

TABLE DES MATIÈRES

PLAN DE COURS	4
DÉMARRAGE DE POWERPOINT	5
Exercice : Étape 1	5
INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE	5
Exercice : Étape 2	6
MODIFIER LA POLICE D'ÉCRITURE DANS UNE ZONE DE TEXTE	6
Exercice : Étape 3	6
DÉPLACER UNE ZONE DE TEXTE	7
Exercice : Étape 4	7
MODIFIER LE FORMAT D'UNE ZONE DE TEXTE	7
Couleurs et traits	7
Taille	7
Position	7
Zone de texte	7
Exercice : Étape 5	8
ANIMER LA ZONE DE TEXTE	8
Ordre de l'animation	8
Type d'animation	8
Après l'animation	8
Introduire le texte	8
Exercice : Étape 6	9
INSÉRER UNE IMAGE ET UN SON	9
Pour insérer une image...	9
Images de la bibliothèque	9
À partir du fichier	9
Exercice : Étape 7	10
Pour insérer un son...	10
INSÉRER UN OBJET	10
INSÉRER UN BOUTON	11
Exercice : Étape 8	11
INSÉRER UN FOND D'ÉCRAN (ARRIÈRE-PLAN)	12
Couleurs supplémentaires	12
Motifs et textures	12
Exercice : Étape 9	12

APPLIQUER UN MODE DE TRANSITION	13
Exercice : Étape 10.....	13
AVOIR UN APERÇU D'UNE DIAPOSITIVE	13
Exercice : Étape 11.....	13
INSÉRER UNE DIAPOSITIVE	14
Exercice : Étape 12.....	14
VISIONNER UN DIAPORAMA	14
Exercice : Étape 13.....	14
ENREGISTRER UN DIAPORAMA	14
Fichier de travail.....	14
Fichier de visionnement.....	14
BIBLIOGRAPHIE	15

MICROSOFT POWERPOINT PLAN DE COURS



Objectif général :

Cet atelier vise à permettre au participant d'acquérir les connaissances de base nécessaires à l'utilisation de Microsoft PowerPoint.

Objectifs spécifiques :

À la fin de l'atelier, l'élève devrait être en mesure de :

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ✓ Ouvrir une présentation PowerPoint | ✓ Insérer un objet |
| ✓ Insérer une zone de texte | ✓ Insérer un bouton |
| ✓ Modifier la police d'écriture dans une zone de texte | ✓ Insérer un fond d'écran |
| ✓ Déplacer une zone de texte | ✓ Appliquer un mode de transition |
| ✓ Modifier le format d'une zone de texte | ✓ Avoir un aperçu d'une diapositive |
| ✓ Animer le texte | ✓ Insérer une diapositive |
| ✓ Insérer une image et un son | ✓ Visionner un diaporama |
| | ✓ Enregistrer un diaporama |

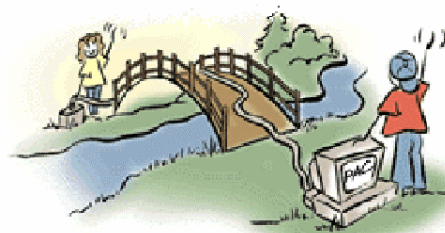
Stratégies pédagogiques :

Diverses stratégies pédagogiques seront utilisées afin d'atteindre les objectifs : exposés magistraux, présentation à l'aide d'un canon ainsi que des exercices pratiques.

Références et matériel obligatoire :

Chaque participant devra se procurer les notes de l'atelier « Microsoft PowerPoint » fournies par le SADC.

Références supplémentaires :

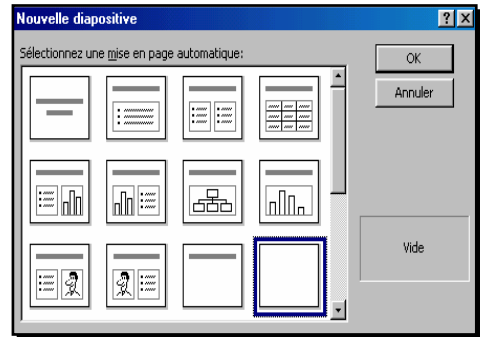


DÉMARRAGE DE POWERPOINT

Lorsque vous démarrez le programme PowerPoint, une fenêtre s'ouvre et vous devez faire un choix. Vous devez sélectionner **Nouvelle présentation** si vous désirez créer un nouveau fichier et si vous désirez accéder à une présentation déjà existante, vous devez sélectionner **Ouvrir une présentation existante** et ensuite cliquer sur le bouton **OK**.

