

Logiciel POWER POINT

Fiches pratiques

Initiation réalisée par
Mlle BERNARD

PowerPoint permet d'élaborer, d'organiser, de créer et de projeter des présentations professionnelles.

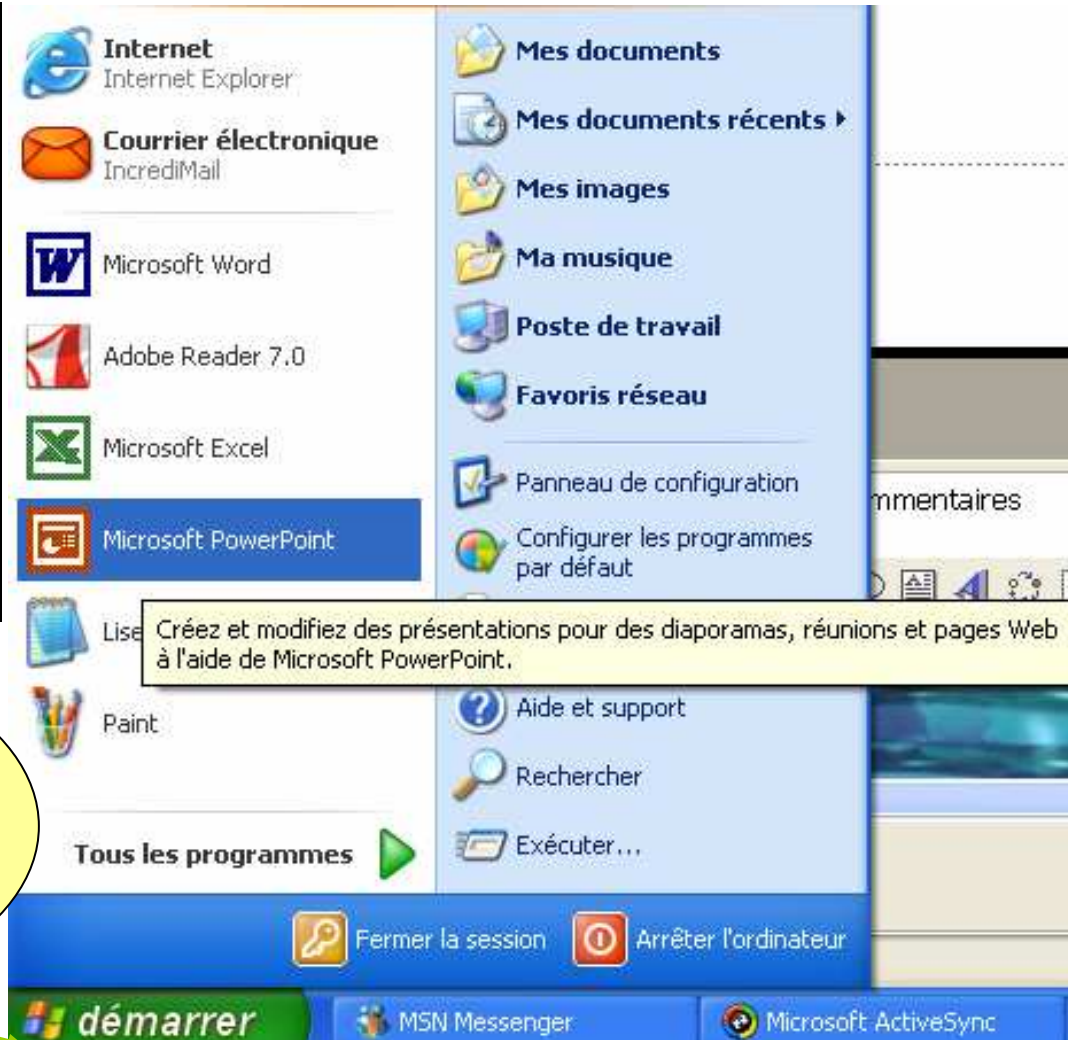
PowerPoint permet de créer des présentations que vous pouvez ensuite proposer sur un écran d'ordinateur, sur des transparents ou sur des diapositives. Il est aussi possible de les enregistrer comme pages Web, puis de les publier.

PowerPoint comprend un assistant et des modèles prédéfinis pour vous aider à élaborer vos présentations.

Découverte du logiciel

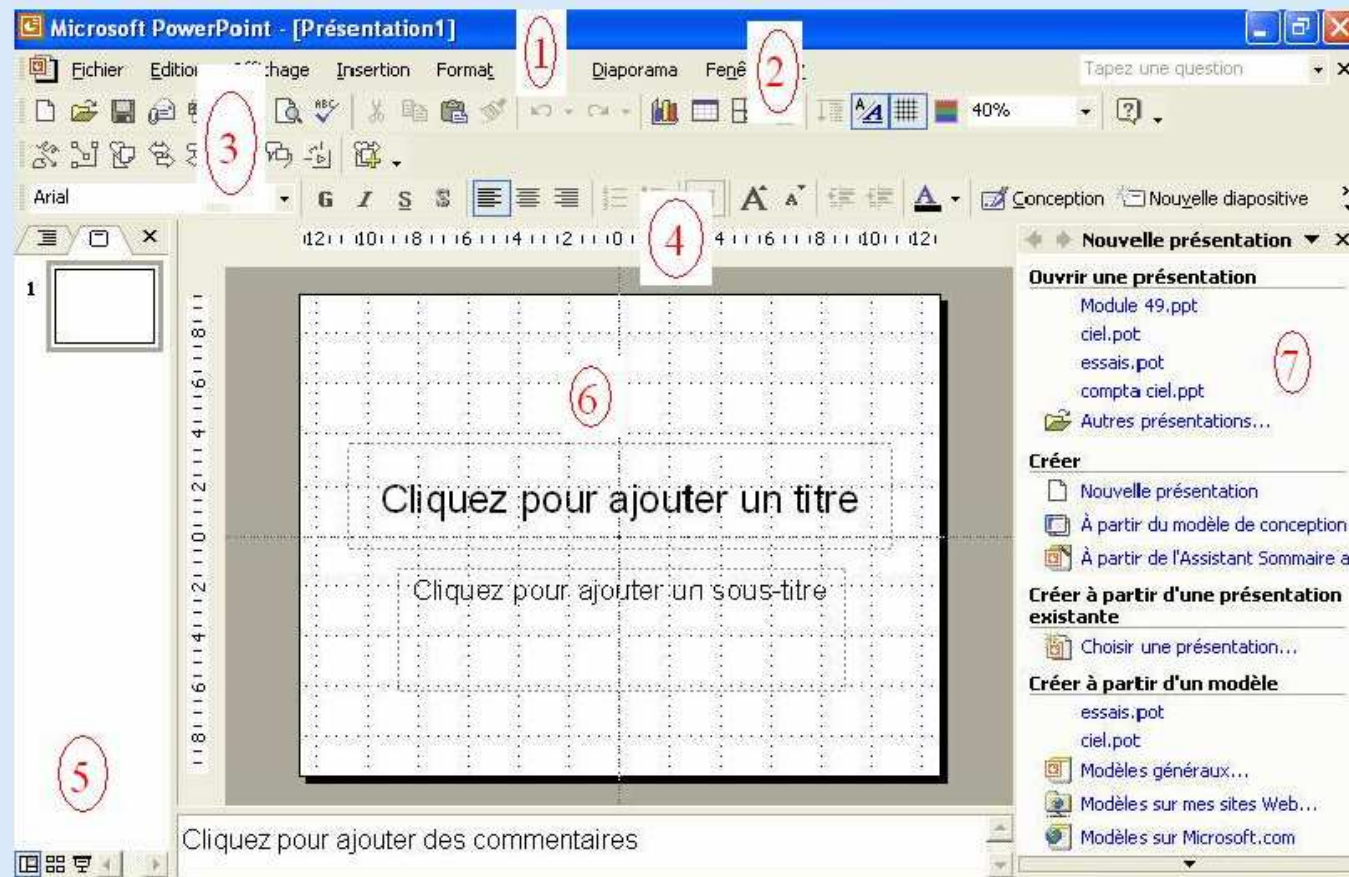
- Démarrage du logiciel
- Création d'une diapositive (titre, texte, image ...)
- Enregistrement (création de répertoire, fichier de travail)
- Conception d'une animation
- Visualisation du projet
- Amélioration de la présentation


