

Créer des présentations Microsoft PowerPoint 2010

Notes

ITdesk.info

ITdesk.info – Projet informatique pédagogique à libre accès

Titre principal:

ITdesk.info – Projet informatique pédagogique à libre accès

Sous-titre:

Créer des présentations - Microsoft PowerPoint 2010, notes

Relecture:

Pauline Baudens

Couverture:

Silvija Bunic

Publication:

Open Society for Idea Exchange (ODRAZI), Zagreb

Le lieu et l'année de publication:

Zagreb, 2014

Droit d'auteur:

N'hésitez pas à copier, imprimer et distribuer l'ensemble ou simplement des extraits de cette publication, incluant les objectifs de cette pédagogie, à des fins publics ou privés mais uniquement non commerciales (c'est-à-dire gratuitement mise à disposition des utilisateurs) et avec comme référence (source: www.ITdesk.info –Projet informatique pédagogique à libre accès). Les œuvres dérivées sont interdites sans l'autorisation préalable du titulaire du droit d'auteur (ONG Open Society for the exchange of ideas). Pour obtenir l'autorisation pour des produits dérivés s'il vous plaît contacter: info@ITdesk.info.



ITdesk.info is licensed under a [Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0 Croatia License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/croatia/).

Preface

Le monde d'aujourd'hui fait face à l'accroissement soudain de la technologie de l'information (IT). Ce qui a donné lieu à une grande dépendance de la société, dans un sens plus large, à la connaissance et à la compétence individuelle dans le domaine de l'informatique. Malgré l'amplification de cette dépendance, les droits de l'homme, comme l'éducation et l'accès à l'information, ne se sont pas distribués. Des problèmes, affectant l'ensemble de la société, sont apparus, créant des fossés et éloignant les hommes. Cette mise à distance est principalement motivée par le progrès, à l'origine d'opportunités. Aujourd'hui, être une personne informatiquement illettrée signifie être dans l'incapacité de participer à la société moderne. C'est donc une personne sans opportunité. Et, en dépit de la nécessité de posséder cette connaissance face aux avantages qu'elle procure, ce qui est d'ailleurs reconnue par la Commission Européenne, l'UNESCO, l'OCDE, il y a encore des personnes qui ont un accès limité à cette base informatique éducative (les personnes handicapées, les personnes ayant des difficultés d'apprentissage, les travailleurs immigrés, les chômeurs, les personnes vivant dans des villages reculés).

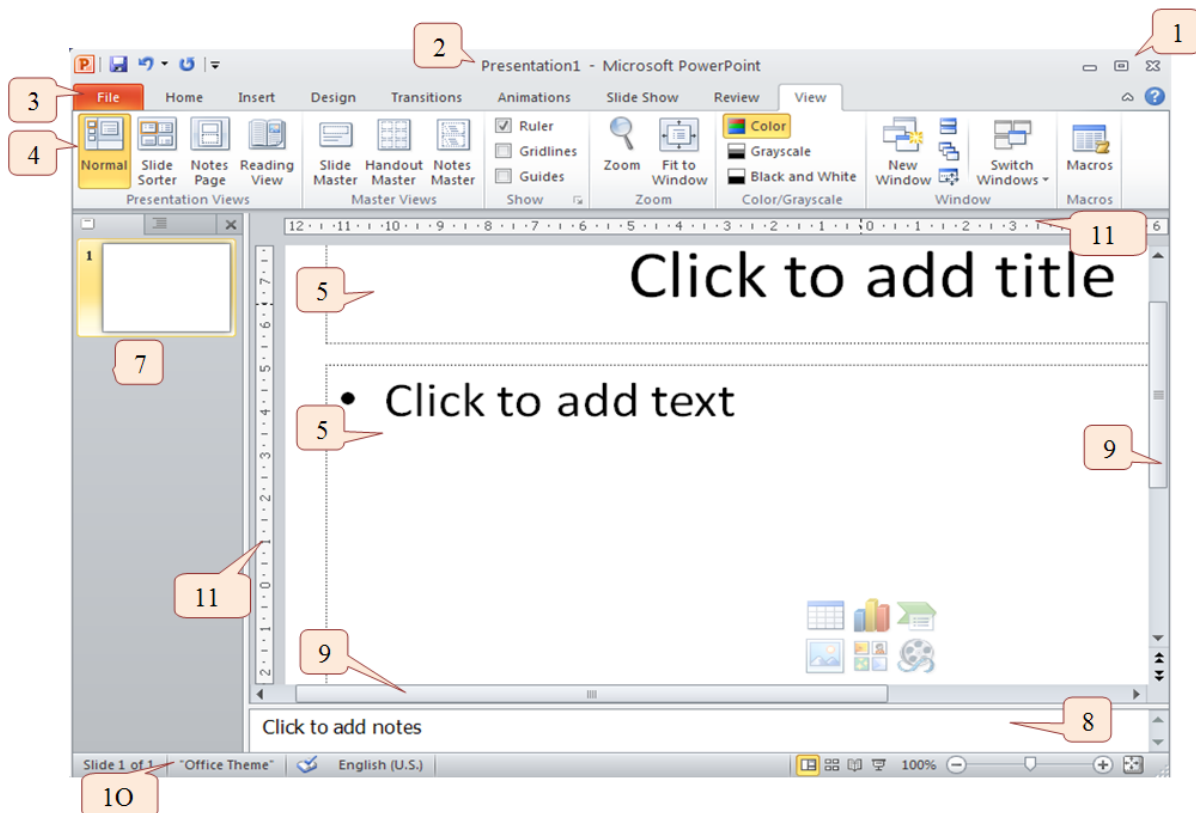
Ce manuel, combiné avec d'autres documents publiés sur le site : www.ITdesk.info, représente nos efforts et notre contribution à la réalisation et à promouvoir le droit de l'homme à l'éducation et à l'accès à l'information, englobant le domaine de la technologie de l'information. Nous espérons que cette éducation dispensée vous aidera à maîtriser les compétences de base en informatique et, nous avons aussi l'espoir de faire de vous un membre actif dans une société moderne où les technologies de l'information et de la communication gouvernent.

