

INTRODUCTION

Microsoft Office PowerPoint est un logiciel de présentation qui fait partie de la suite Office. C'est le logiciel de présentation le plus utilisé au monde. Grâce à son système de diapositives, on peut personnaliser sa présentation et rendre le tout très original. Il offre une gamme de projets déjà préparés afin d'aider à la confection d'un projet.

Ce document présentera plusieurs fonctionnalités du programme qui vous permettront de réaliser des présentations personnalisées.

Créer, ouvrir et enregistrer un fichier

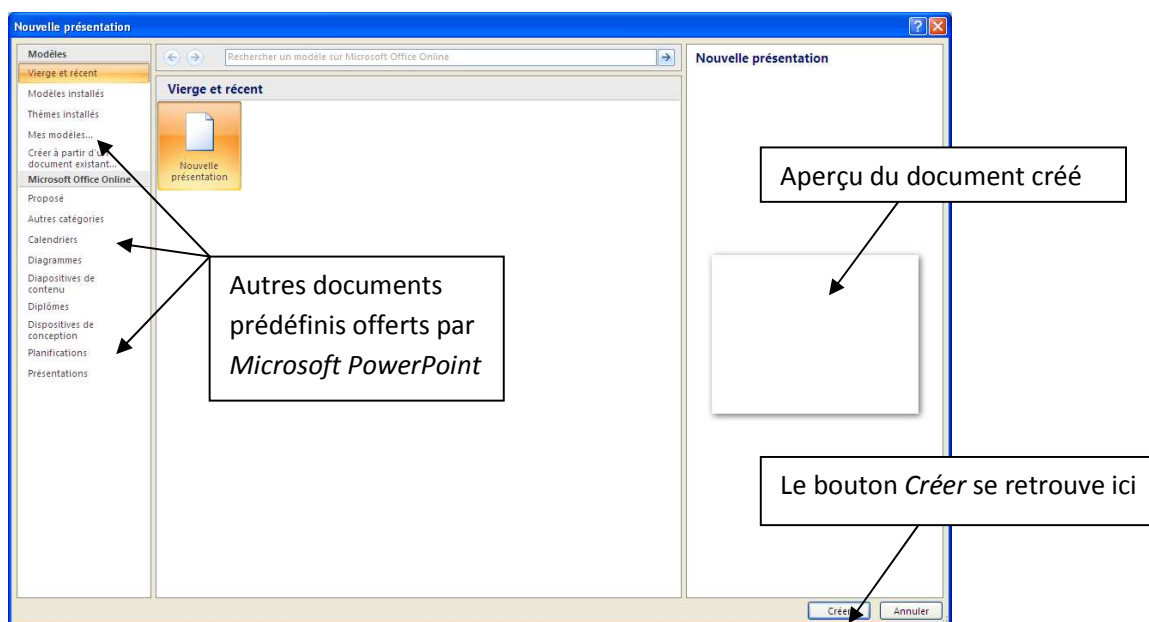
Pour avoir accès à ces trois options, on doit cliquer sur le logo de *Microsoft*, qui se situe dans le haut à gauche de l'écran, pour ouvrir le menu Office.



* Le menu Office, c'est aussi l'endroit où on peut faire imprimer, enregistrer automatiquement, fermer le fichier, avoir accès à l'*aperçu avant impression* et d'autres options liées au document.