Démarrage du logiciel



Chemin par la
barre « démarrer ».

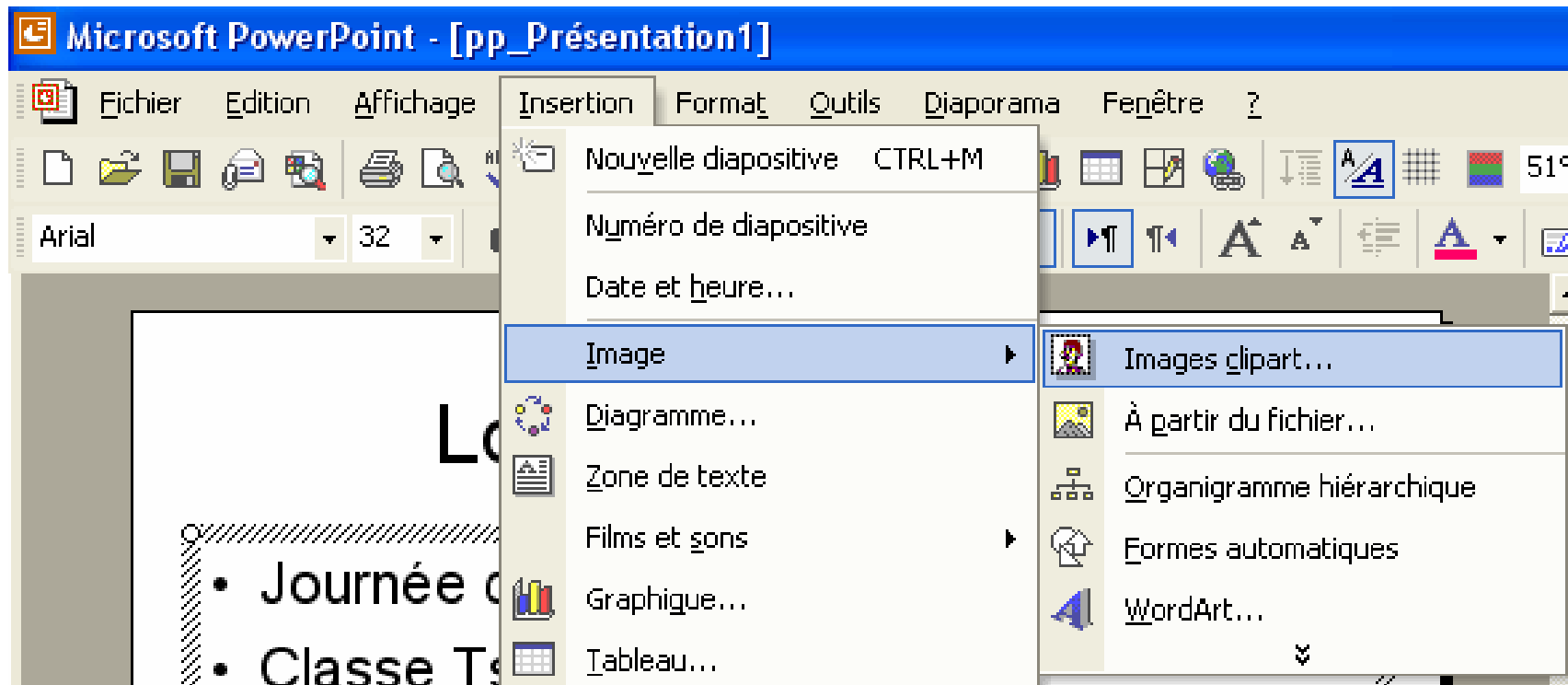
Page d'accueil (exemple de présentation)



1. La barre de titre Windows et affiche le titre de la présentation en cours.
2. Les menus de PowerPoint ne sont pas différents dans leur structure de ceux des autres applications Microsoft Office (Word, Excel, ...).
3. Les barres d'outils. Le choix des barres affichées est sélectionnable dans le menu Affichage -> Barre d'outils.
4. Règle. Ici aussi une option du menu affichage.
5. Le mode d'affichage: normal, mode trieuse ou diaporama. 
6. La diapositive. C'est dans cet espace que nous allons créer et modifier nos diapositives.
7. Le volet office. Cet affichage est spécifiques aux versions XP et 2003. Il est lui même divisé en plusieurs parties.