Cordialement,

ITdesk.info team



MICROSOFT POWERPOINT 2010 BETA – ELEMENTS D'INTERFACE



1. **Manipulation de la fenêtre** – boutons : rapetisser, agrandir, fermer la fenêtre

2. **La barre du titre** - le nom du document, l'extension (.pptx) et le nom du programme

3. **Les noms de la tabulation**

- Fichier (*Files*)
- Accueil (*Home*)
- Insertion (*Insert*)
- Création (*Design*)
- Transitions
- Animations
- Diaporama (*Slide Show*)
- Revision (*Review*)
- Affichage (*View*)

4. **La barre d'outil**

Certaines barres d'outils ont caché des outils - Ils ont une flèche dans le coin inférieur droit qui (lorsque vous cliquez dessus) affiche une option supplémentaire.

- Les outils qui ne peuvent pas être appliqués sur l'objet sélectionné sont marqués en gris.
- Les outils qui ont des points amènent à une autre séquence de commandes (dans l'image: Définir une nouvelle puce ...)
- Les barres d'outils portant le nom de tabulation (tab) sont appelées *Ruban (Ribbon)*.

5. **Cliquez pour ajouter un texte** - (texte) cliquez, puis tapez le texte ou insérez un objet, etc
6. **Point d'insertion** - la position sur le document, où le curseur clignote
7. **Volets miniatures**
8. **Champ de notes**
9. **Barre pour la navigation horizontale et verticale** (curseurs)
 - double flèche pour se retrouver en haut/en bas de la page (à la page suivante / précédente)
10. **Barre d'état** - Affiche des informations sur la position actuelle dans le document (point d'insertion et le mode de fonctions spéciales)
11. **Règle** - au-dessus/horizontal et gauche/vertical du logiciel PowerPoint

SELECTIONNER DU TEXTE



- **Insertion (*Insert*)** (additionel) **texte (*text*)** - appuyez sur le bouton gauche de la souris dans le champ prévu et tapez le texte souhaité
- **Edition (*Edit*)** (existant) **texte (*text*)** – Sélectionnezr le texte que vous souhaitez changer et tapez-en un nouveau.

Sélection arbitraire de texte

- maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris. Déplacez la souris du début à la fin du texte que vous souhaitez sélectionner. Puis relâchez le bouton gauche de la souris
- placez le curseur de la souris au début du texte que vous souhaitez sélectionner, appuyez et maintenez la touche Maj enfoncée. Puis appuyez sur le bouton gauche de la souris et déplacez la souris jusqu'à la fin du texte que vous souhaitez sélectionner et relâchez la touche Maj (*Shift key*)

COPIER LE TEXTE À L'INTÉRIEUR ET ENTRE LES DOCUMENTS

Copier (*Copy*) / Coller (*Paste*)

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez copier.
2. Copier le texte sélectionné avec l'outil Copier :  (Ctrl + C)
3. Déterminez l'endroit où vous souhaitez copier le texte et pointez-y le curseur de la souris
4. Collez le texte, en cliquant sur l'outil Coller  (Ctrl + V)



Copier le texte avec la méthode "glisser et déposer"

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez copier
2. Simultanément pressez le bouton gauche de la souris en le maintenant appuyé, et pressez longuement la touché Ctrl pour sélectionner le texte

3. faites “Glisser” le curseur de la souris à l’endroit ou vous souhaitez copier le texte sélectionné
4. Relâchez le bouton gauche de la souris et la touche **Ctrl**. Le texte s’est copié à l’endroit choisi.