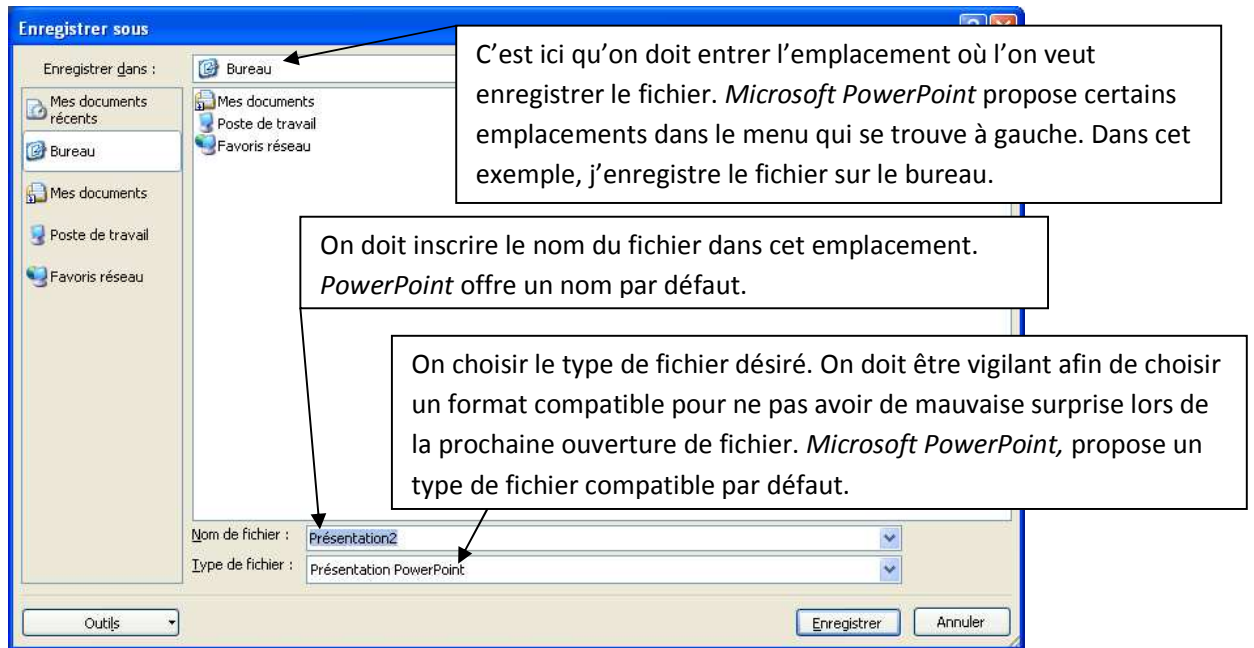
Créer un document

La première option dans ce menu se nomme *Nouveau*. Cette option permet de créer un nouveau document. En cliquant sur cette option, la fenêtre de nouveau document apparaît. Plusieurs types de document prédéfinis sont offerts par le logiciel. Si on veut faire un document normal, on n'a qu'à choisir *nouvelle présentation*. Il est intéressant de regarder les autres documents offerts car certains de ces documents peuvent être très pratiques. Après avoir sélectionné *nouvelle présentation*, on doit cliquer sur créer dans le bas à droite de la fenêtre. Un nouveau document sera automatiquement créé.



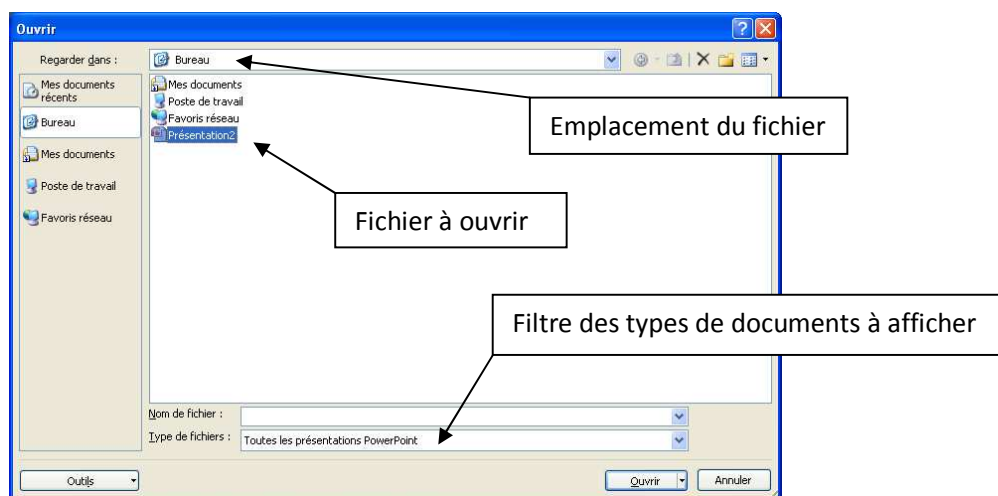
Enregistrer un document

Dans le menu Office, on doit choisir l'option *Enregistrer sous*. La fenêtre d'enregistrement s'ouvre alors. Dans cette fenêtre, on doit choisir l'emplacement où l'on veut enregistrer le fichier, le nom du fichier et le type de fichier.



