



PowerPoint 2010 Initiation

Les fonctions de base



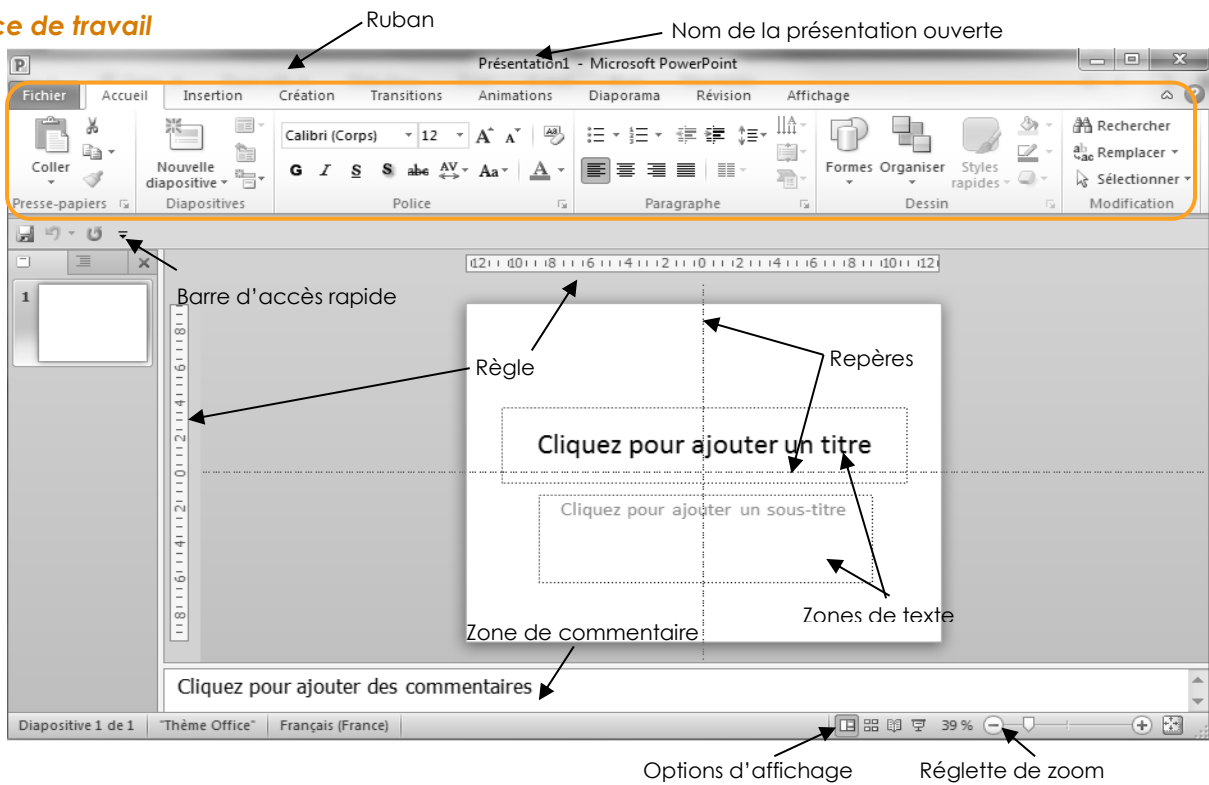
Sommaire

Environnement.....	2
Espace de travail.....	2
Ruban	2
Onglets	2
Barre d'accès rapide.....	3
Menu Fichier	3
Sections	3
Gestion des fichiers	4
Nouveau document	4
Enregistrer.....	4
Format de fichier	4
Enregistrer dans votre site Web	5
Diffuser votre présentation.....	5
Créer une présentation.....	5
Insertion de diapositive.....	5
Mettre en page	6
Utilisation de thème	6
En-tête et pied de page	6
Mise en forme	6
Caractères.....	6
Paragraphes.....	6
Images et objets.....	8
Insérer un objet	8
Habiller le texte avec des images	8
Vidéo	10
Créer une vidéo.....	10
Imprimer	10
Aperçu avant impression	10
Animation	11
Transition.....	11
Animation.....	12
Masquer une diapositive.....	12
Exécution du diaporama	12
Index.....	13