DEPLACER LE TEXTE A L’INTERIEUR ET ENTRE LES DOCUMENTS

Couper (*Cut*) /Coller (*Paste*)

1. Sélectionnez le texte que vous souhaitez déplacer.
2. Coupez le texte sélectionné avec l’outil Couper  (Ctrl +X)
3. Positionnez le curseur de la souris à l’endroit ou vous souhaitez coller le texte coupé
4. Collez le texte en utilisant l’outil Coller  (Ctrl + V)

La méthode “glisser-et-déposer” utilise le même procédé que pour copier le texte, mais il ne faut pas appuyer sur la touche **Ctrl**


EFFACER

Suppression du texte, lettre par lettre

- **supprimer (*delete*)** - cette touche du clavier supprime le texte qui se trouve sur le côté droit du curseur
- **backSpace** - cette touche du clavier supprime le texte sur le côté gauche du curseur
- **Le moyen le plus rapide** – Sélectionnez le texte et pressez la touche **Suppr (*Delete*)**

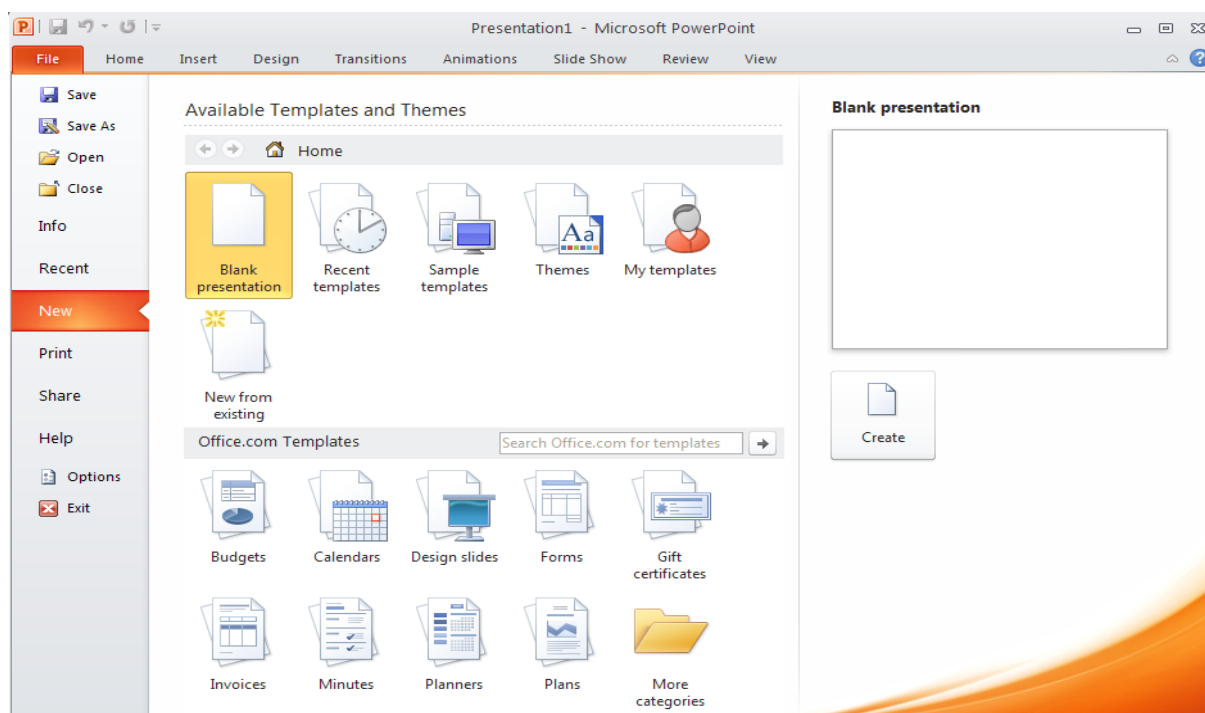
Supprimer une ou plusieurs diapositives - sélectionnez une ou plusieurs diapositives simultanément (en maintenant la touche Maj enfoncée si les diapositives se suivent dans l'ordre, et Ctrl elles ne se suivent pas) et appuyez sur la touche Suppr



Annuler (*Undo changes*) 

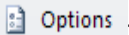
Répéter (*Redo changes*) 

Vous pouvez voir toutes les actions apportées en cliquant sur la flèche à côté de l'outil dans le menu déroulant qui s’ouvre alors.

