

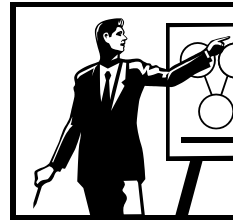
Microsoft PowerPoint 2010

Logiciel de la suite Microsoft Office

Qu'est-ce que Microsoft PowerPoint?



Microsoft Powerpoint est un puissant logiciel de présentation, le plus utilisé dans le monde. Il est généralement utilisé dans les entreprises pour remplacer les rétro-projecteurs dans les présentations en entreprises, ou plus simplement pour faire circuler des diaporamas dans un contexte moins sérieux.

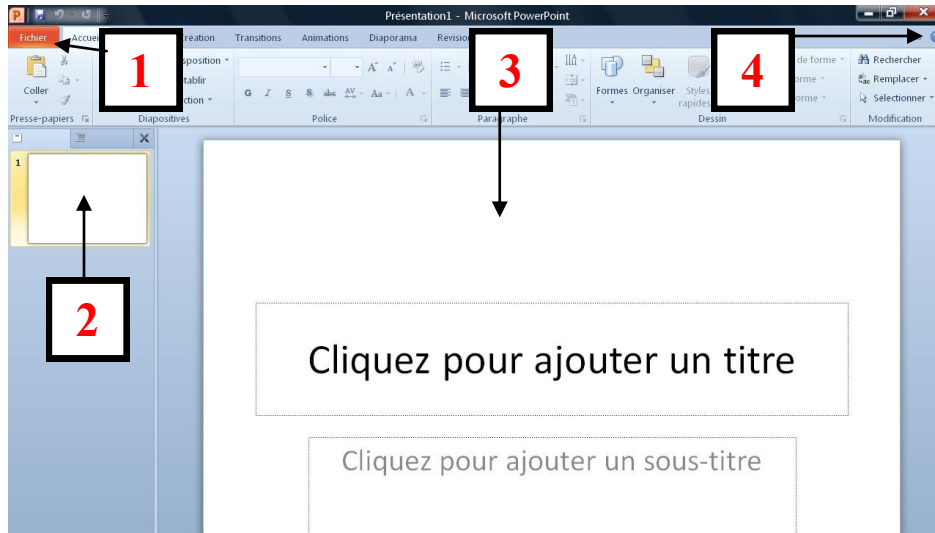


Comment y accéder?

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**
- Cliquez sur **Tous les programmes**
- Cliquez sur **Microsoft Office**
- Cliquez dans le sous-menu sur **Microsoft PowerPoint 2010**

Interface générale

L'interface générale de Powerpoint 2010 reste sensiblement la même que dans les autres versions, avec l'ajout, bien sûr, du Ruban. Voici donc les principales fonctions de ce logiciel.



Microsoft PowerPoint

Mis à jour:
Août 2010

Sommaire:

<i>Définition</i>	1
<i>Interface Générale</i>	1
<i>Interface Générale (suite)</i>	2
<i>Créer une diapositive</i>	3
<i>Ajouter une diapositive</i>	3
<i>Effets</i>	4
<i>Enregistrement</i>	4

Sommaire

- Apprivoiser l'interface générale du logiciel Microsoft PowerPoint
- Mettre en forme les diapositives
- Enregistrer le diaporama

1

L'onglet **Fichier** est toujours présent dans Powerpoint 2010, où l'on peut trouver les fonctions Enregistrer, Imprimer, et bien d'autres.

2

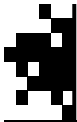
Ici se trouve l'**onglet des diapositives**. Nous pouvons à cet endroit voir un aperçu de nos diapositives, naviguer entre chacune d'elles, en ajouter, en supprimer, etc.

3

Le **volet des diapositives** est l'endroit où nous travaillons notre diaporama, une diapositive à la fois. Nous y ajoutons texte, images, graphiques, et autres multimédias.

4

Le bouton d'**Aide** est d'une grande utilité lorsque nous voulons faire un action précise mais que nous ne savons pas comment s'y prendre. Cliquez simplement sur le **Point d'Interrogation** pour spécifier ce que vous voulez faire.



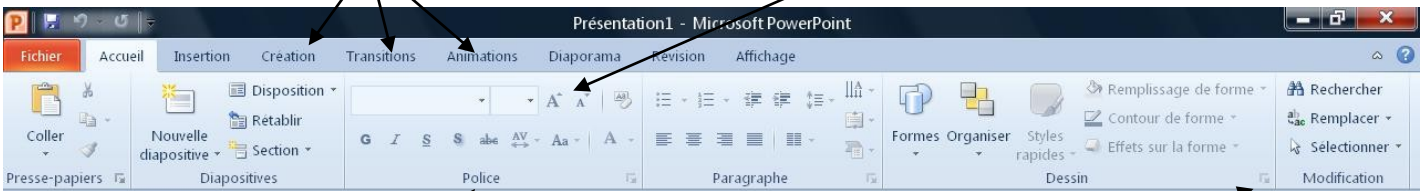
Interface générale (suite)

Le ruban et les onglets

Le ruban est toujours présent dans Powerpoint 2010, se qui simplifie grandement la création de diaporama. Voici comment procéder pour s'en servir efficacement.

