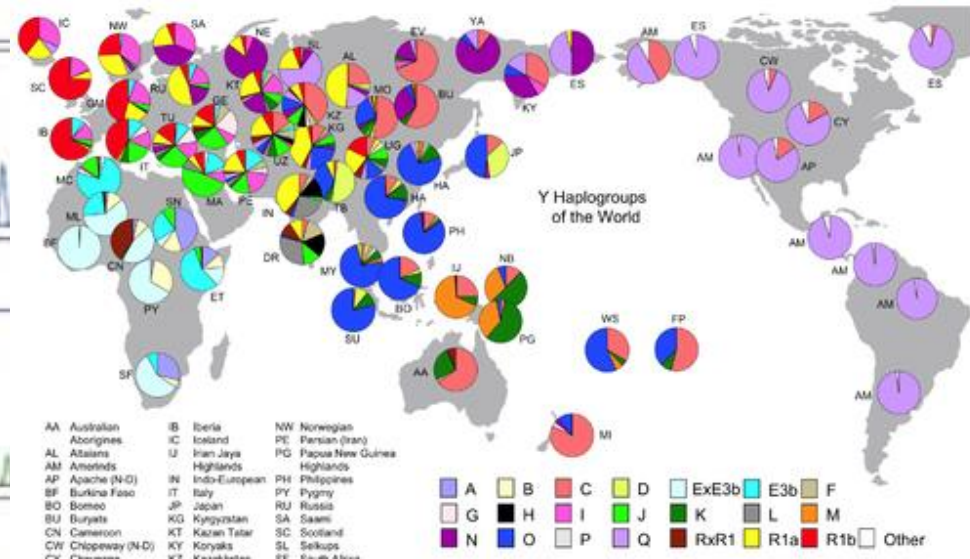
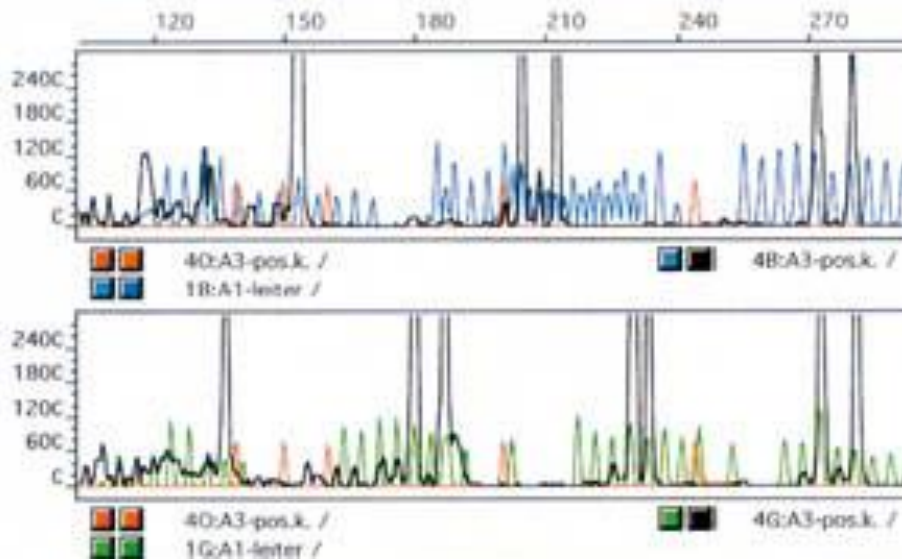


République Algérienne Démocratique et Populaire

Centre Universitaire Ahmed Zabana - Relizane

Faculté des sciences de la nature et de la vie

Module : Outils Informatiques



Responsable du module : **Dr. AROUSSI Abdelkrim**
 Année Universitaire : **2018 / 2019**



Initiation à Microsoft PowerPoint

Présentation, en détails, des fonctions les plus usuelles du logiciel Microsoft PowerPoint.

Modèles de présentation

Si vous n'êtes pas certain de vos talents d'infographiste, choisissez un look adapté à votre présentation parmi les dizaines de modèles proposés par Microsoft PowerPoint. Ces modèles vous permettent de colorer vos présentations de manière très professionnelle.

Modèles de conception

- PowerPoint propose plusieurs modèles de conception. Pour y accéder, il suffit de démarrer l'application PowerPoint et une fois à l'intérieur de celle-ci, il suffit de cliquer sur  et ensuite sur **Nouveau**.
- Une fenêtre apparaîtra, il faut cliquer sur **Thèmes installés**. Ensuite, plusieurs modèles s'afficheront dans la fenêtre de droite.
- Il suffit de cliquer directement sur le modèle qui nous plaît et celui-ci s'appliquera automatiquement à notre présentation. Si le modèle ne convient pas, il suffit de cliquer sur un autre modèle jusqu'au choix final, lorsque le modèle de votre choix vous plaît, cliquez sur **Créer**.
- Si, en cours de route, nous désirons changer de modèle de conception, il est possible de le faire en cliquant sur l'onglet **Création** et ensuite choisir un modèle dans la barre juste en dessous de l'onglet **Création**. En cliquant, il s'appliquera à notre présentation.



