



Comment utiliser PowerPoint 2010

Service des technologies d'apprentissage à distance

Table des matières

LES PRINCIPES DE BASE DU LOGICIEL	3
Description générale de PowerPoint 2010.....	3
Découvrir PowerPoint 2010	3
Les nouveautés de PowerPoint 2010	3
Les principales règles ergonomiques d'une diapositive.....	4
La barre de menus principale	4
Les fonctions principales	5
Les modes d'affichage	5
LES BASES PRINCIPALES DE LA CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION	6
Créer une présentation	6
Créer la première diapositive	7
Taper du texte et le mettre en forme	7
Insérer une image, un graphique ou une forme vectorielle	7
Insérer un son.....	7
Ajouter un effet et un délai d'apparition	8
Visualiser le diaporama	8
Créer une deuxième diapositive.....	8
Créer un lien vers la première diapositive	8
Créer un lien vers un site Web ou une page Web.....	8
Sauvegarde de la présentation autonome	9

LES PRINCIPES DE BASE DU LOGICIEL

Description générale de PowerPoint 2010

Ce document a pour but de décrire les bases principales de la création d'une présentation à l'aide du logiciel PowerPoint 2010. Vous découvrirez quelques règles ergonomiques fondamentales de mise en forme d'une page écran.

PowerPoint est un logiciel de présentation multimédia qui permet d'intégrer des images, du texte, du son, de l'animation et des vidéos, ainsi que d'ajouter des effets et des délais d'animation, pour créer des messages attrayants.

Découvrir PowerPoint 2010

Le logiciel PowerPoint crée des présentations qui sont composées de pages reliées entre elles. Chacune de ces pages est appelée une diapositive.

L'ensemble de ces diapositives est considéré comme un diaporama. Ce diaporama est enregistré sous forme de fichier par le logiciel PowerPoint avec l'extension **.pptx**.

N. B. : Il est recommandé de sauvegarder vos fichiers au format **ppt 97-2003** pour qu'ils soient plus compatibles avec les systèmes qui ont une version antérieure à PowerPoint 2007.

Les nouveautés de PowerPoint 2010

Comparativement à la version 2003, PowerPoint 2010 offre plusieurs nouveautés. En voici quelques-unes¹ :

- **Nouvelle interface intuitive** : La navigation dans les menus est plus structurée et nette lors de la création de présentations. L'interface de PowerPoint est identique aux autres interfaces comportant l'extension **.pptx** ou **.ppt**.
- **Raccourcis du clavier** : En plus d'être intuitive, la nouvelle barre de menus est complètement accessible par le clavier. Il s'agit simplement de tenir la clé **alt** enfoncée pour voir les lettres relatives à la barre de menus.
- **Nouveaux effets graphiques** : Plusieurs effets comme des ombres, des reflets, des éclairages, des bordures, des déformations et des rotations en 3D peuvent être appliqués aux formes vectorielles, aux graphiques, à SmartArt, aux tableaux texte et aux formes WordArt.
- **Les styles** sont maintenant nouveaux, avec la possibilité de changer le style de la présentation entière au lieu de changer toutes les options (arrière-plan, texte, police, couleurs, effets, thèmes, graphiques, diagrammes et tableaux) de chaque objet. En plus de styles prédéfinis, vous pouvez créer vos propres styles qui sont réutilisables.
- **SmartArt** : Cette fonction permet de créer très simplement et rapidement des graphiques illustrant des hiérarchies, des cycles, des processus, des organigrammes, etc.

¹ Pour plus de détails, consulter le site de Microsoft :

<http://office.microsoft.com/client/help/preview.aspx?AssetID=HA100742261036&ns=POWERPNT&Icid=3084>
[http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/cc179126\(v=office.14\).aspx](http://technet.microsoft.com/fr-fr/library/cc179126(v=office.14).aspx)

- **La vérification d'orthographe** : Étant lié aux autres logiciels de Microsoft Office, le dictionnaire est le même pour tous les ajouts et modifications. En apportant une modification dans PowerPoint, par exemple, le même changement se fera pour le dictionnaire de correction d'orthographe de Word, d'Excel, d'Accès et d'Outlook.
- **Format PDF** : L'exportation PDF se fait directement dans PowerPoint 2010.
- **Les tableaux pour graphiques** : PowerPoint utilise la gestion d'Excel pour créer les tableaux de graphiques complexes. Les calculs sont tous faits dans Excel et le tableau lui-même est beaucoup plus simple et intuitif.

Les principales règles ergonomiques d'une diapositive

En conception multimédia, le terme « ergonomie » renvoie à tout ce qui concerne le confort de l'utilisateur ou de l'utilisatrice en ce qui a trait à l'ordinateur.

Dans le contexte d'une présentation multimédia, la page écran, c'est-à-dire l'écran de l'utilisateur ou de l'utilisatrice, doit respecter les critères suivants : cohérence, prévisibilité et simplicité.