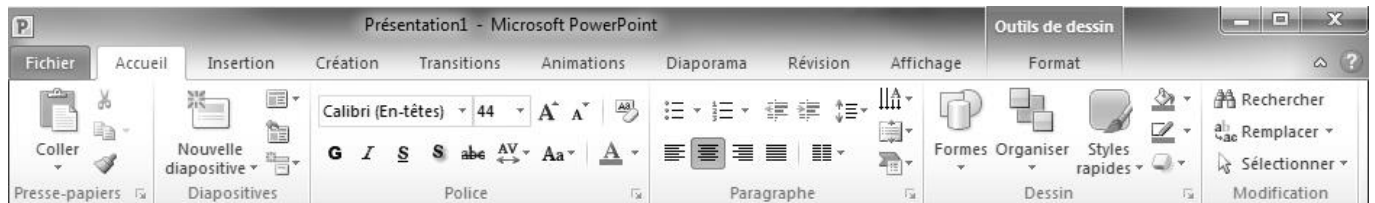
Environnement

Espace de travail



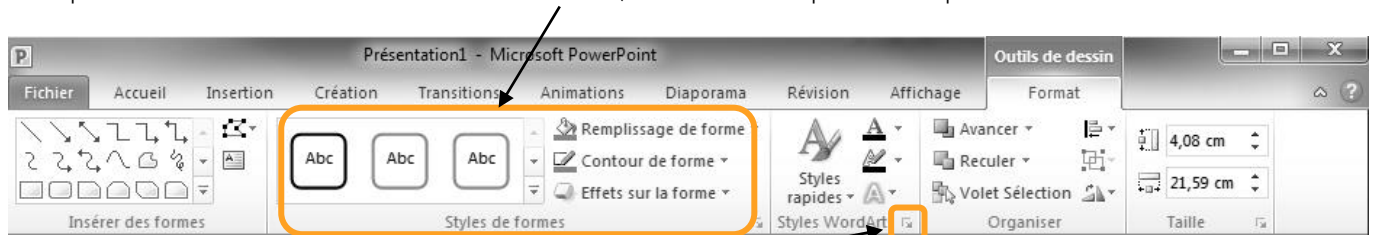
Ruban

Le **RUBAN** regroupe l'ensemble des fonctions de PowerPoint. Celles-ci sont organisées par **ONGLETS**.

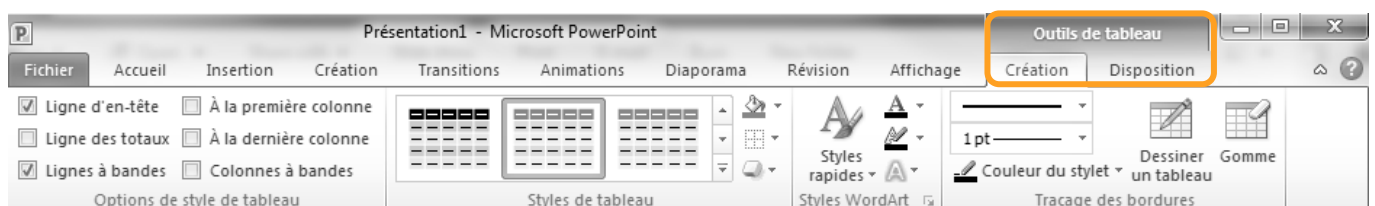


Onglets

Chaque **ONGLET** est constitué de **GRUPE DE COMMANDES** ; celles-ci sont représentées par des **BOUTONS**.



En bas, à droite, des **GRUPE DE COMMANDES**, cliquez sur pour accéder aux fonctions avancées. Selon les fonctions activées, des **SOUS-ONGLETS** peuvent apparaître à l'extrémité droite du ruban.

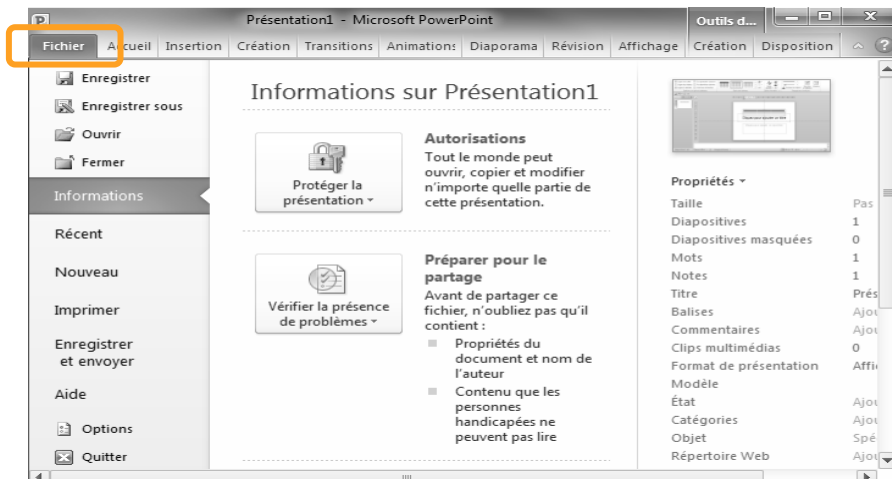




Barre d'accès rapide

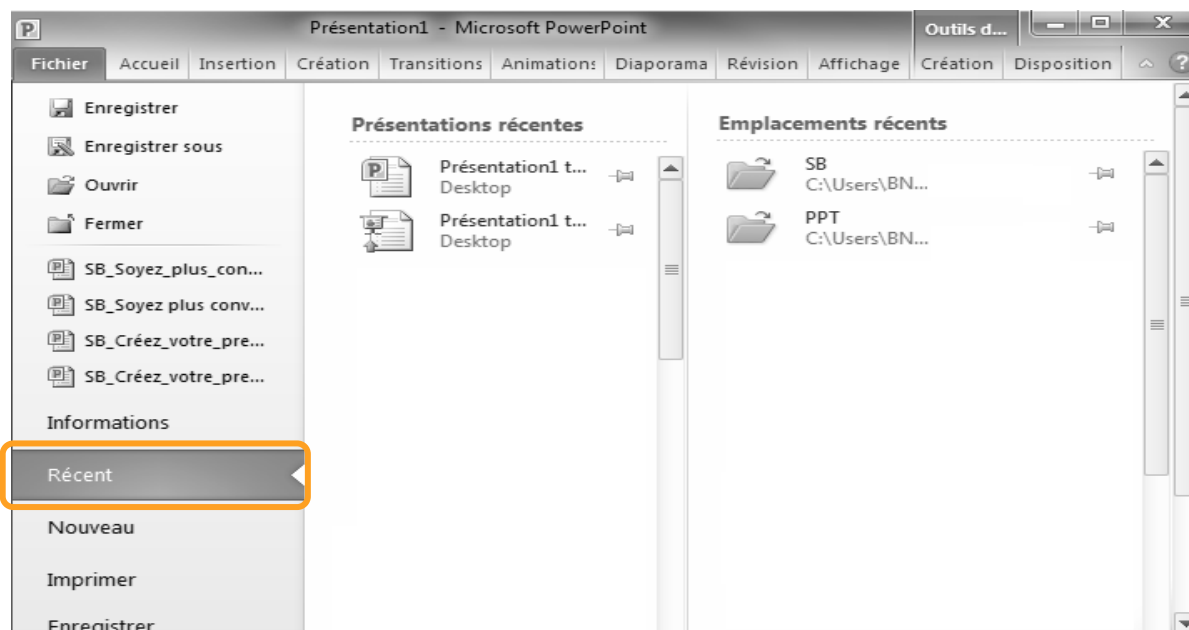
La **BARRE D'ACCÈS RAPIDE** apparaît au-dessus ou en dessous du **RUBAN**. Elle vous permet de regrouper les fonctions que vous utilisez le plus. Pour cela, faites un clic-droit sur la commande à ajouter et choisissez **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.