PowerPoint vous offre des choix de mises en page automatique, mais vous pouvez créer votre propre modèle en sélectionnant une page vierge ;

Enregistrer le fichier sous un nom en commençant est une habitude à prendre. Ainsi, vous n'aurez plus qu'à cliquer régulièrement sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils pour ne pas perdre tout votre travail.



EXERCICE : ÉTAPE 1

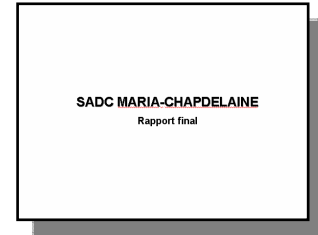
- + Ouvrez le programme PowerPoint par le bouton **Démarrer** de la barre des tâches de Windows ;
- + Assurez-vous que l'option **Nouvelle présentation** est cochée et cliquez sur le bouton **OK** ;
- + Sélectionnez la page vierge de la fenêtre **Nouvelle diapositive** et cliquez sur le bouton **OK** ;
- + Enregistrez le document sur le lecteur (**C :**) et donnez-lui comme nom de fichier **Rapport final**. Pour des raisons que nous verrons en fin d'atelier, prenez soin de sélectionner le type de fichier intitulé **Diaporama PowerPoint**. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** une fois terminé.

INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

- L Cliquer sur **Insertion** de la barre d'outils ;
- L Sélectionner **Zone de texte** et le menu se refermera ;
- L Positionnez le curseur en forme de croix à l'endroit où vous désirez insérer du texte ;
- L Inscrivez votre texte dans la zone.

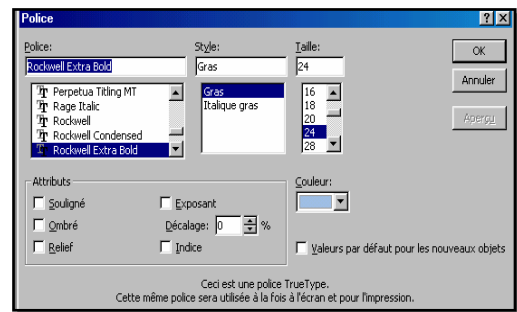
EXERCICE : ÉTAPE 2

- + Insérez une zone de texte que vous disposerez dans le centre de la feuille. Vous écrirez le nom d'une compagnie fictive sur la première ligne (ex. : **SADC MARIA-CHAPDELAINE**), faites la touche **Enter** et inscrivez **Rapport final** sur la deuxième ligne de cette même zone de texte.



MODIFIER LA POLICE D'ÉCRITURE DANS UNE ZONE DE TEXTE

- L La zone de texte doit d'abord être activée ;
- L Sélectionner la partie du texte qui doit être modifiée ;
- L Pour accéder à la fenêtre **Police**, faites un clic droit de la souris ou sélectionnez **Police** du menu **Format** de la barre des menus ;
- L À partir de cette fenêtre, vous pouvez modifier le type de police, le style, la taille, la couleur et les attributs ;
- L Une fois terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton **Aperçu** pour avoir une idée de ce que ça donne à l'écran. Si ça ne vous convient pas, refaites les modifications nécessaires ou cliquez sur le bouton **Annuler** qui refermera la fenêtre ;
- L Pour appliquer les modifications apportées, cliquez sur le bouton **OK**.



EXERCICE : ÉTAPE 3

- + Changez le format de la police de la première ligne ainsi : **Police** (Selon votre choix), **Style** (gras), **Taille** (34), **Couleur** (choisissez une couleur dans les couleurs personnalisées) ;
- + Changez le format de la police de la deuxième ligne ainsi : **Police** (Même), **Style** (gras), **Taille** (20), **Couleur** (choisissez une couleur dans les couleurs personnalisées) ;
- + Cliquez sur **OK** une fois terminé.

DÉPLACER UNE ZONE DE TEXTE

- L La zone de texte doit d'abord être sélectionnée ;
- L Placer le pointeur de la souris pour qu'il prenne la forme d'une double flèche en croix, cliquer et maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris et glisser la zone où vous le désirez. Relâchez.

