

LOGICIEL DE PréAO POWER POINT

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation assistée par ordinateur permettant de créer une succession de feuilles appelées diapositives. L'ensemble des diapositives est appelé diaporama.

1. Créer une nouvelle présentation

- Pour lancer le logiciel, double cliquer sur l'icône de raccourcis située sur le bureau.
- Dans la fenêtre PowerPoint qui s'affiche sélectionnez "**nouvelle présentation**" et cliquez sur le bouton **OK**. (fig. 1)
- La fenêtre Nouvelle Diapositive apparaît. Sélectionnez le modèle de diapositive "**vide**" et cliquez sur le bouton **OK**. (fig. 2)
- Vous obtenez une page blanche intitulée Microsoft Power Point – Présentation 1. Renommez la présentation : Fichier – Enregistrer sous...

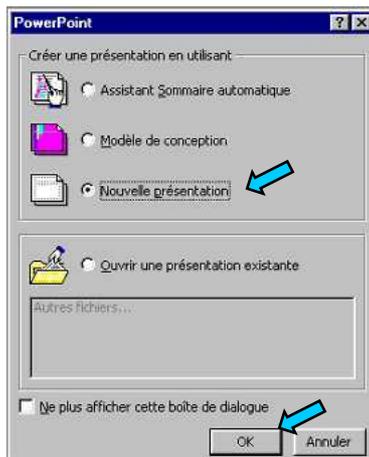


fig. 1

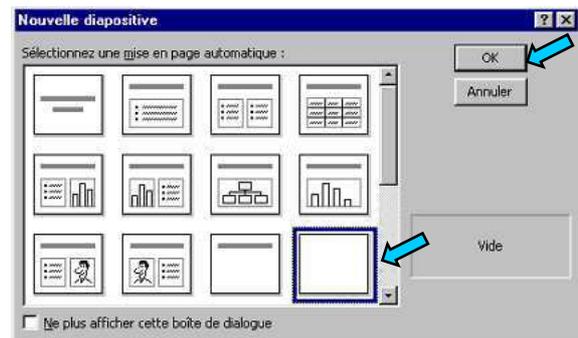


fig. 2

2. Créer un arrière-plan

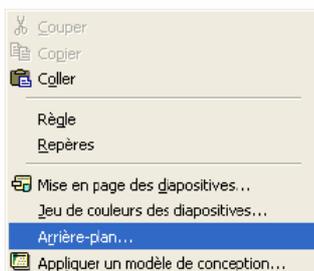


fig. 3

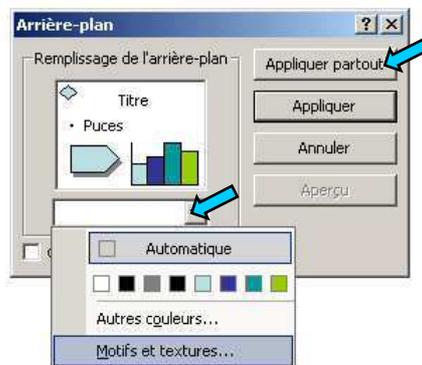


fig. 4



fig. 5

L'arrière-plan des diapositives est blanc par défaut. Vous pouvez choisir un autre fond.

- Réalisez un clic droit sur le fond de la diapositive et cliquez sur "**arrière-plan**". (fig. 3)
- Sélectionnez une couleur ou une texture et cliquez sur le bouton "**appliquer**" si vous souhaitez cet arrière-plan pour cette diapositive seulement ou bien "**appliquer partout**" pour toutes les diapositives. (fig. 4)
- Vous pouvez sélectionner un arrière-plan plus élaboré en choisissant "**appliquer un modèle de conception**" plutôt que "**arrière-plan**" dans la fenêtre du clic droit de la souris. (fig. 5)

3. Insérer un texte

- Dans le menu de la commande "**Insertion**", cliquez sur "**zone de texte**" (fig. 6) ou cliquez sur l'icône  qui se trouve dans la barre d'outils Dessin.
- Placez la zone de texte qui apparaît où vous le souhaitez.
- Tapez enfin le texte et choisissez la police, la couleur et la taille des caractères avec les icônes du menu.

4. Insérer une image

- Dans le menu de la commande "**Insertion**" du menu principal, cliquez sur "**image**". (fig. 6)
 1. Choisissez "**Images de la bibliothèque**" s'il s'agit de cliparts.
 2. Choisissez "**à partir d'un fichier**" s'il s'agit de photos ou de dessins enregistrés sur l'ordinateur.
- Recherchez l'image à insérer et double cliquez sur le fichier.