Insertion d'une image (1)

Insertion / Image / Image clipart



Insertion d'une image (2)

Logiciel PowerPoint

e d'initiation
Tsms

- 1) Saisir le mot clés
- 2) Puis cliquer sur Rechercher

Insérer une image clip

Éléments à rechercher

Rechercher le texte :

ordinateur

Rechercher Restaurer

Autres options de recherche

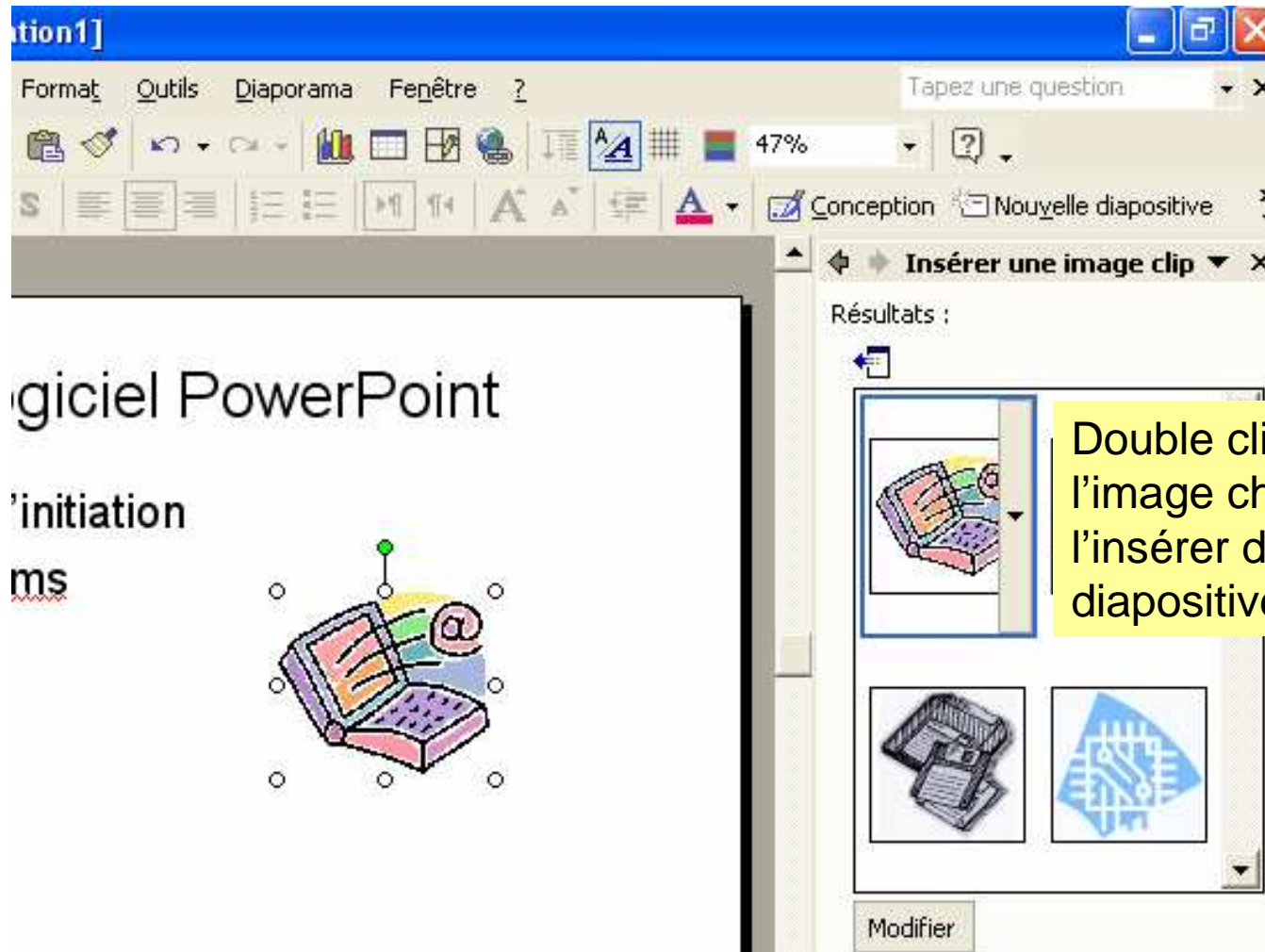
Rechercher dans :

Toutes les collections

Les résultats devraient être :

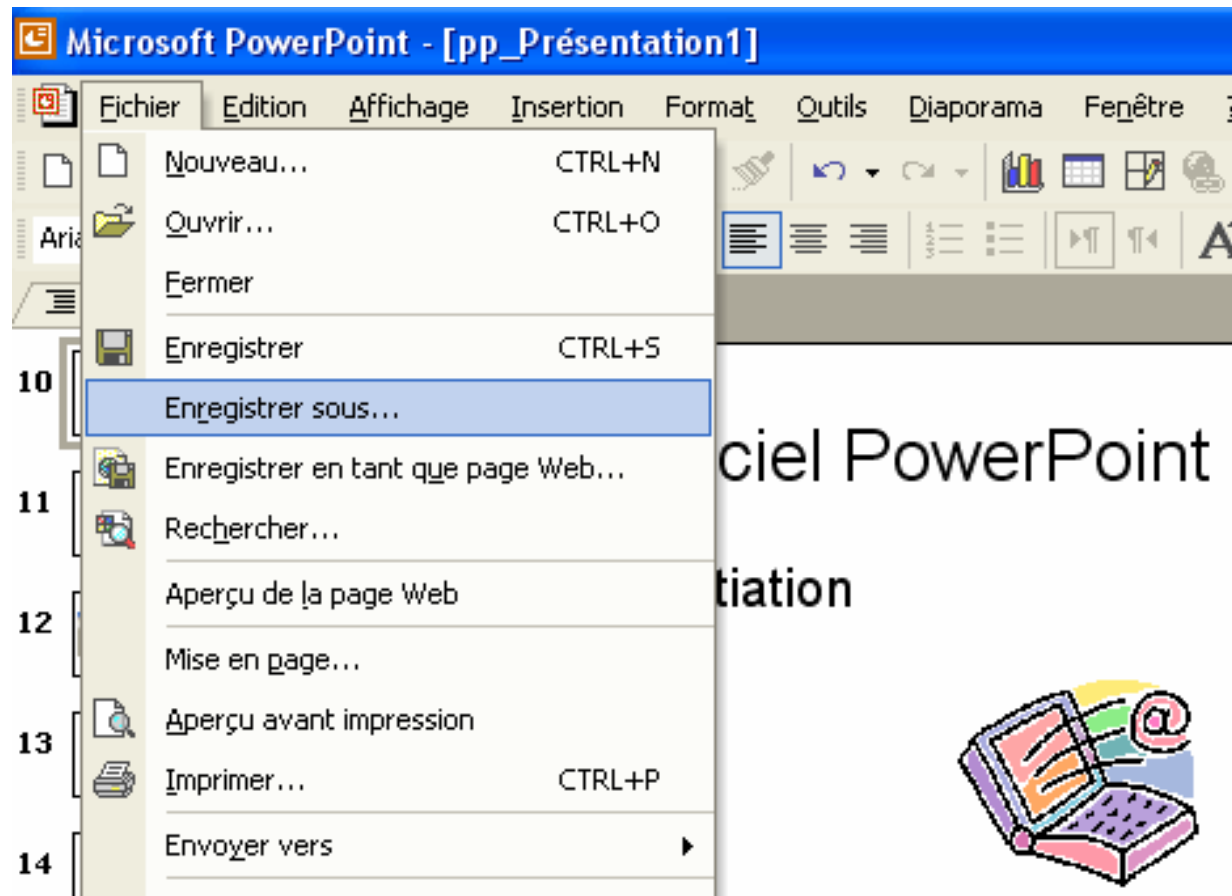
Tous types de fichiers multimédia

Insertion d'une image (3)