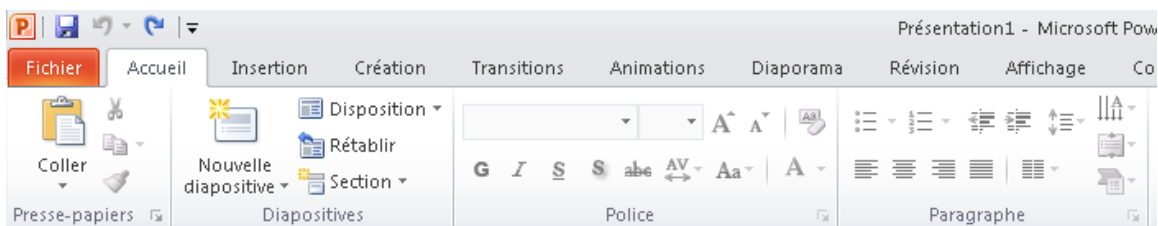
Ainsi, le message à faire passer pourra être compris si la diapositive respecte les critères de design concernant :

- La cohérence visuelle
- L'aspect visuel des textes
- Les couleurs
- La combinaison des différents médias
- L'interactivité

Pour plus d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter nos [ressources en ligne](#).

La barre de menus principale

La barre de menus ressemble à celle de tous les autres logiciels de la suite de Microsoft Office 2010. Les menus sont plutôt des onglets de séparation pour rassembler les groupes de tâches communes. Les groupes de tâches tels que **Presse-papier** offrent des sous-catégories plus raffinées, tout en gardant ensemble les tâches communes. Finalement, les boutons de tâches tels que **Nouvelle diapositive** ou **Disposition** activent l'action demandée.



C'est un programme très intuitif. Par contre, il est toujours mieux d'en apprendre un peu plus pour pouvoir se familiariser avec la navigation dans les menus. Voici une courte description de chaque onglet :

- **Fichier** : Permet d'enregistrer, d'imprimer, d'ouvrir un nouveau document, etc.
- **Accueil** : Permet d'apporter des modifications mineures au texte (paragraphe, police, création de diapositives, option de presse-papiers, dessin et formes vectorielles simples).
- **Insertion** : Étant l'un des menus les plus souvent utilisés, il permet l'ajout de presque tous les éléments graphiques (tableaux, illustrations, liens, texte et clips multimédias).
- **Création** : Permet de faire la mise en page et de définir le style pour la présentation entière.
- **Transitions** : Permet de choisir la façon dont les diapositives défilent.
- **Animations** : Permet de régler toutes les actions de la présentation.
- **Diaporama** : Permet d'ajuster le visionnement, les paramètres techniques et la configuration de la présentation.
- **Révision** : Permet de faire une vérification grammaticale et orthographique.
- **Affichage** : Permet de changer les aspects visuels de l'interface lors de la création de la présentation.
- **Acrobat** : Permet la création d'un PDF et la transmission de plusieurs façons.

Les fonctions principales

PowerPoint permet de créer des présentations qui sont enregistrées en tant que fichiers de type **.pps** (PowerPoint SlideShow). Les fichiers de travail se sauvegardent en format **.pptx** et/ou **.ppt**.

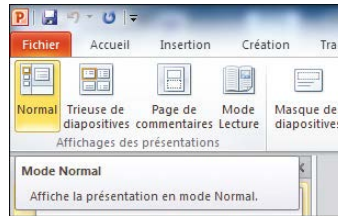
Une diapositive représente ce que l'on appelle, en conception multimédia, une page écran : c'est ce que l'utilisateur ou l'utilisatrice pourra visualiser à son écran sans avoir à passer d'une page à l'autre.

À chaque diapositive, vous avez la possibilité d'ajouter des objets multimédias comme du texte, des images fixes, du son et des images animées. Vous pouvez programmer un effet et un délai d'apparition pour chacun de ces objets multimédias. Pour passer d'une diapositive à l'autre, vous pouvez utiliser l'outil de navigation du logiciel PowerPoint 2010 en mode diapositive ou le plan de la fenêtre à gauche de l'écran. Une fois que toutes les diapositives sont réalisées, le travail se présente sous forme de diaporama qui peut être visualisé à partir de n'importe quel ordinateur.

Ce logiciel permet de créer des présentations des plus simples aux plus complexes. Ce document présente des directives pour créer une présentation simple à l'intention de ceux qui n'ont jamais utilisé le logiciel PowerPoint 2010.