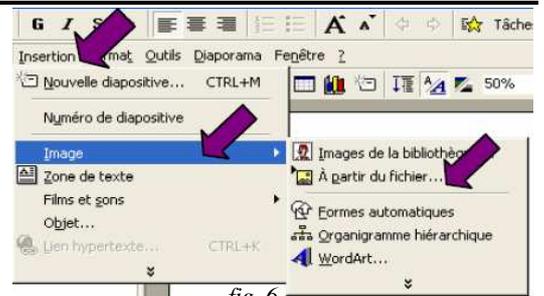


fig. 6

5. Insérer une nouvelle diapositive

Dans le menu de la commande "**Insertion**", cliquez sur "**nouvelle diapositive**".

6. Insérer un lien hypertexte

- Dans votre diapositive, sélectionnez le texte auquel vous souhaitez associer un lien.
- Dans le menu principal "**Insertion**" cliquez sur "**lien hypertexte**". (fig. 6)
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, si vous souhaitez créer un lien vers une autre diapositive, choisissez "**emplacement dans ce document**" puis sélectionnez la diapositive vers laquelle vous souhaitez créer le lien. (fig. 7)

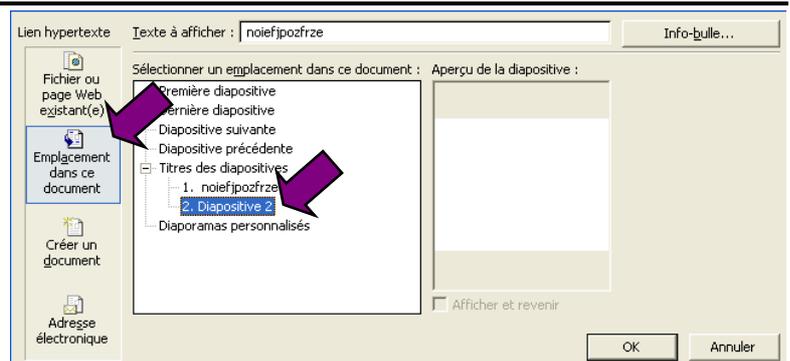


fig. 7

7. Personnaliser l'animation

Les effets d'animations correspondent aux effets d'apparition des différents objets qui composent une diapositive.

- Placez vous sur la diapositive à animer.
- Dans la barre de menus, cliquez sur "**Diaporama**" puis "**Personnaliser l'animation...**" (fig. 8)
- Une fenêtre s'ouvre. (fig. 9)
 1. Dans la fenêtre 1 cochez les objets à animer.
 2. Placez ces objets dans l'ordre où vous voulez qu'ils apparaissent en utilisant les flèches de déplacement.
 3. Choisissez une animation manuelle ou automatique.
 4. Cliquez sur l'onglet **Effets** pour contrôler les effets d'animation. Il est possible de cliquer sur le bouton **Aperçu** pour prévisualiser l'animation.

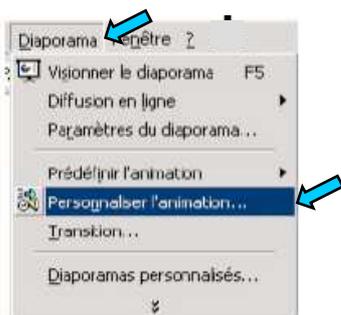


fig. 8

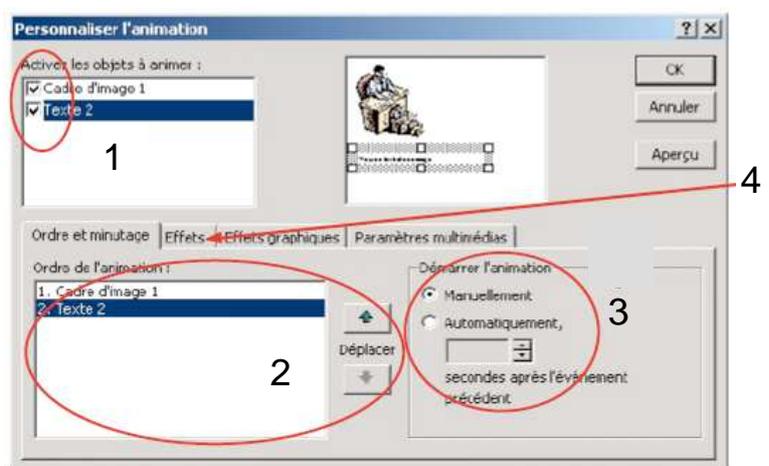


fig. 9

8. Visualiser le diaporama

- Dans la barre de menus, cliquez sur "**Diaporama**" puis, Visionner le diaporama; Ou dans la barre des tâches afficher le mode Diaporama en cliquant sur l'icône correspondante.
- Faites défiler les diapositives manuellement, en utilisant la barre d'espace de votre clavier.

