

Cours de PowerPoint

Prof. M. Benabdellah



كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية
FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIALES
الكلية العلمية والاجتماعية والاقتصادية والقانونية



1. Introduction



Les logiciels de présentation (PowerPoint, Impress, Beamer, Corel présentations, ...) qui sont très répandus dans le monde professionnel servent à :

- Présenter un exposé,
- Faciliter la prise de notes de l'auditoire,
- Faire une présentation multimédia (Insérer du texte, des schémas, des tableaux, du son, des images et des vidéos, à la fois sur le même fichier, pour avoir des diapositives multimédia)
- Accéder à Internet pendant un exposé,
- Publier une présentation sur internet.

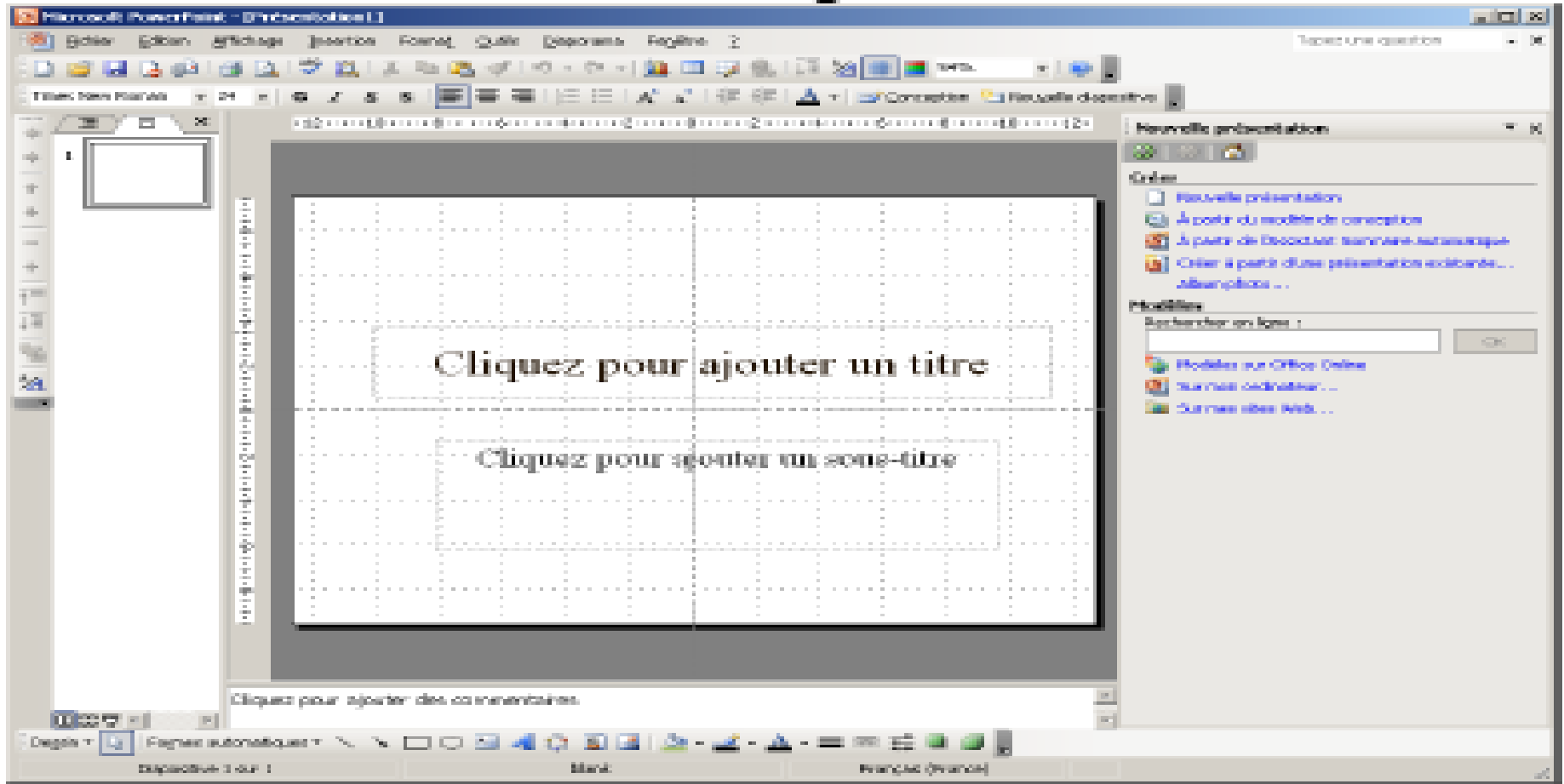


2. Définition de PowerPoint

PowerPoint désigne une application de **PréAO** (**Présentation Assistée par Ordinateur**), Il fait partie de la suite bureautique **Microsoft Office**. Il permet la création des fichiers d'extension (**.ppt** ou **.pptx**). Ces derniers s'appellent **diaporamas** ou **présentations** qui constituent des séries de **diapositives**. Le logiciel PowerPoint fonctionne sous Windows et sous Mac/OS.



3. Démarrage de PowerPoint



4. Description de fenêtré Powerpoint

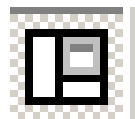


The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint application window. The window title is "Microsoft PowerPoint - [Formation Power Point.ppt]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", "Diaporama", and "Fenêtre ?". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main area is divided into three panes: a slide sorter on the left, a slide show in the center, and a notes pane at the bottom. The slide sorter shows a list of slides, with slide 4 selected. The slide show pane displays slide 4, which has a title "Introduction" and a list of bullet points. The notes pane contains text for slide 4, including "4 modes d'affichage" and a list of modes. The status bar at the bottom shows "Diapositive 4 sur 9" and "Fusion".

Annotations with arrows pointing to specific parts of the interface:

- Barre de menus**: Points to the menu bar.
- Barre de titre**: Points to the title bar.
- Boutons de gestion de la fenêtré**: Points to the window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner.
- Plan du diaporama**: Points to the slide sorter pane on the left.
- Diapositive où le texte est écrit**: Points to the main slide area.
- Boutons de gestion de l'affichage**: Points to the view control buttons (Normal, Handout, Sorter, etc.) in the bottom left corner.
- Commentaires**: Points to the notes pane at the bottom.

5. Modes d'affichage



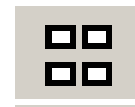
↪ **Mode Normal** : pour la création de diapositives.



↪ **Mode Plan** : pour écrire et organiser le contenu.



↪ **Mode diapositive** : pour travailler sur la présentation d'une diapositive.



↪ **Mode Trieuse de diapositives** : pour trier les diapositives et réaliser les compilations et les transitions.



↪ **Mode diaporama** : pour visualiser le résultat.

6. L'Assistant Présentation



Comme pour toutes autres applications de Microsoft Office, utiliser l'**Assistant Sommaire** comme guide dans le processus de **création** d'une **présentation**. Cette procédure accélère la création d'une présentation, tout en vous permettant de vous familiariser avec les éléments qui la composent.