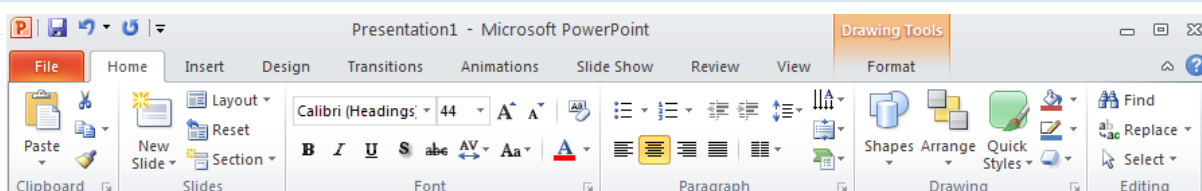
LE MENU FICHER (FILES)



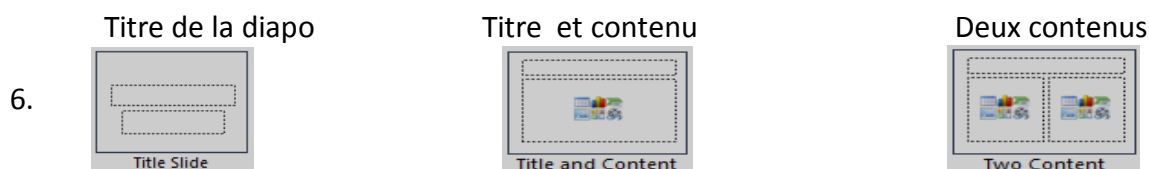
- **Enregistrer (Save)**  (Les touches du clavier : Ctrl + S)
 - **Enregistrer sous (Save As)** boîte de dialogue
 - **Sauvegarder dans (Save in)** – emplacement dans lequel le document sera enregistré.
 - **Le nom du fichier** - écrivez le nom du fichier
 - **Le type de fichier** - le type de fichier dans lequel le fichier sera enregistré. (MS PowerPoint 2010 .pptx)
- **Créer un nouveau document** - Nouveau > **Présentation** > Créer (raccourci clavier : Ctrl + N)
- **Ouvrir un document existant** -  (ouvrir plus d'un document : appuyez sur la touche Ctrl ou Shift)
- **Imprimer**
 - **Imprimer** - Choisir l'imprimante pour imprimer
 - **Exemplaire** – nombre d'exemplaires
 - **Plage** - toutes les diapositives actuelles
 - **Plage personnalisée** - choisissez les diapositives à imprimer
 - **Ensemble** – Toutes les diapositives sont imprimées. Puis, suivant combien vous souhaitez d'exemplaire, d'autres dossiers comportant l'ensemble des diapositives suivront l'impression du premier dossier.
 - **Séparément** – la première diapositive s'imprime au nombre d'exemplaire demandé, puis la seconde, etc.




- **L'impression** – une page comportant l'ensemble des diapositives, le contour, l'impression des notes, une diapositive par page, deux diapositives par page ...
- **Imprimer** –couleur, variation de gris, blanc et noir
- **Partager (share)** - nouvelles fonctionnalités qui facilitent le partage de fichiers
 - **Modifier le type de fichier (Change File Type)** - changez le type de fichier, puis choisissez-en un nouveau
 - **Créer un fichier PDF / XPS Document** - enregistrez le fichier dans le format fixé (qui n'est pas facilement modifiable)
- **Options** -  > onglet Général > Nom d'utilisateur pour personnaliser l'application > onglet d'enregistrement > définir l'emplacement du fichier de récupération automatique et par défaut l'emplacement du fichier.






ONGLET D'ACCUEIL

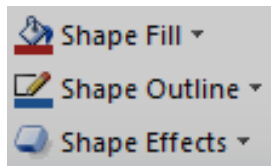


- **Nouvelle diapositive (New Slide)** (raccourci clavier : Ctrl + M)
 - Onglet insertion / diapo
- **Mise en page (Layout)** 






- **Police (Font)** - Times New Roman, Verdana, Ariel, Calibri etc.
- **taille (Font Size)** – tapez sur le clavier la valeur ou choisissez la valeur parmi le menu déroulant. 
- **Type de police (Text formatting)** - 
 - Gras (Bold)** - Ctrl + B
 - Italic* - Ctrl + I
 - Souligné (Underline) - Ctrl + U
- **Ombre (Shadow)** - 
- **Barré (Strikethrough)** - ~~some text~~

- **Modifier la casse (*Change case*)** -  changer les majuscules en minuscules, et vice versa.
- **Couleur de police (*Font Colour*)** -  un outil pour changer la couleur de la police
- **Listes (*Lists*)** - Puces (*Bullets*)  Numérotation (*Numbering*) 
 - Pour ajouter un nouvel élément dans la liste – pressez Entrer (*Enter*)
 - Pour finir la liste – pressez **Entrer** deux fois
- **L'alignement du texte (*Text alignment*)** -  **Aligner le texte à gauche, au centre, à droite, texte justifié.**