Les menus de la barre de menus d'office 2003 ont été remplacés par des **onglets**. Cliquez simplement sur un onglet pour voir les fonctions associés s'afficher.

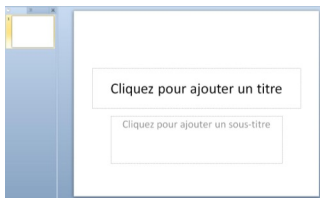
Les **fonctions** que nous pouvons effectuer sont directement affichées dans le ruban. Cliquez simplement sur le bouton associé pour faire l'action.



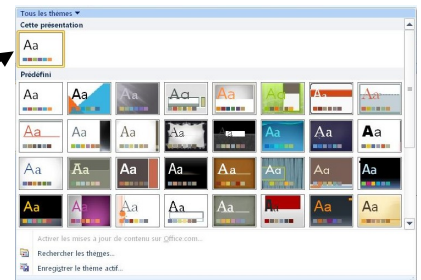
Les **onglets** sont divisés en différentes **sections** (ou **catégories**) pour permettre de se retrouver plus facilement dans le **ruban**.

Si la **fonction** que vous voulez faire ne se retrouve pas à l'intérieur d'une **catégorie**, cliquez sur la **flèche** qui se trouve dans le coin inférieur droit.

Créer un diaporama



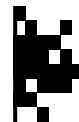
La première chose qu'il est conseillé de faire dans un diaporama est de faire la **page de titre**. Il s'agit de la première diapositive qui défilera. Cliquez simplement dans le premier espace réservé pour entrer votre titre, et sous celui-ci pour entrer votre sous-titre.



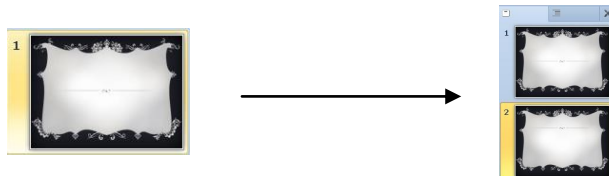
La mise en page et la mise en forme des diapositives est beaucoup plus simple à gérer que dans les versions précédentes de PowerPoint. Cliquez sur l'**onglet création** pour voir apparaître différents modèles et glissez la souris sur un modèle pour pouvoir voir un aperçu de ce que votre page de titre aura l'air une fois que vous l'aurez appliqué. Si vous ne voyez pas à l'écran un modèle qui vous intéresse, cliquez sur la **double flèche** à droite des modèles. Vous verrez alors plusieurs autres modèles disponibles. Cliquez sur celui que vous voulez et votre page de titre changera.



Vous verrez alors l'aperçu de votre diapositive changer dans le volet des diapositives.



Ajouter une diapositive



Une fois que la page de titre est créée, vous pouvez alors commencer à travailler les autres diapositives. Pour en ajouter une, cliquez simplement sur la diapositive dans l'onglet des diapositives et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Le modèle sera copié et vous aurez alors votre deuxième diapositive avec laquelle travailler.



Les autres pages de votre diaporama seront du même principe que la première: ajoutez tout d'abord un titre, puis du texte si vous le désirez.

La différence est que par la suite vous pouvez ajouter des multimédias, dans l'ordre:

1 2 3



1. Un tableau. Précisez alors le nombre de ligne et de colonnes.
2. Un graphique. Plusieurs types de graphiques sont disponibles
3. Un graphique SmartArt. Le même principe qu'un graphique, mais pour du texte.
4. Un image. C'est celui qui nous intéresse dans notre exemple.
5. Un image ClipArt. Des images gratuites et libres de droits.
6. Un vidéo. Peut ajouter de la vie dans un diaporama.

4 5 6

Dans notre type de diaporama, ce sont les images qui nous intéressent. Cliquez donc sur le quatrième symbole et vous verrez une fenêtre apparaître à l'écran. Allez dans le dossier qui contient votre photo, cliquez une fois dessus et cliquez sur **insérer**. Voici ce que vous devriez voir, une fois que votre titre a été ajouter:



Répétez simplement les actions de cette page plusieurs fois pour obtenir plusieurs diapositives de vos photos, qui seront plus agréables à regarder et à partager qu'une simple pièce jointe d'un courriel.

Enregistrer ses fichiers

- N'oubliez pas d'enregistrer fréquemment vos documents pour éviter toute perte d'information.
- Donnez à vos fichiers des noms qui vous permettront de les retrouver facilement dans votre ordinateur
- Souvenez-vous, le raccourci clavier pour enregistrer est **CTRL+S** (save).