Les modes d'affichage

Le logiciel vous permet de visualiser votre travail en cours de création selon quatre modes d'affichage qui se trouvent dans le menu Affichage :



- Le mode **normal** permet de créer et de modifier les diapositives. La fenêtre principale est séparée en trois fenêtres nommées volets :
 - o À gauche se trouve le volet plan ou diapositive présentant chaque diapositive avec son titre et le texte qu'elle contient.
 - o Au centre se trouve la diapositive, espace où vous insérez des objets multimédias auxquels vous pouvez appliquer les paramètres des effets d'apparition.
 - o Au bas de la diapositive se trouve un espace où vous pouvez ajouter des commentaires.

- Le mode **trieuse de diapositives** permet de visualiser toutes les diapositives sous forme d'onglets et de sélectionner une page pour la modifier, la supprimer ou la changer de place dans la succession des diapositives. En plaçant votre curseur entre deux diapositives, vous pouvez ajouter une diapositive en allant dans le menu **Insertion** puis en cliquant sur **Nouvelle diapositive** (ou en appuyant sur **ctrl + m**).

- Le mode **page de commentaires** permet de voir un aperçu pour l'impression de la présentation avec commentaires.

- Le mode **diaporama** permet de visualiser le résultat complet et animé. Vous pouvez utiliser le mode diaporama à tout moment lors de l'élaboration de la diapositive pour vérifier les résultats de vos manipulations. (Ce mode peut aussi être activé à l'aide de la touche **F5**.)

N. B. : Les modes **normal**, **trieuse de diapositives** et **diaporama** se trouvent aussi dans la barre du coin inférieur droit de l'écran.

LES BASES PRINCIPALES DE LA CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Créer une présentation

- Le logiciel devrait lancer un nouveau projet avec une nouvelle diapositive. Si jamais cela ne fonctionne pas, cliquez sur le bouton Fichier (**Fichier**) puis sur le bouton **Nouveau** (aussi accessible en appuyant sur **alt + f**, et ensuite **n**).
- Une nouvelle fenêtre intitulée **Nouvelle présentation** s'affiche pour présenter des choix de types de mise en forme de diapositive. Pour ce tutoriel, vous pouvez utiliser la page vierge, mais plusieurs options sont proposées par le logiciel, ainsi que diverses façons de trouver d'autres styles de présentation. Cliquez sur **Créer**.
- Enregistrez la présentation à l'aide du bouton **Enregistrer sous**, mettez le tout dans le dossier approprié (ce sera utile plus tard lorsqu'on parlera de la sauvegarde d'images), et donnez-lui un nom.

Créer la première diapositive

La première diapositive est créée automatiquement au moment de la création de la présentation. Vous pouvez commencer à préparer cette diapositive.

Taper du texte et le mettre en forme

Selon le style de diapositives choisi dans le menu du nouveau projet, vous devriez avoir des zones de texte. Vous pouvez définir des zones de texte en cliquant sur le bouton **Zone de texte** de l'onglet **Insertion**. Tapez le texte dans l'espace prévu. En sélectionnant le tout ou une partie du texte, vous pouvez faire une mise en forme avec les fonctions de l'onglet **Format**. (Vous devez être en mode **normal** pour accéder à cette fonction.)

Réglez le type, la taille et la couleur de la police, et ajoutez les attributs soulignés, gras, italique et une gamme d'effets graphiques de texte au besoin.

Insérer une image, un graphique ou une forme vectorielle

Pour ajouter un objet graphique, utilisez la fonction de l'onglet **Insertion**. Vous apercevrez le groupe de tâches appelé **Illustration** qui contient tous les objets nécessaires pour embellir la présentation. (Vous devez être en mode **normal** pour accéder à cette fonction.)

Vous pouvez insérer une image de la bibliothèque de PowerPoint, d'un de vos fichiers, de Clipart, des formes vectorielles, de SmartArt ou des graphiques.

N. B. : Si vous choisissez un de vos fichiers d'images, il est fortement recommandé de placer ce fichier dans le même répertoire où est enregistrée votre présentation.

Insérer un son

À partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur l'icône de son ou la flèche sous cet icône qui offre plus d'options :

- **À partir d'un fichier** : vous permet de trouver un fichier audio sur votre disque dur.
- **Son de la bibliothèque multimédia** : une collection de fichiers audio.
- **Lire une piste de CD audio** : vous permet de prendre une piste directement d'un CD et de l'insérer dans la présentation.
- **Enregistrer l'audio** : permet l'enregistrement direct à partir d'un micro. Pour enregistrer un son, suivez les étapes suivantes :
 - o Lorsque vous cliquez sur cette option, un menu d'enregistrement apparaîtra.
 - o Cliquez sur le cercle rouge pour commencer l'enregistrement et sur le carré pour le terminer.
 - o Vous pouvez écouter votre enregistrement en cliquant sur le triangle vert.
 - o Vous pouvez continuer à enregistrer en cliquant sur le cercle rouge de nouveau.
 - o Dès que vous cliquez sur **OK**, le son s'ajoute à votre diapositive.