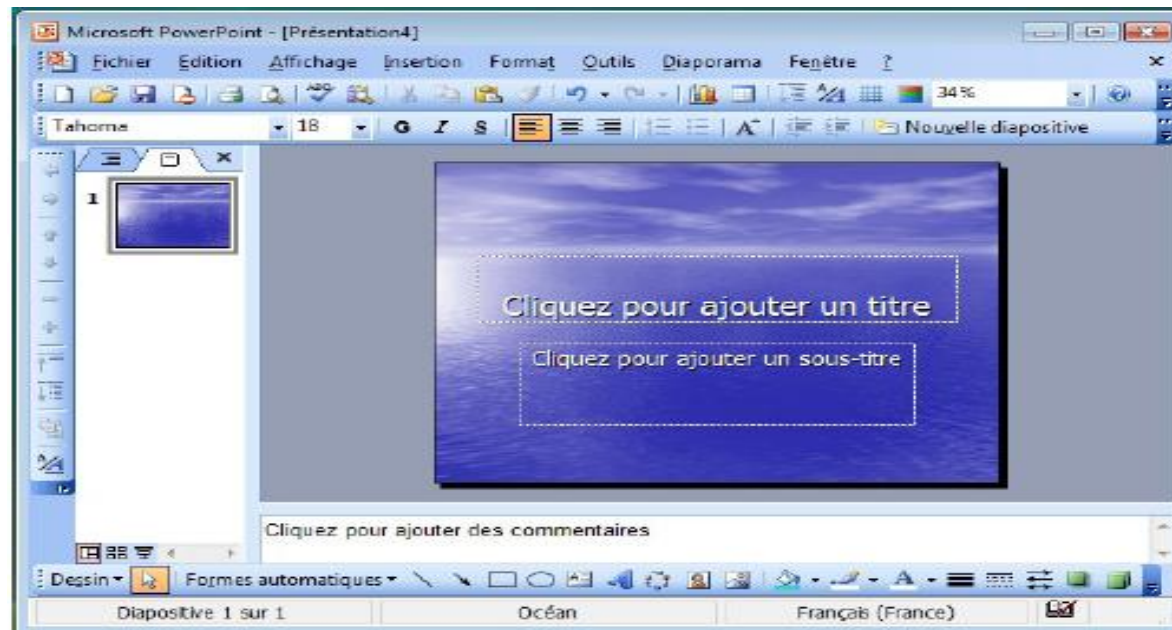
1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Nouvelle présentation**
3. Sélectionnez **A partir de l'Assistant Sommaire automatique**
4. Cliquez sur **Suivant** : Une autre fenêtre **Type de présentation** s'ouvre
5. Cliquez sur **Suivant**
6. Une autre fenêtre **Style de présentation** s'ouvre
7. Sélectionnez **Présentation à l'écran** et Cliquez sur **Suivant**
8. Une autre fenêtre **Options de présentation** s'ouvre
9. Remplissez les différents champs, Cochez ou décochez les zones que vous souhaitez ou pas s'afficher et Cliquez sur **Suivant**
10. Une autre fenêtre **Fin** s'ouvre
11. Finalisez en cliquant sur **Terminer**

7. Créer des diapositives en utilisant un modèle



Pourquoi faire compliqué quand on peut faire simple !!

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Nouvelle présentation**
3. Sélectionnez **A partir d'un modèle de conception**. La palette **du Volet office** vous affiche **une variété de modèles** sous forme de **vignettes**
4. Sélectionnez le modèle **Ocean.pot** par exemple
5. Vous aurez...



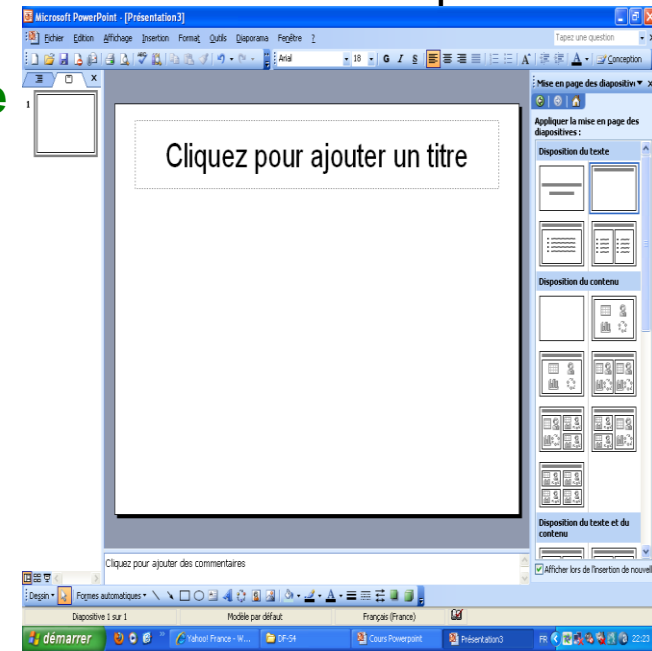
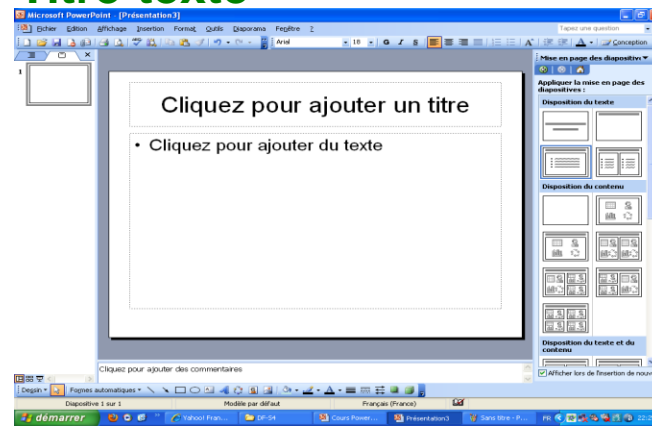
8. Créer des diapositives en utilisant un style de présentation



Si les paramètres de l'Assistant ou des collections de modèles ne vous conviennent pas, il y a toujours moyen de créer une série de diapositives avec une mise en page préconçue où vous n'aurez qu'à inclure les textes ou images voulues. Utilisez ces mises en page si, par exemple, vous voulez inclure des cliparts ou fichiers provenant d'autres applications MS-Office, telles que Excel, etc.

Procédure :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Nouveau > Présentation** etc...
2. Vous pouvez modifier la mise en page d'une diapositive comme l'exemple ci-contre :
3. La diapositive affichée à droite est une **Diapo-titre**
4. Il suffit de sélectionner une nouvelle mise en page comme suit **Diapo Titre-texte**





9. Ajout et suppression de diapositives

Peu importe la méthode choisie pour la création de votre présentation (Assistant, modèle ou création vierge), les circonstances vous demanderont d'ajouter des diapositives à votre présentation ou d'en enlever. Ceci est fait dans le but de mettre votre présentation à jour et de pouvoir ainsi l'actualiser et la réutiliser.

