

INF1026: Outils de bureautique, logiciels et Internet

Séance 10: Présentation : POWER POINT Partie 1

Chargée de cours: Ange Adrienne NYAMEN TATO
Département Informatique
Session Été 2017 – Groupe 20

Notions abordées

- ▶ Introduction à PowerPoint
- ▶ Présentations efficaces
- ▶ Mise en page d'une présentation
- ▶ Les Masques (Partie A)

Introduction

PowerPoint sert à créer des présentations:

- ▶ Ensemble de diapositives;
- ▶ Support pour le discours;
- ▶ Pour des réunions, des conférences, formations, cours, présentation de produits, diaporamas, etc.

Introduction

Caractéristiques de PowerPoint:

- ▶ Entrée rapide et facile de l'information;
- ▶ Outils pour structurer et organiser l'information;
- ▶ Modification de l'apparence des présentations.
- ▶ Plusieurs fonctionnalités pour faire des présentations attrayantes: sons, images, graphiques, animations, etc.

Conseils généraux

Éléments à considérer pour la préparation d'une présentation

- ▶ Le message à communiquer
- ▶ Le type de présentation
- ▶ La durée de la présentation
- ▶ Le public
- ▶ L'endroit où la présentation a lieu
- ▶ Le contenu (droits d'auteurs)
- ▶ La mise en forme

Conseils généraux

- ▶ 1 diapositive = au moins 1 min
- ▶ Simplicité !
- ▶ Pas de phrases longues
- ▶ Privilégier les mots-clés
- ▶ Transitions, animations, etc. de façon modérée, seulement si c'est pertinent
- ▶ Texte pas trop petit
- ▶ Pas trop de puces

Conseils généraux

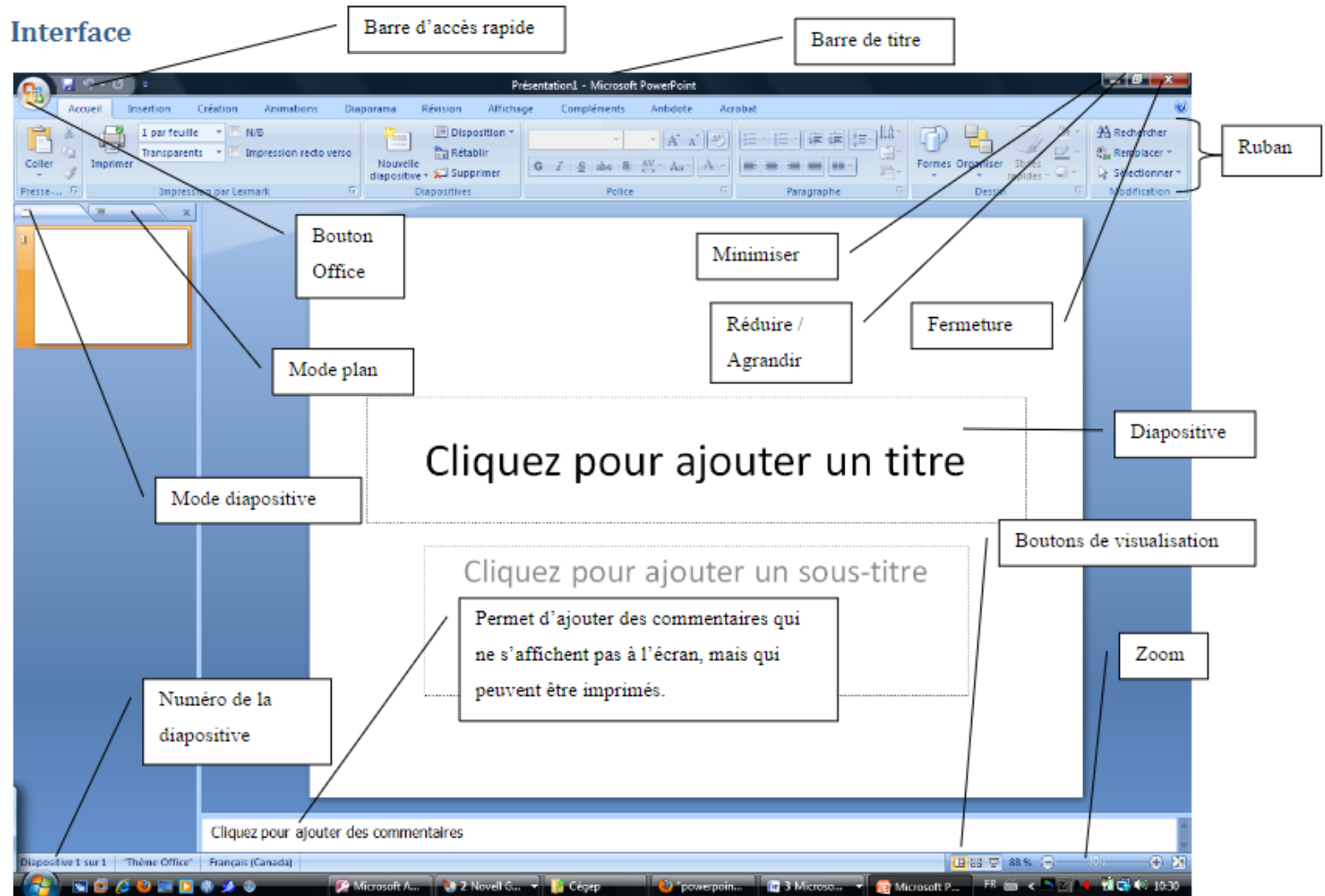
- ▶ Les images rendent la présentation vivante
- ▶ Un fond clair facilite la lecture
- ▶ Éviter les gabarits trop souvent utilisés
- ▶ Soyez consistants dans la mise en forme de vos diapositives

Concevoir une présentation efficace

- ▶ 1 idée = 1 Slide : Slides claires, le plus épuré possible.
- ▶ Définir le contenu et les grandes lignes du message à communiquer.
- ▶ Organiser vos idées tout en restant cohérent.
- ▶ Modérer ses animations: «*Le plus souvent, une présentation sans animations fait plus sérieux* ». Mais lorsque c'est maîtrisé ca permet de captiver l'audience.
- ▶ Respecter une charte graphique: Préférez un thème à 1 ou 2 couleurs.
- ▶ Citer ses sources.

