



Microsoft Powerpoint : initiation

Table des matières

Avant-propos 3

CONCEVOIR UNE PRESENTATION..... 3

 Une présentation réussie 3

 Les points clé de la méthode 3

 Mettre au point son plan..... 3

UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE..... 3

 L’utilisation des thèmes..... 3

 Modifier le thème..... 4

 Gestion des masques des diapositives 4

 Insérer un logo ou une image dans les dispo 5

 Modifier les puces dans les dispo..... 5

 Appliquer un style d’arrière-plan 5

 Gérer les en-têtes et pieds de page 5

ORGANISER LES DIAPOSITIVES 6

 Mode trieuse de diapositive..... 6

 Gérer les diapositives 6

 Organiser les diapositives par section..... 6

 Copier des diapositives d’une présentation à l’autre 7

ENRICHIR LE CONTENU DES DIAPOSITIVES 7

 Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive 7

 Insérer une photo 8

 Les SmartArt 8

 Les tableaux ou graphiques..... 9

 Les textes WordArt..... 9

 Positionner les objets 10

 Grouper et dissocier les objets..... 10

DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER..... 10

 Appliquer des effets de transition..... 10

 Animer le texte et les objets 10



Exécuter le diaporama.....	11
CREER LA DOCUMENTATION ASSOCIEE	11
Imprimer les supports	11



Avant-propos

Cette documentation est réalisée avec Microsoft PowerPoint 365 MSO (16.0.14326)

CONCEVOIR UNE PRESENTATION

Une présentation réussie

Powerpoint est un logiciel permettant de faire des présentations.

C'est un logiciel puissant pour cela mais il ne faut toutefois pas l'utiliser de manière erronée.

En effet, une présentation ne peut se concevoir sans l'orateur et le discours de celui-ci.

Pour réussir une présentation powerpoint, il faut avoir à l'esprit que les personnes ne doivent pas lire mais suivre visuellement les propos de l'orateur.

Ainsi, la présentation ne peut pas être le détail du sujet traité mais un résumé ou un appuit.

Les points clé de la méthode

- ➔ Ne mettre qu'une idée par page

Inutile de noyer le lecteur dans les informations, chaque slide doit reprendre un concept ou une idée

- ➔ Utiliser les images ou les icônes pour focaliser le discours

Les images doivent être de qualité et avoir un réel apport sur le discours

- ➔ Être le plus simple possible sur la présentation

Mettre les grosses idées et les focus mais pas le détail

Mettre au point son plan

Le plan de la présentation est essentiel. Il doit correspondre au dérouler de votre réunion, formation...

Il est donc nécessaire de l'écrire avant de commencer la présentation.

UNIFORMISER LA LIGNE GRAPHIQUE

L'utilisation des thèmes

Afin de vous apporter une cohérence au visuel de votre présentation, Powerpoint vous propose des thèmes. Ceux-ci ont été étudié pour être harmonieux.

Pour les utiliser, il faut vous rendre dans le ruban Conception :



Quand vous allez ajouter une diapositive, le theme choisi y sera appliqué.

Modifier le thème

Il est possible de modifier le thème choisi. Pour cela dans le ruban Conception, vous pouvez utiliser les variantes :

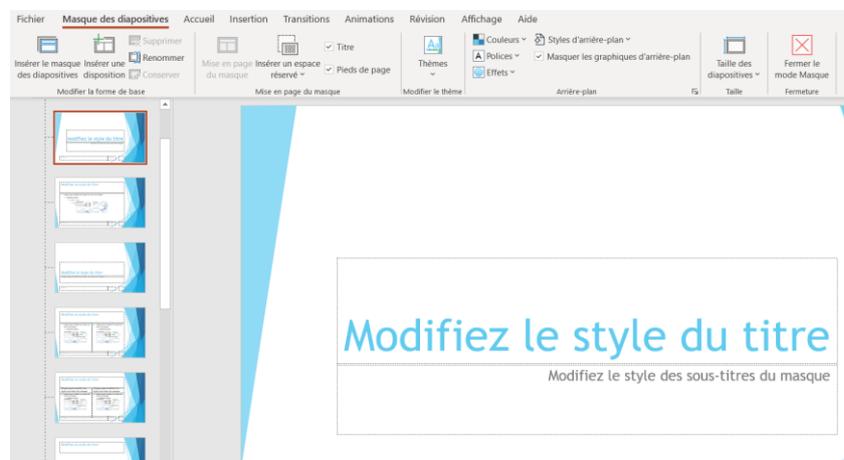
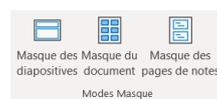