1. Ajout de diapositives :

Méthode 1 : menu principal

- ❖ Sélectionnez le menu : **Insertion > Nouvelle diapositive (CTRL + M)**
- ❖ Si vous souhaitez de garder la même mise en page de diapositives : **Insertion > Dupliquer la diapositive (CTRL + D)**

Méthode 2 : Bouton de la barre d'outils Mise en forme

- ❖ Sélectionnez le bouton : **Nouvelle diapositive**

2. Suppression des diapositives :

Méthode 1 : menu principal

- ❖ Sélectionnez le menu **Edition > Supprimer la diapositive**


Méthode 2 :

- ❖ Sélectionner la diapositive concernée, sur le plan **Diapositives du Mode Normal** ou sur le **Mode Trieuse de diapositives** et Utiliser le bouton supprimer sur le clavier ou le bouton droit de la souris en choisissant supprimer sur le menu surgissant

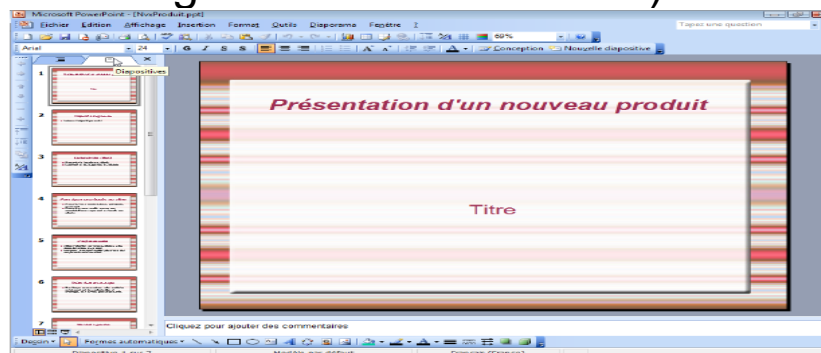
10. Modification de l'ordre des diapositives



Méthode 1 : Volet Diapo, onglet Normal

Pendant le processus de création, il est possible que vous ayez à réorganiser certaines de vos diapositives pour obtenir une présentation plus efficace. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser le mode Diapositive. Si votre écran n'est pas conforme à celui-ci-contre cliquez sur l'icône  (en bas à gauche de votre écran). Le volet de gauche offre 2 possibilités :

- ❖ Le mode **Plan**
- ❖ Le mode **Diapositives**



Activez ce mode en cliquant sur l'onglet **Diapositives**.

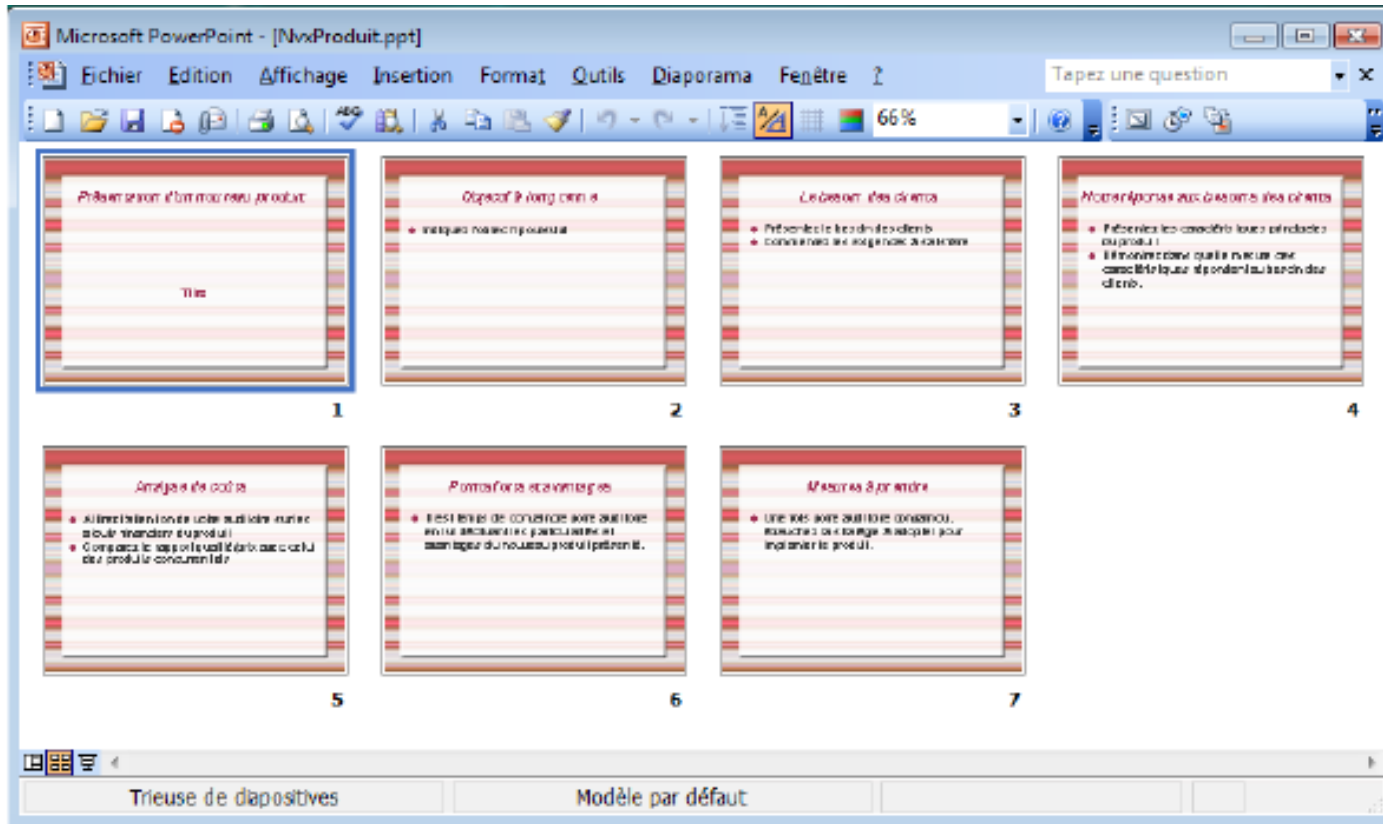
Lorsque la fenêtre **Volet Diapo** s'ouvre, sur le côté gauche de l'écran toutes les diapositives de la présentation s'affichent sous forme de vignettes. Cliquez sur la vignette que vous voulez déplacer et glissez-la vers l'emplacement voulu (assurez vous de garder le bouton de la souris enfoncé lors de cette procédure). Relâchez ensuite le bouton une fois le pointeur (sous forme de barre verticale noire) arrivé à destination.

