

INSTITUT SAINT-SEPULCRE



FORMATION PowerPoint 2010

But d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Réaliser des diapositives comportant textes, schémas, images, sons, vidéos, photos,... en vue d'une présentation à un public

Nous vous proposons

- De découvrir pas à pas les rudiments de ce logiciel par des applications à partir de cette présentation
- De terminer par votre propre présentation

Table des matières

1. Insertion d'une nouvelle diapositive
2. Choix d'un arrière-plan
3. Mise en forme des diapositives (animations)
4. Insertion d'images, sons, vidéos ...
5. Organisation
6. Visionnement et présentation (Transitions)

Avant de commencer, ce qu'il faut savoir ...

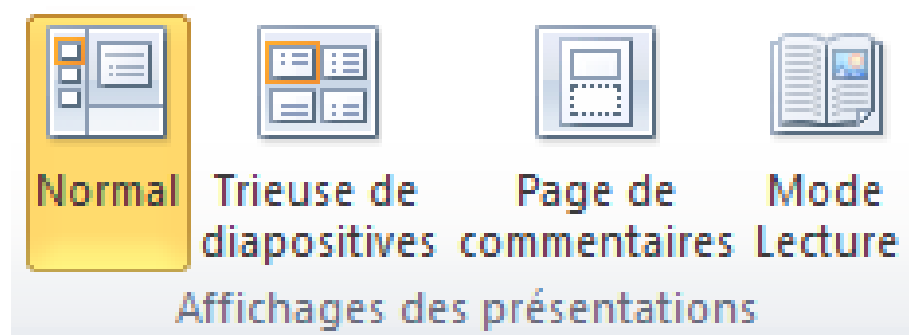
Bon nombre de manipulations s'exécutent de la même manière que pour les autres programmes Microsoft

- **Créer** une nouvelle présentation
- **Enregistrer** une présentation
- **Fermer** la présentation, quitter le programme
- **Ouvrir** une présentation existante

La touche ESC (escape) permet de **quitter** le diaporama

Ce qu'il faut encore savoir ...

- Il existe 5 modes d'affichage



- Cliquez sur chacun de ces boutons et observez
- Quittez le diaporama par ESC

1. Insertion d'une nouvelle diapositive

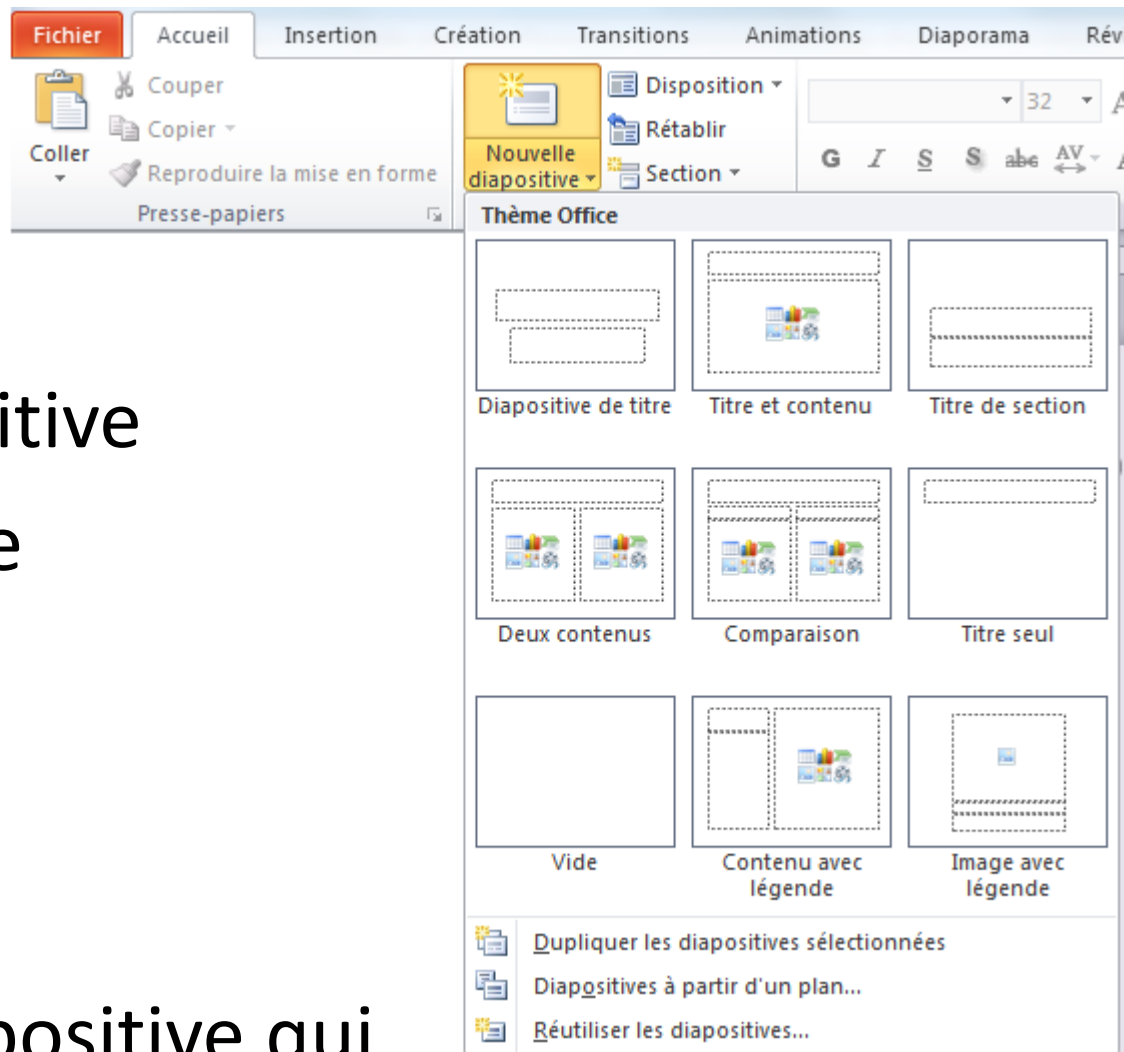
Pour l'harmonie, il est préférable que les diapositives aient toutes la même présentation