Menu Fichier



L'**ONGLET FICHIER** affiche les commandes liées à la gestion des fichiers : **NOUVEAU**, **OUVRI**, **ENREGISTRER**, ...

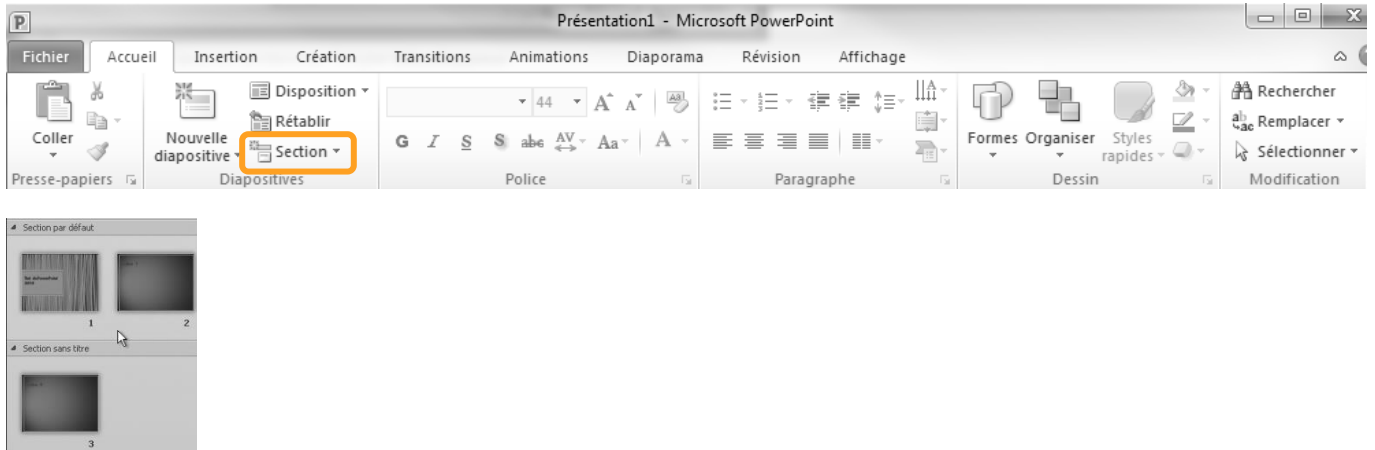
Vous y trouverez la liste des documents récemment ouverts.



Pour chaque document, le symbole  permet de le maintenir dans la liste, même s'il n'a pas été utilisé depuis longtemps. Lorsqu'il est actif, ce symbole prend cette apparence : 

Sections

Les sections vont vous permettre d'organiser votre diaporama en différentes sections, ce qui va faciliter la gestion de longs documents.



Gestion des fichiers

Nouveau document

Créez vos nouveaux documents grâce au bouton  ou depuis l'**ONGLET FICHIER** **Fichier**, cliquez sur **NOUVEAU**,




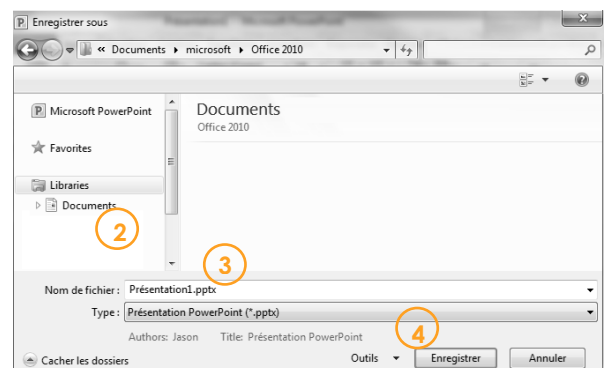
choisissez le type de document à ouvrir, puis confirmer en cliquant sur


Prenez le temps d'enregistrer votre nouveau document en lui donnant un nom explicite, et sélectionnez le dossier dans lequel il doit être stocké.