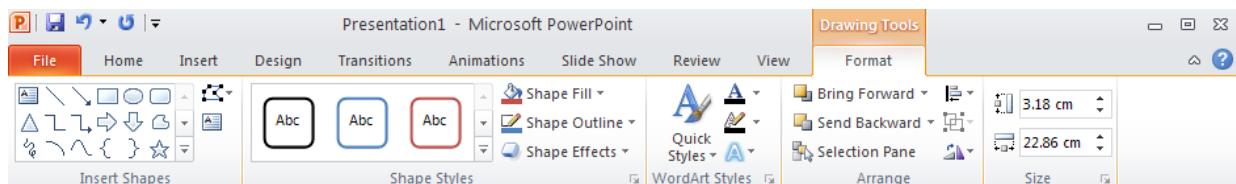


- Ouvrir la palette de couleur après avoir sélectionné le texte.
- L'outil **Effet (*Shape effects*)** permet de mettre le texte en - 3D, de créer une impression d'ombre, de réflexion mais aussi pour tourner le texte, etc.

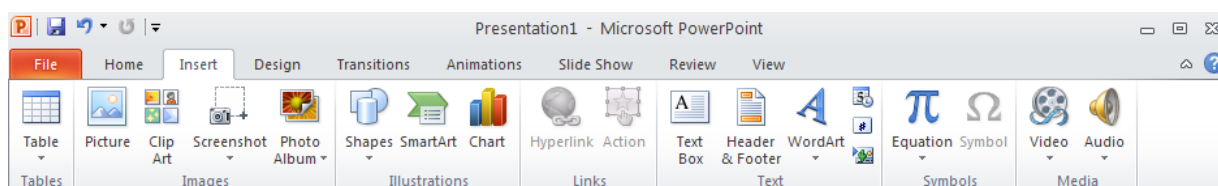



- **Formes (*Shapes*)** – après avoir sélectionné une forme particulière, vous pouvez insérer cette forme sur la diapositive en utilisant la méthode “glisser et déplacer”. Avec l'aide de la souris vous pouvez définir la taille et la position au sein de la diapositive.
- **Organiser (*Arrange*)** – la place des objets (formes, zones de texte, les contenus, etc), envoyer à l'avant ou envoyer à l'arrière, etc.
- **Trouver (*find*)** -  saisir un mot / une phrase, cliquez sur **Suivant (*find next*)** afin de rechercher dans le document ce mot/cette phrase particulières.
- **Remplacer (*Replace*)**
 - **Trouver Quoi (*Find what*)**- saisir un mot / une phrase afin de rechercher dans le document ce mot ou cette phrase
 - **Remplacer avec (*Replace With*)** – tapez un mot / une phrase que vous souhaitez remplacer avec le mot / la phrase existante.
- **Format Painter** -  - copier la partie du texte à un autre endroit.
- **MS PowerPoint Aide (*MS PowerPoint Help*)** -  F1 sur le clavier

Si vous positionnez le curseur de la souris au sein du contenu de la diapositive, vous pouvez sélectionner les outils de dessin -> onglet Format – vous y trouverez les outils de dessin



ONGLET INSÉRER



- **Tableau (Table)** -  positionner le curseur où vous souhaitez insérer le tableau puis choisissez le tableau et choisissez sa taille
 - Ou choisissez **Table > Insertion Tableau**, choisissez le nombre de lignes et de colonnes.
 - Si vous voulez insérer une nouvelle diapositive avec une disposition définie qui comprend un tableau. Le tableau sera ajoutée aux nouvelles diapositives
 - Pour naviguer à travers la table - utilisez la touche TAB, les touches fléchées du clavier ou le bouton gauche de la souris
 - **Formater le tableau - Outils de tableau > bordures**


> Ombres

○ **Insérez une ligne ou une colonne par la suite** - choisissez un point d'insertion (la cellule où vous souhaitez insérer une ligne ou une colonne, appuyez sur le bouton droit de la souris et dans le menu rapide sélectionnez **Insertion > ligne au-dessus** ou **Insérer > Ligne ci-dessous** ou **Insérer > colonne de gauche** ou **Insérer > Colonne de droite**

○ Suppression de lignes et de colonnes - Sélectionnez la ligne (s) ou la colonne (s), appuyez sur le bouton droit de la souris (le menu rapide s'ouvre) > choisissez **Supprimer les colonnes** ou **supprimer des lignes**

- **Supprimer le tableau** – sélectionnez le tableau et pressez la touche **Suppr** (Delete)

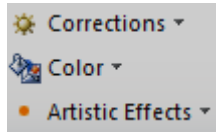


- **Image (Picture)**  **Picture**

Si nous insérons une nouvelle diapositive avec une disposition prédéfinie qui comprend l'image. L'image se retrouvera aussi sur la nouvelle diapositive