10. Modification de l'ordre des diapositives (Suite)



Méthode 2 : Onglet Trieuse de diapositives

Même procédure « **Drag-drop** » le « **Cliquer-déplacer** » vers l'emplacement voulu...



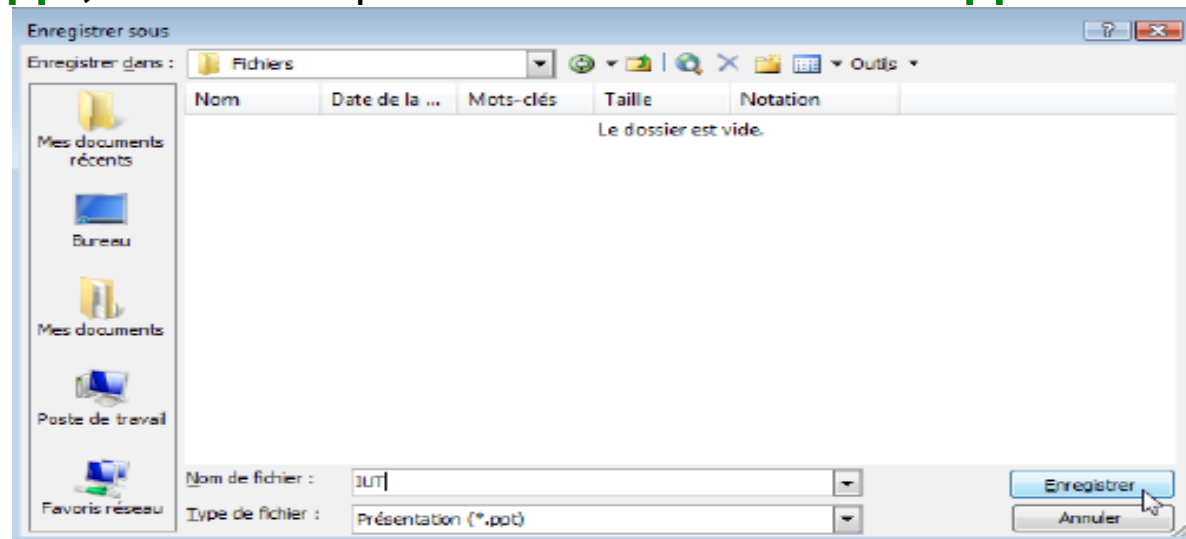
11. Enregistrer & Imprimer votre Présentation



Lorsque vous terminez de créer et d'organiser vos diapositives, il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre travail et/ou à l'imprimer.

Enregistrer :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre (voir figure en bas).
2. Sélectionnez le répertoire de destination ici **Fichiers**.
3. Attribuez un nom au fichier ici **IUT**.
4. Sélectionnez le type de fichier ou le format, par défaut c'est le format PowerPoint ***.ppt**, le nom complet du fichier sera donc **IUT.ppt**



11. Enregistrer & Imprimer votre Présentation (Suite)



Imprimer :

L'impression sur papier sera surtout pratique pour garder une copie de sa présentation sur papier. Ce document servira de référentiel. Plusieurs options s'offrent à vous lorsque vous décidez d'imprimer votre présentation. Vous pouvez cliquer sur l'icône représentant une imprimante pour démarrer l'impression.

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Imprimer.**

Une boîte de dialogue **Imprimer** s'ouvre...

2. Cliquez sur cette liste déroulante.

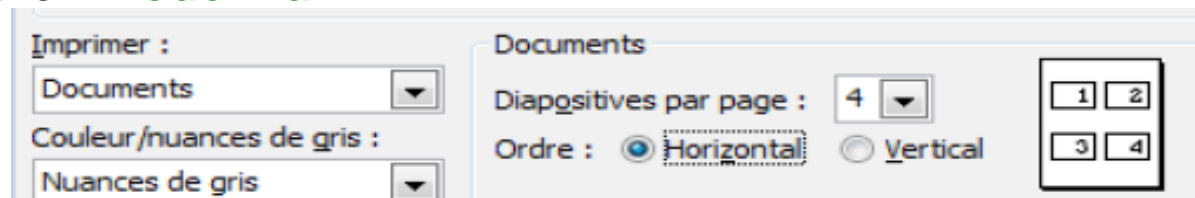
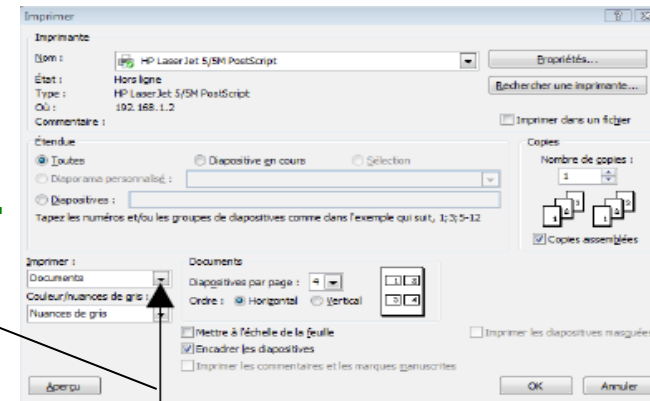
Vous pouvez imprimer chaque diapositive : **Diapositives.**

Vous pouvez imprimer le montage : **Documents.**

Vous choisissez ainsi la mise en page de l'ensemble de votre montage (1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 6 ; 9) diapositives par page.

Vous pouvez imprimer les pages de commentaires : **Pages de commentaires.**

Vous pouvez imprimer le scénario : **Mode Plan.**



12. Utilisation de transitions de diapositives



Les transitions de diapositives, (Effets lors de l'affichage de la diapositive), sont une façon pour créer une certaine animation lors de notre présentation. Une utilisation efficace de cet outil rendra la présentation plus intéressante à suivre. Il est toutefois recommandé de n'utiliser que deux types différents de transitions pour sa présentation. Une surcharge de transitions alourdira le contenu et risquera d'éloigner l'auditoire des informations que l'on veut transmettre.

1. Sélectionnez le menu **Diaporama > Transitions.**
2. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Transition.**

Ici : **Poussée vers la droite.**

Vitesse : **Moyenne.**

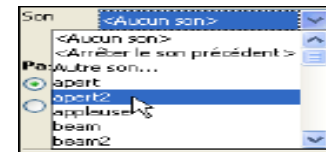
Son : **Aucun.**

Passer à la diapositive suivante : **Manuel.**

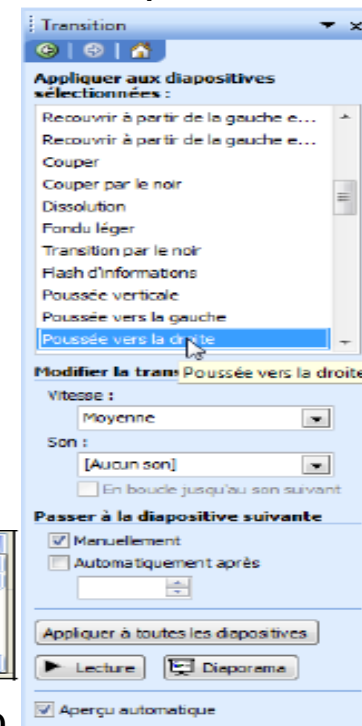
3. Sélectionnez le bouton **Appliquer à toutes les diapositives.**
4. Vous pouvez sélectionner la vitesse **Lent, Moyen, Rapide.**
5. Incorporer un Son.