Procédé

1. Accueil
2. Nouvelle diapositive
3. Choix du modèle

A vous de jouer !

Sélectionnez la diapositive qui vous convient le mieux.



2. Choix d'un arrière-plan

Procédé

1. Création
2. Styles d'arrière-plan
3. Mise en forme de l'arrière-plan
4. Choisir le style de remplissage
(uni, dégradé, avec images,...)

3. Mise en forme des diapositives (animations)

Tout peut se modifier, se déplacer, s'effacer,...
les procédés sont assez similaires à Word

Rappel :

Après l'avoir sélectionné, vous pouvez :

1. Déplacer l'objet
2. Transformer le texte (format, police,...)
3. Transformer l'objet
(agrandir, pivoter, changer la couleur,...)

Procédé

Pour animer un objet (créer un effet) :

Il est possible de faire apparaître les objets de multiples façons différentes.

1. Sélectionnez la zone de texte
2. Cliquez sur Animations
3. Choisissez celle qui vous convient

A vous de jouer ! *Accédez à la diapositive que vous avez créée, choisissez un effet.*

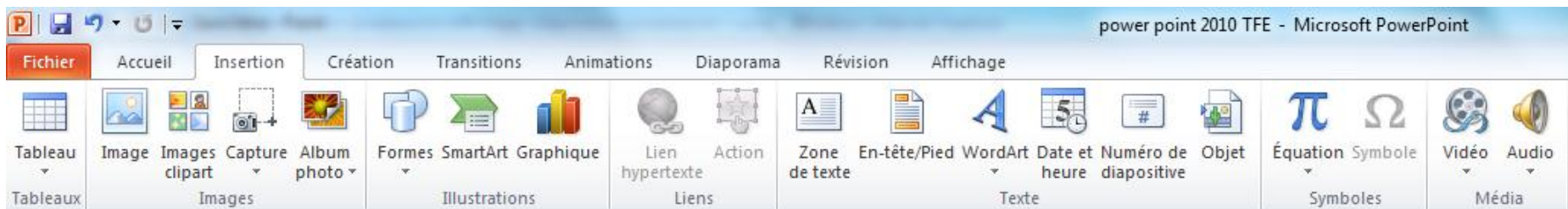
4. Insertion d'images, sons, vidéos, zone de texte, liens hypertextes,...

Mais encore **tableaux, organigrammes, diagrammes,...**

Il est possible d'insérer tout cela de la même manière que l'on procède dans Word.

Procédé

1. Cliquez sur Insertion
2. Choisissez ce que vous voulez insérer dans la barre d'outils



A vous de jouer !

Insérez une zone de texte et tapez vos initiales.

Insérez une image à partir d'un fichier.

Enregistrez à haute voix votre prénom et insérez-le dans cette présentation.

Insérez une adresse web de votre choix et créez le lien hypertexte.