Ouvrir un document

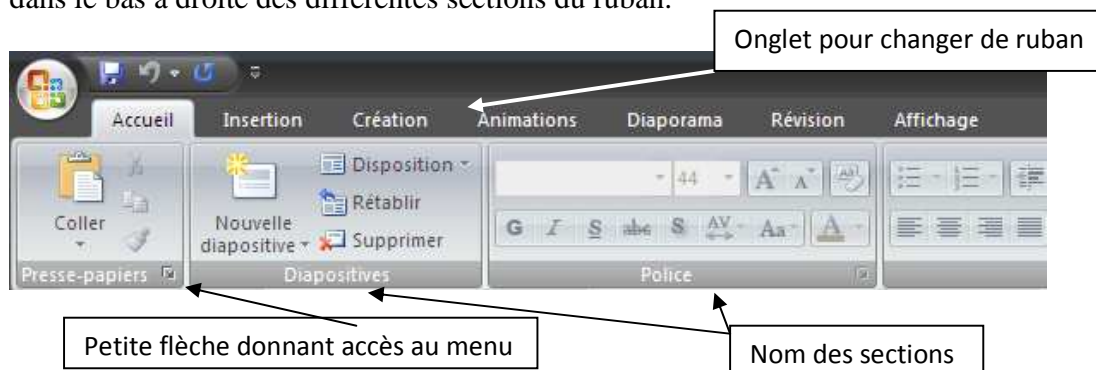
En sélectionnant l'option *Ouvrir* dans le menu, on ouvre la fenêtre d'ouverture d'un document. Pour ouvrir un document, il suffit de choisir son emplacement et de cliquer sur le fichier que l'on désire ouvrir. On conclut l'opération en cliquant sur *Ouvrir* dans le bas de la fenêtre.



L'interface de Microsoft PowerPoint

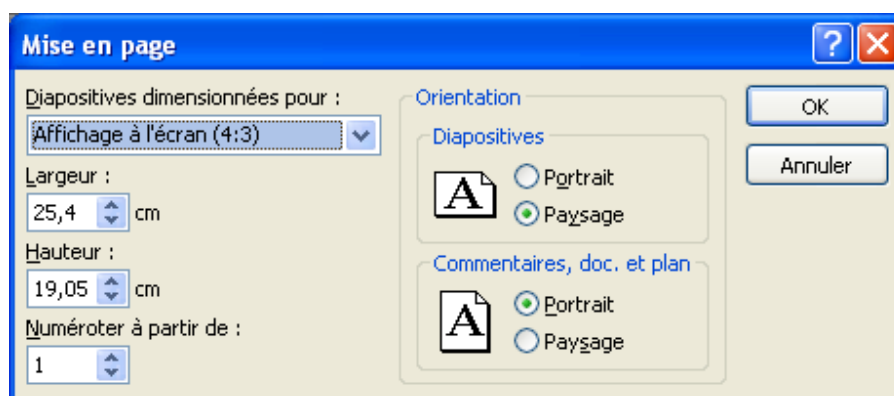
Depuis la version 2007, *Microsoft PowerPoint* utilise un système de ruban. Les rubans viennent remplacer les menus défilants des versions précédentes. Pour changer de ruban, il suffit de cliquer sur les différents onglets dans le haut de l'écran. Chaque onglet ouvre un nouveau ruban. Ces rubans sont des menus plus conviviaux et plus instinctifs que les menus défilants. Grâce aux icônes et aux options faciles d'accès, il devient rapide de se retrouver.

Certaines catégories dans les rubans donnent accès à des menus où plus d'options sont disponibles. Pour ouvrir ces menus, il suffit de cliquer sur la petite flèche qui se trouve dans le bas à droite des différentes sections du ruban.