Source: <http://tuto-office.fr/tutos/powerpoint/reussir-presentation-powerpoint/>

Créer une présentation PowerPoint



Source: www.cvm.qc.ca/activitesservices/dti/docformation/Documents/2009-10_raymondj_notes_formation_powerpoint.pdf

Créer une présentation PowerPoint

Interface de PowerPoint

- ▶ **Mode Plan:** Ce mode permet d'afficher le Titre de chaque diapositive.
- ▶ **Mode Diapositive:** permet de naviguer rapidement entre les diapositives.
- ▶ **Volet commentaires:** pour saisir des notes à propos de la diapositive. Ils ne seront pas affichés à l'écran. Vous disposez d'une option pour les afficher dans les options d'aperçu avant impression.
- ▶ **Volet diapositive:** la diapositive en cours

Créer une présentation PowerPoint

Opérations de base

- ▶ Créer une présentation vierge ou à partir d'un modèle
 - cliquez sur l'onglet Fichier;
 - sélectionnez Nouveau;
 - cliquez sur Nouvelle présentation;

- ▶ Créer une nouvelle diapositive




- ▶ Supprimer une diapositive

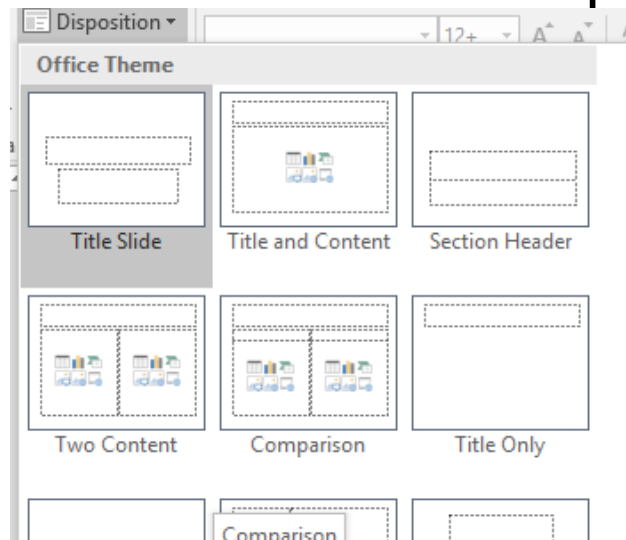


- ▶ Modifier le texte dans une diapositive

Créer une présentation PowerPoint

Choisir une disposition

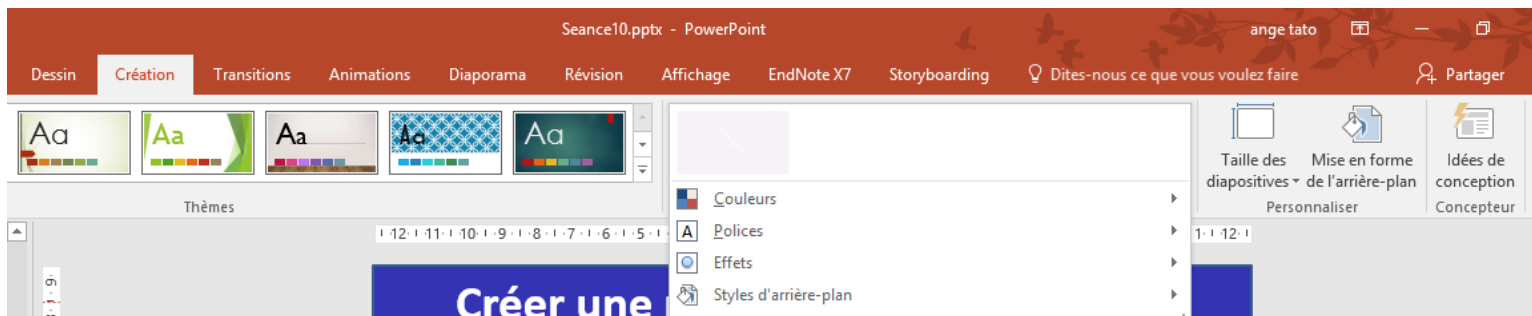
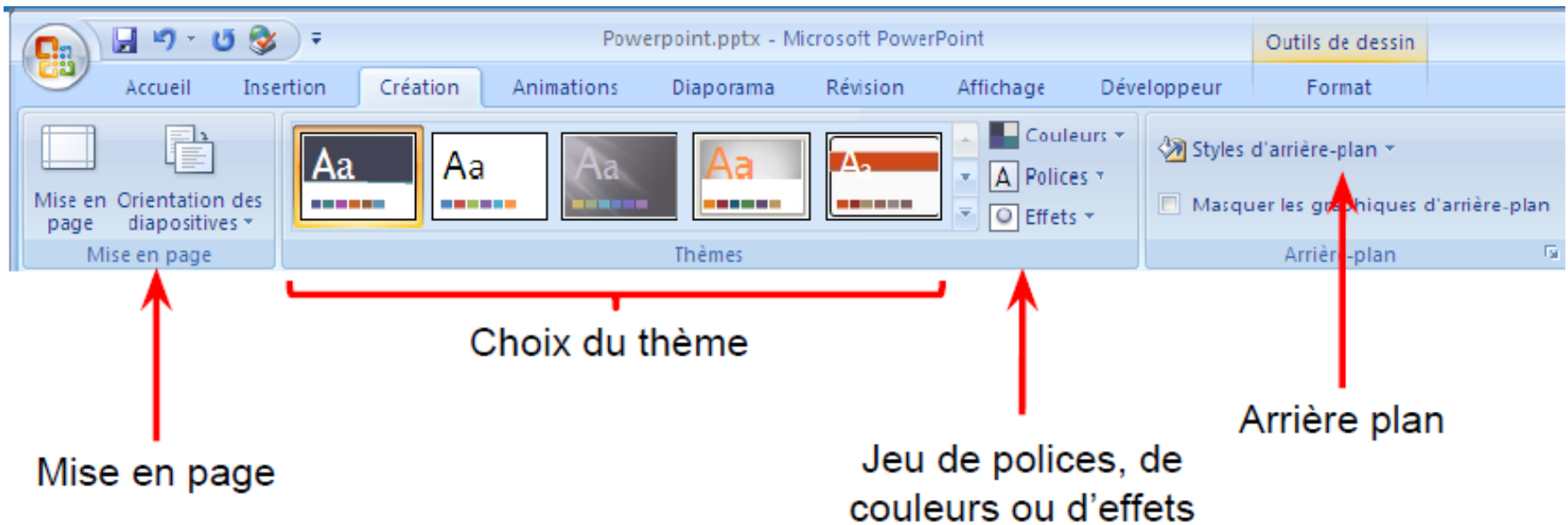
- ▶ Une disposition est un arrangement prédéfini pour une diapositive
- ▶ Pour choisir une disposition:
 - Dans l'onglet « Accueil » cliquer sur  Disposition ▾
 - Puis sélectionnez la disposition désirée