 - **Sélectionnez** une photo en utilisant le bouton gauche de la souris. Autour de l'image s'afficheront des points de contrôle.
 - **Réglage de la taille des objets**
 - **Manuellement** – sélectionnez un objet et déplacez-le à l'aide des points de contrôle
 - **Type des valeurs** - un clic droit sur l'objet > Format Image > Taille > entrez les valeurs pour la hauteur et la largeur

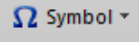

- Alors que l'image est sélectionnée, vous pouvez sélectionner l'onglet **Format** où se trouve les options supplémentaires de mise en forme



- Outil de réglage du contraste, luminosité, netteté
- Ajustez la couleur d'une meilleure adéquation
- Outil pour les effets artistiques



Text
Box

- **zone de texte** – c'est un outil pour écrire - lorsqu'il est sélectionné, vous pouvez insérer du texte puis le déplacer dans la diapositive à l'aide de la méthode glisser-déposer
- **En-tête et Pied de page** - modifier - appuyez sur le bouton gauche de la souris dans la zone en-tête / pied de page ou sur le bouton droit de la souris et choisissez **Modifier le texte**
- **Date et heure**
- **le numéro de la page (Slide number)**
- **Insérer des symboles (Insert symbol)** -  Symbol ▾ € £ © ∞ ☺ ≠ ⚠ 🏠 ❤️ 🗨️ 📄
🎵 🌐 etc.
- **Graphique (Charts)** 

Si vous insérez une nouvelle diapositive avec une disposition définie qui correspond à un graphique, le graphique sera ajouté à la nouvelle diapositive.

- Tableau représente les données du tableau Excel
- Pour ajouter des effets 3D, de remplissage, de rotation, d'ombres, etc - double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'emplacement du graphique ou cliquez sur le bouton droit de la souris (le menu rapide s'ouvre) > **Format zone graphique (Format Chart Area)**
- Modifier le type de graphique - appuyez sur le bouton droit de la souris sur l'emplacement du graphique > Modifier le type de graphique > choisir le type

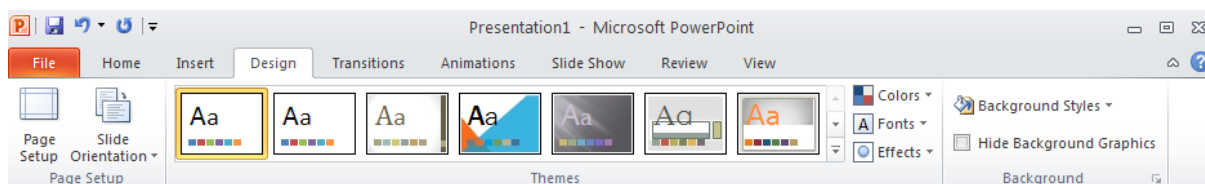
SmartArt

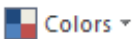

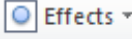


- **SmartArt**
- Si vous insérez une nouvelle diapositive avec une disposition définie qui comprend un graphique, ce graphique se trouvera sur la nouvelle diapositive.

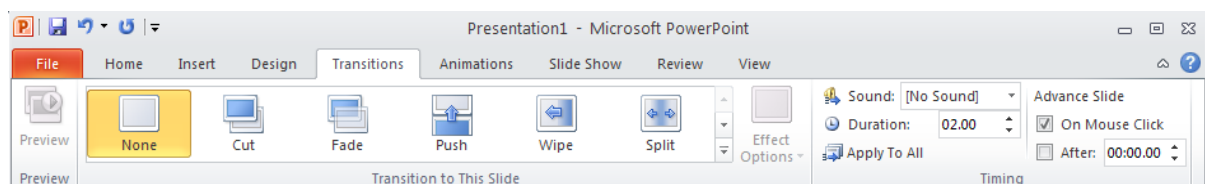
- Changement de la position des champs afin d'ajuster la structure en utilisant le bouton gauche de la souris - sélectionnez un champ > utilisez la méthode "glisser-déposer" pour changer la position de ce champ
- Ajouter des champs - sélectionnez le champ sur lequel vous souhaitez ajouter un nouveau champ, un menu rapide s'ouvre > **Ajouter Forme > Ci-dessous / dessus**
- supprimer un champ - sélectionnez un champ > appuyez sur la touche **Suppr**

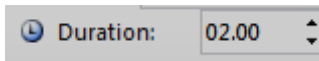
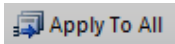
CONCEPTION DE DIAPO