La mise en page

Pour procéder à la mise en page du document nous devons ouvrir l'onglet *Création*. Dans le ruban, on a accès à un icône de mise en page. En cliquant sur l'icône, une petite fenêtre apparaît et nous permet de régler l'orientation, la taille de la diapositive et le format.



Impression

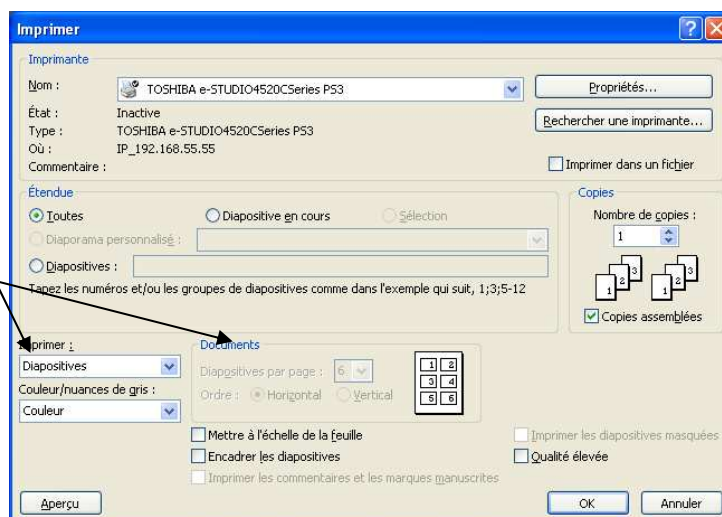
Aperçu avant impression

Bien que PowerPoint soit un logiciel de présentation avant tout, il peut être pratique d'imprimer nos diapositives. Avant de faire imprimer un document, il est souvent utile de visualiser comment il se présentera sur papier. Pour ce faire, on doit aller chercher l'outil *aperçu avant impression* qui se retrouve dans le menu Office. On doit placer la souris sur *imprimer* et attendre une seconde. Un menu apparaît à droite et on clique sur *Aperçu avant impression*. On peut ainsi voir si notre document comporte des erreurs de mise en page. Il est possible de régler certaines options dans le ruban. Si les réglages conviennent, on peut cliquer sur le logo de l'imprimante pour lancer le processus d'impression. Pour quitter l'aperçu, on doit cliquer sur le bouton *Fermer l'aperçu*.

Imprimer

Pour imprimer, on clique sur l'icone d'imprimante dans le menu Office. La fenêtre d'impression se présente et nous permet de faire les réglages de l'impression.

Cette petite section permet d'imprimer plusieurs diapositives sur une même feuille. Il suffit de choisir document dans le menu Imprimer.



Dans la section nom, on choisit l'imprimante que l'on désire utiliser. Les différentes imprimantes installées sur l'ordinateur apparaîtront dans le menu défilant.

On peut ajuster le nombre de copies à imprimer. Dans la section *Étendue*, on doit sélectionner les diapositives qui seront imprimées. Si on choisit l'option *Toutes*, ce sera le document en entier qui sera imprimé. On peut, par contre, choisir précisément quelles diapositives doivent être imprimées. Il suffit de suivre les indications données pour bien inscrire le numéro des diapositives à imprimer.

Si on clique sur *Propriétés*, on aura accès aux options plus avancées de l'impression. La fenêtre de propriété diffère selon l'imprimante utilisée. Les options de couleur, de qualité et de recto verso se retrouvent dans ce menu.