Créer une présentation PowerPoint

Thème et mise en page

- ▶ **Avantage:** Donner un aspect homogène à vos présentation

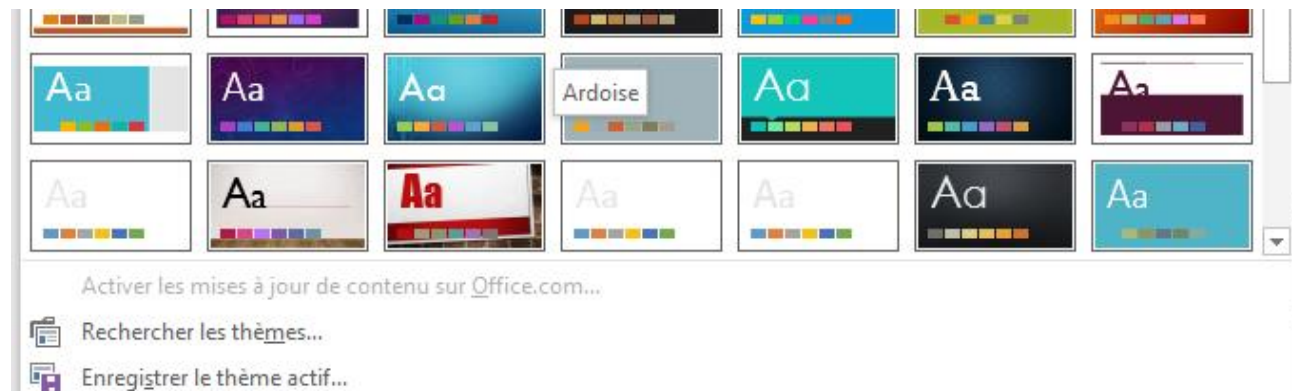


Créer une présentation PowerPoint

Thème et mise en page

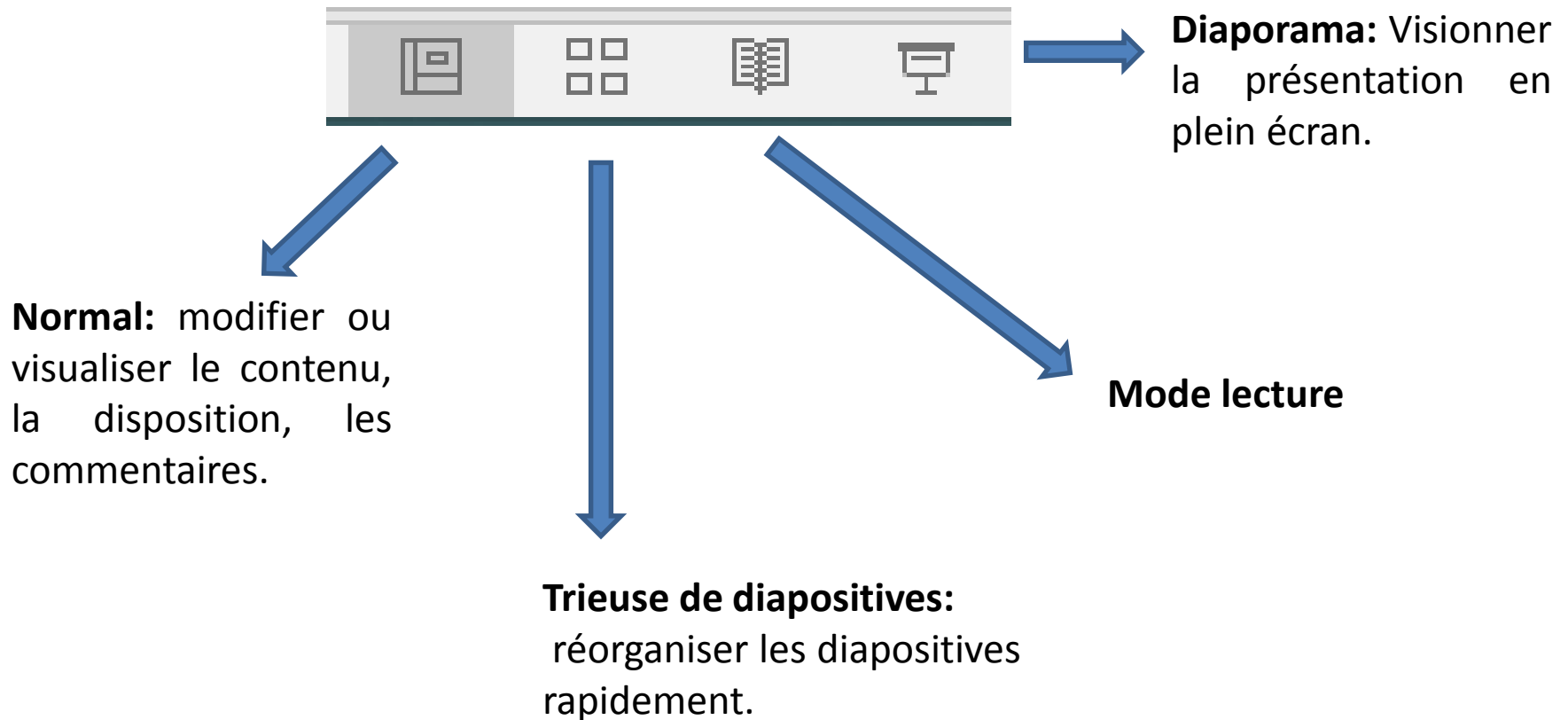
- ▶ Sélectionner plusieurs diapositives dans le volet Diapositives pour leur appliquer un thème.