Enregistrer

L'enregistrement des données est une étape indispensable. Lors du premier enregistrement d'un document (quel que soit le logiciel utilisé) :

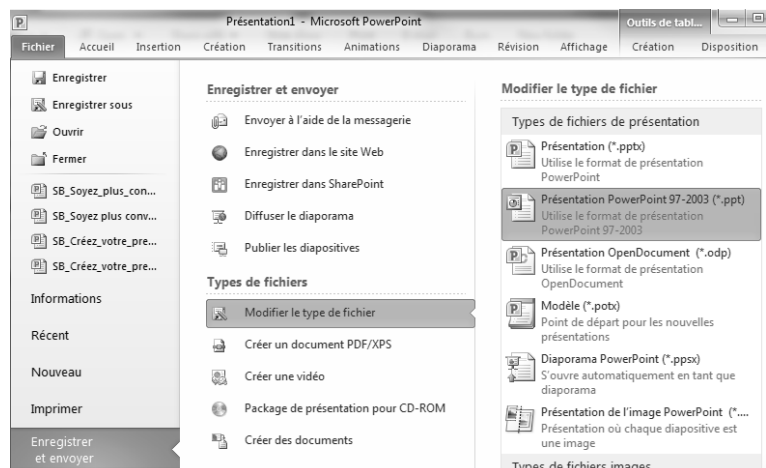
1. cliquez sur le bouton , la fenêtre **ENREGISTRER SOUS** s'affiche
2. sélectionnez le dossier dans lequel sera stocké le fichier (ici **DOCUMENTS**)
3. donnez un nom au document
4. cliquer sur **ENREGISTRER** pour confirmer.



Après ce premier enregistrement, il vous suffira de cliquer sur le bouton , pour mettre à jour le fichier informatique. N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre travail !

Format de fichier


Les documents créés avec PowerPoint 2010 ne peuvent pas être ouverts avec PowerPoint 2003 ou antérieur. Si vous n'êtes pas sûr que vos correspondants utilisent Office 2010, il faudra penser à enregistrer vos documents au format PowerPoint 97-2003. Pour enregistrer un document PowerPoint au format 97-2003 :





Pour savoir si vos documents sont au format Office 2010, il suffit de repérer leur extension. Si votre document est au format PowerPoint 97-2003, il portera l'extension .PPT, s'il est au format PowerPoint 2010, son extension sera .PPTX.

Enregistrer dans votre site Web

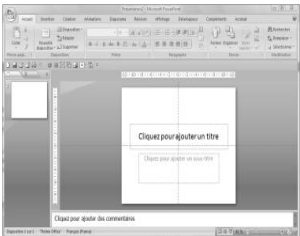
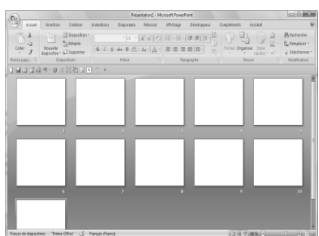


En cliquant sur le bouton  **Enregistrer dans le site Web** dans l'onglet **FICHIER | ENREGISTRER ET ENVOYER** vous pourrez stocker votre présentation et ensuite y accéder depuis n'importe quel ordinateur.

Diffuser votre présentation

En cliquant sur le bouton  **Diffuser le diaporama** dans l'onglet **FICHIER | ENREGISTRER ET ENVOYER** vous permettez à d'autres personnes de visionner votre présentation.

Les différentes vues

PowerPoint permet 3 types d'affichage. Le mode Normal, Trieuse, Lecture et Diaporama.

Normal	Trieuse	Lecture	Diaporama
Permet de créer une présentation, de rédiger le texte et de mettre en page son contenu.	Affiche l'ensemble des diapositives sous forme de vignettes. Le texte n'est pas accessible. Ce mode permet le déplacement, la copie et la suppression des diapositives.	Affiche la présentation dans un diaporama qui s'adapte à la fenêtre.	Projette la présentation sur toute la largeur de l'écran. Si l'ordinateur est connecté à un vidéo projecteur, le diaporama peut être projeté sur un écran mural.
			

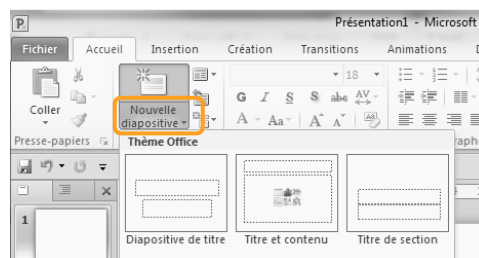
Créer une présentation

Contrairement à Word, PowerPoint ne passe pas à la page suivante automatiquement. Car, dans PowerPoint, le texte est saisi dans des zones de texte. Ces zones peuvent ensuite être positionnées exactement à l'endroit voulu.

Insertion de diapositive

Insérez de nouvelles diapositives depuis le ruban, onglet **ACCUEIL** | groupe **DIAPPOSITIVES** puis  ou par le clavier **CTRL+M**.

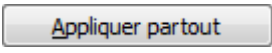
Choisissez une mise en forme spécifique en cliquant sur le bouton 



Appliquer une couleur ou une image en fond d'écran

Pour changer la couleur de fond des diapositives : onglet **CREATION** | groupe **ARRIERE-PLAN** | **STYLE D'ARRIERE-PLAN** puis sélectionnez la couleur de votre choix, soit depuis les propositions affichées soit à partir de l'option **MISE EN FORME DE L'ARRIERE-PLAN...**



cliquez sur  pour appliquer l'arrière-plan à toutes les diapositives.