Les diapositives

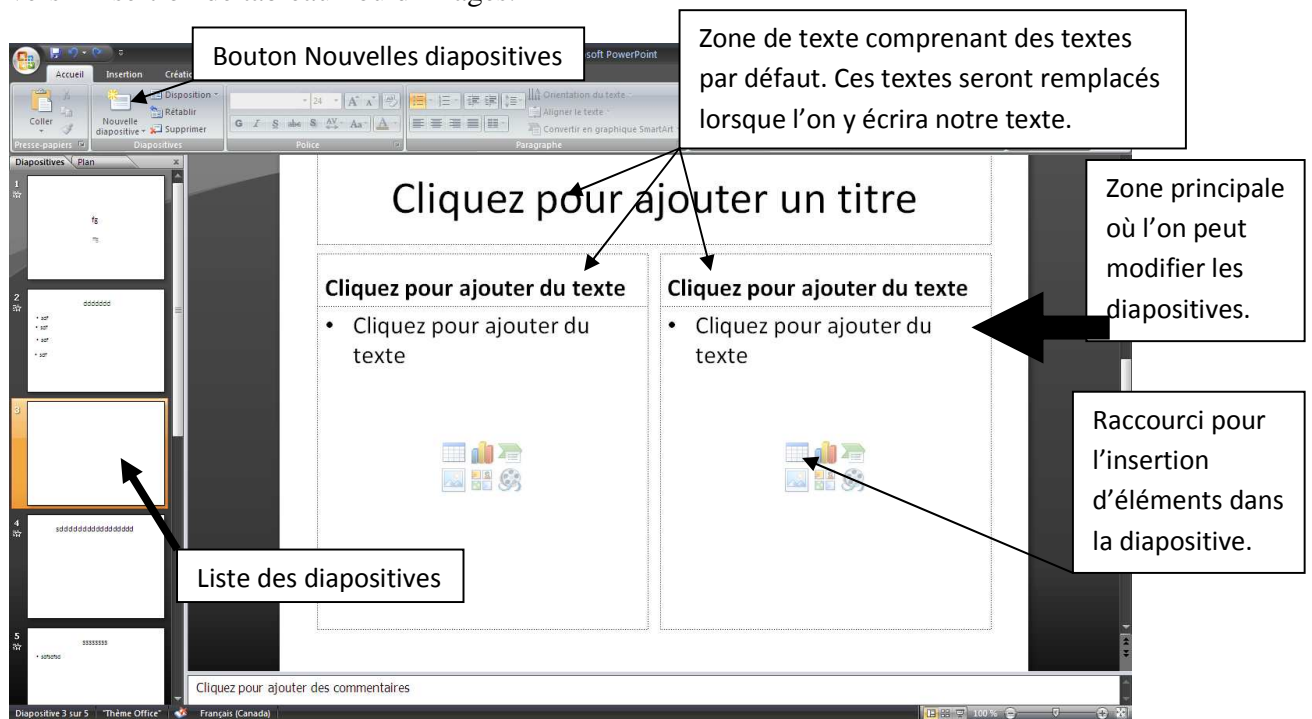
Microsoft PowerPoint fonctionne avec un système de diapositives. Dans ce logiciel, une diapositive est un synonyme de page dans Microsoft Word. On peut ajouter des diapositives et les modifier à notre guise.

Ajouter une diapositive

Pour ajouter une diapositive, on peut cliquer sur l'icône qui se trouve dans le ruban d'accueil. On peut aussi utiliser le bouton droit de la souris sur les diapositives existantes. Par contre, on n'a pas droit aux mêmes options. Quand on clique sur l'icône dans le ruban, on a accès à quelques options qui nous permettent de choisir l'emplacement des zones de texte.

Modifier la diapositive

On peut facilement modifier chaque diapositive. Pour y avoir accès, il suffit de cliquer sur la diapositive de notre choix dans le menu de gauche. En cliquant sur une diapositive dans le petit menu, elle apparaît dans la section principale et on peut la modifier. Une diapositive fonctionne avec des zones de texte. On ne peut pas écrire dans notre document comme on le fait dans Word. On doit absolument inscrire du texte dans les zones de texte. Lors de la création d'une diapositive, on peut choisir l'emplacement de ces zones. Ce sont des zones par défaut qui pourront être modifiées tout en gardant les réglages de police qui sont appliqués. Certaines zones comportent aussi des raccourcis vers l'insertion de tableaux ou d'images.