Mais également cliquer sur la fleche bas sur les variantes pour changer les détails :



Gestion des masques des diapositives

Les masques correspondent à la trame de chaque diapositive. Pour y accéder, il faut aller dans Affichage

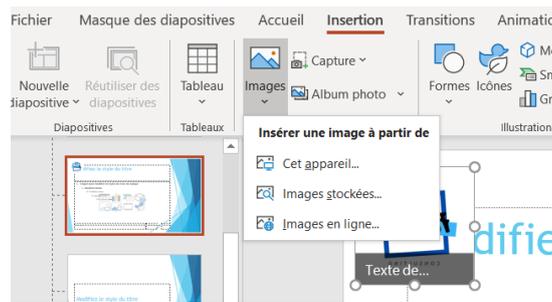




Le logiciel vous permet alors de gérer les différents masques en fonction du type de diapo.

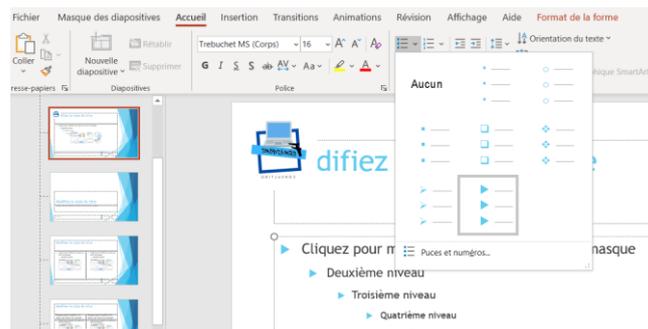
Insérer un logo ou une image dans les diapo

Vous pouvez insérer dans le mode masque les éléments que vous souhaitez intégrer aux diapositives par défaut.



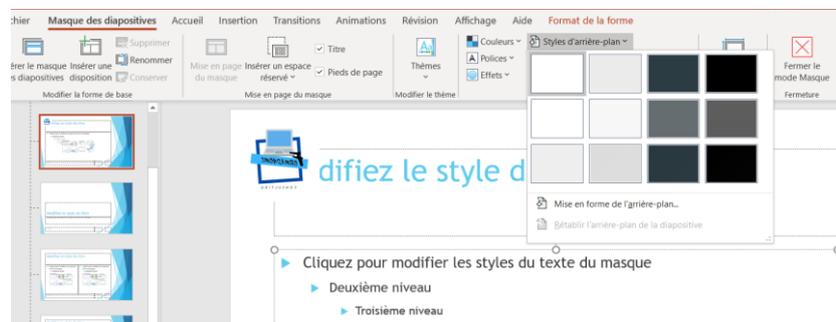
Modifier les puces dans les diapo

De la même manière, les puces intégrées aux diapo peuvent être modifiées dans le mode masque :



Appliquer un style d'arrière-plan

Toujours dans le mode masque, vous pouvez modifier le style d'arrière-plan :



Gérer les en-têtes et pieds de page

Enfin, vous pouvez gérer les informations en en-tête et en pied de page :

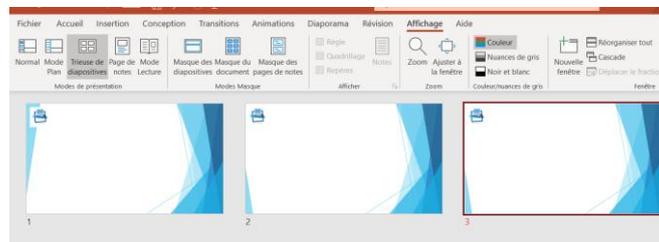


ORGANISER LES DIAPOSITIVES

Mode trieuse de diapositive

Il existe plusieurs modes d'affichage des diapositives.

Le mode trieuse, vous permet de positionner les diapositives entre elles. Il se trouve dans le ruban Affichage



Gérer les diapositives

Pour supprimer une diapositive, il suffit de la sélectionner, de faire un clic droit et  .

Pour déplacer une diapositive, il faut la sélectionner et la glisser où l'on souhaite

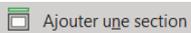
Pour dupliquer une diapositive, il suffit de la sélectionner, de faire un clic droit et  .