**Corporation de la
Médiathèque
maskoutaine**

Directeur :

Yves Tanguay
info@mediatheque.qc.ca

**Bibliothèque
T.-A.-St-Germain**

2720, rue Dessaulles
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 2V7

Téléphone: 450 773-1830
Télécopieur: 450 773-3398

**Responsable des services pu-
blics :**

Sonia Debonville
(En remplacement de
Nathalie Lespérance)

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi: 12h à 21h
Vendredi: 10h à 21h
Samedi: 10h à 17h
Dimanche: 10h à 17h

**Bibliothèque
Sainte-Rosalie**

13 955, av. Morissette
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2R 1M9

Téléphone :
450 799-4132

**Responsable des
services publics :**
Isabelle N. Oigny

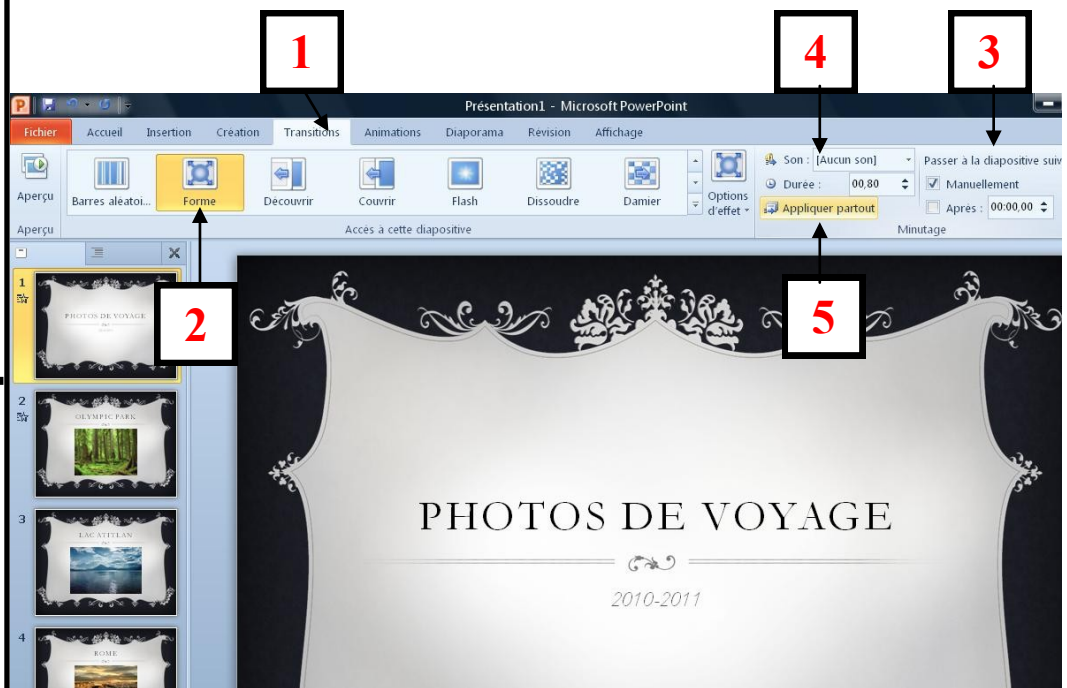
Heures d'ouverture

Lundi / Mardi: 13h30 à 20h
Mercredi: Fermée
Jeudi / Vendredi: 13h30 à 20h
Samedi: 10h à 14h
Dimanche: Fermée

Effets

Une fois que toutes vos diapositives sont créées, vous pouvez ensuite appliquer des effets de transitions à chacune d'elles.

1. Cliquez simplement sur l'onglet transition
2. Choisissez un effet de transition
3. Si vous le désirez, vous pouvez changer le moment ou la diapositive change. Par exemple: **manuellement** implique que la personne devra cliquer avec la souris, tandis que **Après:** veut dire que la diapositive changera d'elle-même après le temps que vous aurez choisit
4. Vous pouvez aussi choisir un son qui se fera entendre à chaque fois que votre diapositive changera. Cliquez sur la **flèche** vis-à-vis de **Aucun son** et choisissez dans la liste. Choisissez **Autres Sons** si vous avez de la musique en format **.WAV** que vous voulez ajouter.
5. Quand vous aurez terminé de choisir, cliquez sur **Appliquer partout** et chacune de vos diapositives auront les mêmes réglages.



Enregistrement

Lorsque votre diaporama vous semble terminé, vous pouvez le prévisualiser grâce à la touche **F5**. Si vous voyez quelque chose qui n'est pas à votre goût, vous pouvez appuyer sur la touche **ECHAP** à tout moment pour quitter le mode plein écran et revenir au mode création pour faire les retouches qui s'imposent.

Finalement, pour sauvegarder votre document, il existe 2 façons de faire. Premièrement, pour le sauvegarder de façon à pouvoir retravailler dessus plus tard cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer**. Choisissez un dossier, donnez un nom à votre diaporama et vis-à-vis la ligne type choisissez le **format .PPTX**. Si votre diaporama est **terminé**, choisissez le **format .PPSX**.