EXERCICE : ÉTAPE 4

- + Déplacez le pointeur de la souris sur un bord de la zone de texte jusqu'à ce qu'il ait la forme d'une double flèche croisée. Cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser la zone de texte vers le haut de feuille, mais en demeurant centré

MODIFIER LE FORMAT D'UNE ZONE DE TEXTE

- L Sélectionner **Format de la zone de texte** du menu **Format** ;
- L Dans les onglets de cette fenêtre vous pouvez :

Couleurs et traits

- Modifier la couleur de remplissage de la zone de texte
- Modifier la couleur et le type de ligne qui fait le contour de la zone de texte

Taille

- Redimensionner la hauteur et la largeur de la zone
- Faire une rotation de la zone de texte
- Modifier l'échelle en pourcentage de la zone

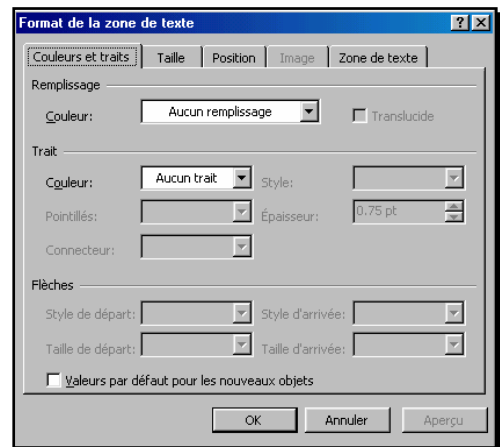
Position

- Repositionner la zone de texte horizontalement et verticalement par rapport à la feuille

Zone de texte

- Modifier le point d'ancrage du texte dans la zone
- Modifier les marges du texte dans la zone

- L Cliquer sur le bouton **OK** pour appliquer les modifications et la fenêtre se refermera.



Vous pouvez avoir un aperçu des modifications que vous effectuez en cliquant sur le bouton « Aperçu » de la fenêtre « Format de la zone de texte ».

EXERCICE : ÉTAPE 5

- + Votre zone de texte toujours active, accédez à la fenêtre **Format de la zone de texte** et choisissez une couleur de remplissage qui vous convient (vous pouvez aussi jouer avec la transparence), une couleur et un style de trait ;
- + Dans l'onglet **Zone de texte** de cette fenêtre, changez le point d'ancrage du texte pour qu'il soit **Centré par le milieu** ;
- + Cliquez sur aperçu pour voir si les changements vous conviennent. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **OK**.

ANIMER LA ZONE DE TEXTE

Si vous désirez que le texte n'apparaisse que lorsque vous le désirez (touche espace ou souris), vous avez des choix dans le menu **Diaporama : Définir animation** ou encore **Personnaliser l'animation**. Voilà comment on doit procéder pour appliquer une animation ;

- L La zone de texte doit d'abord être activée ;
- L Faites votre choix à partir du sous menu **Prédéfinir l'animation** de **Diaporama** ;

OU

- L Faites un choix sous l'onglet **Effet** de la fenêtre **Personnaliser l'animation**. À partir de cet onglet vous pouvez modifier ;

Ordre de l'animation

Modifier l'ordre de l'animation en sélectionnant le titre ou l'objet et cliquer sur une des flèches vertes pour déplacer à l'endroit désiré.

Type d'animation

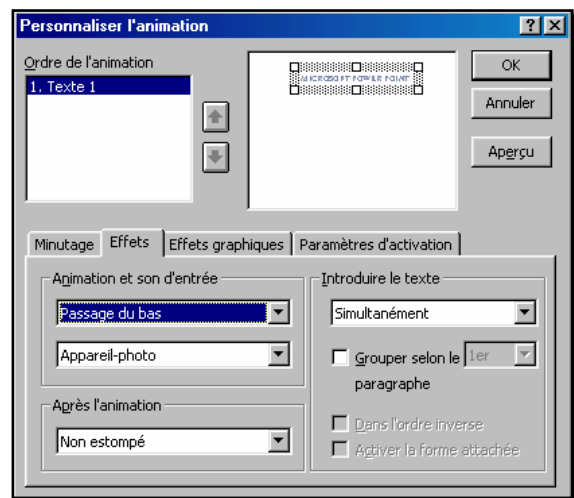
Sélectionner un type d'animation et un son qui l'accompagne.

Après l'animation

Déterminer ce que deviendra l'objet après l'animation.