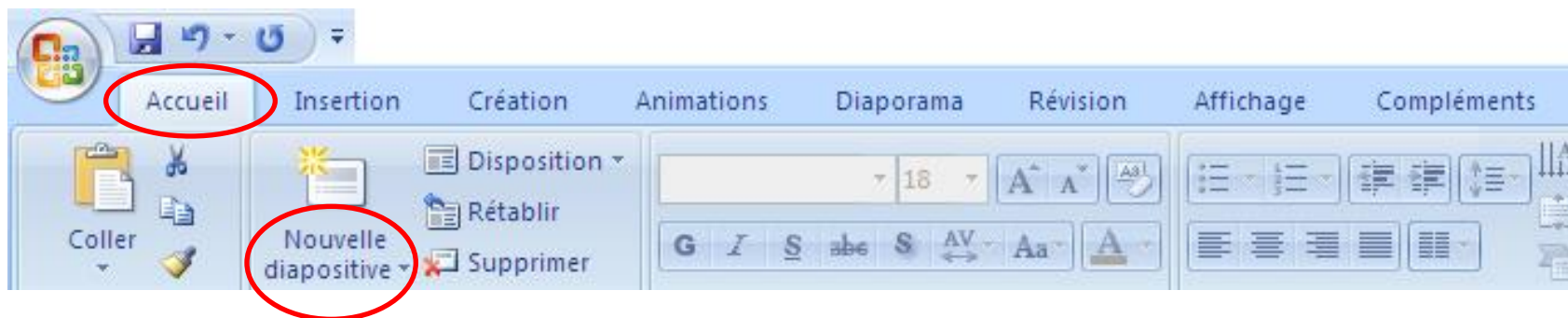
Jeux de couleurs



- Toujours dans l'onglet **Création**, vous pouvez modifier le jeu de couleurs des diapositives.
- Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur **Couleurs** et ensuite passer votre souris par-dessus les choix prédéfinis pour avoir un aperçu de son rendu et cliquer sur le choix de votre choix lorsque le choix vous plaît.
- Si aucun jeu de couleur ne vous plaît à 100 %, vous pouvez en sélectionner un qui vous plaît partiellement, et cliquer ensuite sur **Nouvelles couleurs de thème**, il vous sera possible de modifier la couleur de chaque item par la couleur de votre choix en sélectionnant le type d'item et en cliquant ensuite sur **Enregistrer**.

Ajout d'une nouvelle diapositive (1)

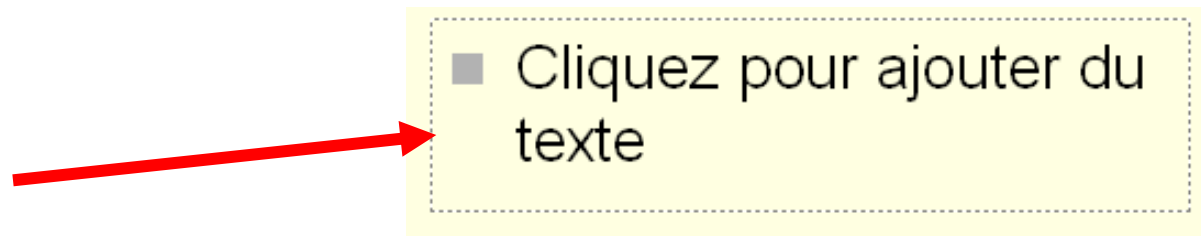
- Pour ajouter une diapositive supplémentaire à votre présentation PowerPoint, vous devez cliquer sur l'onglet **Accueil** et cliquer sur le bouton **Nouvelle diapositive** :



- Par la suite, une liste de mise en page apparaîtra dans une fenêtre, il vous suffira de faire votre choix et la mise en page sélectionnées s'appliquera à la nouvelle diapositive.

Ajout d'une nouvelle diapositive (2)

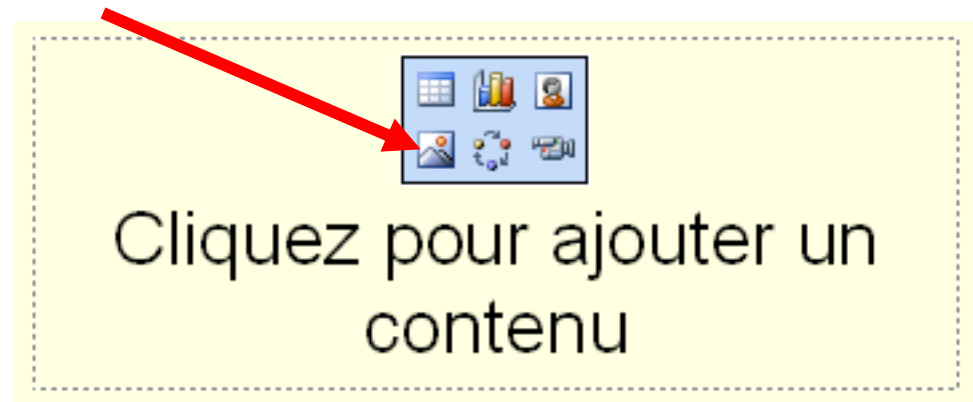
- Il ne vous restera qu'à cliquer sur une des zones apparaissant sur votre nouvelle diapositive et vous pourrez entrer le texte de votre choix à l'aide de votre clavier.