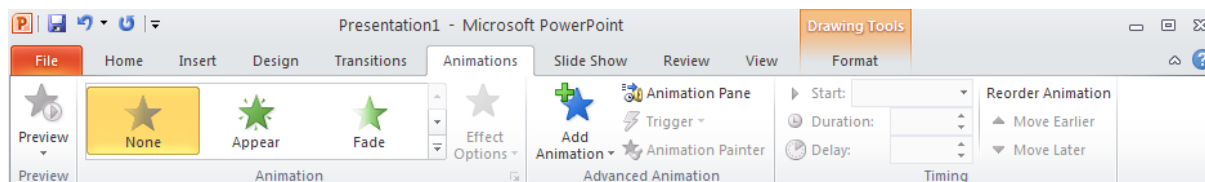
- Choisir un style
 -  Colors ▾
 -  Fonts ▾
 -  Effects ▾
- - Des outils d'application de couleurs, de polices et d'effets
- **L'orientation de la diapositive** - Portrait (feuille positionnée à la vertical) et du paysage (horizontal)

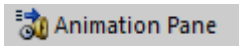
TABULATION DE TRANSITION



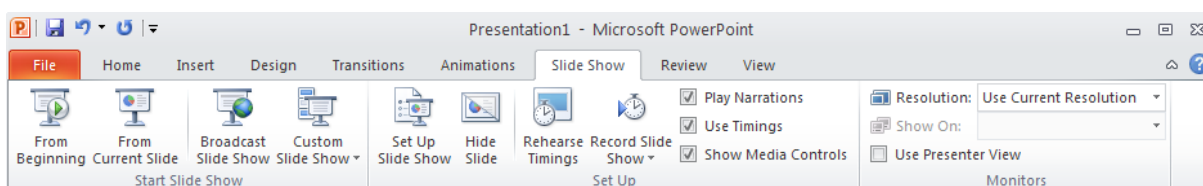
- Ajoutez des effets visuels ou/et sonores pendant le passage à la diapositive suivante.
- Options pour la transition de la diapo: Cliquez sur la souris ou décidez du temps entre chaque diapo
 - On Mouse Click
 - After: 00:00.00
- Outil pour définir le temps de pose de toutes les diapositives 
- pour appliquer l'ensemble des options enregistrées à toutes les diapositives:
 - 

ONGLET ANIMATION



- Pour animer l'entrée/la sortie/les trajectoires d'objets sur la diapositive - sélectionnez un objet et choisissez l'une des animations
-  Animation Pane - cliquez sur le bouton gauche de la souris pour rendre visible le volet d'animation avec des animations cotées

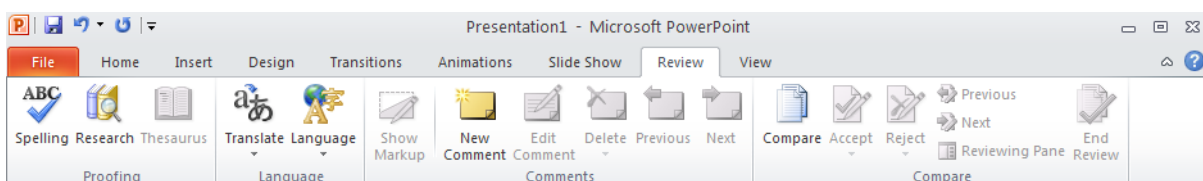
L'ONGLET DIAPORAMA




- **pour commencer** – pour démarrer / onglet diaporama /vu depuis le début (ou appuyez sur la touche F5)
- **A partir de la diapositive actuelle** – pour démarrer / vue diaporama à partir de la diapositive en cours (ou appuyez sur la touche Shift et la touche F5)
- **Diffuser le diaporama** - une nouvelle fonctionnalité de MS PowerPoint 2010 – cette application envoie le lien vers les utilisateurs distants qui peuvent voir la présentation via le navigateur Internet
- **diaporama personnalisé** - personnalisation du diaporama (pour déterminer de nouvelles séries de diapositives, etc)
- **Masquer la diapositive** - vous pouvez masquer une diapositive qui est alors rendu invisible pendant le diaporama

Pendant le diaporama, le bouton droit de la souris nous montre différents raccourcis de navigation - **Précédent, Suivant, Aller à, aller à la Fin**

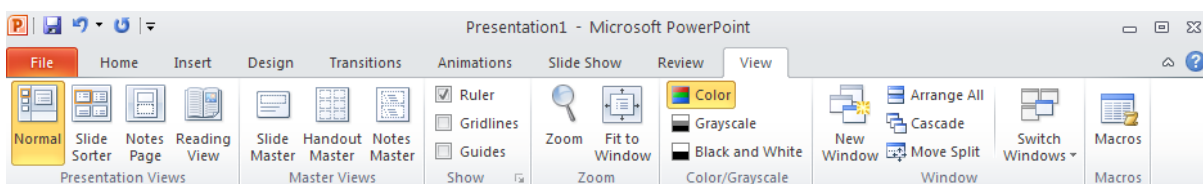
L'ONGLET DE REVISION



- Les mots qui sont mal orthographiés seront soulignés en rouge
- **Langue > Définir langue de vérification**
- **Orthographe et grammaire** -  ouvre une boîte de dialogue avec des options: **Ignorer cette fois, Ignorer tout, modifier, remplacer tout**