Introduire le texte

Déterminer quand le texte fera son apparition pendant l'animation.



EXERCICE : ÉTAPE 6

- + Accédez à la fenêtre **Personnaliser l'animation** et choisissez les options suivantes : Passage furtif de droite, le son de votre choix et introduire le texte **Par mot** ;
- + Cliquez sur le bouton **Aperçu** et vous verrez ce que donne ces effets à l'écran ;
- + Si vous préférez essayer d'autres options, libre à vous ! Pour appliquer les modifications, cliquez sur le bouton **OK**.

INSÉRER UNE IMAGE ET UN SON

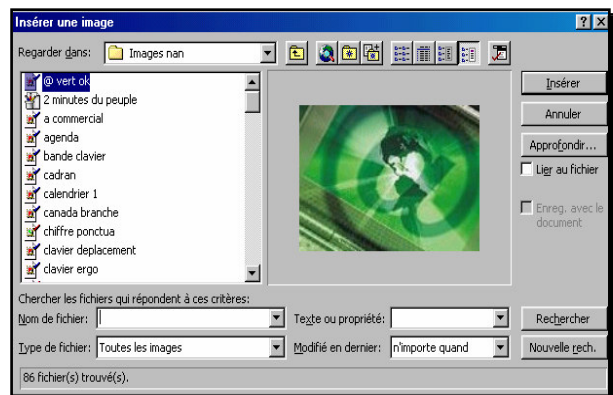
Pour insérer une image, vous sélectionnez **Image** du menu **Insertion**. Vous aurez le choix entre **Images de la bibliothèque** et **À partir du fichier** :

Images de la bibliothèque

Ce sont les images offertes par Office.

À partir du fichier

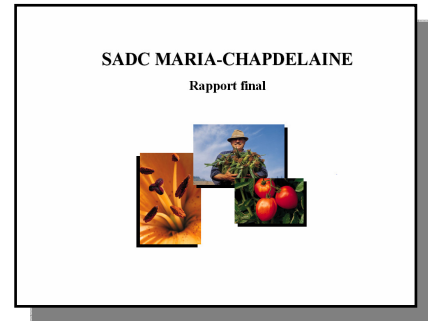
Vous devez repérer le fichier, le mettre en surbrillance et cliquer sur « Insérer » pour qu'il s'ajoute à votre diapositive.



Vous pouvez animer une image en utilisant la même méthode que l'animation de la zone de texte. (Diaporama / Prédéfinir l'animation ou Personnaliser l'animation).

EXERCICE : ÉTAPE 7

- + Accédez à la bibliothèque de Office et sélectionnez une ou des images qui pourraient correspondre à votre entreprise fictive (vous pouvez aussi aller sur Internet pour trouver une image qui vous convient mieux et l'enregistrer dans un répertoire) ;
- + Appliquez une animation à vos images en utilisant le procédé de l'animation (mêmes étapes que pour le texte).



Pour insérer un son, vous sélectionnez **Films et sons** du menu **Insertion**. Vous aurez le choix entre **Sons de la bibliothèque** et **À partir du fichier**. Vous n'avez qu'à choisir votre fichier son et une icône se placera sur votre diapositive. Il suffira de cliquer dessus lors du diaporama pour l'entendre.

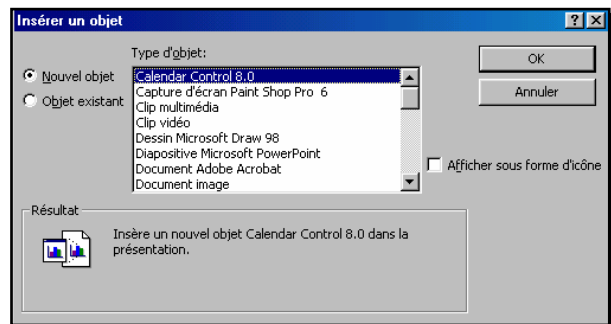


Vous pouvez effectuer une recherche de fichiers son, qui ont une extension *.wav et ou *.mid, à partir de « Rechercher » du bouton « Démarrer » de la barre des tâches de Windows. Vous devez mettre le symbole « * » avant l'extension pour obtenir tous les fichiers de ce type. En cliquant deux fois sur le nom du fichier, vous pourrez avoir un aperçu du son.

