

# SOMMAIRE

## Logiciel PowerPoint



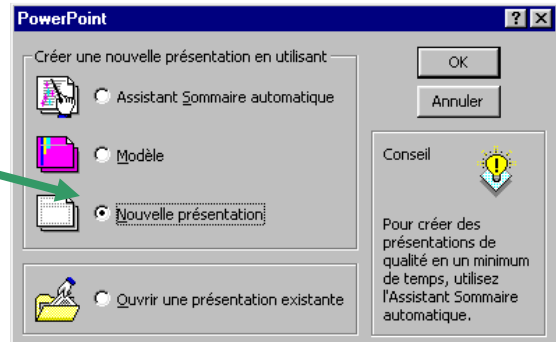
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Lancement du logiciel ..... Page 2</li> <li style="padding-left: 20px;">Création d'une diapositive</li> </ul>	Page 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ La barre d'outils supérieure ..... Page 3</li> </ul>	Page 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ La barre d'outils inférieure ..... Page 4</li> </ul>	Page 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ L'arrière-plan d'une diapositive ..... Page 5</li> </ul>	Page 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Insertion d'une image de la bibliothèque ..... Page 6</li> <li style="padding-left: 20px;">Insertion d'une image à partir d'un fichier</li> </ul>	Page 6
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Le cadre texte (Saisie ou Copier/Coller) ..... Page 7</li> <li style="padding-left: 20px;">Ou d'effet typographique "WordArt"</li> </ul>	Page 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Animation des différents éléments de la diapositive ..... Page 8</li> <li style="padding-left: 20px;">Page 9</li> </ul>	Page 8 Page 9
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Création d'une diapositive ..... Page 10</li> <li style="padding-left: 20px;">Duplication d'une diapositive ..... Page 10</li> <li style="padding-left: 20px;">Lancement du diaporama ..... Page 10</li> </ul>	Page 10 Page 10 Page 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Principe de fonctionnement de PowerPoint ..... Page 11</li> </ul>	Page 11
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Diaporama automatique ..... Page 12</li> </ul>	Page 12
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Si l'aide est insuffisante ..... Page 13</li> </ul>	Page 13

## Lancement du logiciel PowerPoint 98

1. Allumer le poste de travail.
2. 2 possibilités :
  - soit **l'icône est à l'écran**, double-cliquer dessus.
  - soit **l'icône n'est pas à l'écran**, cliquer alors sur **Démarrer, Programmes, Microsoft PowerPoint**.

Le masque suivant apparaît :

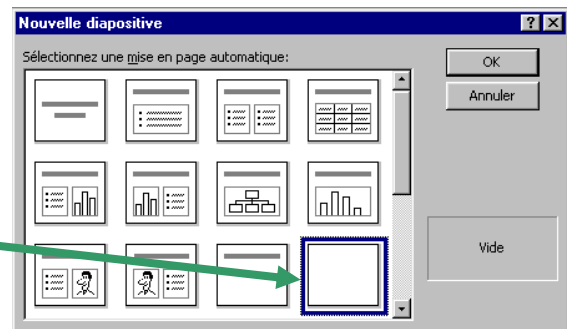
3. Cliquer sur **Nouvelle présentation** et sur **OK**.



Le masque suivant apparaît :