Déjà présent en Bibliothèque comme ici...

6. Ou choisir **Autre son...** le format reconnu est ***.wav**



7. Déroulement des diapositives suivantes **Au clic** ou **Automatique** en précisant le délai **00 :02** (2 secondes).



13. Ajout de feuilles de calcul, graphiques, tables



Des feuilles de calcul, des graphiques et des tables sont des éléments qui peuvent être rajoutés au contenu de présentation afin de rendre les informations plus claires. Vous pouvez inclure ces éléments dans votre présentation comme suit:

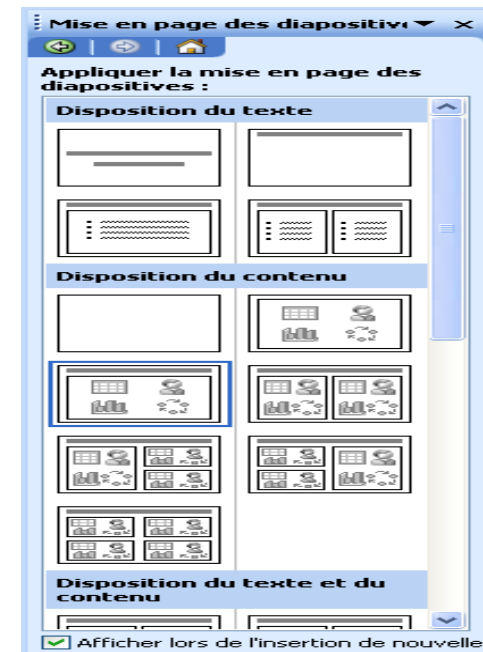
Méthode :

En incluant des parties de documents déjà créés avec Word, Excel, etc...

1. Insérez une diapositive.
2. Sélectionnez la mise en page **Titre et Contenu**
La diapositive est créée ...
3. Double-cliquez sur l'**Objet voulu (Tableau, Graphique, Image clipart, Image, Diagramme ou organigramme, Clip Multimédia)**.

Une boîte de dialogue s'ouvre.

4. Sélectionnez le type d'application que vous voulez insérer
Ou remplir les paramètres pour insérer l'objet en question.



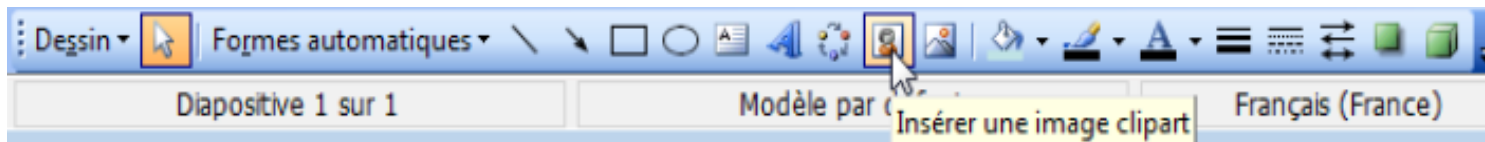
14. Ajouter des images cliparts, des fichiers sons et des films



Les images et les sons vous permettent de mettre un peu de couleurs et de vie à vos propos. N'oubliez pas toutefois d'utiliser ces éléments avec parcimonie car une surcharge d'images et de sons pourrait décourager votre auditoire.

1- Insérer une image clipart

1. Affichez la barre d'outils Dessin, menu **Affichage > Barre d'outils > Dessin**.

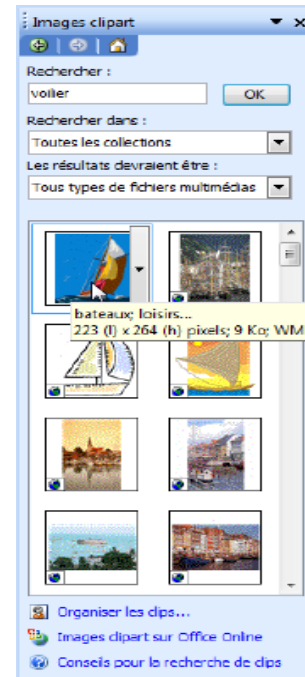


2. Sélectionnez le bouton **Insérer une image clipart**. Le Volet Office s'affiche en proposant la palette **Images clipart**.