- Mais si vous désirez supprimer une de ces zones, il vous suffit de cliquer sur son contour (une seule fois) et d'appuyer sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Ajout d'une image (1)

- Pour ajouter une image sur une de vos diapositives, vous pouvez cliquer sur le petit dessin représenté par une montagne et un soleil dans la zone prévue à cette fin (dans le cas où vous aurez choisi une mise en page où une zone comme celle-ci figure).



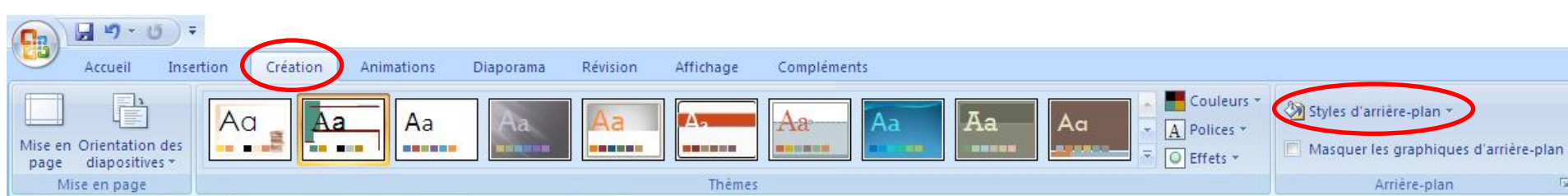
- Sinon, vous pouvez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Image** et ensuite sélectionnez votre image dans votre ordinateur.

Ajout d'une image (2)

- Vous pourrez déplacer cette image et/ou la redimensionner en cliquant sur les points blancs qui seront affichés tout autour de votre image (vous tenez enfoncé le bouton de votre souris pointé sur un point blanc et vous déplacez votre souris).

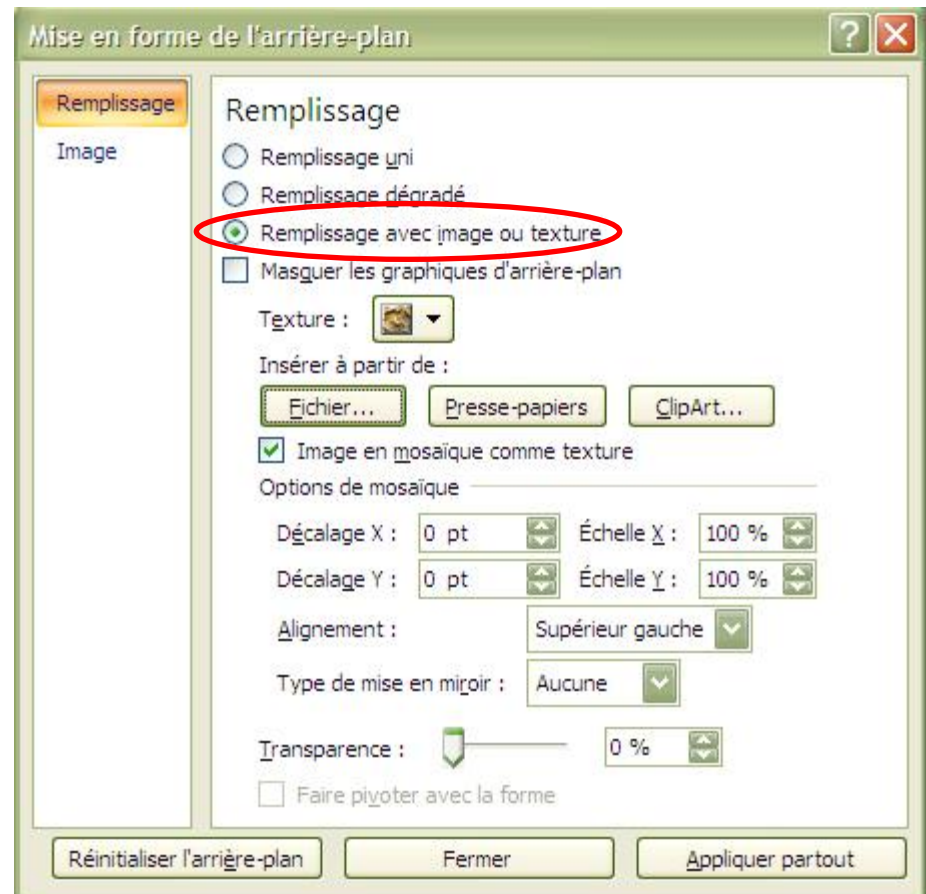
Ajout d'une image en arrière-plan (1)

- Vous pouvez choisir une image provenant de votre ordinateur et la mettre en arrière-plan dans votre présentation PowerPoint.
- Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'onglet **Création** et ensuite sur **Styles d'arrière-plan**.