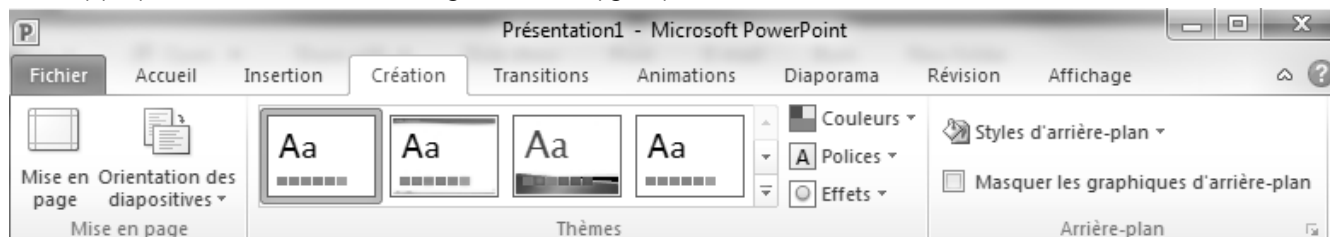


Mettre en page

Utilisation de thème

PowerPoint fournit une palette de thèmes, que l'on peut utiliser tels quels ou à partir desquels il est possible de s'inspirer pour faire sa propre mise en page.

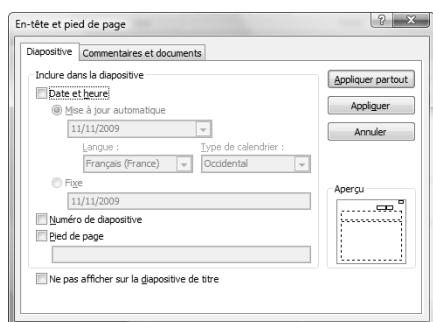
Pour appliquer un thème existant : onglet **CREATION** | groupe **THEMES**.



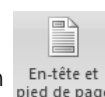
PowerPoint appliquera le modèle de conception choisi sur l'ensemble de la présentation.

Pour appliquer un modèle de conception sur seulement quelques diapositives, après les avoir sélectionnées, faites un clic-droit sur le thème choisi puis cliquez sur l'option **APPLIQUER AUX DIAPPOSITIVES SELECTIONNEES**.

En-tête et pied de page



Depuis l'onglet **INSERTION** | groupe **TEXTE** puis le bouton



les options ci-contre s'affichent.

Il est possible d'afficher la *date et l'heure*, le *numéro de diapositive* et un *texte en pied de page*.

Chaque case cochée apparaît sous forme de cadre noir dans l'aperçu. À noter qu'il est possible de ne pas afficher de numérotation sur les diapositives de titre.

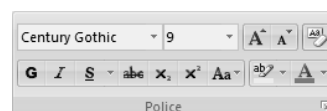
Cliquez sur le bouton **Appliquer partout** pour étendre les modifications à toutes les diapositives ou sur le bouton **Appliquer** pour les appliquer sur la diapositive courante, ou sur les diapositives sélectionnées.

Deux onglets sont disponibles, ils permettent de gérer séparément les en-tête et pied de page des diapositives et des pages de commentaires.

Mise en forme

Caractères

Modifiez l'apparence de votre texte, depuis l'onglet **ACCUEIL** et le groupe **POLICE** :



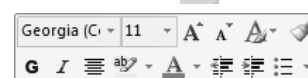
Georgia (Corps) 11 Augmenter ou réduire la taille du texte Effacer la mise en forme

- G** Gras
- I* Italique
- S** Souligné
- ~~abc~~ Barré
- S** Ombre du texte
- Aa** Modifie la casse
(passe le texte de majuscule à minuscule et inversement)
- AV** Espacement des caractères
- A** Couleur

Les options sont plus nombreuses à partir des options avancées du groupe **POLICE** (onglet **ACCUEIL**) :



Pour mettre en forme vos textes, vous pouvez aussi utiliser la **BARRE DE MISE EN FORME RAPIDE** qui apparaît dès que vous sélectionnez du texte !



Paragraphes

Les paragraphes peuvent être décalés à gauche, à droite, centré... Ces options peuvent être choisies à partir du groupe **PARAGRAPHE** dans l'onglet **ACCUEIL**.



Alignement

Aligné à gauche

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Au centre

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Aligné à droite

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Justifié

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Retraits

Les retraits de paragraphe se font à l'aide des boutons et . Il est aussi possible d'utiliser les éléments de la règle.

PowerPoint met à disposition 4 éléments pour gérer les retraits de paragraphe. 3 à gauche et 1 à droite.



L'élément de gauche est composé de 3 parties :

- Modifie le retrait de la 1^{ère} ligne du paragraphe
- Modifie le retrait de tout le paragraphe (SAUF la 1^{ère} ligne)
- Modifie le retrait de TOUT le paragraphe

L'élément de droite est composé d'un seul élément . Il permet de modifier le retrait de l'ensemble du paragraphe.

Listes

Liste numérotée

Cliquez sur le bouton pour numéroté automatiquement vos listes. Personnalisez le type de numérotation en cliquant sur la flèche à droite du bouton

Liste à puces

Le bouton permet d'attribuer une puce à chaque paragraphe. Pour modifier le type de puce cliquez sur la flèche à droite du bouton.

Reproduire la mise en forme

Utilisez la commande **REPRODUIRE LA MISE EN FORME** pour réutiliser une mise en forme existante et l'appliquer sur une autre portion de texte.

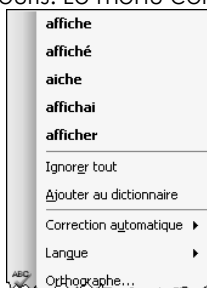
- sélectionnez le texte pour lequel vous devez réutiliser la mise en forme
- cliquez sur le bouton (le pointeur de la souris se transforme en pinceau)
- sélectionnez le texte sur lequel vous allez appliquer la mise en forme choisie.