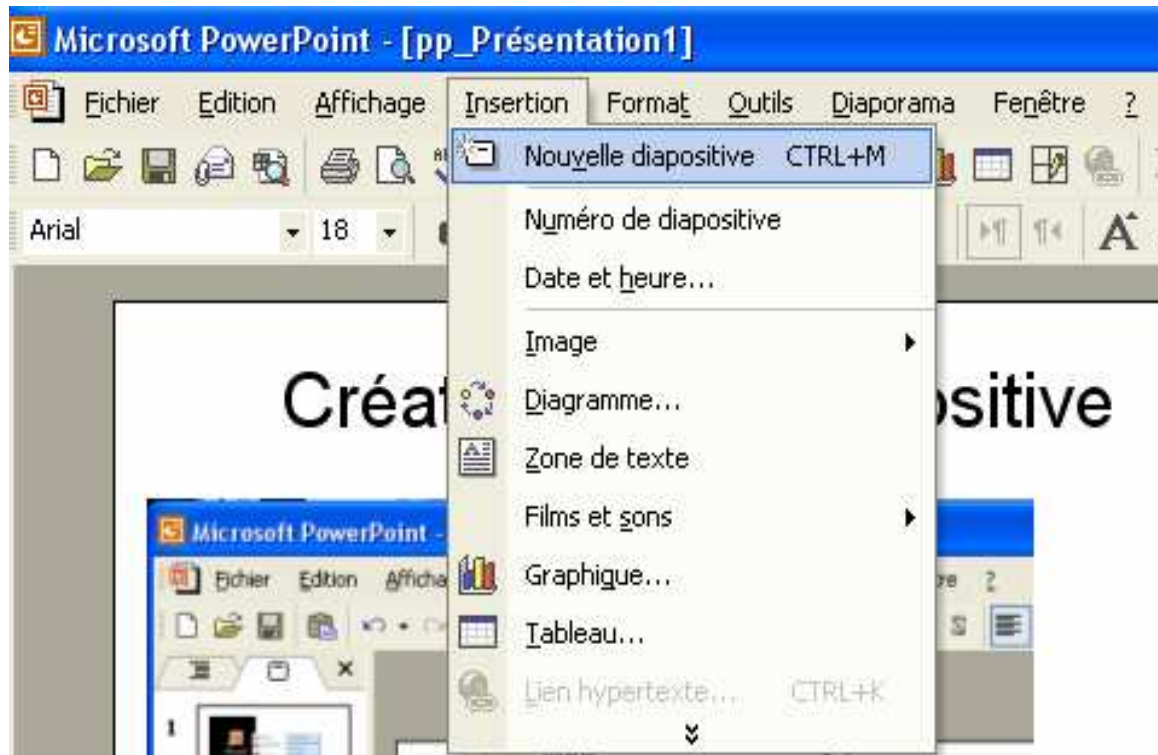
Enregistrement du fichier

Fichier / Enregistrer sous

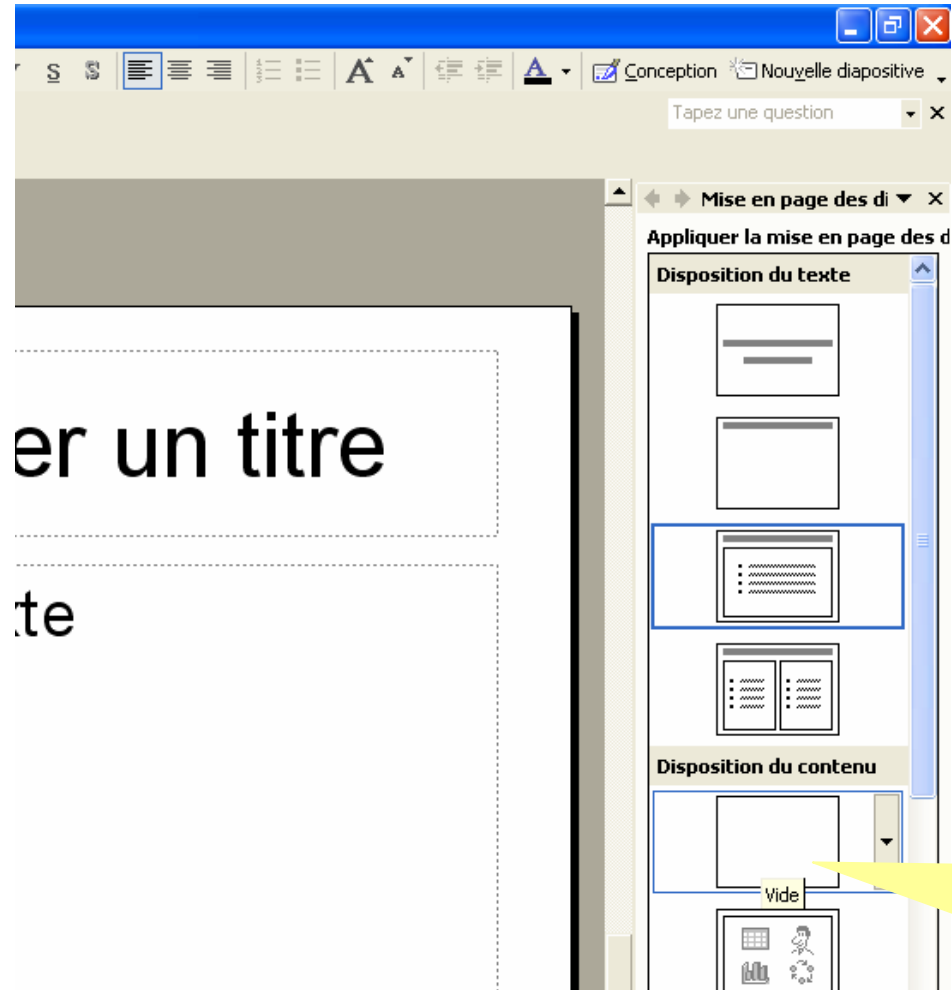


Nouvelle diapositive (1)