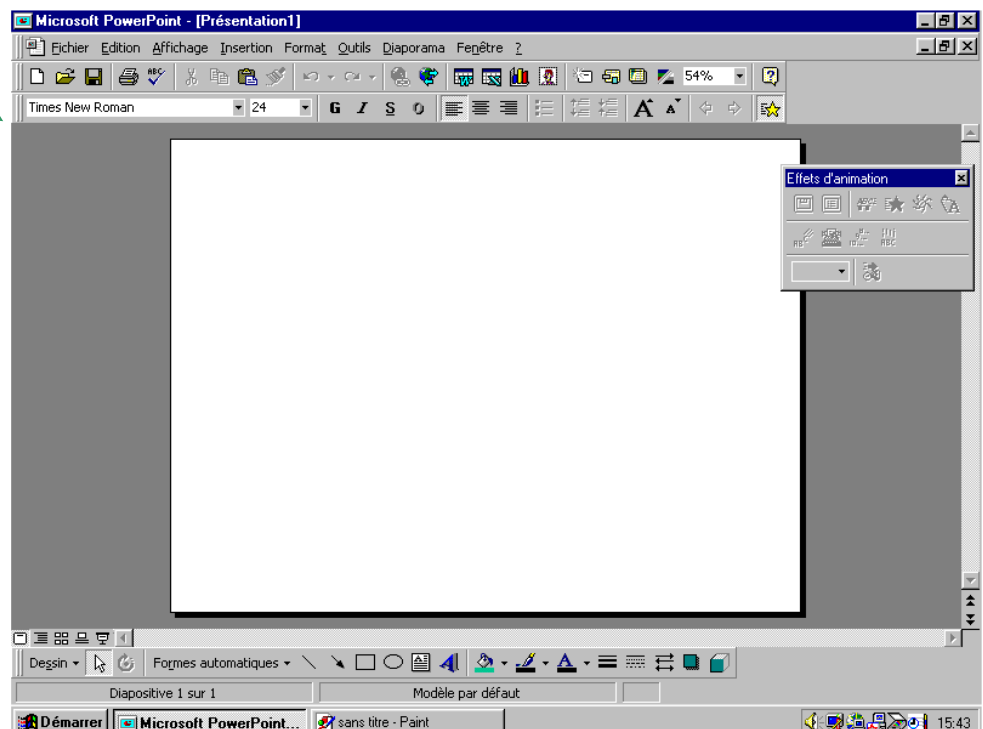
## Création d'une nouvelle diapositive

1. Cliquer sur "**Diapositive vide**" et sur **OK**.



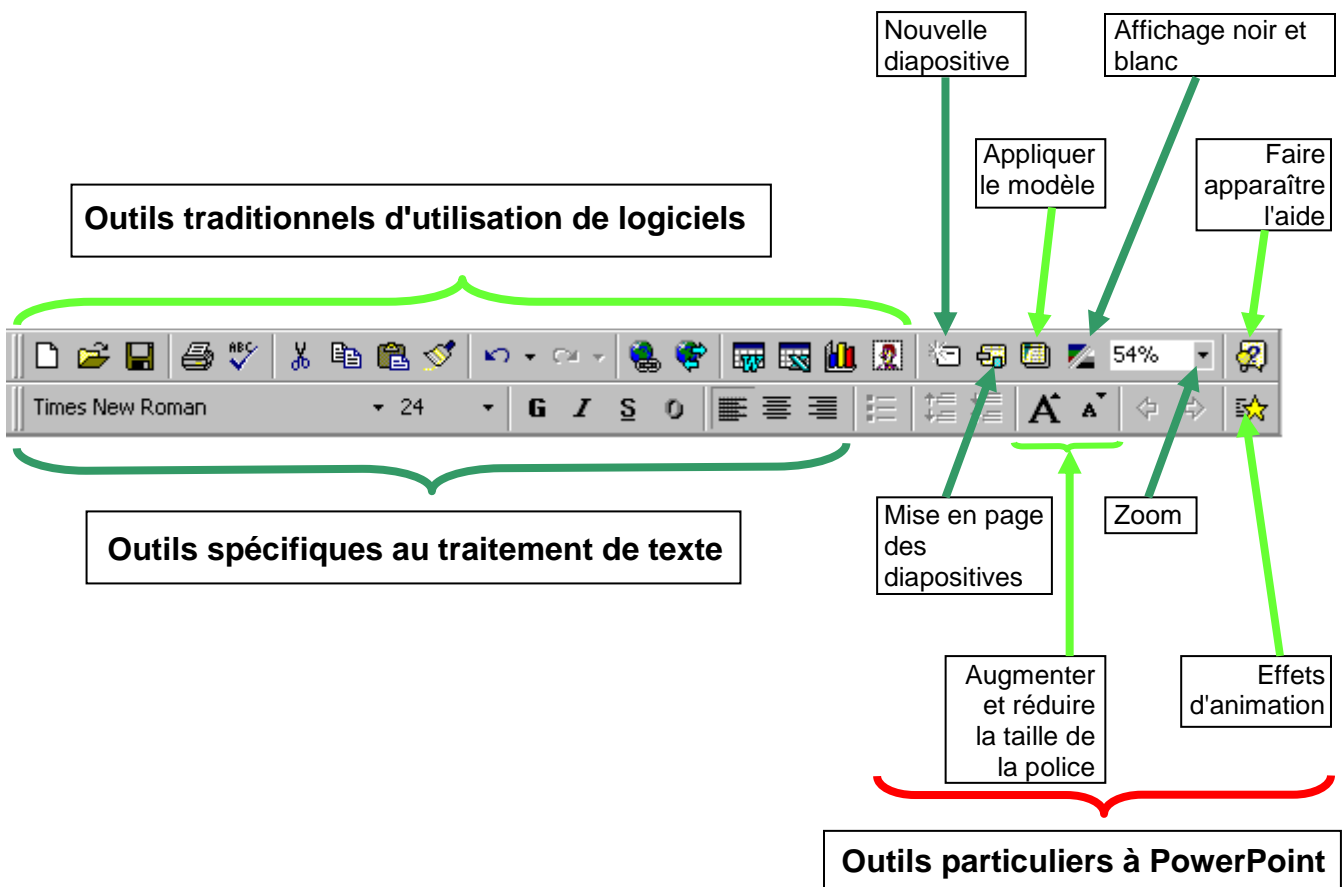
La 1<sup>ère</sup> diapositive du diaporama apparaît alors.