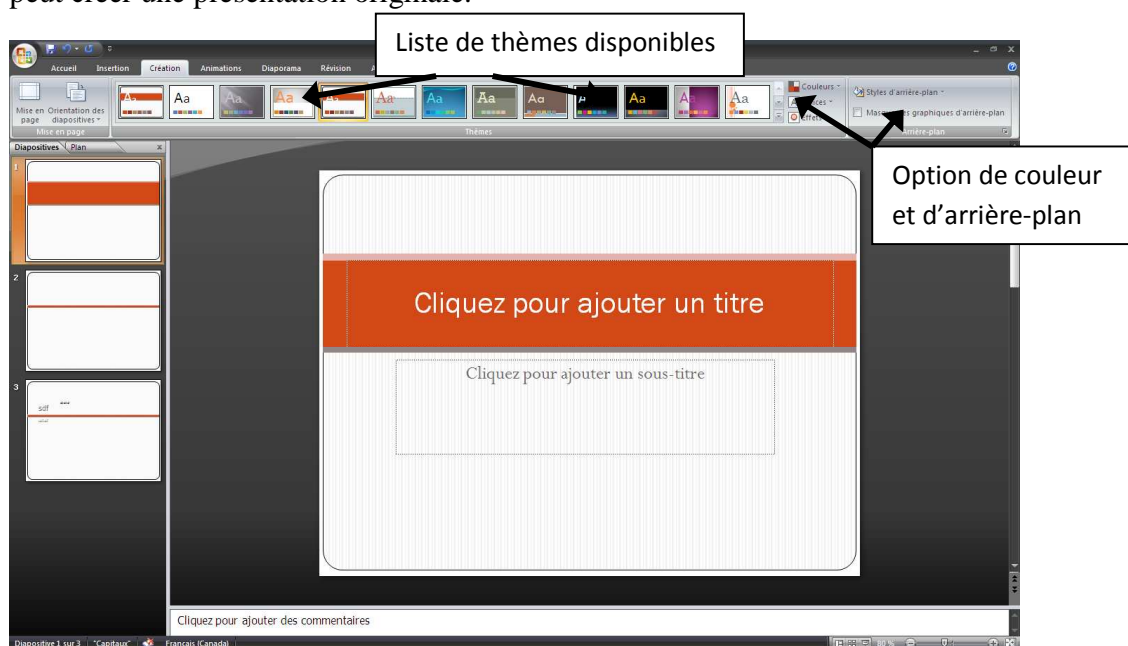


Les thèmes et arrière-plans

Par défaut les diapositives se présentent sur fond blanc. Il peut être très intéressant d'ajouter un thème pour égayer et personnaliser notre présentation. Pour se faire, on doit tout d'abord sélectionner une diapositive. Ensuite, on ouvre l'onglet *Création*. Dans le ruban, on peut voir plusieurs thèmes disponibles. On peut placer le curseur de la souris sur un thème pour voir l'aspect de nos diapositives avec ce thème. Les thèmes modifient les couleurs, les styles de police, les couleurs de police et les zones de texte. Si on applique un thème, c'est toutes les diapositives du document qui seront modifiées. Il n'est pas possible de varier nos thèmes pour chaque diapositive. On doit choisir un thème pour notre présentation en entier.

Quand le thème est choisi, on peut modifier les couleurs et l'arrière plan. Pour changer les couleurs, on clique sur *Couleurs*, en haut à droite des thèmes. On a ensuite accès à plusieurs combinaisons de couleurs prédéfinies. Encore une fois, on peut avoir un aperçu des modifications en laissant notre curseur sur notre choix. Il est possible de faire notre propre combinaison de couleurs en cliquant sur *Nouvelles couleurs de thème*. L'arrière-plan se modifie en cliquant sur *Styles d'arrière-plan*. On peut utiliser n'importe quelle image, l'importer et la modifier avec les options offertes. Pour ce faire, on doit cliquer sur *Mise en forme de l'arrière-plan*.

On doit retenir qu'un thème s'applique au document en entier et que les couleurs par défaut ne servent que d'exemple, on peut ensuite les changer à notre guise. Un aspect négatif peut être noté à propos de ces thèmes. Comme il en existe une vingtaine, les thèmes sont un peu répétitifs. Toutefois, en modifiant les couleurs et l'arrière-plan, on peut créer une présentation originale.