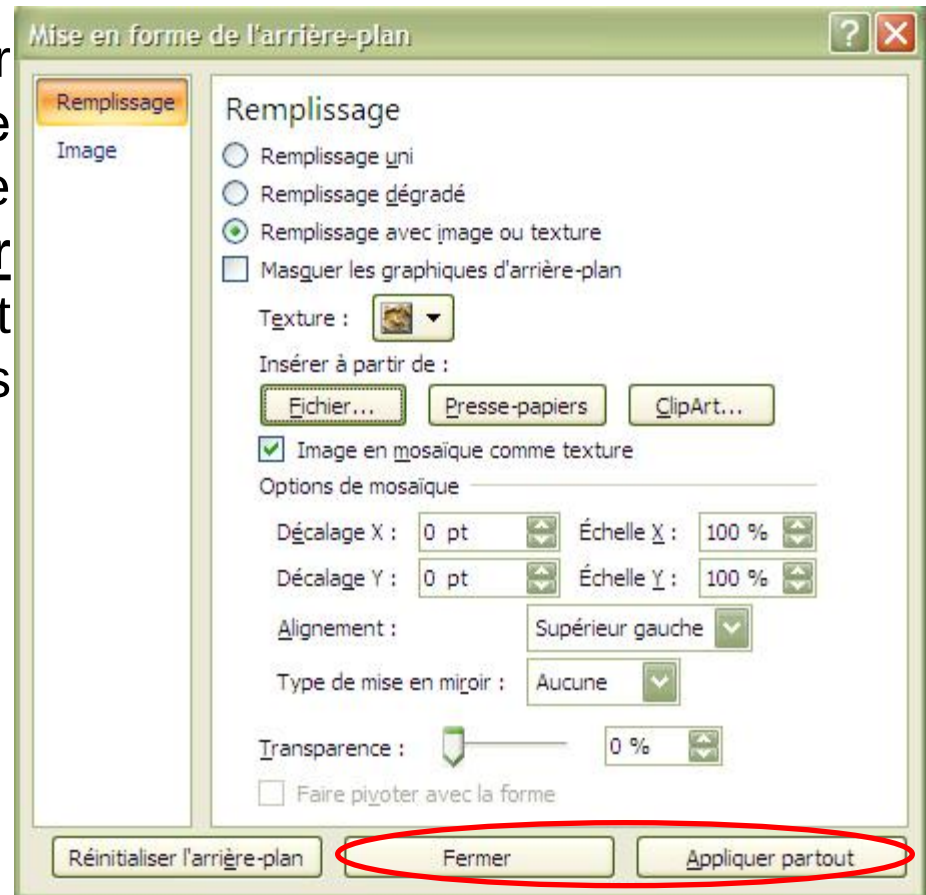
Ajout d'une image en arrière-plan (2)

- Cliquez sur **Mise en forme** de l'arrière-plan. Une fenêtre comme celle-ci apparaîtra.
- Sélectionnez **Remplissage avec une image ou texture** et cliquez ensuite sur **Fichier...**
- Une fenêtre vous permettant de parcourir votre ordinateur s'affichera, vous pourrez ainsi repérer l'emplacement de l'image de votre choix.



Ajout d'une image en arrière-plan (3)

- Cliquez sur **Fermer** pour que l'arrière-plan s'applique uniquement à la diapositive en cours ou sur **Appliquer partout** pour qu'il soit effectif sur toutes vos diapositives.



Ajout d'une zone de texte

- Si vous désirez ajouter du texte à un endroit spécifique sur une diapositive, mais qu'aucune zone n'est disponible à cet endroit, vous pouvez ajouter une zone de texte vous-même en cliquant sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Zone de texte**.
- Le curseur prendra une forme différente, vous devrez alors cliquer une fois vis-à-vis l'emplacement de la diapositive où vous désirez placer cette zone de texte.
- Après, vous pourrez taper votre texte directement dans cette zone.
- Vous pourrez ensuite décaler et/ou redimensionner cette zone de texte toujours en cliquant sur les points blancs qui seront affichés tout autour de la zone (vous tenez enfoncé le bouton de votre souris pointé sur un point blanc et vous déplacez votre souris).

Ajout d'un tableau

- Si vous désirez ajouter un tableau à un endroit spécifique sur une diapositive, vous devez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Tableau**. Il vous suffit ensuite de sélectionner le nombre de cases que vous désirez avoir dans votre tableau en laissant glisser votre souris au-dessus des petits carrés et ensuite cliquer lorsque votre choix est à votre goût.
- Ensuite, il ne vous reste plus qu'à remplir les cellules de votre tableau en cliquant une seule fois dans la cellule de votre choix, vous pourrez ensuite taper le texte à l'aide de votre clavier et le traiter (**Gras**, *Italique*, Souligné, etc.).

Nom	Prénom
.....	
.....	
.....	