On peut maintenant utiliser le logiciel.

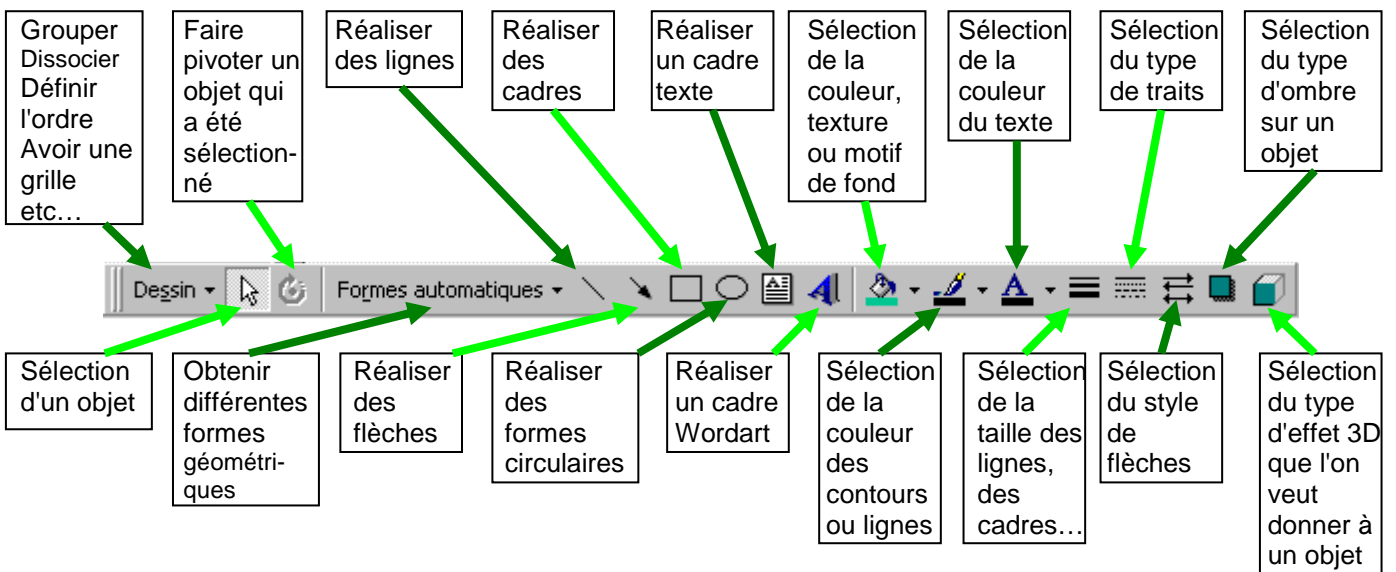
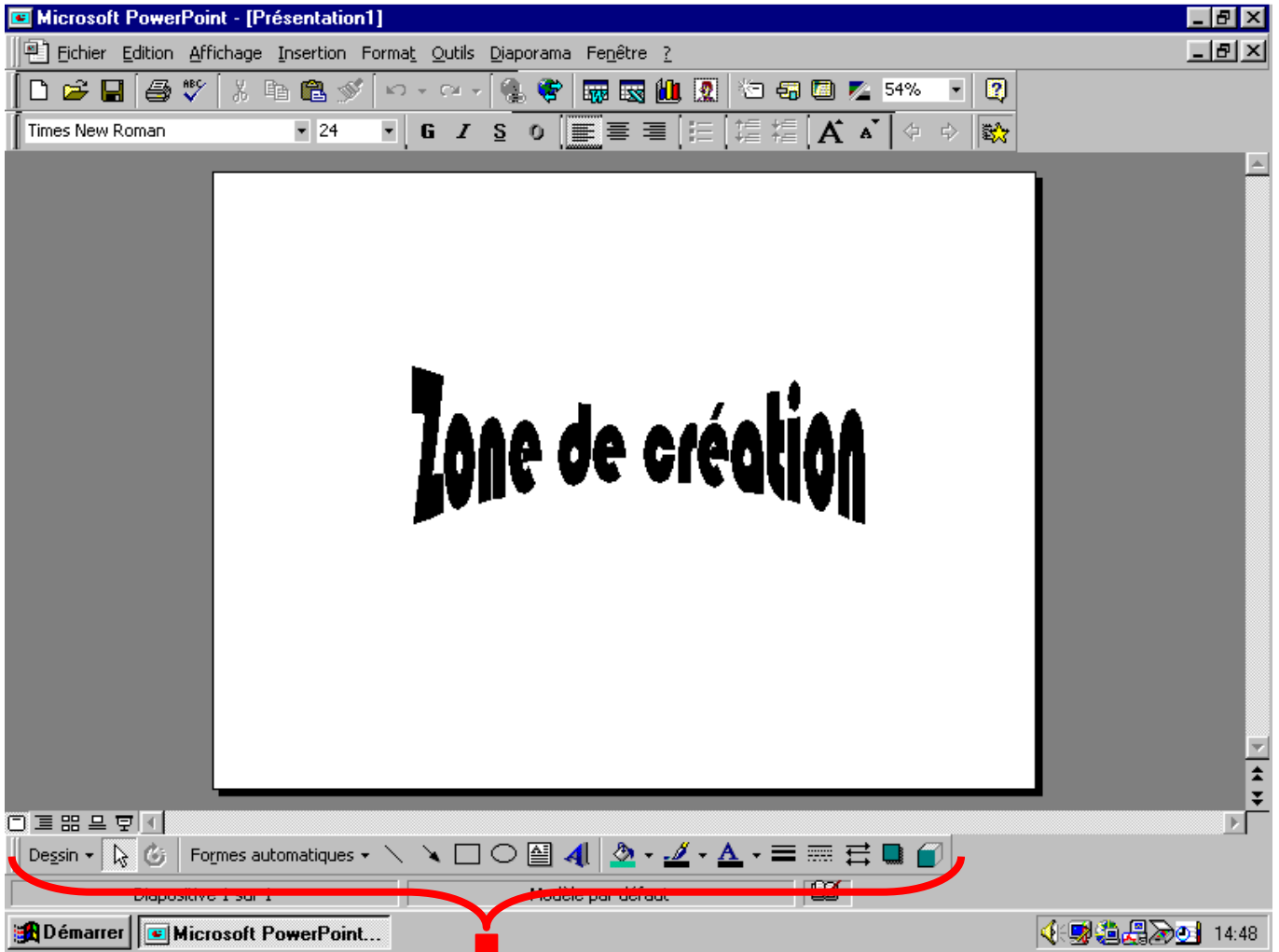