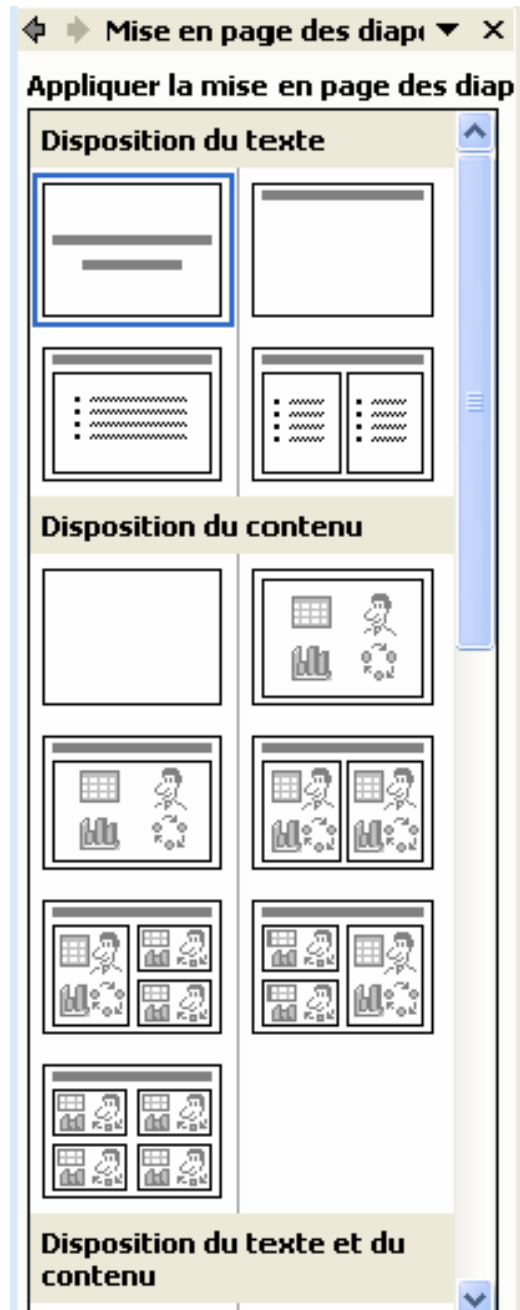
Insertion / Nouvelle diapositive








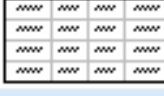

Nouvelle diapositive (2)



Nous allons travailler sur une diapositive vide

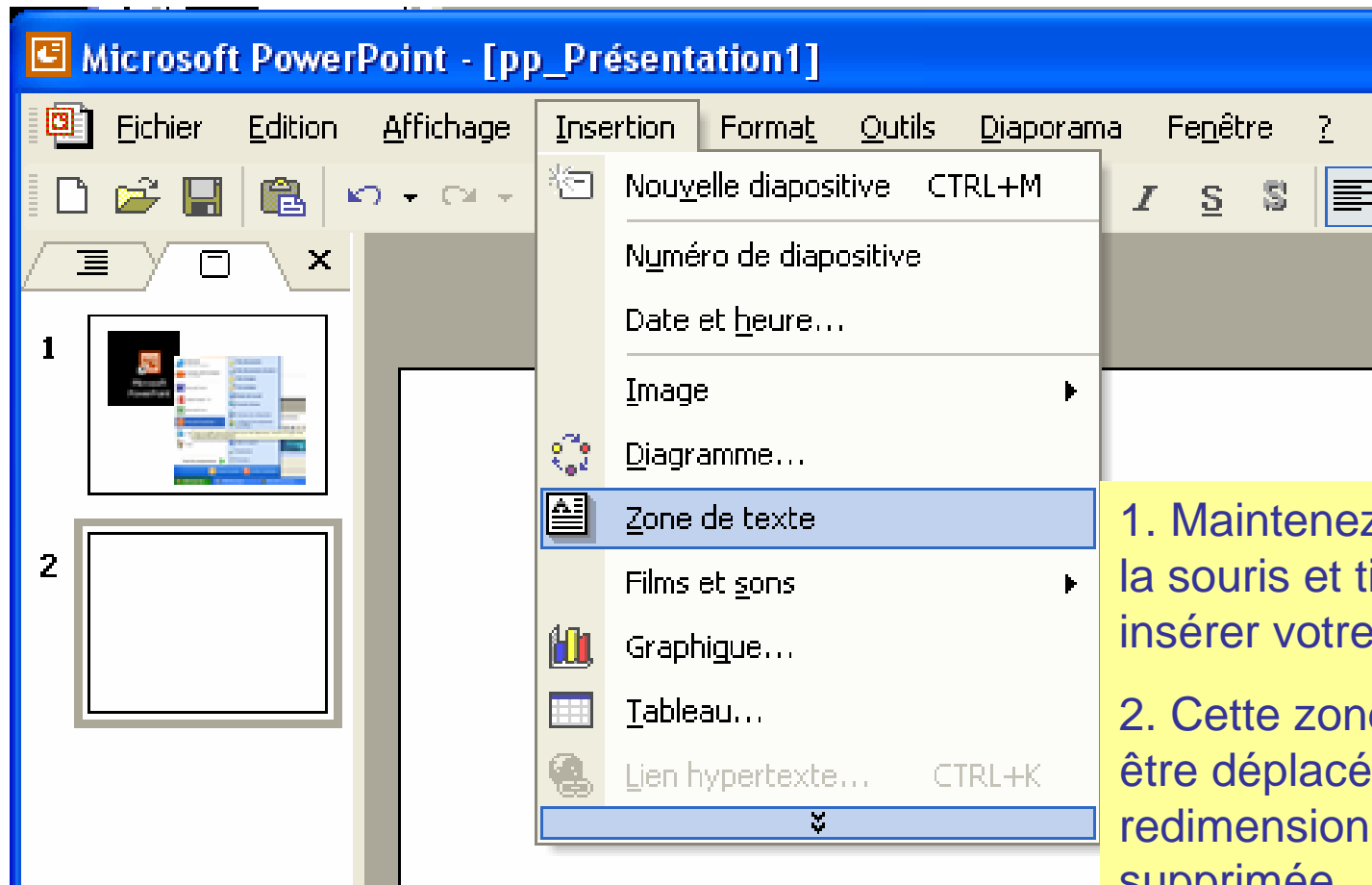


Les suggestions de modèles de diapositives

-  représente un titre (du texte)
-  Une zone de liste
-  Un objet (image, organigramme, image clipart, wordart, ...).
-  un graphique
-  un organigramme
-  un tableau
-  un objet multimédia: son, vidéo, ...