3. Sélectionnez le thème désiré. Pour moi au hasard ce sera **Voilier**.

4. Sélectionnez parmi les très nombreuses images proposées....

5. Par un « Drag & drop » d'enfer cliquez-déposez la dite image en lieu et place.

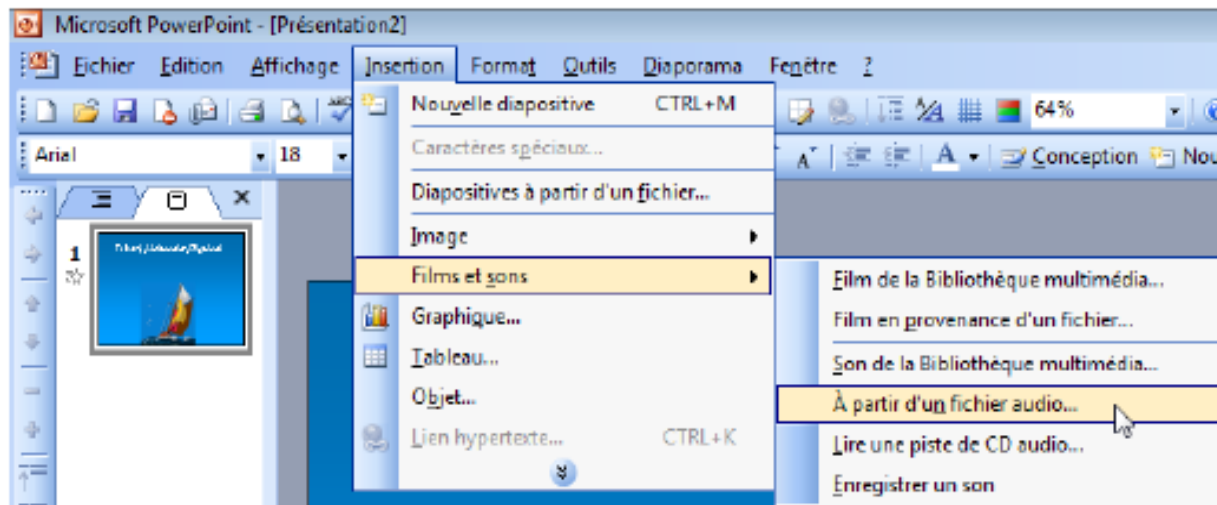


14. Ajouter des images cliparts, des fichiers sons et des films (Suite)



2- Insertion d'un son

1. Sélectionnez le menu **Insertion > Film et sons > A partir d'un fichier audio....**

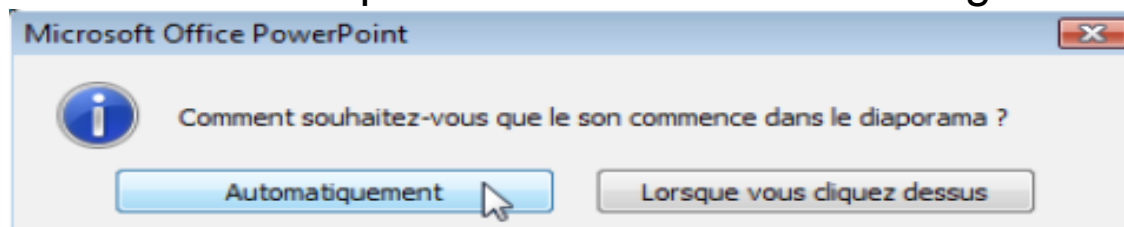


Une boîte de dialogue **Insérer un son** s'ouvre.

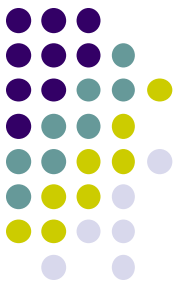
A noter que tous les formats de sons sont reconnus (*.wav, *.mp3, *.mid, *.aiff, etc).

2. Sélectionnez le son approprié et finalisez par **OK**.

3. Il vous sera demandé de répondre à cette boîte de dialogue.



15. Ajout d'effets d'animation aux différents éléments



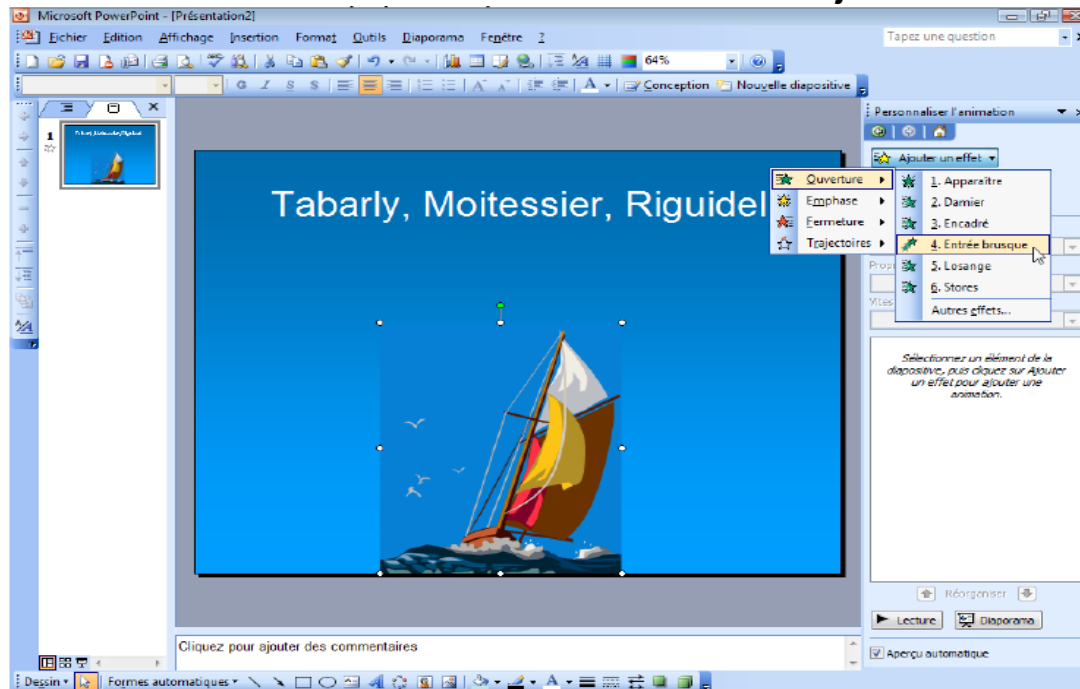
Il est possible d'animer tout objet entrant dans la composition d'une diapositive, afin de rendre plus attrayante votre présentation.

1. Sélectionnez l'objet à animer exemple notre voilier sur la diapositive en bas
2. Sélectionnez le menu **Diaporama > Personnaliser l'animation...**

Le volet Office s'affiche en proposant la palette **Personnaliser l'animation**.

3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un effet > Ouverture > Entrée brusque**.

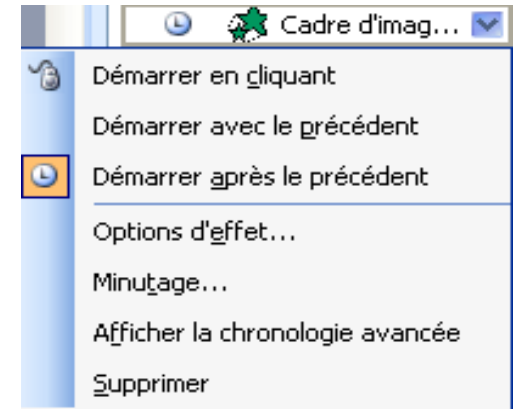
Votre objet est désormais référencé comme n°1 des objets animés



15. Ajout d'effets d'animation aux différents éléments (Suite)



4. Vous pouvez détailler cette animation en cliquant sur la liste déroulante face à l'objet.



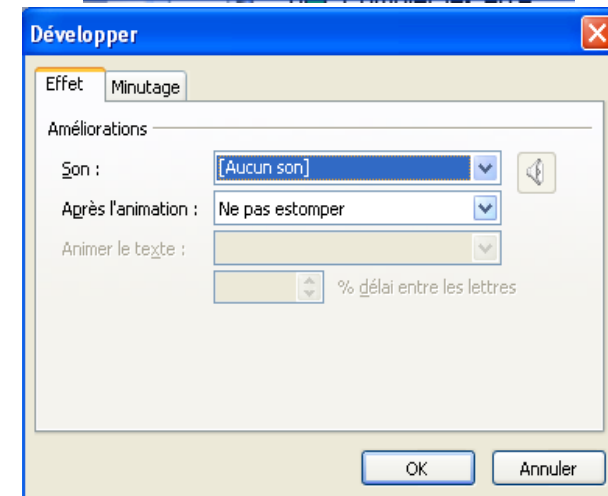
5. Cliquez sur **Options d'effet...**

Une boîte de dialogue s'ouvre vous permettant d'affiner cette animation.