# La barre d'outils supérieure

Toutes les possibilités de PowerPoint sont dans les menus déroulant. Certaines fonctions se trouvent aussi dans les barres d'outils.



# La barre d'outils inférieure

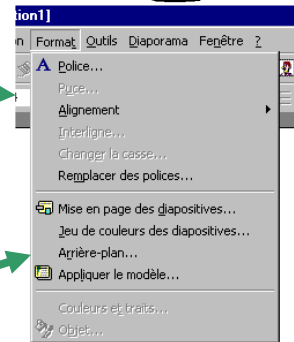


# L'arrière-plan d'une diapositive

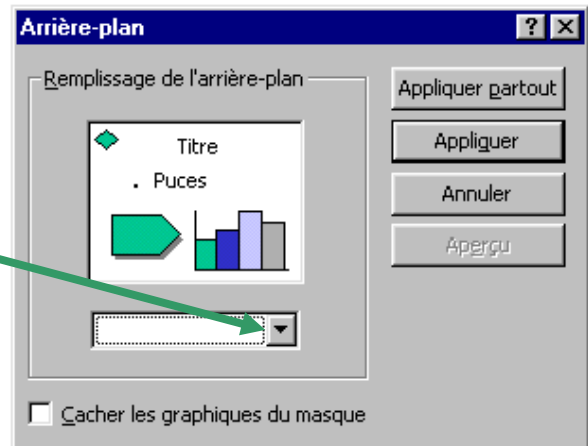
Comment choisir une couleur et/ou un motif ou une texture d'arrière-plan ?



1. Cliquer sur **Format**, le menu se déroule.



2. Cliquer sur **Arrière-plan**, la fenêtre "Arrière-plan" apparaît.

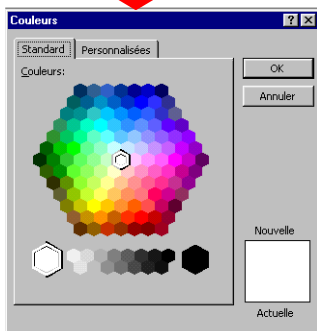


3. Cliquer sur **l'ascenseur** à côté du rectangle blanc, 2 possibilités s'offrent à vous :

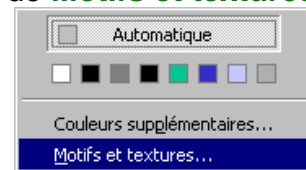
4. Choix de **Couleurs supplémentaires**.