Si un mot n'est pas dans le dictionnaire, vous pouvez l'ajouter - sélectionnez un mot, faites un clic droit> choisissez **Ajouter au dictionnaire**

L'ONGLET D'AFFICHAGE

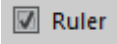


- **Normal** – pour faire des présentations
 - **Volet diapo** - navigation facile (colonne de gauche), peut apparaître comme Plan ou Diapositives



- **Trier les diapositives** – réviser et réorganiser les diapo
- **Notes** - ajouter des notes pour le haut-parleur
- **Mode Lecture** - voir la presentation sur la fenêtre et pas en plein écran
- **Zoom**– choisir l'une des options offertes ou entrez un nombre 

La série d'onglets

- **La Règle** – doit-être visible 
- **Sélectionner** - en utilisant l'icône situé à gauche de la règle
- **onglet Insertion** - cliquez sur la règle avec la touche gauche de la souris
- **Croisement** - utilisez la touche TAB pour passer d'un onglet à l'autre
- **Retirez la tabulation** - appuyez et maintenez le bouton gauche de la souris sur l'onglet et faites-le glisser depuis la règle

***Ces liens sont destinés à apprendre. Ce sont des documents
publiés en ligne:***

****Le manuel:***

****Vidéos qui présentent l'utilisation basic de 1Microsoft PowerPoint 2010:***

****Exemple d'examen:***

****La solution de l'examen:***

****Evaluation personnelle:***

(Pour ouvrir le lien dans le document .pdf, Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'un des liens ci-dessus)

Terms of use:

Le site <http://www.ITdesk.info/> a été créé par une organisation non gouvernementale "Open Society for the Idea Exchange" dans le but de promouvoir activement le droit à l'accès à l'information et le droit à l'éducation. N'hésitez pas à copier et à distribuer ce document, à la condition que vous ne modifiez pas son contenu.

Tous les programmes et services distribués gratuitement figurant sur le site ITdesk Home Web site sur ITdesk.info sont la propriété exclusive de leurs auteurs respectifs. Microsoft, Windows, et Windowsxx sont des marques déposées de Microsoft Corporation. D'autres marques déposées, utilisées sur le site Web ITdesk Accueil sont la propriété exclusive de leurs propriétaires. Si vous avez des questions sur l'utilisation ou la redistribution de n'importe quel programme, référez-vous s'il vous plaît à la licence du programme ou entrez en contact avec: info@itdesk.info.

Ces sites contiennent des liens renvoyant vers d'autres sites Internet ou vers d'autres ressources. L'équipe ITdesk.info n'est pas responsable pour le texte et/ou la publicité des produits qui sont sur son site ou dans ses sources. Car elle n'est pas responsable de l'ensemble des éléments sur le site mis à la disposition du public. Utilisez les liens à vos propres risques. En outre, l'équipe ITdesk.info ne garantit pas:

- que le contenu de ce site est exempté d'erreurs ou propre à tout usage,
- que les sites Web ou les services Web fonctionneront sans erreurs ni interruptions,
- que le contenu du site sera adapté à vos besoins,
- que le contenu du site ne viole pas des brevets, des droits d'auteur, des marques ou d'autres droits possédés par une tierce personne.

Si vous n'êtes pas d'accord avec les conditions générales d'utilisation ou si vous n'êtes pas satisfait avec les sites que nous mettons à votre disposition, n'utilisez pas ce site Web et ses services Web. L'équipe ITdesk.info n'est pas responsable devant vous ou toute tierce personne pour tous les dommages, directs, indirects, accessoires ou consécutifs, liés à l'utilisation de ce site Web et des services Web proposés. Bien que votre demande peut-être fondée par une garantie, violation de contrat ou par toutes autres bases juridiques, indépendamment du fait que nous soyons informés de la possibilité de tels dommages, nous serons exemptés de toutes responsabilités. Accepter les limites de notre responsabilité est une condition nécessaire pour l'utilisation de ces documents, des pages Web et des services Web.

Veillez noter que tous les logiciels répertoriés dans les documents publiés sur ITdesk.info sont exposés à des fins éducatives ou simplement en guise d'exemple. En aucun cas nous ne souhaitons promouvoir un logiciel similaire plus qu'un autre qui ne serait pas mentionné dans le site. Toute déclaration qui suggère que nous préférons un logiciel par rapport à un autre, mentionné en toute lettre ou non, sera considérée comme une fausse déclaration. Nous soutenons principalement les logiciels distribués librement car ils permettent aux utilisateurs d'accéder à une culture numérique sans barrières, d'utiliser l'ordinateur et de participer à la société moderne de l'information.



ITdesk.info

*- Projet informatique pédagogique à libre
accès*

Publication:
Open Society for Idea Exchange
(ODRAZI), Zagreb