Ajout d'un lien

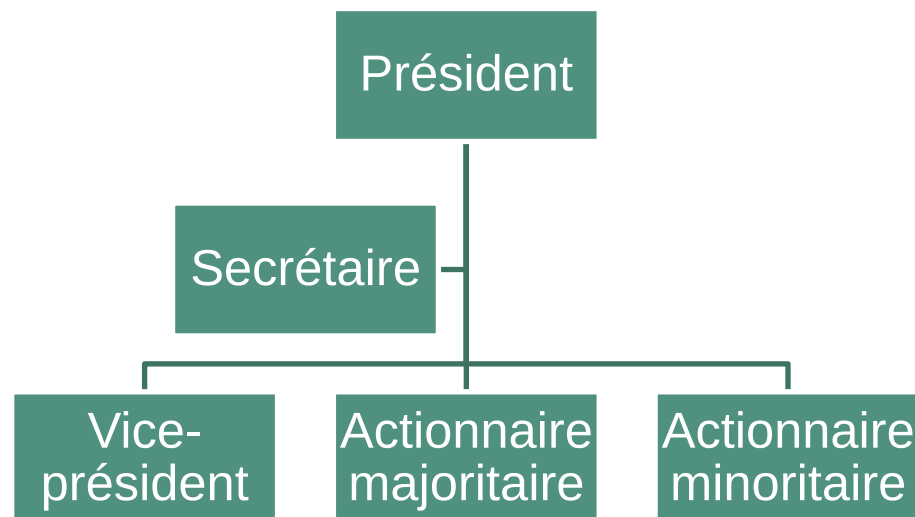
- Si vous désirez insérer un lien vers un [site](#) web, il vous suffit de sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Lien hypertexte...** puis entrez l'adresse complète dans le champ **Adresse** et cliquez sur **OK**.
- Si vous désirez faire un lien pointant vers une autre page de votre document PowerPoint, il vous suffit de sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion**, sur **Action** puis cochez la case **Créer un lien hypertexte vers...** et sélectionnez l'action de votre choix (**diapositive suivante**, **diapositive précédente**, **dernière diapositive** ou **diapositives...** car diapositives... permet de choisir la diapositive de votre choix parmi la liste de toutes les diapositives qui composent votre présentation ex. : diapositive 4).

Ajout d'un document

- Si vous désirez insérer un lien vers un document, il vous suffit de copier votre document dans le même répertoire que votre document PowerPoint et ensuite, dans votre document PowerPoint, sélectionner l'élément qui servira de lien (une photo, un mot, une phrase, etc.), cliquez sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Lien hypertexte...** puis sélectionner l'onglet **Fichier ou page web existante** et double-cliquez sur le titre du document se trouvant dans votre ordinateur dans le même répertoire que votre document PowerPoint.

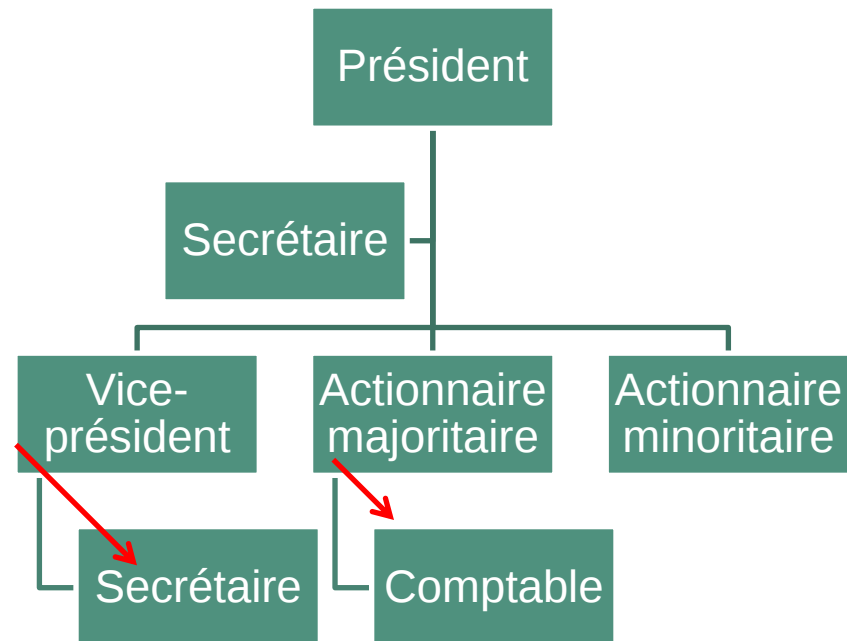
Ajout d'un diagramme (1)

- Si vous désirez ajouter un diagramme à un endroit spécifique sur une diapositive, vous devez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **SmartArt** et sur **Hiérarchie**. Vous devrez ensuite sélectionner le type de diagramme de votre choix en cliquant sur le modèle qui vous plait parmi la sélection.
- Ensuite, il ne vous reste plus qu'à remplir les cellules de votre diagramme. En cliquant une seule fois dans la cellule de votre choix vous pourrez taper le texte à l'aide de votre clavier et le traiter (**Gras**, *Italique*, Souligné, etc.).