N. B. : Il est fortement recommandé de placer tous les sons de la présentation dans le même

répertoire où se trouve le projet lui-même.

Ajouter un effet et un délai d'apparition

Cliquez sur **Animation personnalisée** puis sur le bouton **Ajouter un effet**.

Assurez-vous que l'objet animé est sélectionné.

Il y a quatre options d'effets :

- **Ouverture** : effet lors de l'arrivée de l'objet en question
- **Emphase** : effet pour accentuer la présence de l'objet en question
- **Fermeture** : effet lors de la sortie de l'objet en question
- **Trajectoire** : effet de mouvement de l'objet en question

Visualiser le diaporama

Pour visualiser, utilisez l'onglet **Affichage** du menu principal avec le bouton **Diaporama**, le bouton inférieur de droite, la touche **F5** ou les boutons de **Démarrage du diaporama** dans le menu **Diaporama**. Pour terminer la visualisation, appuyez sur la touche **Échap** du clavier.

Créer une deuxième diapositive

Créez la deuxième diapositive à l'aide du menu **Accueil** et du bouton **Nouvelle diapositive**. Refaites les manipulations présentées ci-dessus pour intégrer le contenu.

Créer un lien vers la première diapositive

- Sélectionnez l'objet qui sera le déclencheur et cliquez sur le bouton **Action** qui se trouve dans l'onglet **Insertion**.
- Cliquez sur l'option **Créer un lien hypertexte vers**. Sélectionnez dans le menu déroulant la destination de ce lien. Pour cet exemple, choisissez dans le menu déroulant **Diapositive précédente**.
- Pour modifier le lien, une fois l'objet sélectionné, choisissez une autre destination dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte vers** et validez-la.
- Pour supprimer le lien, une fois l'objet sélectionné, cochez l'option **Aucune** dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte vers**.

Créer un lien vers un site Web ou une page Web

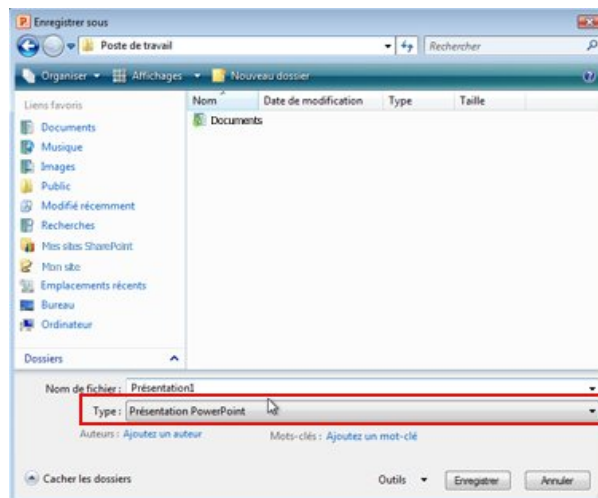
- Sélectionnez l'objet qui sera le déclencheur et cliquez sur le bouton **Action** qui se trouve dans l'onglet **Insertion**.
- Cliquez sur l'option **Créer un lien hypertexte vers**. Sélectionnez **URL** dans le menu déroulant. Une fenêtre s'affiche permettant de taper l'adresse de la page du site Web de destination sous la forme **http://www.siteweb.com** ou d'une page Web sous la forme **http://www.siteweb.com/répertoire/pageWeb.htm**. Pour éviter de faire des erreurs lorsque vous saisissez l'adresse, copiez l'adresse du site Web ou de la page de destination dans la fenêtre du navigateur et collez-la dans l'emplacement prévu à cet

effet.

- Pour modifier le lien, une fois l'objet sélectionné, choisissez une autre destination dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte** et validez-la.
- Pour supprimer le lien, une fois l'objet sélectionné, cochez l'option **Aucune** dans la fenêtre **Créer un lien hypertexte vers**.

Sauvegarde de la présentation autonome

Cliquez sur le bouton Fichier (**Fichier**), sélectionnez **Enregistrer sous**, et la fenêtre de sauvegarde s'affichera.



Trouvez le répertoire où vous voulez sauvegarder ce diaporama et donnez-lui un nom. Dans **Type de fichier**, changez la sélection de **Présentation** à **Diaporama PowerPoint** (l'extension changera aussi du format **.ppt** à **.pps**). Le « **s** » signifie que c'est un diaporama (Slideshow).

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **ok** et votre présentation autonome est prête à être envoyée par courriel. Le fichier **.pps** comprend tous les sons et les images, donc il n'est pas nécessaire d'envoyer tous les fichiers individuellement, seulement le fichier **.pps**.

Pour des modifications futures du projet, suivez les mêmes étapes d'enregistrement; par contre, ne changez pas le format, gardez-le au format **.pptx** ou **.ppt** pour pouvoir garder le projet.