- ▶ Autres options:



Créer une présentation PowerPoint

Les modes d'affichage

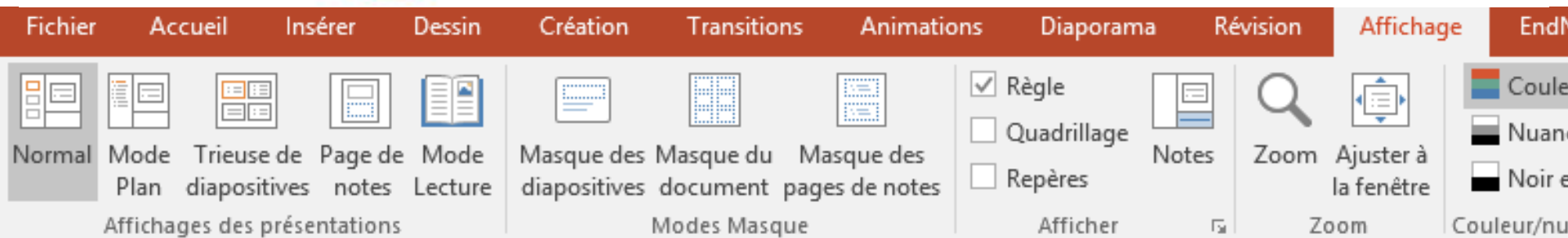
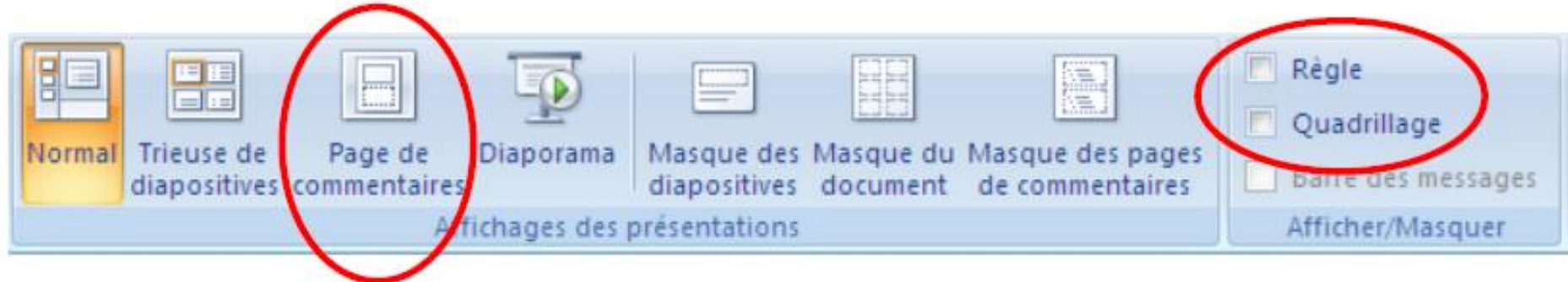


Créer une présentation PowerPoint

L'onglet Affichage

Ouvrir l'onglet Affichage pour plus d'options d'affichage:

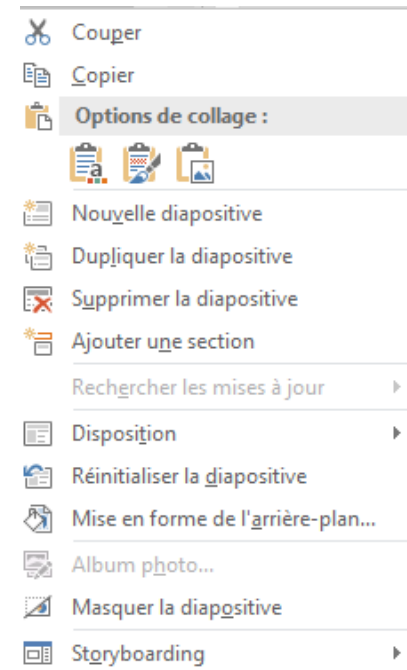
- Pages de commentaires
- afficher la règle
- afficher le quadrillage



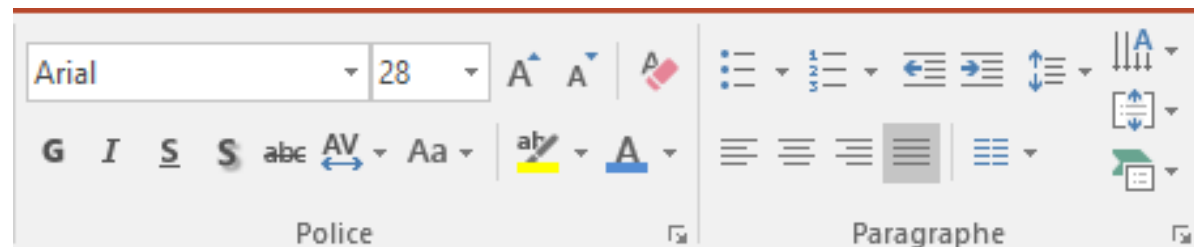
Modifier les diapositives

➤ Sélection de toutes les diapositives: Ctrl + A

➤ Clic droit sur une diapositive:



➤ Mise en forme du texte



Modifier les diapositives

Vérifier l'orthographe

- Onglet révision



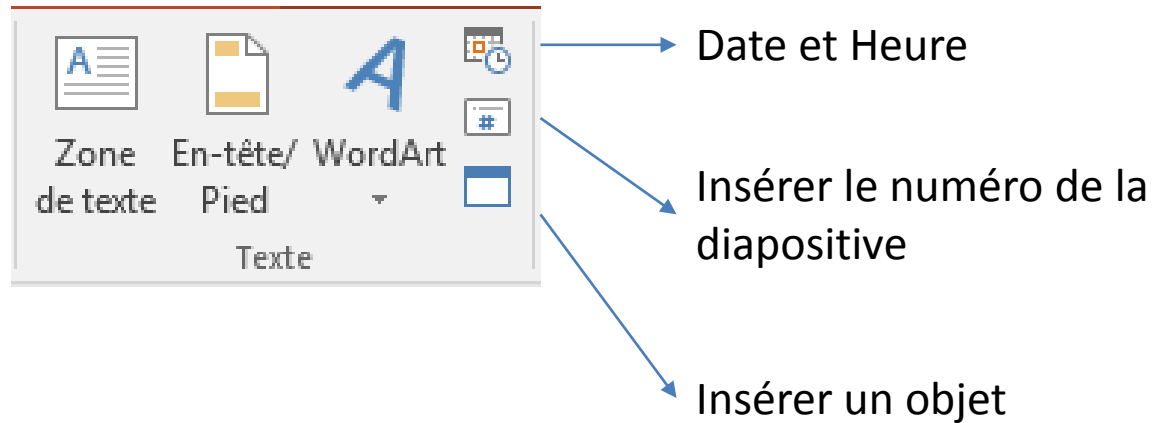
Modifier l'arrière plan d'une diapositive

- Sélectionnez la ou les diapositives;
- clic droit sur une des diapositives sélectionnées;
- Sélectionnez (Dans l'onglet création):

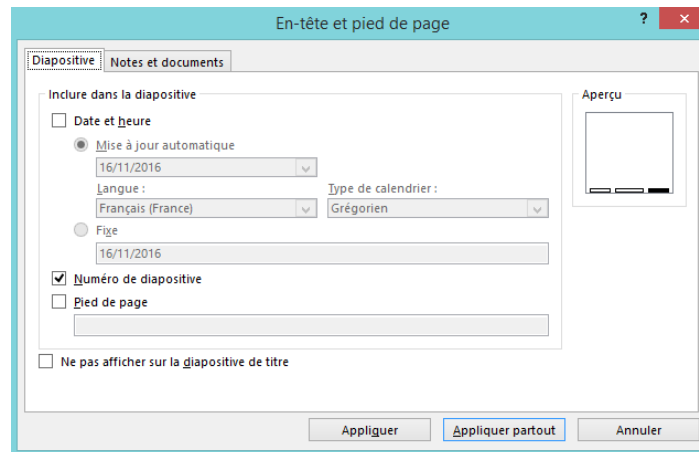


Modifier les diapositives

Mise en page (Onglet Insérer)



Insertion d'une entête ou d'un pied de page



Modifier les diapositives

Mise en page (Onglet Insérer)

➤ zone de texte

- Insérer du texte à n'importe quel endroit
- Insérer également des images, dessin, objet, etc.

➤ WordArt Rajouter du style à votre texte

- Dérouler la liste et choisir celle que vous aimez

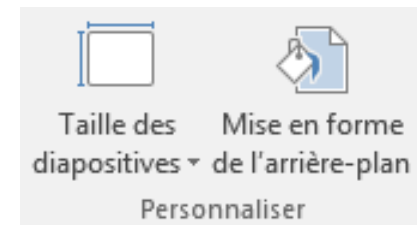
➤ Insertion d'un objet

- Ajouter n'importe quel fichier externe au document.
- Il est intégré telle une pièce jointe.
- Double-cliquer dessus pour l'afficher avec le logiciel par défaut correspondant au type du fichier en question.

Modifier les diapositives

Mise en page

➤ Onglet création, groupe « Personnaliser »

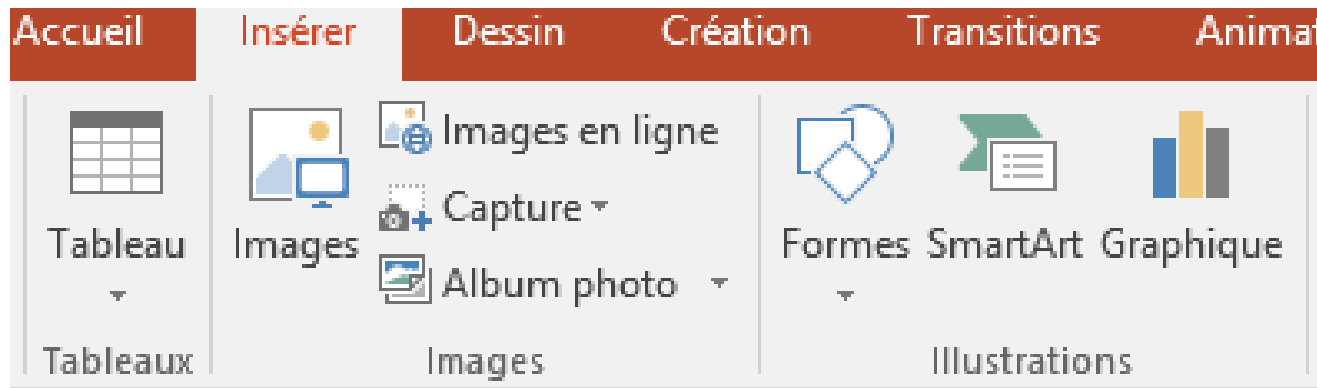


- Configuration des dimensions d'affichage à selon des catégories ou directement en centimètres ;
- Configuration de l'orientation de la diapositive en mode portrait ou paysage ;

Modifier les diapositives

Insertion d'illustrations

- Insertion de tableau
- Insertion d'images
- Insertion de formes
- Insertion de SmartArt
- Insertion de graphique