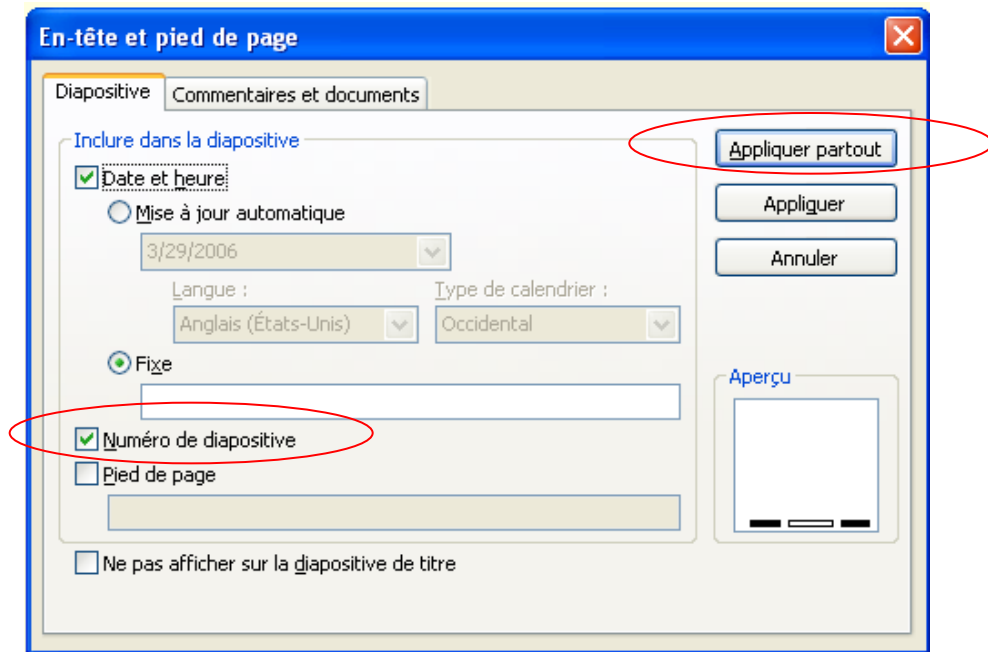
Ajout d'un diagramme (2)

- Dans un diagramme, lorsque vous désirez ajouter une cellule supplémentaire, 3 choix s'offrent à vous: subordonné, collègue et assistant.
- Pour ajouter une cellule, vous devez double-cliquer sur votre diagramme, dans la barre d'outils, cliquez sur l'encadré sous lequel vous voulez ajouter une cellule, cliquez sur **Ajouter une forme** et cliquez sur l'onglet ajouter une autre cellule et ensuite, vous cliquez sur le triangle à gauche de **Insérer la forme au-dessous**, vous pourrez ensuite sélectionner entrer l'intitulé de votre cellule dans l'encadré à gauche de votre diagramme.



Numérotation des diapositives

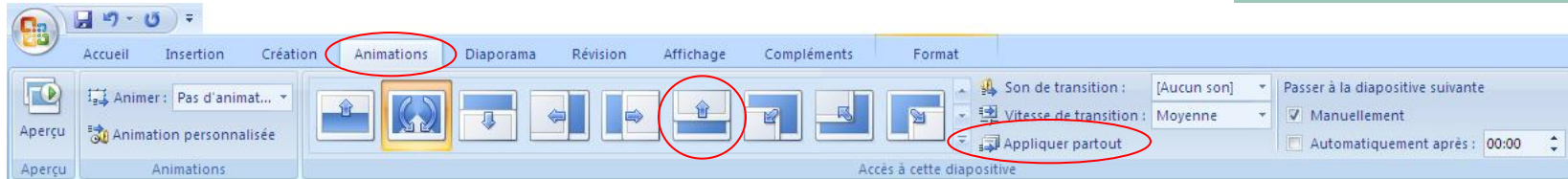
- Vous pouvez également ajouter, sur vos diapositives, le numéro des diapositives. Vous devez vous assurer qu'aucun item n'est sélectionné sur votre diapositive et ensuite vous pourrez cliquer sur l'onglet **Insertion** et ensuite sur **Numéro de diapositive**.
- Une fenêtre comme celle-ci s'ouvrira, vous devrez cocher **Numéro de diapositive** et cliquer sur **Appliquer partout**. À ce moment, toutes vos diapositives seront numérotées dans le bon ordre.



Copier, coller et déplacer des diapositives

- Si, par exemple, vous avez déjà créé 5 diapositives, mais que vous préféreriez voir apparaître la quatrième en dernier et la dernière en quatrième position. Cela est possible en travaillant en mode trieuse de diapositives.
- Cliquez sur l'onglet **Affichage** et ensuite sur **Trieuse de diapositives**.
- Toutes vos diapositives apparaîtront en miniature selon l'ordre dans lequel elles auront été créées. Vous pourrez ensuite déplacer une diapositive en cliquant dessus, en laissant le bouton de votre souris enfoncé et en déplaçant votre diapositive au bon endroit et en relâchant le bouton de votre souris.
- Vous pourrez également déplacer une série de diapositives en cliquant sur la première, en appuyant sur la touche **CTRL** de votre clavier, en la laissant enfoncée et en cliquant sur chacune des autres diapositives. Vos diapositives seront sélectionnées et vous pourrez les déplacer.
- Vous pourrez également dupliquer une diapositive en cliquant dessus et ensuite en cliquant sur l'onglet **Accueil** et ensuite sur **Copier représenté par 2 petites feuilles** une sur l'autre et ensuite sur **Coller**.
- Vous pourrez également supprimer une diapositive en cliquant dessus et ensuite en appuyant sur la touche **Suppr** de votre clavier.
- Pour sortir du mode Trieuse de diapositives et revenir en mode normal vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet **Affichage** et ensuite sur **Normal**.