INSÉRER UN OBJET

Il est possible d'insérer des objets dans notre présentation. Un objet peut être un document Word, un tableau Excel, un graphique, etc. Pour ce faire, sélectionner **Objet** du menu **Insertion**. La fenêtre ci-dessous apparaîtra.

Vous avez le choix entre un nouvel objet ou un objet déjà existant que vous devez retrouver en cliquant sur le bouton **Parcourir**. Une fois le fichier repéré, vous le mettez en surbrillance et cliquez sur le bouton **OK** des boîtes de dialogue qui s'ouvriront.

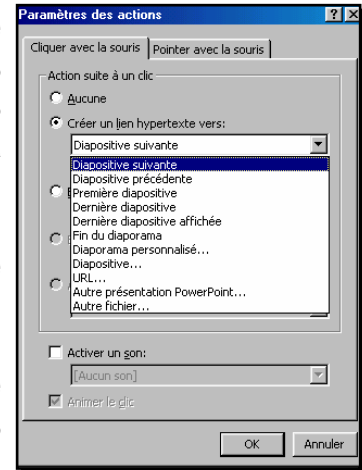


INSÉRER UN BOUTON

Il peut être utile de pouvoir naviguer d'une page à l'autre dans notre diaporama. Nous pouvons faciliter cette navigation en introduisant des boutons de commande dans nos diapositives. Sélectionnez **boutons d'action** dans le menu **Diaporama** et le type de bouton désiré. La fenêtre suivante apparaît.

Grâce à cette fenêtre vous pouvez choisir l'action (destination) de votre bouton.

Lorsque le bouton est créé, il est possible de le déplacer et de modifier la grosseur avec les doubles flèches. Pour changer les valeurs de la forme, accédez au menu contextuel au moyen du bouton droit de la souris et sélectionnez **Format de la forme**.



EXERCICE : ÉTAPE 8

- + Accédez au menu **Bouton d'action** du menu **Diaporama** ;
- + Sélectionnez le bouton d'action **Suivant** ;
- + Une croix apparaîtra à l'écran, dessinez le bouton où vous désirez qu'il apparaisse ;
- + Dans la boîte des **Paramètres de l'action**, sélectionnez **Diapositive suivante** pour que lorsque vous cliquerez sur le bouton, vous aurez accès à la diapositive suivante ;
- + Modifiez la couleur du bouton en accédant au menu **Format de la forme** du menu contextuel (bouton droit de la souris).

INSÉRER UN FOND D'ÉCRAN (ARRIÈRE-PLAN)

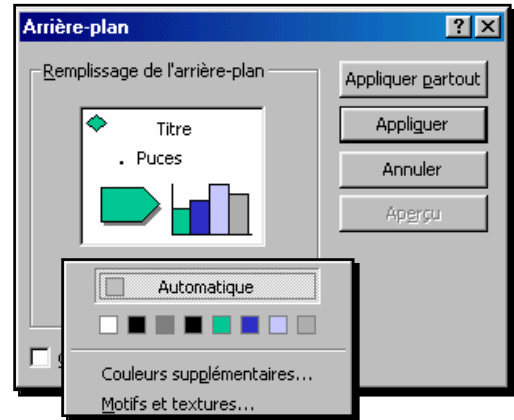
Si vous voulez mettre un fond d'écran de couleur, une texture ou une image dans la feuille, vous cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Arrière-plan**

Couleurs supplémentaires

Le choix d'une couleur standard ou personnalisée.

Motifs et textures

Le choix d'un dégradé de couleur, d'une texture, d'un motif ou d'une image que vous devez sélectionner en passant par **Parcourir**.



Pour appliquer le fond d'écran sur la diapositive en cours seulement, cliquez sur le bouton *Appliquer*. Pour l'appliquer sur toutes les diapositives, cliquez sur le bouton *Appliquer partout*.

EXERCICE : ÉTAPE 9

- + Accédez au menu **Arrière-plan** du menu contextuel ;
- + Sélectionnez **Motifs et textures** du menu offert en cliquant sur la flèche ;
- + Choisissez un dégradé, une texture, un motif ou une image pour appliquer à cette diapositive seulement ;
- + Une fois terminé, cliquez sur **OK** et **Aperçu** et **Appliquer** pour confirmer la modification.



APPLIQUER UN MODE DE TRANSITION

Les diapositives peuvent apparaître avec différents effets. Pour les choisir sélectionnez **Transitions** dans le menu **Diaporama**. Vous aurez diverses possibilités de transitions.