Insertion d'un texte

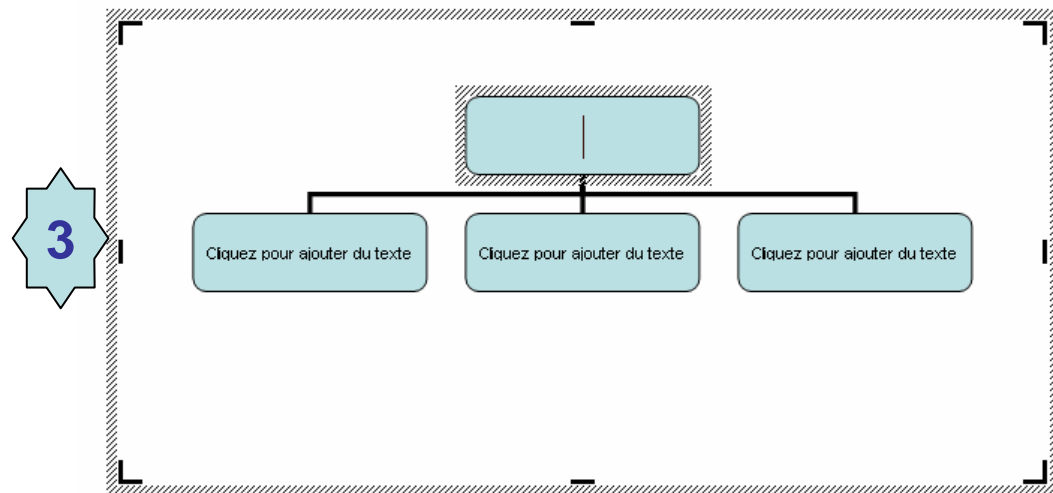
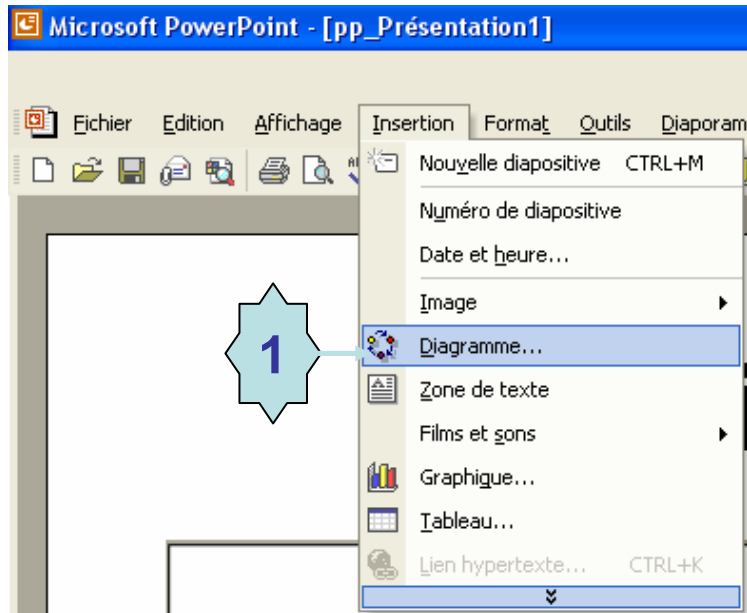
Insertion / Zone de texte



1. Maintenez le clic droit de la souris et tirez pour insérer votre zone de texte

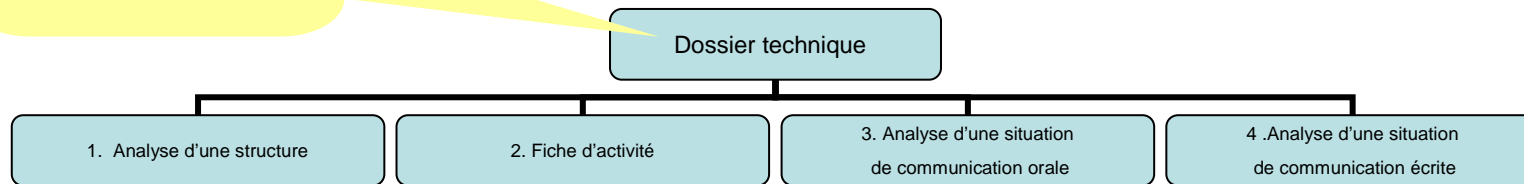
2. Cette zone peut toujours être déplacée, redimensionnée voir supprimée.

Insertion d'un organigramme (1)



Insertion d'un organigramme (2)

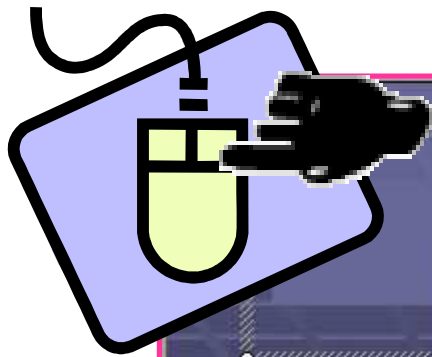
Saisir l'information dans la bulle



Captures d'écran de l'interface de création d'organigramme :

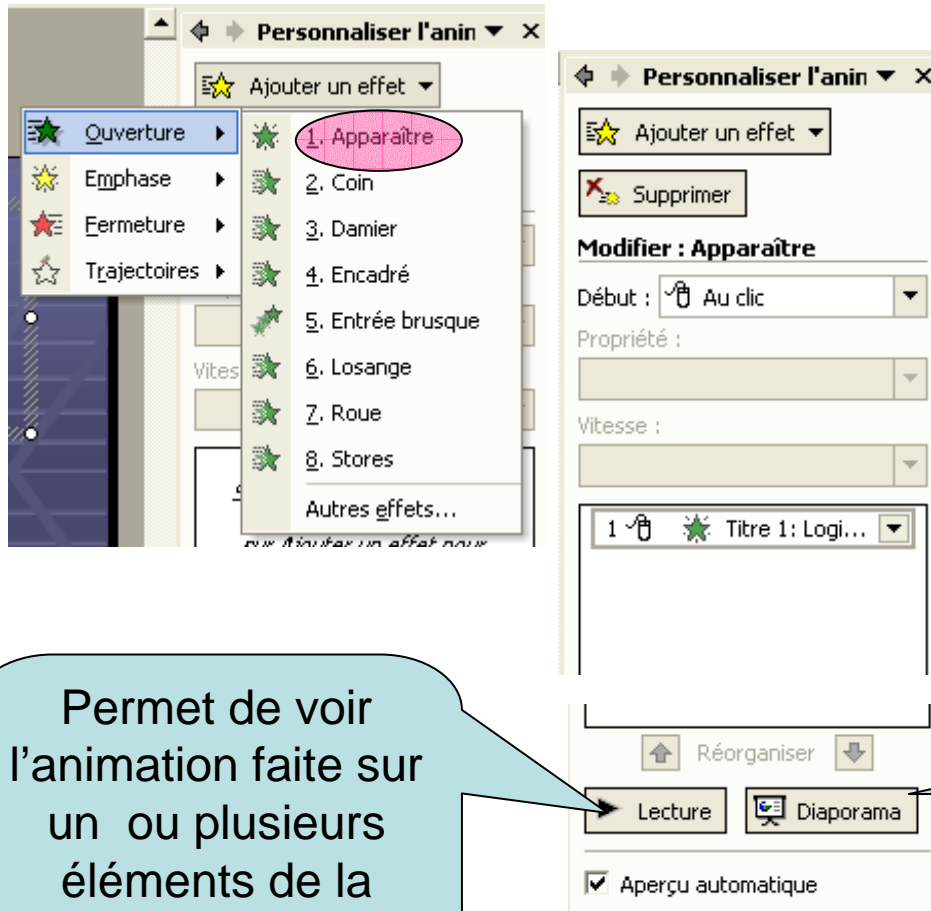
- Organigramme hiérarchique** (fenêtre principale) :
 - Menu **Insérer une forme** (icône de forme)
 - Menu **Mise en forme** (icône de palette)
 - Menu **Sélectionner** (icône de sélection)
- Bibliothèque de styles d'organigrammes hiérarchiques** (fenêtre de styles) :
 - Texte : Sélectionner un style de diagramme :
 - Liste de styles : Par défaut, Contour, Contour double, Contour épais, Couleurs primaires, Ombré, Feu, Couleur 3D (sélectionné), Dégradé, Crochets, Accolades, Remplissage et semi contour, Rayures, Biseau, Biseau dégradé, Ombres géométriques.
 - Prévisualisation : Organigramme hiérarchique avec un style 3D.
 - Boutons : Appliquer, Annuler.
- Menu Sélectionner** (détail) :
 - Niveau
 - Branche
 - Tous les Assistants
 - Toutes les connexions
- Menu Mise en forme** (détail) :
 - Standard
 - Retraits des deux côtés
 - Retrait à gauche
 - Retrait à droite
 - Ajuster l'organigramme hiérarchique au contenu
 - Agrandir l'organigramme hiérarchique
 - Mettre l'organigramme hiérarchique à l'échelle
 - Mise en forme automatique

