fe403992-0715-407a-b218-e0258c06f5de>]

Soyez créatif et n'ayez pas peur de découvrir le programme en testant les différentes fonctionnalités. De cette manière, vous allez apprendre à bien l'utiliser. Toute action peut s'effacer et vous pouvez toujours fermer la fenêtre sans enregistrer et recommencer. Vous pouvez aussi aller sur Internet si jamais vous avez des questionnements sur les fonctionnalités de PowerPoint : tapez dans Google « utilisation PowerPoint » et vous aurez plusieurs liens qui vous mèneront à des guides ou des cours d'utilisation plus poussés.

Liens utiles :

SUPPORT OFFICE ONLINE. *Qu'est-ce qu'un masque des diapositives?*, En ligne.

[<https://support.office.com/fr-fr/article/Qu-est-ce-qu-un-masque-des-diapositives-fe403992-0715-407a-b218-e0258c06f5de>]

SUPPORT OFFICE ONLINE. *Créer votre première présentation PowerPoint 2013*. En ligne.

[<https://support.office.com/fr-fr/article/Cr%C3%A9er-votre-premi%C3%A8re-pr%C3%A9sentation-PowerPoint-2013-42229250-6c66-44cd-adf8-2f5802c63f74>]

TONDREAU, Marie-Josée. *Guide PowerPoint (version débutante)*, Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, 2013. En ligne,

[[http://web2.cegepat.qc.ca/~tic/Guides/Guide%20PowerPoint%202013%20\(version%20d%C3%A9butante\).pdf](http://web2.cegepat.qc.ca/~tic/Guides/Guide%20PowerPoint%202013%20(version%20d%C3%A9butante).pdf)]

Bon travail!