Modifier les diapositives

Création d'objets SmartArt

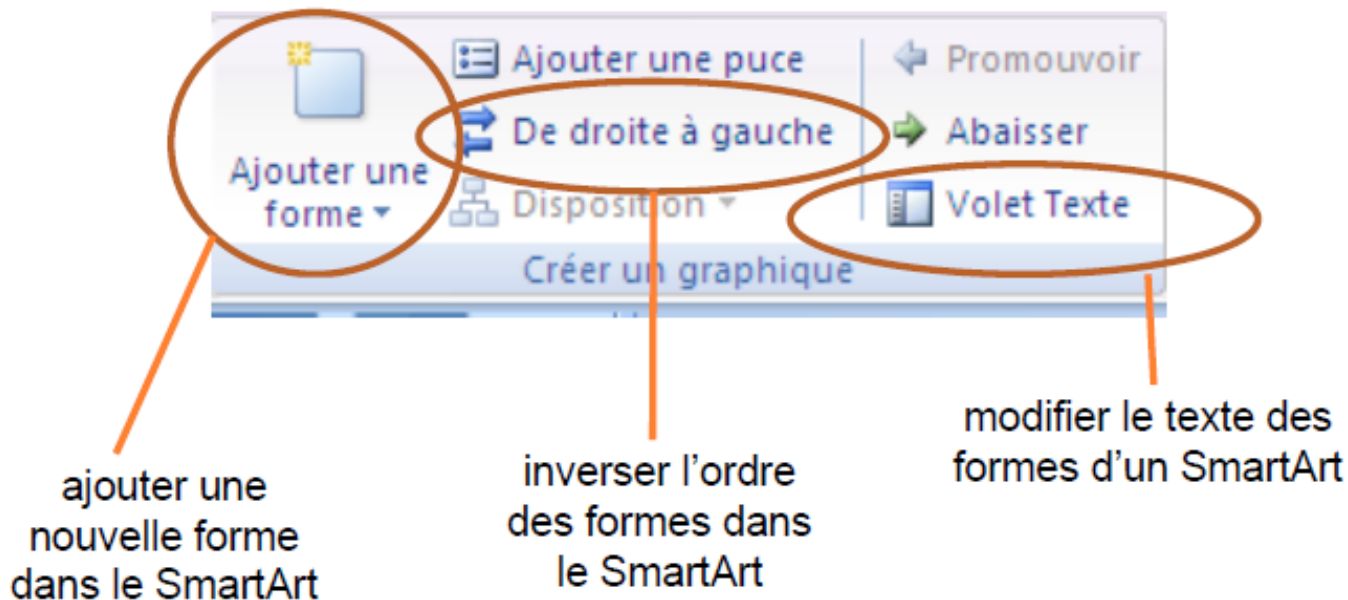
- Onglet insertion > SmartArt
- Vous pouvez aussi convertir une zone de texte en SmartArt
- Sélectionner la zone de texte, puis cliquer dans l'onglet Accueil sur le bouton:



Modifier les diapositives

Changer l'apparence d'un SmartArt

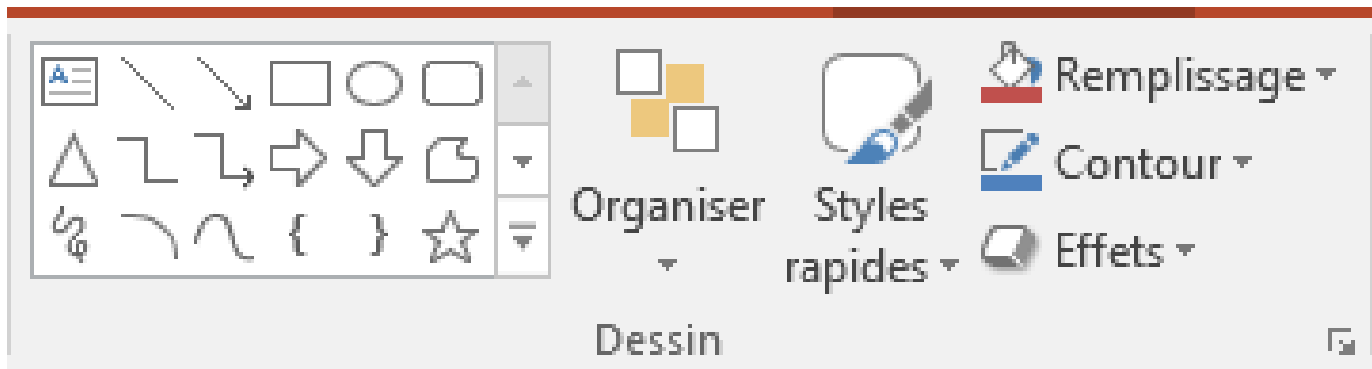
- Sélectionner l'objet SmartArt.
- Options dans l'onglet « Création »:



Modifier les diapositives

Utilisation des formes

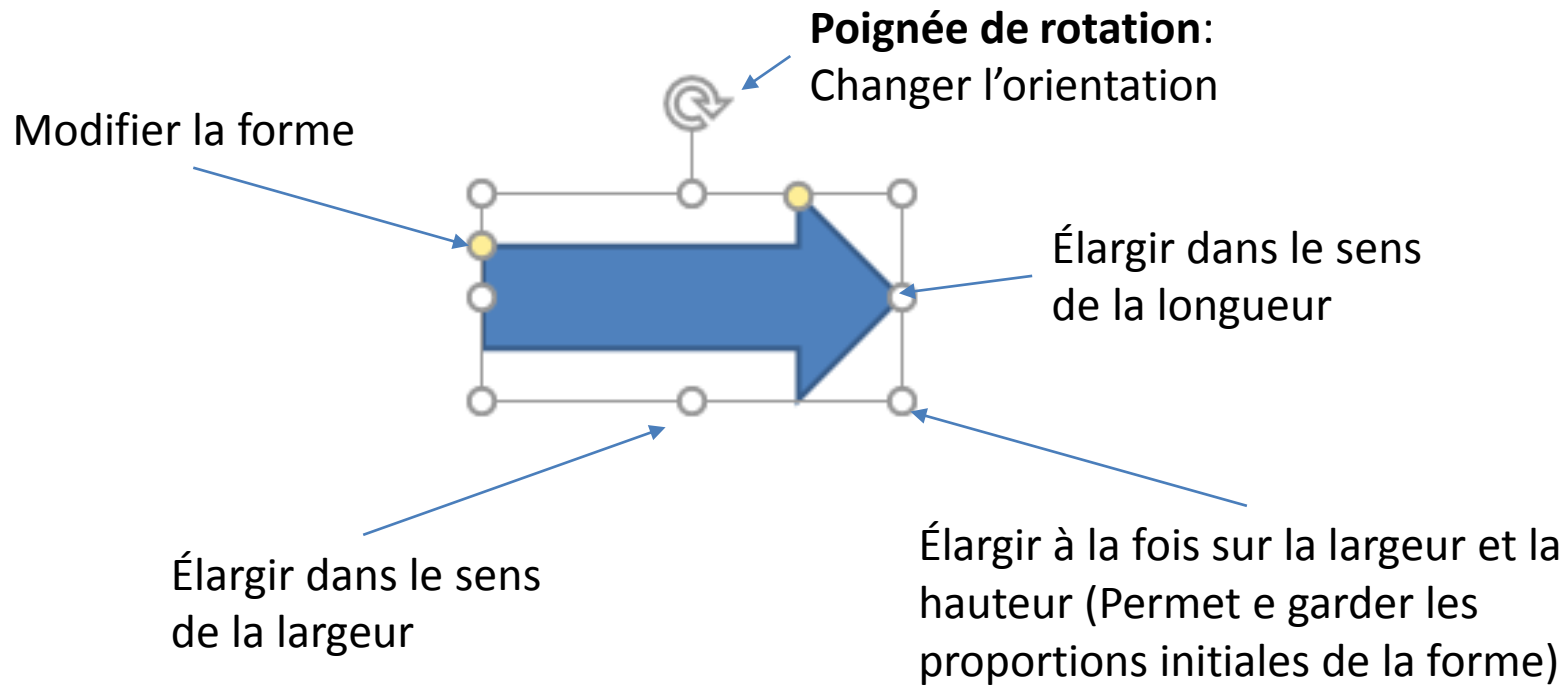
- Dans l'onglet « Accueil », pour insérer une forme.
- Grouper, positionner, organiser des formes.
- Changer l'apparence des formes sélectionnées: styles, remplissage, contours, effets, etc.
- **Astuce:** Grouper les objets pour les déplacer ensemble



Modifier les diapositives

Manipulation des formes

- Redimensionner une forme:
 - Sélectionner la forme
 - Utiliser les poignées de redimensionnement



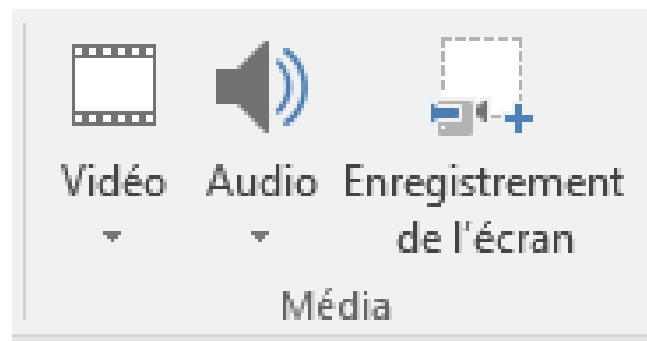
Modifier les diapositives

Les médias

- Ajouter un son
- Ajouter une vidéo

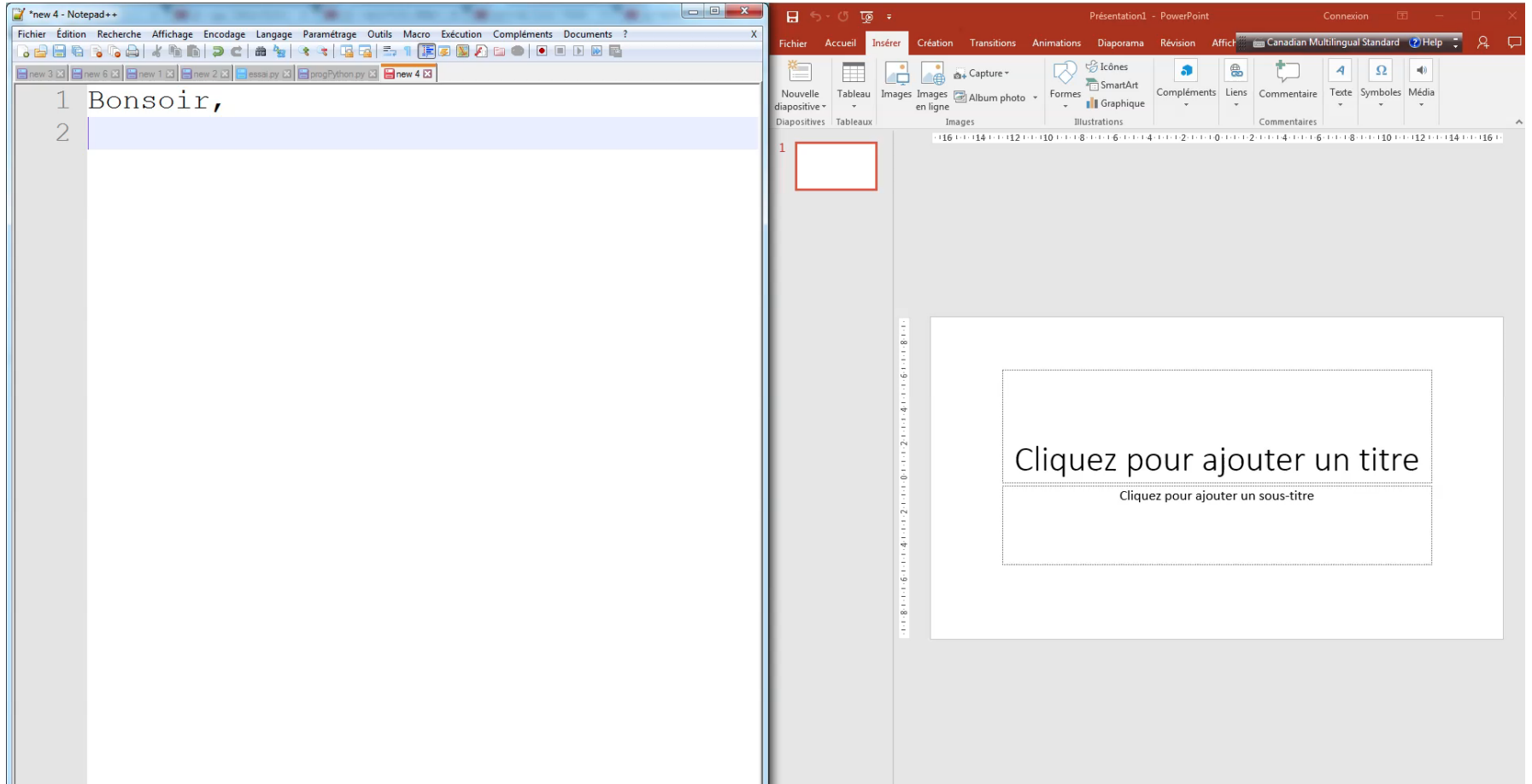


- Ajouter un enregistrement d'écran (Power Point 2013 et plus)