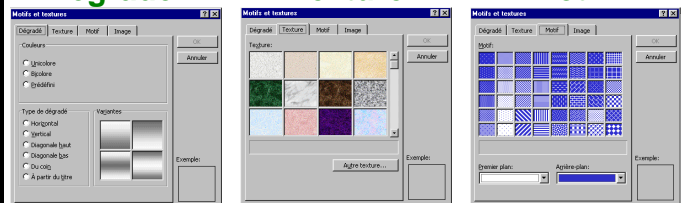
5. Choisir **la couleur désirée** et cliquer sur **OK**.



4bis. Choix de **Motifs et textures**.



5bis. 3 possibilités :



Puis cliquer sur **OK**.

6. Cliquer sur **Appliquer** pour la diapositive en cours  
ou  
sur **Appliquer partout** pour l'ensemble du diaporama.



## Insertion d'une image de la bibliothèque

### Pour insérer une image de la bibliothèque :

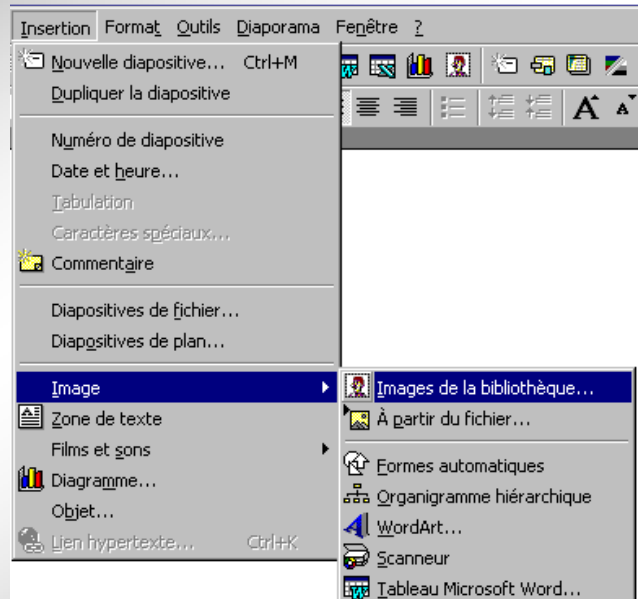
- Cliquer sur **Insertion**, puis sur **Image** et sur **Images de la bibliothèque**.

Ou

- Cliquer sur **l'icône** dans la barre d'outils.



- Choisir alors un clipart dans la bibliothèque.



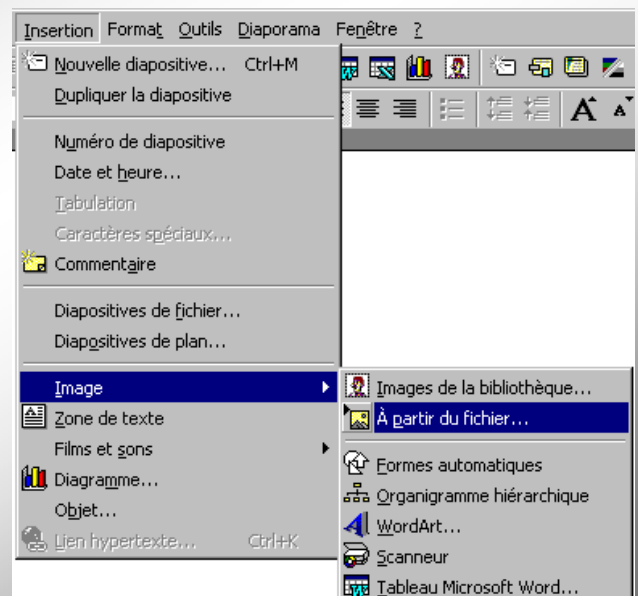
## Insertion d'une image à partir d'un fichier



### Pour insérer une image à partir d'un fichier :

- Cliquer sur **Insertion**, puis sur **Image** et sur **A partir du fichier...**

- Suivre la procédure de recherche déjà vue précédemment : **Bureau, Classes, Classe concernée, Technologie et Images**.




## Le cadre Texte (Saisie ou Copier/Coller) ou d'effet typographique "WORD ART"

Pour saisir un texte, cliquer sur , puis sur la diapositive à l'endroit où l'on veut, définir la zone de texte.