5. Organisation

Procédé

Cliquez sur



Trieuse de
diapositives

power point 2010 TFE - Microsoft

Fichier Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Disposition Rétablir Nouvelle diapositive Section Diapositives

Police Paragraphe

INSTITUT SAINT-SEPULCRE
FORMATION PowerPoint 2010

1

But d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Réaliser des diapositives comportant textes, schémas, images, sons, vidéos, photos... en vue d'une présentation à un public

2

Nous vous proposons

- De découvrir pas à pas les rudiments de ce logiciel par des applications à partir de cette présentation
- De terminer par votre propre présentation

3

Ce qu'il faut encore savoir ...

- Il existe 3 modes d'affichage (en bas à droite de l'écran)
- Cliquez sur chacun de ses boutons et observez
- Quittez le diaporama par ESC

6

1. Insertion d'une nouvelle diapositive

Pour l'instant, il est préférable que les diapositives aient toutes la même présentation

7

Procédé

- Accueil
- Nouvelle diapositive
- Choix du modèle

Attention à vous!
Sélectionnez la diapositive qui vous convient le mieux.

8

Rappel:

Après l'avoir sélectionné, vous pouvez :

- Déplacer l'objet
- Transformer le texte (format, police,...)
- Transformer l'objet (agrandir, pivoter, changer la couleur,...)

11

Procédé

Pour animer un objet (créer un effet):

- Il est possible de faire apparaître un objet de multiples façons différentes.

- Sélectionner la zone de texte
- Cliquez sur Animations
- Choisissez celle qui vous convient

A vous de jouer! Accédez à la diapositive que vous venez de créer, choisissez un effet.

12

4. Insertion d'images, sons, vidéos, zone de texte, liens hypertextes,...

vous pouvez insérer des tableaux, organigrammes, diagrammes,...

Il est possible d'insérer tout ce que vous voulez dans une zone de texte.

13

Dans ce mode, vous pouvez :

- Supprimer une diapositive (sélectionner, cliquer, delete)
- Déplacer une diapositive (sélectionner, cliquer, glisser)
- Dupliquer une diapositive (sélectionner, copier, coller)

A vous de jouer !

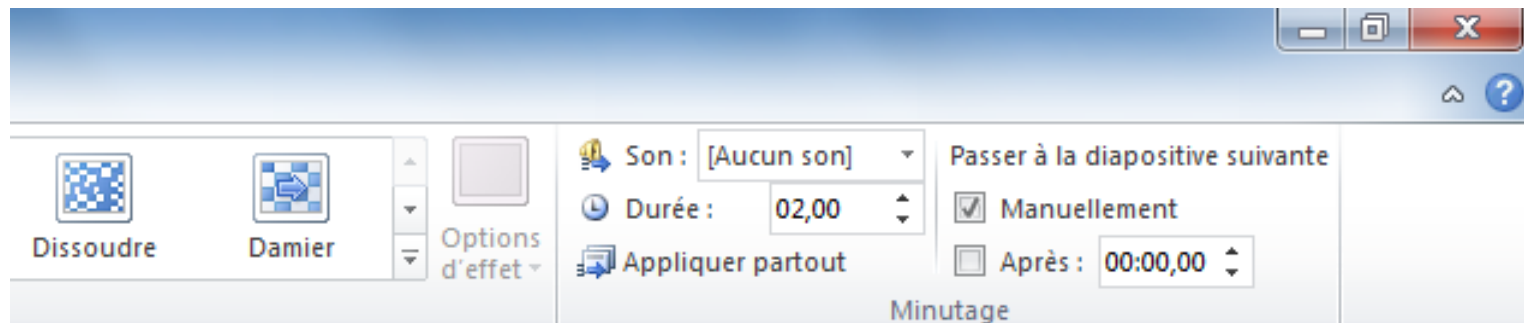
1. *Dupliquez votre propre diapositive créée au début*
2. *Déplacez-la en seconde position*
3. *Faites défiler le diaporama pour vous assurer qu'elle est au bon endroit*
4. *Supprimez-la*

6. Visionnement et présentation (diaporama-transition)

*Le passage entre deux diapositives conditionne lui aussi
l'harmonie du diaporama*

Procédé

1. Cliquez sur l'onglet transitions
2. Choisissez la transition entre deux diapositives
3. **Mais** si vous quittez le mode manuel et que vous choisissez un temps, il sera appliqué à tout votre diaporama



A vous de jouer !

1. *Dupliquez votre (vos) diapositive(s)*
2. *Faites une transition « flash » entre la première et la deuxième diapositive*
3. *Faites une transition « fondu » entre la deuxième et la troisième*
4. *Visionnez votre diaporama en mode manuel*
5. *Visionnez votre diaporama avec une transition de 5 secondes*

Merci de votre attention, l'équipe
CCM reste à votre disposition ! 😊