Pour appliquer la même mise en forme à plusieurs parties de texte, double-cliquez sur le bouton

Vérification orthographique

Lors de la saisie, PowerPoint indique qu'il vérifie l'orthographe et la grammaire par le symbole dans la barre d'état. Le souligné rouge indique que PowerPoint ne reconnaît pas le mot saisi. Cliquez alors sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel affiche les termes proposés par le dictionnaire de PowerPoint.



Dans le cas ci-contre, le mot "affiche" a été saisi ainsi : afiche.

PowerPoint propose les mots les plus proches. Pour corriger le texte, cliquez sur le mot correspondant à la bonne orthographe.

Cependant, le mot saisi est parfois juste, lorsqu'il s'agit d'un nom propre par exemple. Dans ce cas, il est possible de "forcer" PowerPoint à ne pas contrôler ce terme (en cliquant sur **IGNORER TOUT**) ou bien de l'ajouter au dictionnaire (en cliquant sur **AJOUTER AU DICTIONNAIRE**).

PowerPoint peut aussi effectuer une vérification grammaticale. Les erreurs sont alors soulignées en vert.

Il est bien entendu possible de saisir un texte en une langue autre que français, et d'y attacher le correcteur orthographique correspondant. Pour ce faire **REVISION** | **LANGUE** | **DEFINIR LA LANGUE DE VERIFICATION** puis cliquez sur la ligne de la langue choisie. Dans ce cas, la langue sélectionnée s'affiche dans la barre d'état:

Français (France)

Synonyme

Pour utiliser le dictionnaire des synonymes :

1. déplacez votre pointeur sur le mot pour lequel vous souhaitez connaître les synonymes
2. cliquez sur le bouton droit de la souris
3. glissez-la sur l'option **SYNONYME** pour découvrir les mots proposés par PowerPoint
4. cliquez sur le terme choisi pour remplacer l'existant.



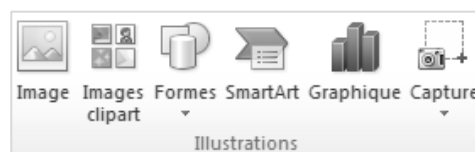
Faites une recherche de synonymes plus approfondie l'option **DICTIONNAIRES DES SYNONYMES...**

Images et objets

Insérer un objet

Le groupe **ILLUSTRATIONS** de l'onglet **INSERTION** vous permettra s'insérer des images, graphiques,... autrement dit, des objets.

Cliquez sur le type d'éléments à insérer. Un sous-onglet spécifique à l'objet s'affichera.



Image, Captures d'écran ou clipart



Insérez des images stockées sur votre ordinateur



Capturez des images dans une autre application




Insérez des images proposées par Office

Puis mettez en valeur vos images, grâce au sous-onglet

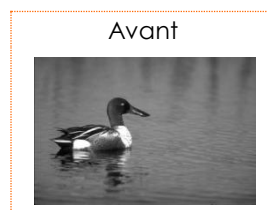
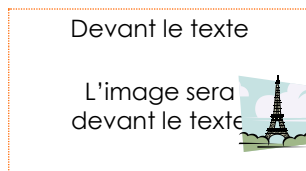
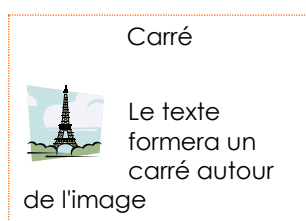
OUTILS IMAGES | FORMAT



Habiller le texte avec des images

L'option **HABILLAGE DU TEXTE** , elle vous permettra de positionner votre photo à l'endroit où vous le souhaitez.

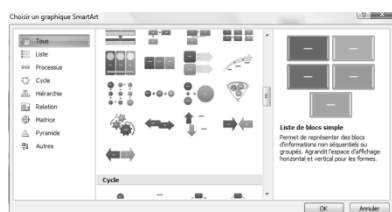
La fonction **ROGNER**  vous permettra de recadrer vos images.





SmartArt

Les **SMARTART** vous faciliteront la création de vos organigrammes et schéma, cliquez sur le bouton




1. Choisissez une forme


2. Saisissez votre texte.

3. mettez en valeur votre schéma, grâce au sous-onglet **OUTILS DE SMARTART | CREATION**

Tableau



Insérez un tableau en utilisant le symbole 
Indiquez le nombre de colonnes et de lignes à créer puis cliquez sur .

Les tableaux peuvent aussi être créés à partir de l'onglet **INSERTION** | groupe **TABLEAUX** puis 