Le texte peut être mis en forme en modifiant **la police, la taille, la couleur, etc...**

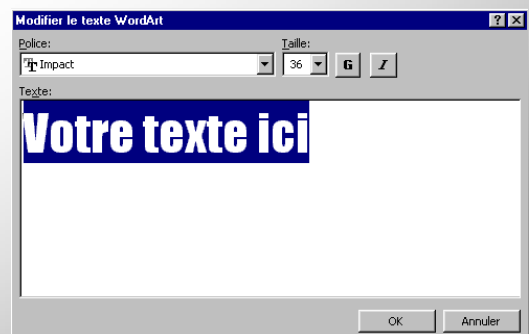
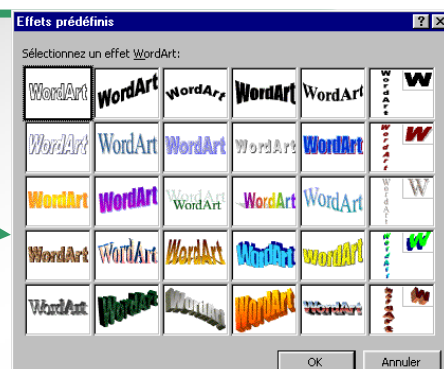
Pour copier/coller un texte déjà enregistré :

1. Ouvrir le fichier contenant le texte.
2. Sélectionner la partie désirée.
3. Cliquer sur **Copier**.
4. Sur la diapositive, cliquer sur l'icône .
5. Définir le cadre texte.
6. Cliquer sur **Coller**.
7. Ajuster le cadre à la taille désirée.



Le WordArt permet de donner un effet au titre ou à un texte.

- L'icône  permet d'écrire un titre (ou n'importe quel texte) avec effet typographique. Cliquer dessus le masque suivant apparaît.
- Choisir l'effet désiré et cliquer sur **OK**.
- Ecrire le titre ou le texte souhaité ; possibilité de modifier **la police de caractères, la taille, caractères gras ou italiques**.
- Cliquer sur **OK**.
- Déplacer ensuite ce titre ou ce texte à l'endroit désiré. **La diapositive est prête à être animée.**

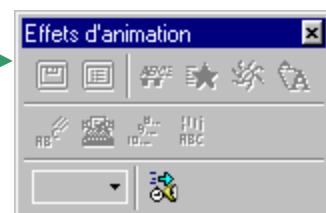



## Animation des différents éléments de la diapositive

**Cette activité va nous permettre d'animer chaque élément de la diapositive.**



1. Cliquer sur l'icône , la fenêtre "Effets d'animation" apparaît.



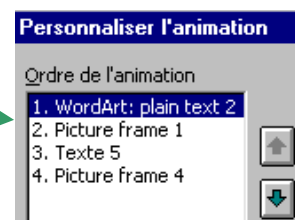
2. Cliquer sur l'icône , la boîte de dialogue suivante apparaît.



3. Pour chaque élément se trouvant dans la fenêtre "**Objets de diapositive sans animation**", cliquer dans le cadre "**Démarrer l'animation**" sur **Utiliser des animations** et sur soit **Manuellement**, soit **Automatiquement** : dans ce cas, préciser le minutage en fonction du temps nécessaire à la lecture de l'événement précédent.

Tous les éléments apparaissent alors dans la fenêtre "**Ordre de l'animation**".

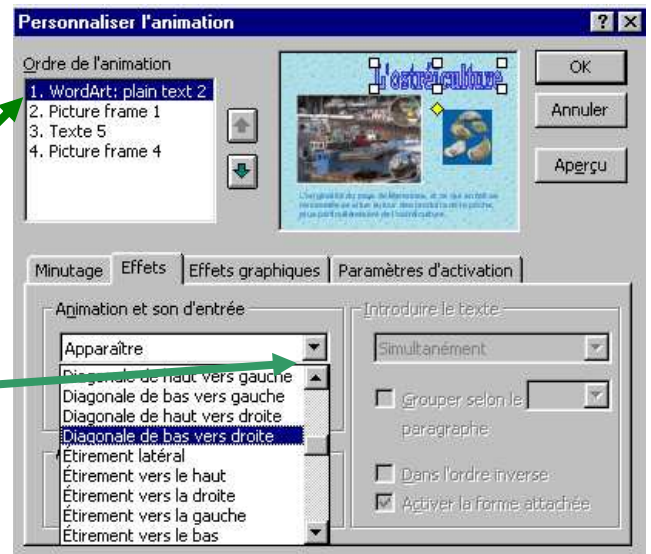
4. Déterminer l'ordre d'arrivée des différents éléments de la diapositive.
5. Mettre en surbrillance l'élément désiré et cliquer sur **les flèches** pour le positionner à l'endroit souhaité.
6. Cliquer sur **Aperçu** pour visualiser le résultat.





**L'ordre d'arrivée de tous les éléments étant maintenant déterminé, vous allez les animer les uns après les autres.**

1. Sélectionner un 1<sup>er</sup> élément de la diapositive.
2. Cliquer sur l'onglet **Effets**.
3. Choisir **un mode d'apparition** pour votre élément parmi **la liste des animations d'entrée** en cliquant sur l'ascenseur.