C'est à partir de cette fenêtre que vous pourrez choisir si le diaporama avance manuellement ou automatiquement.

EXERCICE : ÉTAPE 10

- + Accédez à la fenêtre **Transition** par le menu **Diaporama** ;
- + Sélectionnez l'effet que vous désirez appliquer à l'apparition de chacune de vos diapositives ;
- + Nous allons demeurer en mode manuel, mais le mode automatique peut être très utile si vous faites une présentation dans un kiosque ;
- + Cliquez sur **Appliquer partout** si vous désirez que toutes les diapositives apparaissent de cette façon, sinon **Appliquer** pour cette diapositive seulement.

AVOIR UN APERÇU D'UNE DIAPOSITIVE

Il est possible d'avoir un aperçu de la diapositive à l'écran en sélectionnant **Aperçu de l'animation** du menu **Diaporama**. Une petite fenêtre apparaîtra à droite de l'écran et lorsque vous cliquerez dessus, l'animation débutera. Pour fermer cette fenêtre, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer** situé dans le coin supérieur droit.

EXERCICE : ÉTAPE 11

- + Vérifiez de quoi aura l'air votre animation en faisant apparaître la fenêtre **Aperçu de l'animation**.

INSÉRER UNE DIAPOSITIVE

Lorsque vous avez terminé votre première feuille et que vous voulez en insérer une autre, cliquez sur **Insertion** de la barre des menus et **Nouvelle diapositive**. Vous êtes prêt à recommencer la construction d'une nouvelle feuille.

EXERCICE : ÉTAPE 12

- + Insérez une nouvelle diapositive et inventez une petite suite à notre rapport en construisant une nouvelle feuille. Laissez aller votre imagination !!!

VISIONNER UN DIAPORAMA

Pour visionner votre diapositive, cliquez sur **Affichage** de la barre des menus et sélectionnez **Diaporama**. Pour faire avancer votre diaporama, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton gauche de la souris ou la barre d'espacement du clavier si vous avez choisi la transition manuelle. Votre chef d'œuvre se défilera devant vous.

EXERCICE : ÉTAPE 13

- + Allez visionner votre diaporama et n'oubliez pas de cliquer sur la souris ou la barre d'espacement du clavier pour faire apparaître les éléments de votre petit chef d'œuvre.

ENREGISTRER UN DIAPORAMA

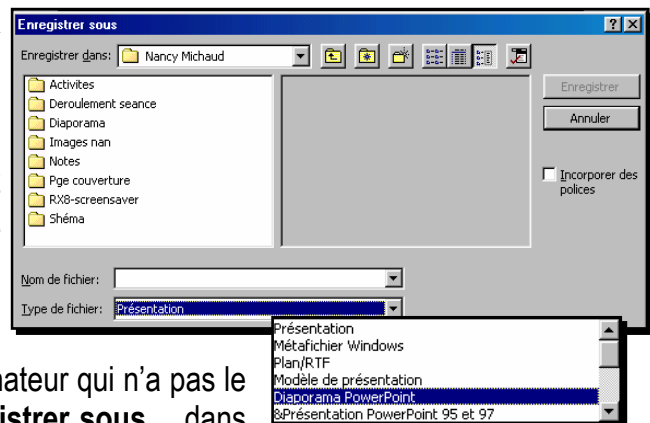
Pour enregistrer votre diaporama, il y a deux façons de le faire.

Fichier de travail

Lorsque vous enregistrez votre travail, le format par défaut sera Présentation, vous pourrez modifier votre document à partir d'un tel fichier.

Fichier de visionnement

Si on veut un fichier qui peut s'utiliser d'un ordinateur qui n'a pas le logiciel PowerPoint, on doit sélectionner **Enregistrer sous...** dans le menu **Fichier** et choisir le type de fichier **Diaporama PowerPoint (*.pps)**. Votre diaporama s'ouvrira alors de n'importe quel ordinateur. En ouvrant ce type de fichier, le fichier s'ouvrira automatiquement en mode de visionnement.



BIBLIOGRAPHIE

DESGAGNE, Guy. Cahier du formateur, Société d'aide au développement de la collectivité Maria-Chapdelaine, 268 p.

MALO, Marie. 1996. Guide de la communication écrite, Editions Québec / Amérique inc., 322 p.

Rubrique d'aide sur Microsoft PowerPoint.