Curseurs



Passer d'une cellule à l'autre



Sélectionner une colonne



Redimensionner des colonnes




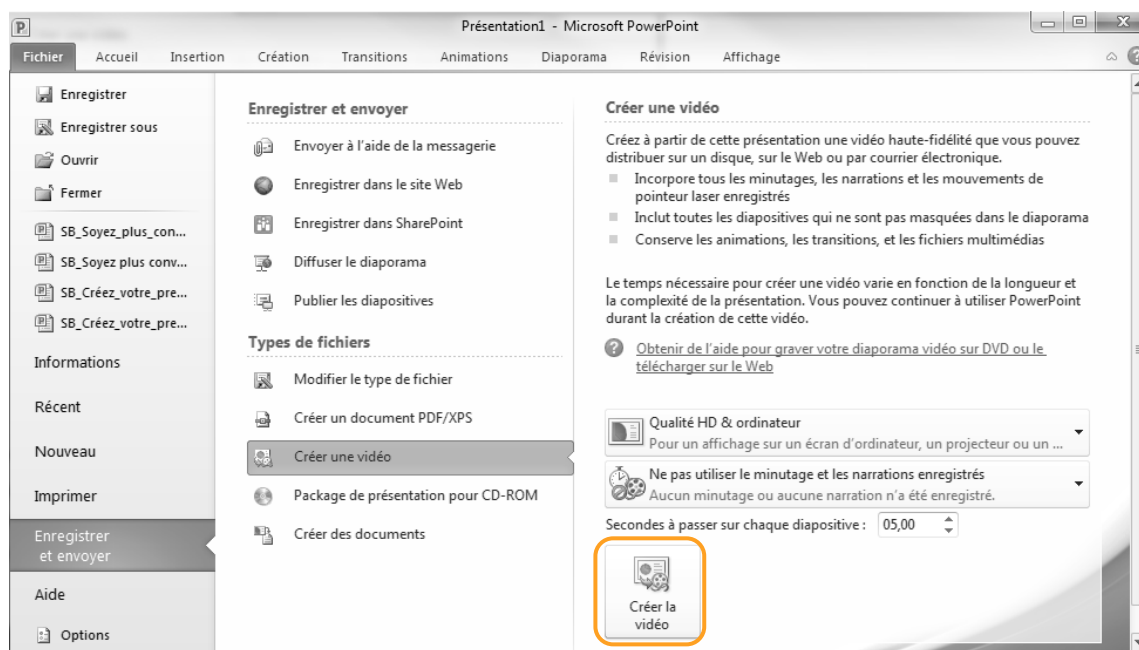
Redimensionner des lignes



Vidéo


Créer une vidéo

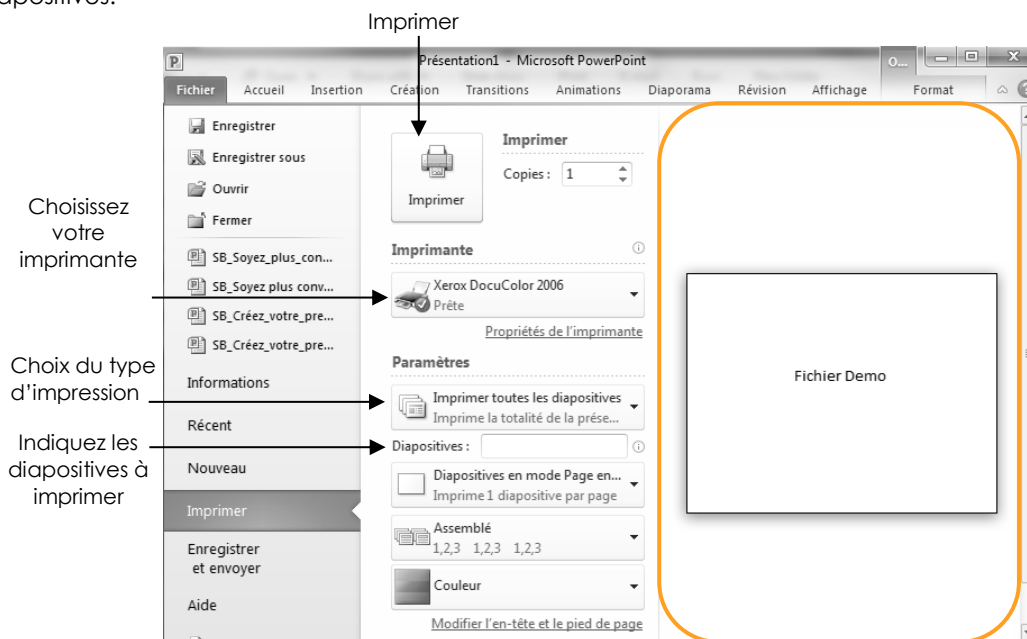
Depuis **Fichier** | **ENREGISTRER ET ENVOYER**, vous pourrez en cliquant sur l'icône  transformer votre présentation en vidéo.



Imprimer

Aperçu avant impression

Depuis **Fichier** | **IMPRIMER** ou en cliquant sur le bouton  vous pourrez visualiser comment seront imprimées vos diapositives.



Pour imprimer les diapositives 1 à 3 saisissez **1-3**.

Pour imprimer les diapositives 1 et 3, saisissez **1;3**, dans la zone **DIAPPOSITIVES**.



Si vous avez choisi d'imprimer votre présentation sous forme de document, il vous faudra préciser le nombre de diapositive par page.

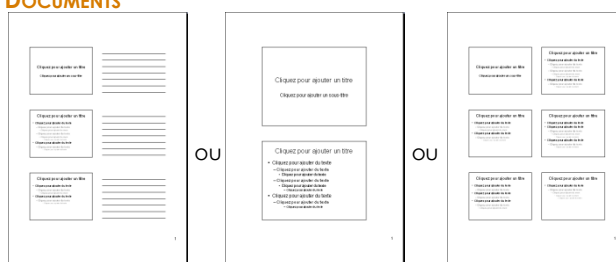


Vous pourrez imprimer votre présentation sous différentes mises en page :

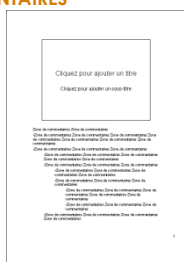
DIAPOSITIVES



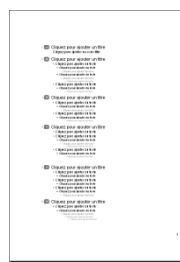
DOCUMENTS



PAGES DE COMMENTAIRES



PLAN



Animation

Il est possible d'animer les objets contenus dans les présentations PowerPoint. Deux types d'animations sont possibles :