Animer une présentation (1)



A screenshot of a presentation software interface. The background is a dark blue slide with a grid pattern. The title "Logiciel Poy" is visible. A context menu is open over the slide, listing options like "Couper", "Copier", "Coller", and "Personnaliser l'animation...". The "Personnaliser l'animation..." option is highlighted. To the right, a panel titled "Personnaliser l'anin" is open, showing options to "Ajouter un effet" and "Supprimer". Below these are fields for "Début", "Propriété", and "Vitesse". A text box at the bottom of the panel contains the instruction: "Sélectionnez un élément de la diapositive, puis cliquez sur Ajouter un effet pour ajouter une animation." A light blue arrow points from the "Personnaliser l'animation..." menu item to the "Ajouter un effet" button in the animation panel.

Animer une présentation (2)



Permet de voir l'animation faite sur un ou plusieurs éléments de la page.

Permet de voir l'animation faite toute la page (diaporama).

Animer une présentation (3)

1

Logiciel PowerPoint

2

- Journée d'initiation

3

- Classe Tsms

4

1 - Titre 1: Logiciel ...
2 - Journée d'initiati...
3 - Classe Tsms
4 - ordinateur

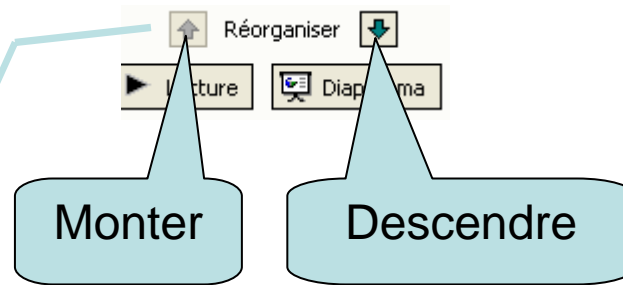
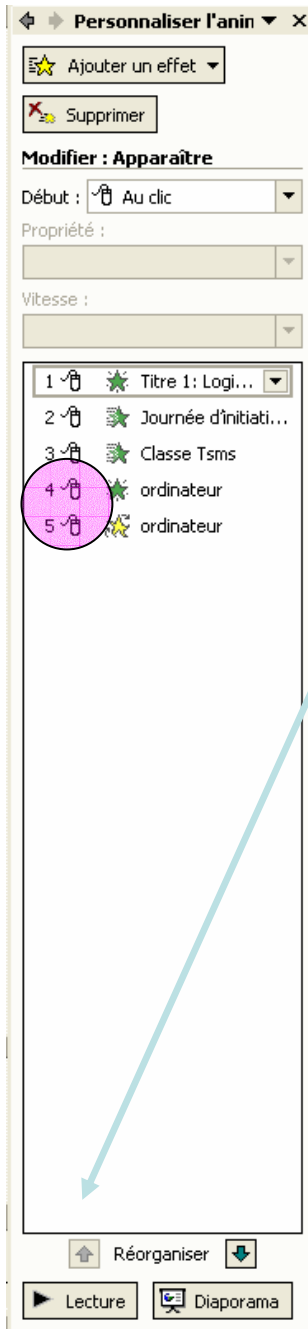
★ Effet d'ouverture (vert)
★ Effet d'emphase (Jaune)
★ Effet de fermeture (rouge)

Cliquez pour ajouter des commentaires

Réorganiser
Lecture Diaporama
Aperçu automatique

Modifier une animation (1)