4. Choisir **un son** pour votre élément parmi **la listes des sons d'entrée** en cliquant sur l'ascenseur.



**Remarque :** possibilité de cliquer sur **Aperçu** pour visualiser les effets d'animations choisis ; en cas de mécontentement, d'autres effets sont réalisables.

5. Cliquer sur **OK**.


**Répéter cette même procédure pour tous les éléments de la diapositive.**



## Création d'une nouvelle diapositive

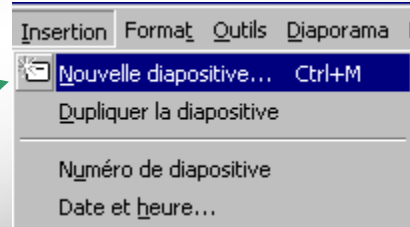
### Créer une nouvelle diapositive dans un diaporama.

2 possibilités :

- Cliquer sur l'icône 

OU

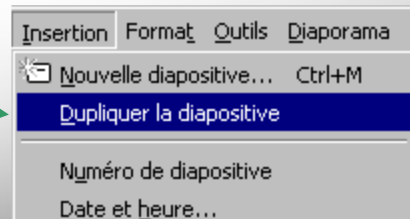
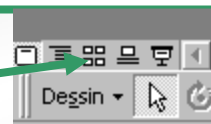
- Cliquer sur **Insertion** puis sur **Nouvelle diapositive**.



## Duplication d'une diapositive

### Dupliquer une diapositive.

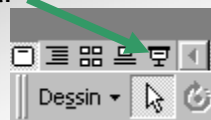
- Cliquer sur la **trieuse de diapositives**.
- Sélectionner la diapositive à dupliquer.
- Cliquer sur **Insertion** puis sur **Dupliquer la diapositive**, celle-ci va se dupliquer à droite de la précédente.



## Lancement du diaporama

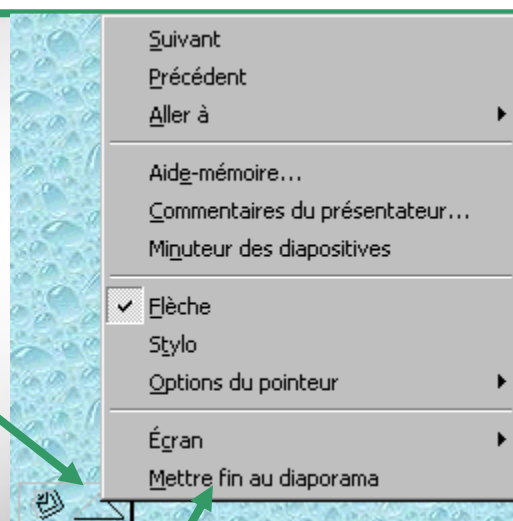
### Lancer le diaporama.

Cliquer sur l'icône de lancement.



**A la fin du diaporama,**




1. Cliquer sur la flèche dans le coin inférieur gauche.
2. Cliquer sur **Mettre fin au diaporama** et revenir à chaque diapositive si nécessaire.



# Principe de fonctionnement de PowerPoint

Les modes d'affichage du logiciel :

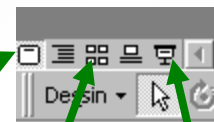
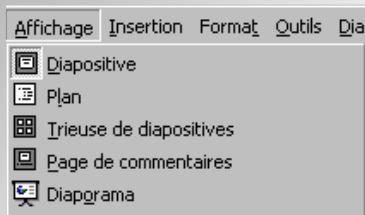
Nous n'utiliserons que 3 types :

- ◆ Le mode **diapositive** .
- ◆ Le mode **trieuse de diapositives** .
- ◆ Le mode **diaporama** .



Accès aux différents modes d'affichage :  
L'accès se fait :

soit par le menu affichage (en haut de l'écran). soit par les icônes de mode (en bas à gauche).



## Le mode diapositive.

Ce mode permet de réaliser une diapositive.

## Le mode trieuse de diapositives.

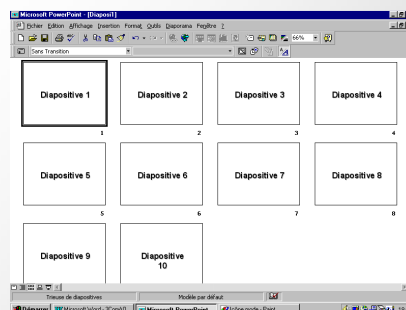
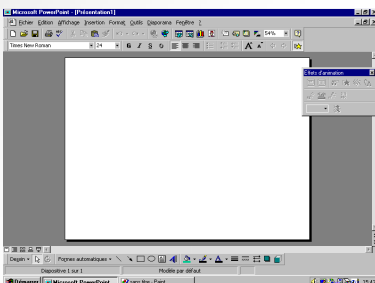
Ce mode est utilisé lors de la mise en place de la présentation.