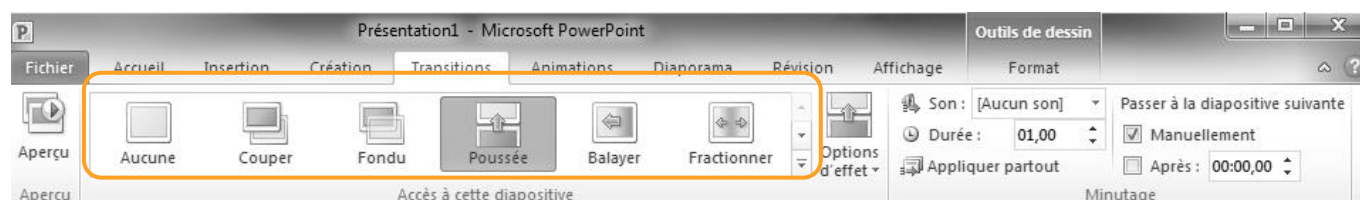
- les **TRANSITIONS** : animations placées lors du passage d'une diapositive à l'autre.
- les **ANIMATIONS** : mise en mouvement de texte et/ d'objets, et

Transition

L'option **TRANSITION** est utilisée pour animer le passage d'une diapositive à l'autre.

Pour ce faire :

- sélectionnez la diapositive à laquelle sera appliquée la transition
- onglet **TRANSITION** | groupe **ACCES A CETTE DIAPOSITIVE**
- choisissez le type de transition parmi celles proposées dans la liste



- modifiez le minutage, pour définir à quel moment la transition passera à la diapositive suivante (automatiquement ou manuellement).



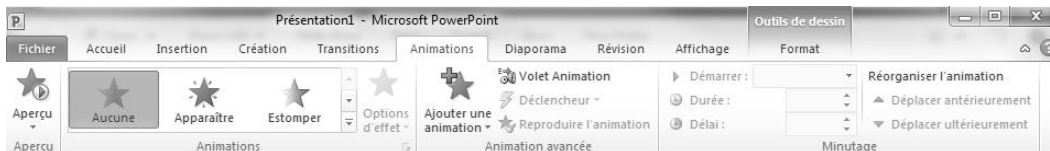
Vous pouvez appliquer la même transition à toutes les diapositives (en cliquant sur **Appliquer partout**).



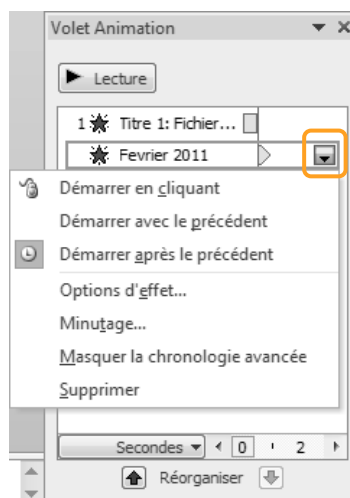
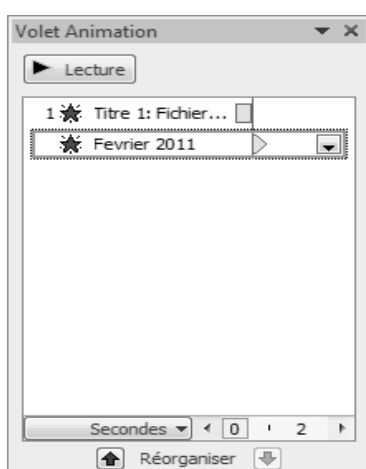
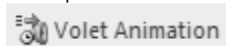
Animation

Pour attribuer une animation à un objet, il est nécessaire de suivre les étapes ci-dessous :

1. sélectionnez l'objet ou la zone de texte à animer
2. onglet **ANIMATIONS** | groupe **ANIMATIONS**
3. choisissez le type d'animation parmi celles proposées dans la liste



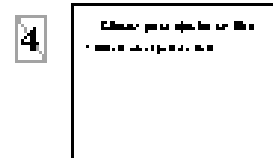
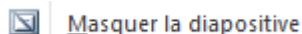
4. Pour personnaliser les effets, cliquez sur le bouton



Masquer une diapositive

La fonction **MASQUE DES DIAPOSITIVES** vous permettra de retirer de la projection certaines diapositives sans pour autant les supprimer de votre présentation. En effet, dès qu'une diapositive est masquée, celle-ci n'apparaît plus en mode diaporama – sa place est maintenue dans la présentation, son numéro est simplement barré dans le volet Diapositive.

Faites un clic-droit sur la diapositive que vous voulez masquer et ensuite cliquez sur



Exécution du diaporama

Pour lancer la projection de votre présentation :

Par le ruban

onglet **DIAPORAMA** | groupe **DEMARRAGE DU DIAPORAMA** |



Par la barre d'état :

Par le clavier : touche **F5**



Index

A			
Affichage			
diaporama	5		
normal	5		
trieuse	5		
D			
Diaporama			
affichage	5		
appliquer une transition	10		
lancer le diaporama.....	11		
Diapositive			
masquer	11		
nouvelle.....	5		
Document			
enregistrer	4		
nouveau.....	4		
E			
En-tête et pied de page.....	6		
I			
Image			
insertion	7		
placer	8		
Impression			
aperçu avant impression	9		
options d'impression.....	9		
type de mises en page	10		
Insertion			
Smart Art.....	8		
tableau.....	8		
M			
Masque			
appliquer une image en fond d'écran	5		
arrière-plan	5		
T			
Thème	5		
V			
Vérification			
grammaire	7		
orthographe	7		
synonyme	7		