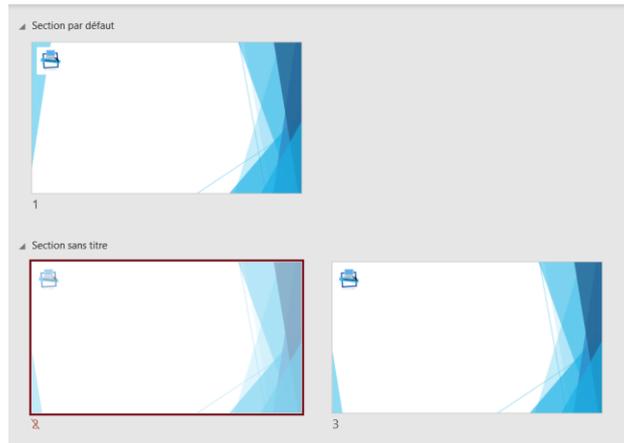
Pour masquer une diapositive, c'est-à-dire la rendre invisible lorsque on lance le diaporama, il faut la sélectionner, de faire un clic droit et  .

Le numéro de la diapo sera alors barré



Organiser les diapositives par section

Pour une meilleure visibilité, il est possible de regrouper les diapositives par sections. Pour cela sélectionnez, de faire un clic droit et  .



Copier des diapositives d'une présentation à l'autre

Il est possible de copier des diapo entre présentations.

Pour cela on se place sur la diapo à copier, clic droit et 

Puis sur l'autre présentation, on fait un clic droit à l'endroit où on veut l'ajouter puis

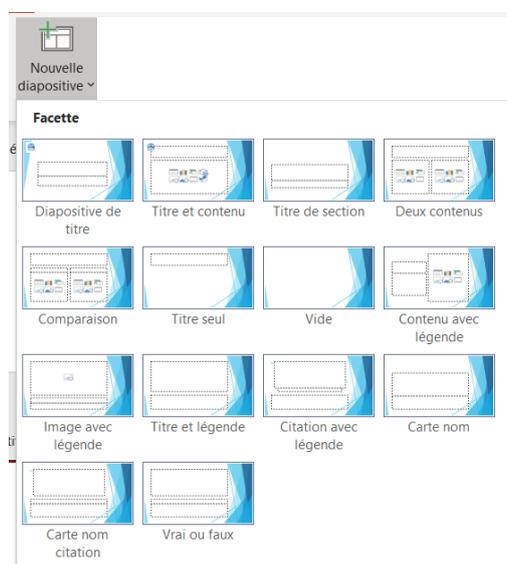


ENRICHIR LE CONTENU DES DIAPOSITIVES

Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive

Quand vous ajoutez une diapositive, vous pouvez choisir parmi les facettes que Powerpoint vous propose :

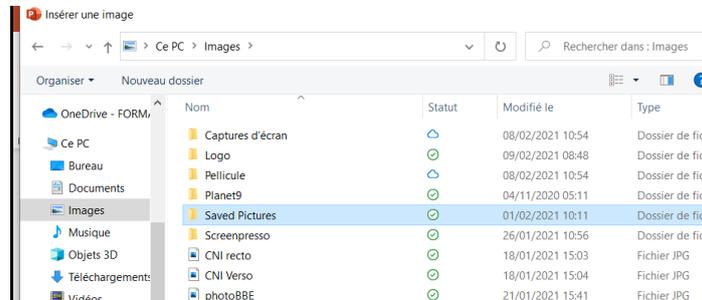
Dans le ruban Accueil :



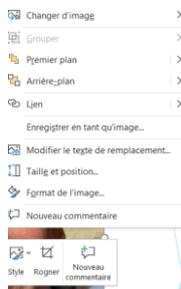


Insérer une photo

Lorsque vous avez choisi une dispositive avec un contenu, il est possible de choisir une photo à l'aide de l'icone 