### Remarque :

Pour passer du **mode trieuse de diapositives** au **mode diapositive**, il suffit de double-cliquer sur la diapositive concernée. On peut ainsi retravailler rapidement une diapositive.

## Le mode diaporama.

Ce mode s'utilise lors de la présentation du diaporama.



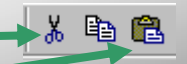
Pour quitter ce mode d'affichage, il suffit simplement de taper sur la touche **Echap**

## Diaporama automatique

La conception des différentes diapositives étant terminée, il va falloir définir l'ordre d'apparition de chaque diapositive dans le diaporama.

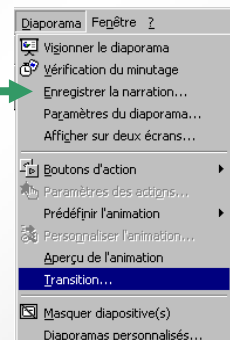
### Comment déplacer une diapositive dans le diaporama ?

1. Choisir **le mode trieuse** de diapositives.
2. Sélectionner la diapositive à déplacer (celle-ci s'entoure d'un cadre noir).
3. Cliquer sur l'icône **Couper**.
4. Placer ensuite le curseur à l'endroit désiré pour l'insertion de la diapositive (entre 2 diapositives).
5. Cliquer sur l'icône **Coller**, la diapositive vient s'insérer à l'endroit voulu.



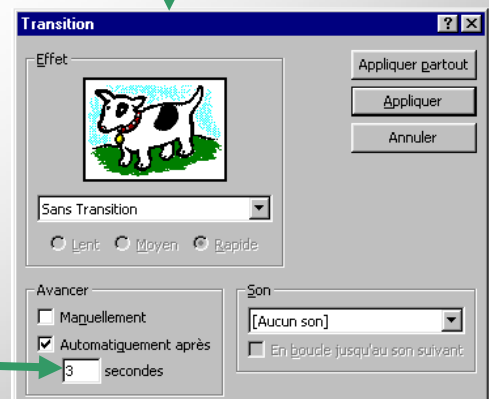
### Comment choisir les transitions entre chaque diapositive d'un diaporama ?

1. Sélectionner **le mode trieuse** de diapositives.
2. Sélectionner la 1<sup>ère</sup> diapositive.
3. Cliquer sur **Diaporama** dans la barre de menus, le menu se déroule.
4. Cliquer sur **Transition...** la fenêtre suivante apparaît.
5. Un clic sur l'ascenseur permet de faire apparaître l'ensemble des effets de transition existants. Il suffit alors de sélectionner celui désiré (le réglage de la vitesse de l'effet se fait en validant l'un des 3 choix : lent, moyen, rapide).




#### **2 possibilités** pour passer d'une diapositive à la suivante :

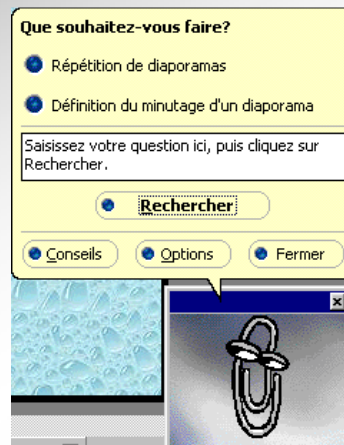
- **Manuellement**, il faudra toujours appuyer sur une touche pour changer de diapositive.
  - **Automatiquement**,
6. Désactiver **Manuellement**,
  7. Activer **Automatiquement** après.
  8. Il faut déterminer une durée entre chaque diapositive (environ 3 à 7 secondes).
  9. Vous pouvez également affecter un son à la transition : il suffit de le sélectionner en cliquant sur l'ascenseur.
  10. Cliquer alors sur :
    - **Appliquer partout**, cela permet d'affecter à toutes les diapositives la transition que vous avez choisie.
    - **Appliquer**, la transition ne sera effective que sur la diapositive choisie.



## Si l'aide est insuffisante

Les nouveaux logiciels Microsoft possèdent une aide en ligne très performante.

Pour accéder à cette aide, il suffit de cliquer sur l'icône .  
Le compagnon office apparaît.



Fermer l'aide.



La requête peut être inscrite sous forme de phrase complète ou alors sous forme de mot clé, par exemple : "déplacer une diapositive" ou "WordArt".

Un clic sur **Rechercher** donne plusieurs choix de recherche.

Pour faire disparaître ce compagnon, un clic sur la croix suffit.