Transitions

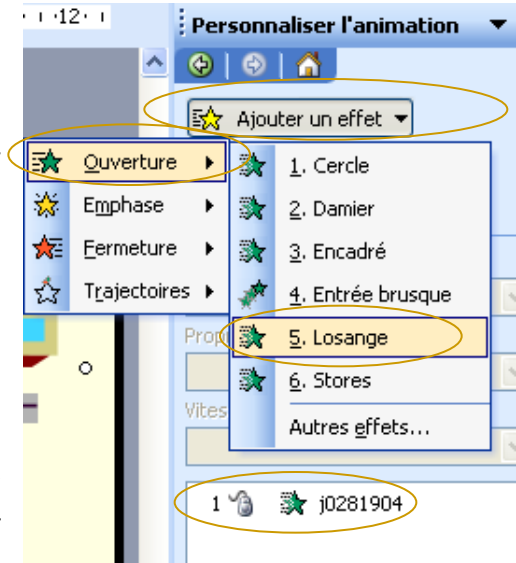


- Lorsque vous aurez terminé de créer toute votre présentation PowerPoint, vous pourrez travailler sur la façon dont vos diapositives vont défiler, une après l'autre. On appelle cela une transition entre 2 diapositives. Par défaut, PowerPoint fait défiler les diapositives l'une après l'autre, très simplement, lorsque vous cliquez sur le bouton de votre souris. Mais vous pouvez jouer avec la façon dont les diapositives vont se suivre entre elles. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Animations** et ensuite une barre d'outils va apparaître, vous offrant la possibilité de sélectionner un choix de transition entre chaque diapositive.
- Pour voir quel type de transition fait quoi, vous n'avez qu'à cliquer une fois sur le bouton de chaque transition et un aperçu va se dérouler sous vos yeux.
- Lorsque vous aurez trouvé la transition de votre choix, vous n'avez qu'à la sélectionner en cliquant une fois dessus.
- Vous pouvez, avec le champ vitesse, déterminer la vitesse à laquelle vous désirez que la transition se fasse.
- Ensuite, lorsque votre choix sera final, cliquez sur le bouton **Appliquer partout**. Ainsi, votre diaporama se déroulera avec cette transition tout au long de votre présentation.

Animations



- En plus des transitions, vous pouvez également mettre de l'animation sur chacun des items présents dans une diapositive.
- Ex. : Faire arriver le titre en premier en damier ensuite, en cliquant sur le bouton de votre souris, faire arriver un tableau en Losange, etc. Donc, à chaque clic de souris, vos éléments peuvent arriver un après l'autre.
- Cela peut être agaçant à la longue, mais peut être très pertinent dans le cas où vous ne voulez pas que les gens voient un élément contenu sur une de vos diapositives avant d'en avoir bien expliqué la notion.
- Pour réaliser des jeux d'animations, vous devez cliquer sur l'onglet **Animations**, et sur **Animation personnalisée**. Une fenêtre apparaîtra à droite. Vous devrez ensuite sélectionner l'élément dans votre diapositive par lequel vous désirez une animation (ex. : le titre) et ensuite cliquer sur le bouton **Ajouter un effet**. Ensuite, je vous suggère de sélectionner **Ouverture** et ensuite **un choix** parmi les 6 (Cercle, Damier, etc.).
- Lorsque votre choix sera fait, un item dans la liste des animations apparaîtra (1-j0281904), vous pourrez le supprimer en cliquant dessus et en appuyant sur la touche **Suppr** de votre clavier si vous désirez annuler cette animation. Sinon, vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton de votre souris lorsque vous présenterez votre PowerPoint devant des gens et ils verront apparaître votre item selon le choix d'animation que vous aurez choisi.



Impression

- Avec Microsoft PowerPoint, il vous est possible d'imprimer vos diapositives de plusieurs façons.
- Vous pouvez imprimer plusieurs diapositives sur une même feuille (de 1 à 6 diapositives par page).
- Vous pouvez également choisir d'imprimer en couleurs ou en nuances de gris.
- Pour ce faire, vous devez cliquer sur , et ensuite sur **Imprimer**.
- Dans la zone **Imprimer**, sélectionnez **Documents** et dans la zone **Diapositives par page**, choisissez le nombre de diapositives que vous désirez voir imprimer sur une même page (choisissez un chiffre de **1 à 6** en cliquant sur la flèche pointant vers le bas).
- Ensuite, vous pouvez cliquer dans le point vis-à-vis **vertical** ou **horizontal**, tout dépendamment dans quel sens vous désirez voir imprimer vos diapositives (paysage ou portrait).
- Et finalement, dans la zone **Couleur/nuance de gris**, sélectionnez **couleurs** si vous désirez que votre présentation soit imprimée en couleur ou sélectionnez **nuances de gris** si vous désirez que votre présentation s'imprime en noir et blanc.
- Vous cliquez sur **Ok** lorsque vos sélections sont à votre goût.