6. Modification des paramètres à votre convenance :

Insertion ou non de **son**, **Minutage** etc...

7. finalisez par **OK**.



L'**ANIMATION** est un des points qui a été le plus développé et amélioré au fil des 20 versions de PowerPoint.

16. Insertion d'interaction, de lien hypertexte

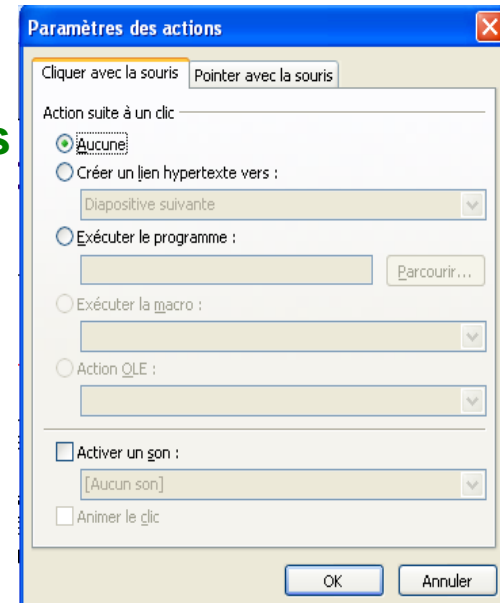


Paramètres des actions

Il est possible d'apporter de l'interactivité à votre présentation en permettant une « **navigation** » interdiapositives, par l'insertion de **lien hypertexte** ou **Paramètres des actions**.

Lorsque vous pointez sur un lien hypertexte, le pointeur se transforme en main, ce qui indique que vous pouvez cliquer sur cet élément. Le texte représentant un lien hypertexte est souligné et affiché dans une couleur assortie au jeu de couleurs. Les images, les formes et les autres objets supports de lien hypertexte ne présentent pas de mise en forme particulière.

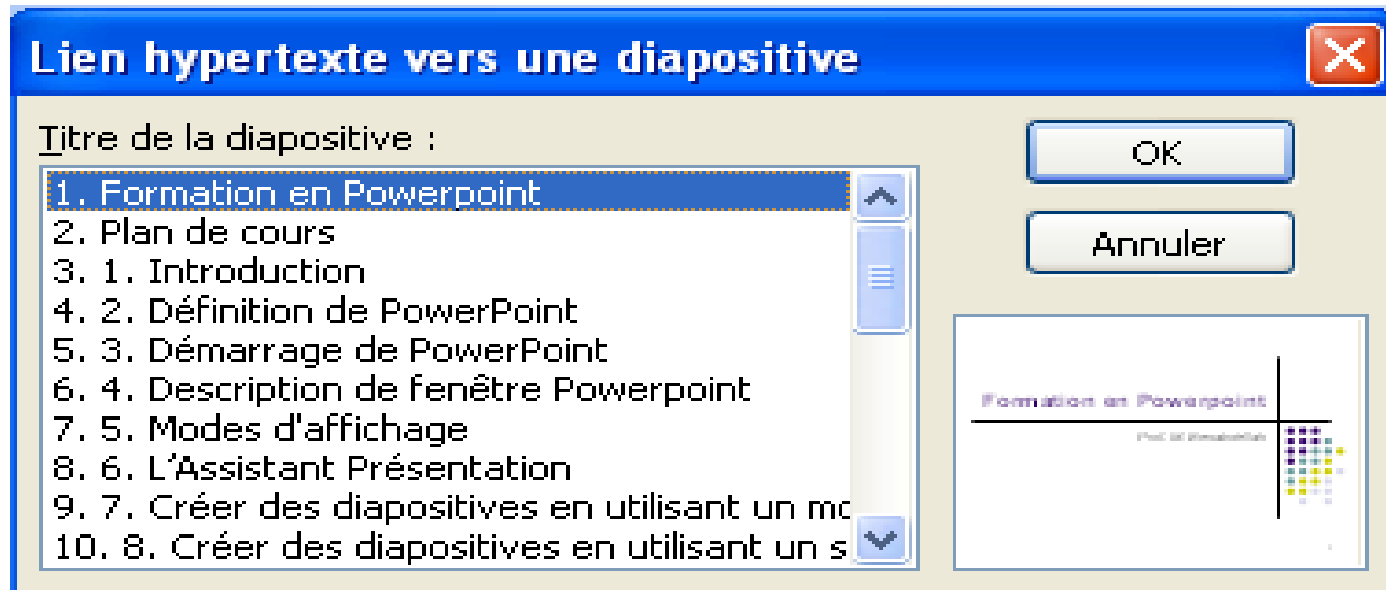
1. Sélectionnez un texte, une image ou un objet quelconque
 2. Sélectionnez le menu **Diaporama > paramètres des actions**
- Une boîte de dialogue **Paramètres des actions** s'ouvre :
3. Sur cette boîte, sélectionnez **Créer un lien hypertexte vers**
 4. Sur la liste déroulante, choisissez **Diapositive...**



16. Insertion d'interaction, de lien hypertexte (Suite1)



Une boîte de dialogue **Lien hypertexte vers une diapositive** s'ouvre dans laquelle les différentes diapositives du diaporama apparaissent.



5. Choisissez l'une d'entre elles.

6. Validez par **OK** puis tester par **Diaporama**.

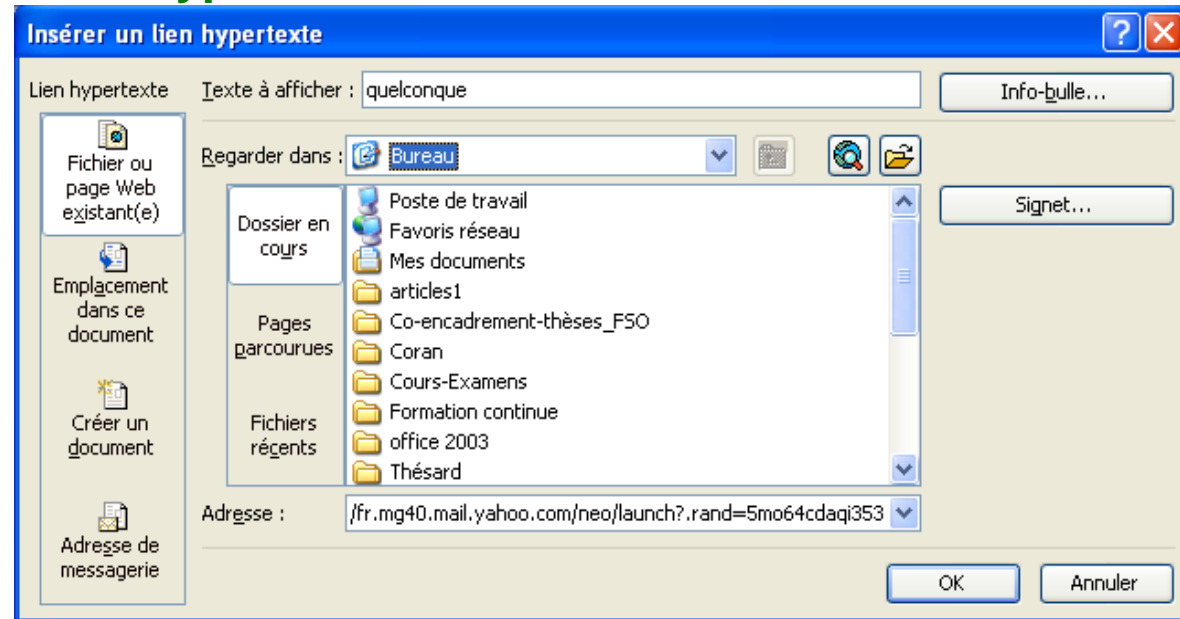
16. Insertion d'interaction, de lien hypertexte (Suite2)