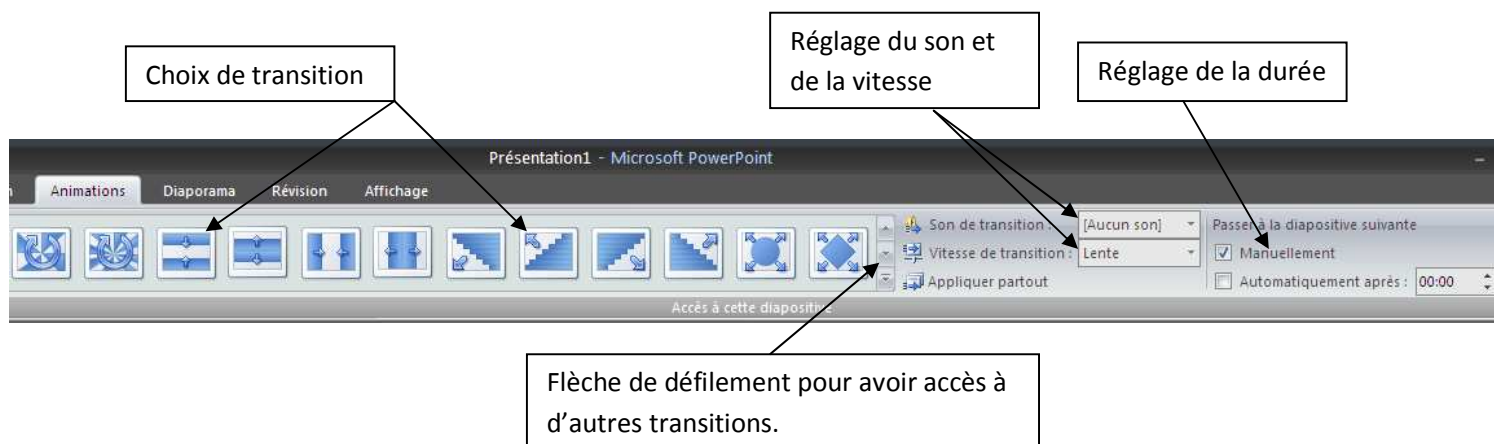


Les transitions

Cette étape consiste à embellir votre présentation en y insérant des actions entre chaque changement de diapositives et entre chaque élément d'une même diapositive. PowerPoint offre une gamme de possibilités. Par contre, il est important de noter que trop d'éléments ou d'actions compris dans une même diapositive risquent de nuire à votre présentation. Il est donc préférable de bien aérer nos diapositives et de ne pas abuser des transitions.

Transition entre les diapositives

On peut gérer les transitions entre les diapositives dans le ruban *Animations*. C'est dans la section de droite, la grande section appelée *Accès à cette diapositive*, qu'on peut gérer ces transitions. Les gros icons représentent tous les choix d'animation disponibles. En plaçant le curseur sur l'icone, PowerPoint nous donne un aperçu et le nom de l'animation. On peut ensuite choisir la vitesse et le son. On a différents choix de vitesse pour mieux régler l'arriver de notre élément. Une liste de sons est disponible en cliquant sur le petit menu nommé *Son de transition*. La dernière option qu'on peut régler est la durée de la diapositive. Si on choisit manuellement, la diapositive attendra un clic de la souris avant de passer à la suivante. En choisissant un temps précis, la diapositive changera à la fin de ce temps.



Les effets

Les effets d'animation servent à faire bouger chacun des éléments présents dans une diapositive. Pour ce faire, nous devons ouvrir le menu d'*Animation personnalisée*. On peut faire apparaître chaque zone de texte une après l'autre et leur donner un mouvement spécifique individuel. C'est vraiment ici qu'un trop grand nombre de transitions différentes peut nuire à la présentation. Il est préférable d'utiliser le même effet pour une même diapositive dans le but d'uniformiser la présentation.

Dans le but de faciliter l'explication de ce menu, j'ai fait un exemple de présentation. On peut donc voir les effets qui ont été ajoutés à une diapositive et comment ils sont gérés.