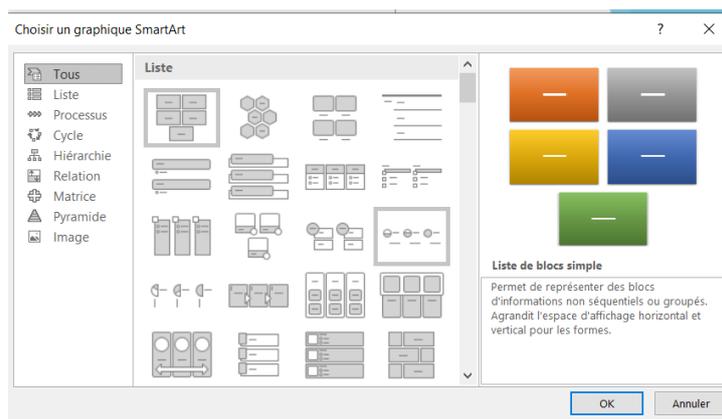
Cette photo peut ensuite être modifiée à l'aide d'un clic droit



ou dans le rubant Format de l'image

Les SmartArt

Lorsque vous avez choisi une dispositive avec un contenu, il est possible de choisir un graphique SmartArt à l'aide de l'icone 

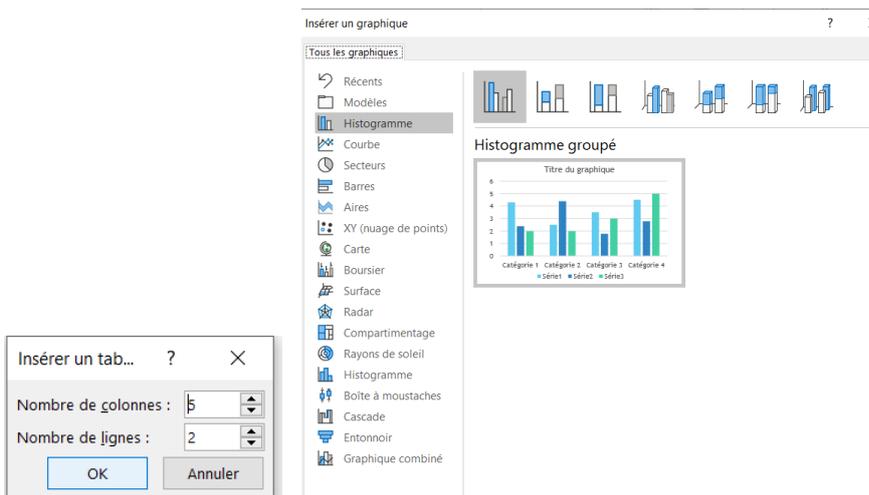




Ensuite il suffit de suivre les instructions pour le personnaliser

Les tableaux ou graphiques

Lorsque vous avez choisi une dispositive avec un contenu, il est possible d'y intégrer un tableau  ou un graphique 



En suivant les instructions, le logiciel vous guidera jusqu'à leur conception.

Les textes WordArt

Vous pouvez aussi intégrer un texte WordArt à votre diapositive :

Ils se trouvent dans le ruban Insertion :

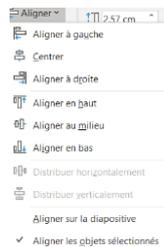




Positionner les objets

Chaque objet que vous ajoutez à la présentation peut être positionné sur la présentation en le sélectionnant et en le glissant à l'endroit désiré.

Il est possible d'aligner les objets entre eux. Pour cela, il faut les sélectionner (MAJ enfoncée) puis d'aller dans le ruban Format de la forme



Grouper et dissocier les objets

Afin de les utiliser en un seul élément, il est possible de grouper les objets. Pour cela, il faut les sélectionner (MAJ enfoncée) puis d'aller dans le ruban Format de la forme



On peut également les dissocier avec le même menu

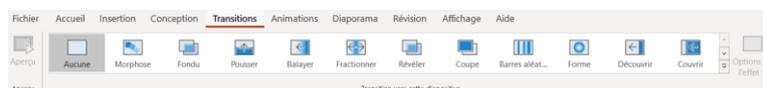


DYNAMISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

Appliquer des effets de transition

Quand vous allez présenter le diaporama, il est possible d'ajouter des effets pour le passage d'une diapositive à l'autre.

Pour cela, se positionner sur une diapositive et aller dans le ruban Transitions :



Animer le texte et les objets

Dans une diapositive, pour la rendre plus vivante, il est possible d'appliquer des animations aux textes et objets (Ne pas en abuser !)

En sélectionnant l'objet, rendez vous dans le ruban Animations :





Exécuter le diaporama

Pour mettre en route votre diaporama, il suffit d'aller dans le ruban Diaporama



Vous pouvez ensuite passer d'une diapositive à l'autre avec les flèches du clavier



CREER LA DOCUMENTATION ASSOCIEE

Imprimer les supports

Pour imprimer votre présentation, il faut se rendre dans le ruban Fichier