Lien hypertexte

1. Sélectionnez un texte, une image ou un objet quelconque.
2. Sélectionnez le menu **Insertion > Lien hypertexte**.

Une boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'ouvre :



3. Vous pouvez choisir un lien :

- **Internet,**
- **Courriel,**
- **un document externe.**

4. Si vous voulez effectuer la même opération que celle effectuée précédemment → Cliquez sur **Signet** → Une boîte de dialogue s'ouvre → Choisissez une diapositive → Validez par **OK** puis tester par **Diaporama**.

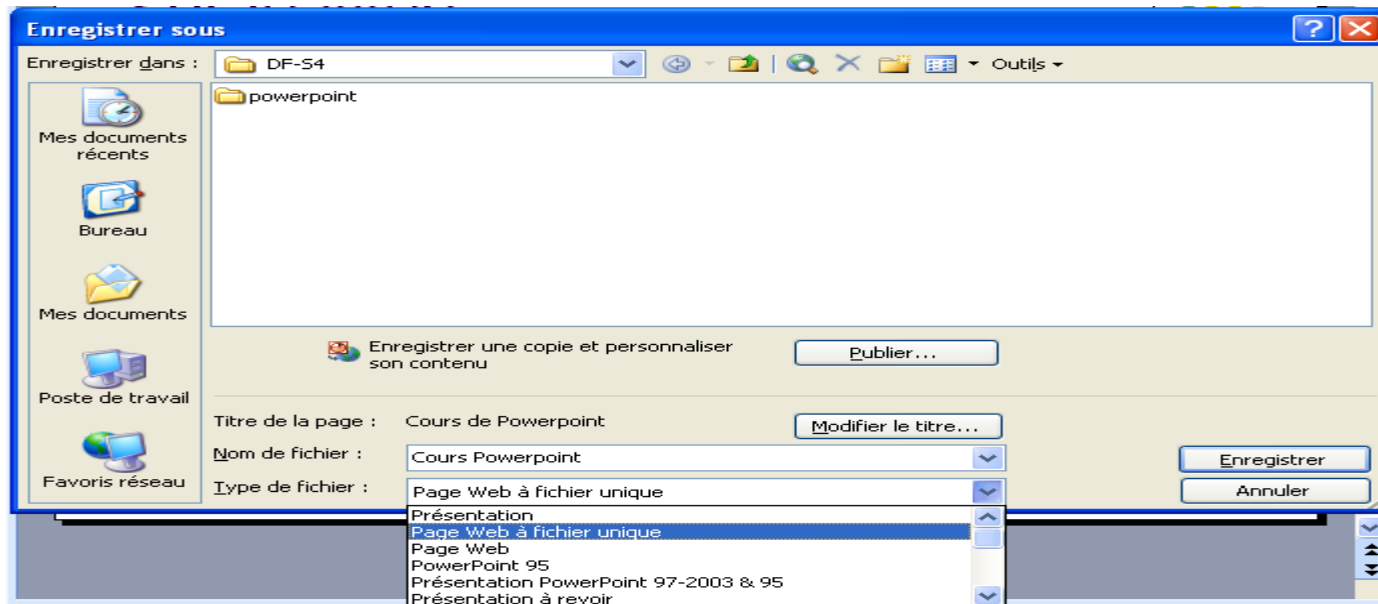
17. Publier sa présentation sur le Web



Le fait que notre présentation crée suit une certaine séquence peut devenir un outil intéressant pour donner des informations, enseigner des notions ou expliquer des procédures (concepts relativement importants quant à notre tâche d'enseignant). Le fait de placer notre présentation sur le Web donne une accessibilité à notre travail. Il est toutefois difficile de placer notre diaporama sur le Web directement. La meilleure solution consiste à prendre cette présentation et de la convertir en pages Web.

Méthode 1 :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**



17. Publier sa présentation sur le Web (Suite)



2. Choisir la 1ère option **Page Web à fichier unique (*.mht ; *.mhtml)**
3. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom exemple **NvxProduit.mhtml**
Il sera peut-être nécessaire de taper l'extension au complet **mhtml**
4. Finalisez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**
Affiché sous Internet Explorer mais non visible sous Firefox de Mozilla

Méthode 2 :

1. Sélectionnez le menu **Fichier > Enregistrer sous...**
2. Choisir la 2ème option **Page web (*.htm ; *.html)**
3. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom exemple **NvxProduit.htm**. Finalisez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**
4. Il y aura la création d'un fichier **NvxProduit.htm** et d'un sous-répertoire **NvxProduit_fichiers** dans lequel ils sont placés les fichiers nécessaires à la publication.

Visible cette fois sous Mozilla Firefox ou Internet Explorer.

18. Contenu des diapositives



- Éviter de mettre des phrases entières → Présentation illisible.
 - Sinon vous allez les lire!!!!
 - Agacer l'auditeur.
 - Transformation des phrases en prompts.
 - Prompts = Associations des mots clefs.
 - « Aujourd'hui, nous allons apprendre à utiliser le logiciel PowerPoint. »
 - « Aujourd'hui, apprentissage du PPT. »
- Remplacer le plus possible les textes par des schémas ou des dessins.

19. Contenu d'une présentation



- Diapositive de présentation (Thème, Nom&Prénom, Affiliation, email ...)
- Plan
- Introduction
- Première partie (plan non lu dessous)
 -
- Deuxième partie
 -
- Troisième partie
 -
-
-
- Conclusion

20. Réussir une présentation



- Mieux connaître le contenu de toutes les diapositives,
 - S'entraîner chez vous avant d'aller faire votre présentation!!
- Bien structurer la présentation,
- Pas de répétition des idées,
- Remplacer petit à petit les textes par des schémas,....
- N'essayez pas de dire tout ce que vous avez dans le rapport de mémoire car le jury a déjà votre rapport entre les mains,
- Maximum de diapositives : entre 12 à 14 diapositives (à négocier)