Convertir en format PDF (1)

- Il vous est possible de convertir vos présentations PowerPoint en fichiers PDF. La spécificité du PDF est de préserver la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle qu'elle a été définie par son auteur et c'est un format qui n'est pas modifiable mais facilement imprimable.

INSTALLATION DE L'APPLICATION CUTEWRITER

- Pour être en mesure de pouvoir convertir un fichier PowerPoint en fichier PDF, il faut, préalablement, installer une petite application gratuite intitulée CuteWriter à moins de disposer de Adobe Writer.
- Pour ce faire, il faut aller sur cette adresse web et cliquer sur le bouton **Download** : <http://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>.
- Une petite fenêtre s'ouvrira, il faut cliquer sur le bouton **Exécuter** et suivre les directions qui apparaîtront à l'écran. Il est bien important de répondre **OUI** à la dernière question qui vous sera posée concernant un certain Converter.
- Une fois l'application installée, une page d'information en anglais s'ouvrira. Vous pourrez la fermer et vous serez prêt à convertir votre document en PDF.

Convertir en format PDF (2)

PROCÉDURE POUR CONVERTIR UN FICHIER POWERPOINT EN PDF AVEC CUTEWRITER

- Ouvrez votre document à convertir en PDF. Ensuite, faites comme si vous désiriez imprimer ce document, c'est-à-dire, cliquez sur Fichier et ensuite sur Imprimer.
- Sélectionnez, dans la liste, l'imprimante CutePDF Writer au lieu de votre imprimante habituelle.
- Dans la zone Imprimer, sélectionnez Documents et dans la zone Diapositives par page, choisissez le nombre de diapositives que vous désirez voir apparaître sur une même page (choisissez un chiffre de 1 à 6 en cliquant sur la flèche pointant vers le bas).
- Ensuite, vous pouvez cliquer dans le point vis-à-vis vertical ou horizontal, tout dépendamment dans quel sens vous désirez voir apparaître vos diapositives (paysage ou portrait) dans votre document PDF. Et finalement, dans la zone Couleur/nuance de gris, sélectionnez couleurs si vous désirez que votre présentation apparaisse en couleur ou sélectionnez nuances de gris si vous désirez que votre présentation apparaisse en noir et blanc dans votre document PDF. Vous cliquez sur Ok lorsque vos sélections sont à votre goût.
- Cliquez sur Imprimer ou sur OK.
- Une fenêtre ouvrira vous demandant d'entrer un emplacement et un nom de fichier. Choisissez l'emplacement où vous désirez que votre fichier PDF soit créé et tapez un nom pour votre document PDF. Cliquez sur Enregistrer.
- Votre document se trouvera à l'emplacement que vous aurez sélectionné auparavant et il portera l'extension .pdf. Vous pourrez donc l'envoyer par courriel, l'imprimer ou le déposer sur votre site de cours.

Convertir en format HTML (site Web)

- Il vous est possible de convertir vos présentations PowerPoint en site Web versable sur Internet.
- Pour ce faire, vous devez ouvrir votre document à convertir en HTML et cliquer sur **Fichier** et sur **Enregistrer en tant que page Web...**
- Sélectionnez l'emplacement où vous désirez voir s'enregistrer votre site Web (ex.: Mes documents / SiteWeb).
- Dans le **Type de fichier** il est important de sélectionner **Page Web (*.htm; *.html)**.
- Vous pouvez modifier le titre en cliquant sur le bouton **Modifier le titre...** c'est le titre que portera votre site web.
- Entrez ensuite un nom de fichier sans espaces ni accents ni signes de ponctuation dans le champ **Nom de fichier**.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Publier**, cochez **Présentation complète** et décochez **Afficher les commentaires du présentateur**.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Options Web**, dans l'onglet **Général**, dans l'item **Apparence**, cochez **Contrôles de navigation des diapositives** et cochez également **Redimensionner les graphiques en fonction de la taille de la fenêtre du navigateur**, cliquez sur **OK**, cochez **Ouvrir la page web publiée dans un navigateur** et cliquez sur **Publier** et ensuite sur **Enregistrer**.

Très important en terminant...

- N'oubliez pas d'enregistrer souvent votre présentation lors de sa conception en faisant **Fichier, Enregistrer sous**. On ne sait jamais quand un pépin informatique peut survenir.
- En tout temps, vous pouvez faire afficher en plein écran votre présentation PowerPoint pour visualiser le produit final. Pour lancer le diaporama, vous n'avez qu'à appuyer sur la touche **F5** de votre clavier ou cliquer sur **Diaporama** et ensuite sur **Visionner le diaporama**.
- Pour naviguer de page en page, vous pouvez cliquer sur le **bouton gauche de votre souris** ou utiliser les **flèches de gauche ou de bas de votre clavier** pour avancer parmi vos diapositives ou la **flèche de droite pour revenir sur les pages précédentes**.
- En tout temps, vous pouvez arrêter votre diaporama en cliquant sur la touche **Esc** (ou **Échap de votre clavier**.)