Modifier les diapositives

➤ Insertion d'un enregistrement d'écran



Mise en pratique

Réalisez une présentation ressemblant au fichier S10_INF1026_MP1.pdf

Diapositive 1:

- Disposition = comparaison
- SmartArt = flèche vers le haut
- Motif en arrière plan
- Pied de page = date, titre, numéro de page

Diapositive 2:

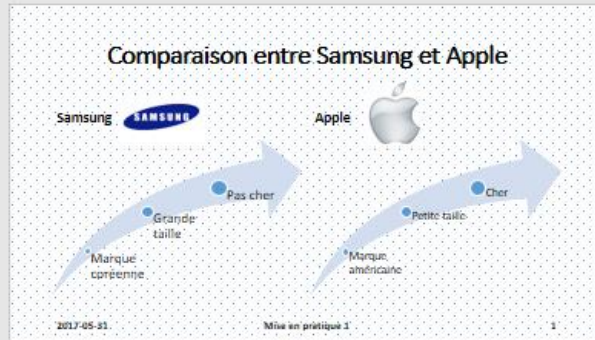
- Disposition = titre seul
- Insertion de formes et zone de texte
- Pied de page = date, titre, numéro de page

Diapositive 3:

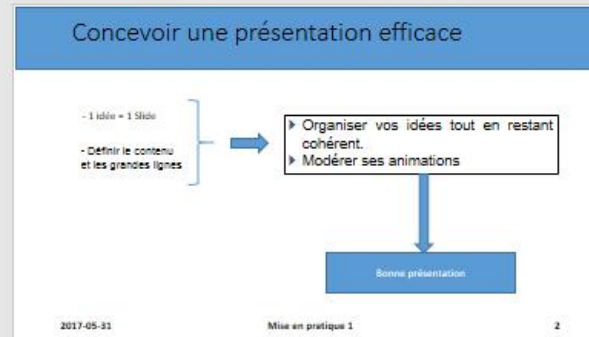
- Disposition = vide
- Image en arrière plan.
- WordArt pour écrire le texte « Fin »
- Pas de pied de page

Mise en pratique

Résultat:



1



2



3

Les masques (Partie A)

➤ Utilité:

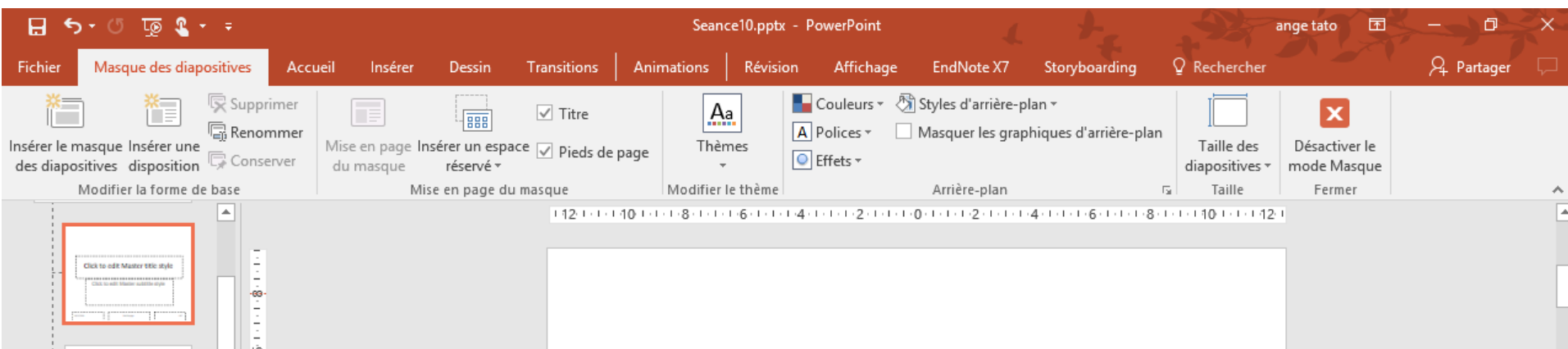
- Continuité des thèmes, mais avec des éléments plus spécifiques tels qu'un logo, une marque, un slogan, une couleur, un type de liste à puces, etc.
- Permet de faire un véritable design, une charte graphique associée à votre entreprise par exemple.

➤ Modifier un Masque

- Onglet « Affichage », groupe « Modes Masque ».
- Permet de modifier les masques des diapositives, des documents et des notes.
- Cliquer sur « Masque des diapositive »

Les masques (Partie A)

- Un nouvel onglet s'ouvre alors : «Masques de diapositives».
- La première diapositive est plus grande que les autres. Elle est en fait la représentation du masque maître tandis que les suivantes sont les masques de mise en page.
- Tout ce qu'il y a dans le maître est répercuté automatiquement dans les suivantes.



Les masques (Partie A)

Modification du masque

Cet onglet est divisé en 6 groupes. Voici celles que nous ne connaissons pas encore:

- Modifier la forme de base: ajouter plusieurs dispositions différentes ;
- Mise en page du masque: sélectionner les éléments à inclure dans le masque ;
- Modifier le thème
- Arrière-plan et mise en page;
- Fermer.

Mise en pratique 2

Réalisons un masque afin d'obtenir ce résultat (Voir fichier S10_INF1026_MP2.pdf)