The screenshot shows a PowerPoint slide with the following content:

- Slide Title:** Total des buts marqués
- Section Header:** Étienne Bedard et Jean-François Fournier
- Graph:** A line graph showing goals scored over six matches. The y-axis ranges from 0 to 8. The x-axis lists Match 1 to Match 6. Two lines are plotted: a blue line for Étienne and a red line for Jean-François.

Match	Étienne (Blue)	Jean-François (Red)
Match 1	1	0
Match 2	3	2
Match 3	3	3
Match 4	4	3
Match 5	5	3
Match 6	7	5

The 'Personnaliser l'animation' task pane on the right shows a list of four animation effects:

- Titre 1: Total des buts mar...
- Étienne Bedard et Jean-Fr...
- Espace réservé du contenu 6
- Espace réservé du contenu 6

A callout box points to this list with the text: "Liste des effets présents sur la diapositive actuelle."

Dans mon exemple, j'ai deux zones de texte et un graphique à gérer. J'ai ajouté quatre effets qu'on peut voir dans le menu de droite. Les effets sont différenciés par un code de couleur. Les verts sont des effets d'ouverture; c'est l'animation qui entre en jeu lorsque la zone de texte apparaît. Les jaunes sont des effets d'emphase; ils servent à mettre en valeur une donnée en l'agrandissant ou en la réduisant. Les rouges sont des effets de fermeture, lorsque les éléments disparaissent. On peut aussi utiliser les effets de trajectoire pour déplacer certains éléments sur la diapositive.

Pour ajouter un effet, on doit premièrement sélectionner une zone de texte. Ensuite, on doit cliquer sur *Ajouter un effet*. Dans mon exemple, ce bouton a été remplacé par modifier car un effet a déjà été ajouté. Habituellement, on commence avec un effet d'ouverture. On peut ajouter autant d'effets qu'on veut sur une zone de texte. Après avoir choisi les effets de chaque élément, on doit décider de l'ordre. En cliquant sur un des effets, on peut les réorganiser en cliquant sur les flèches vertes en bas de la liste. Un petit chiffre nous indique dans quel ordre les effets se succéderont. Ces flèches apparaissent aussi directement sur la diapositive, à gauche de la zone de texte.

Réglage des effets

Comme chaque effet possède des caractéristiques différentes, les réglages de chaque effet peuvent différer. On peut modifier la trajectoire, la taille, la vitesse et d'autres caractéristiques.

Pour tous les effets, on doit régler l'option de début. Cela va gérer le début de l'animation. On peut la faire commencer lors du clic de souris ou juste après l'animation précédente. En cliquant sur le menu défilant, on a accès aux différents choix. On peut les tester à notre guise pour choisir la meilleure combinaison.

Pour supprimer un effet, on doit le sélectionner et cliquer sur le bouton supprimer. On peut aussi cliquer avec le bouton droit de la souris pour avoir un accès rapide à certaines options.

Le bouton *Lecture* permet d'avoir un aperçu de toutes les animations de la diapositive.

Diaporama

Le diaporama est le mode d'affichage pour diffuser une présentation sur un écran. Quand on regarde le diaporama, tous les effets, les thèmes et les transitions sont pris en compte. Il s'agit vraiment de la présentation dans sa forme officielle, celle dans laquelle on présentera le document.

Pour visualiser le diaporama, on doit accéder au ruban *Diaporama*. Dans ce menu, on a accès à quelques réglages et aux boutons permettant le démarrage du diaporama. On peut le démarrer à partir du début ou à partir de la diapositive actuelle.

Lors du visionnement du diaporama, on peut changer de diapositives manuellement ou grâce à une minuterie. Pour changer de diapositive manuellement, plusieurs options sont offertes. On peut cliquer, appuyer sur *Entrée*, sur *Espace* ou sur les flèches. Si on ajoute des effets, chaque clic activera l'effet suivant. Donc en cliquant une première fois, on fait apparaître la diapositive vide. En cliquant une autre fois, c'est la première zone de texte qui apparaît. Ainsi de suite jusqu'à ce que tous les effets aient été activés.

Le diaporama se présente en plein écran, on doit donc se rendre à la fin du diaporama ou appuyer sur *Escape* pour revenir à PowerPoint.