1. Réorganisation de l'ordre des objets de l'animation.



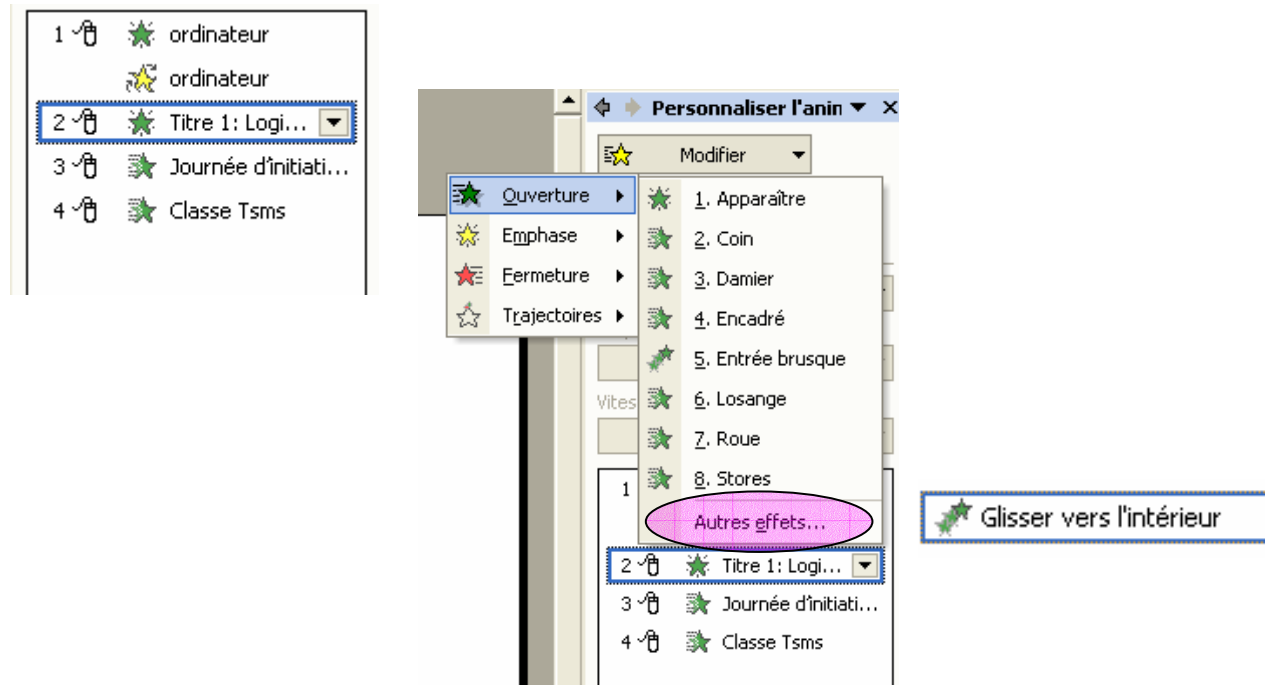
Les objets « ORDINATEUR » doivent être monter en première position.



Modifier une animation (2)

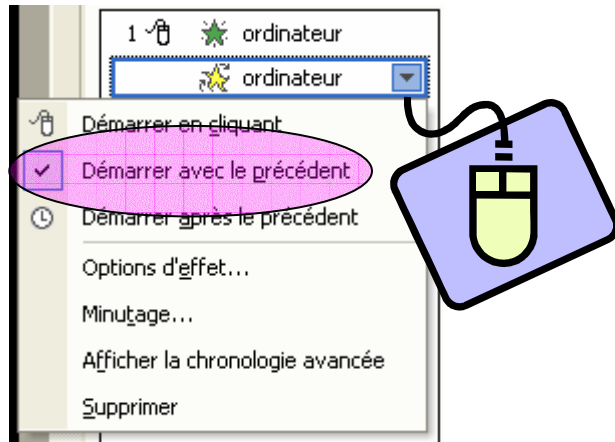
2. Modification de l'animation d'un objet.

Modifiez le « titre » avec un effet d'ouverture
exemple : « glisser vers l'intérieur ».

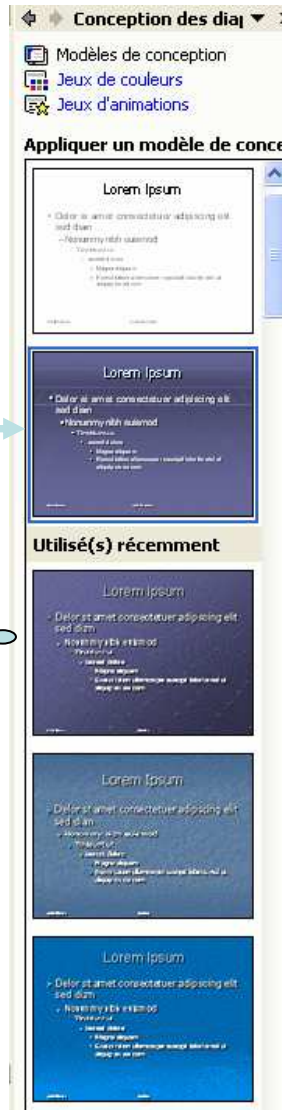
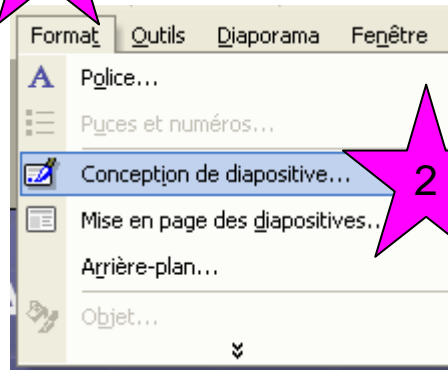


Modifier une animation (3)

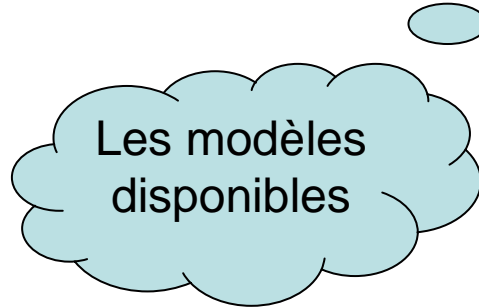
3 .L'objet « Ordinateur » doit apparaître et tourner en même temps.



Appliquer un modèle de conception



Faites le bon choix en fonction du contenu.



Conseils

1. **Cibler l'auditoire** : au moment d'élaborer le contenu et de choisir l'apparence de votre présentation, réfléchissez à l'auditoire visé. Adoptez une forme différente selon que la présentation est destinée au service technique d'une société ou à un service commercial.
2. **Bien choisir les couleurs et les polices** : adoptez des couleurs en accord avec le ton de votre présentation. Choisissez des couleurs et des polices qui assurent une bonne lisibilité. Évitez plus de 5 teintes et 3 polices différentes par diapositive.
3. **Organiser le texte** : utilisez majuscules et minuscules et évitez les mots tout en majuscules. Aborder une idée principale par diapositive. N'incluez pas plus de 5 points par diapositives. Évitez les paragraphes de plus de 2 lignes. Vérifiez l'orthographe.
4. **Ajouter des éléments visuels** : intégrez des images, des graphiques, des tableaux, des vidéos à vos diapositives. Ne surchargez pas quand même vos diapositives.
5. **Répéter la présentation** : pensez à répéter votre présentation avant de la présenter. Testez-la avec un de vos amis.
6. **Contrôler les lieux** : vérifiez la salle dans laquelle vous proposerez votre présentation. Assurez-vous que la présentation est lisible de tous les endroits de la salle. Vérifiez les prises électriques.
7. **Vérifier le matériel** : Avant d'effectuer votre présentation, contrôlez tout votre matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, rallonge...). Prévoyez une version imprimée de votre présentation en cas de défaillance du matériel.
8. **Veiller à son attitude corporelle** : au moment de proposer une présentation, adoptez une attitude détendue et assurée. D'où l'intérêt de bien répéter.