

INTRODUCTION A POWERPOINT

PowerPoint, pour quelles applications ?

PowerPoint est un outil qui permet de vous assister lors de présentations en réunion. C'est un outil énormément utilisé par les étudiants pour leurs oraux.

PowerPoint permet de créer un support visuel, diffusé à l'écran ou via un vidéoprojecteur pendant votre présentation orale afin de mettre en avant les idées principales, arguments, chiffres permettant ainsi d'appuyer et illustrer votre discours.

Il est possible de donner de la personnalité à vos présentations grâce aux outils de mise en forme et de personnalisation graphique.

Le principe des diaporamas

PowerPoint vous permet de faire ce que l'on appelle un diaporama, composé de plusieurs diapositives, chaque diapositive pourra contenir au choix du texte, une liste, une image, un graphique... Tout ce qui peut appuyer votre présentation.



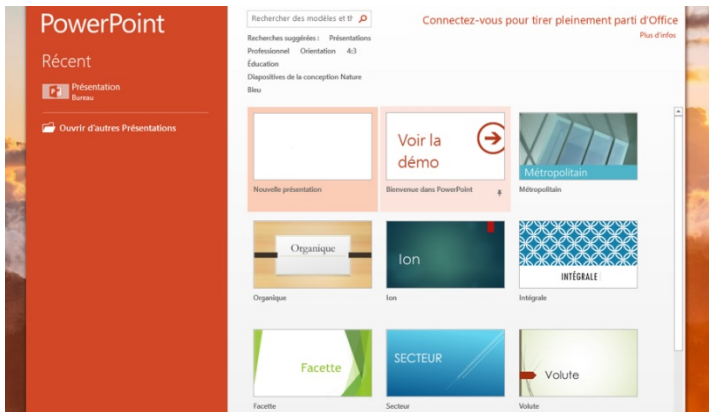
Dans cet exemple, la première diapositive affiche le titre de la présentation. La suivante présente rapidement l'orateur, celle d'après aborde le premier sujet, la quatrième reprend une citation importante...

Les présentations PowerPoint doivent être synthétiques, faciles à lire afin que les personnes qui vous écoutent ne voient pas leur attention détournée de votre discours. Il faut donc limiter le texte sur chaque diapositive et se limiter à une seule idée principale.

CREER VOTRE PREMIERE PRESENTATION

Nous allons maintenant créer notre premier diaporama PowerPoint et tester les possibilités de mise en page qui nous sont offertes !

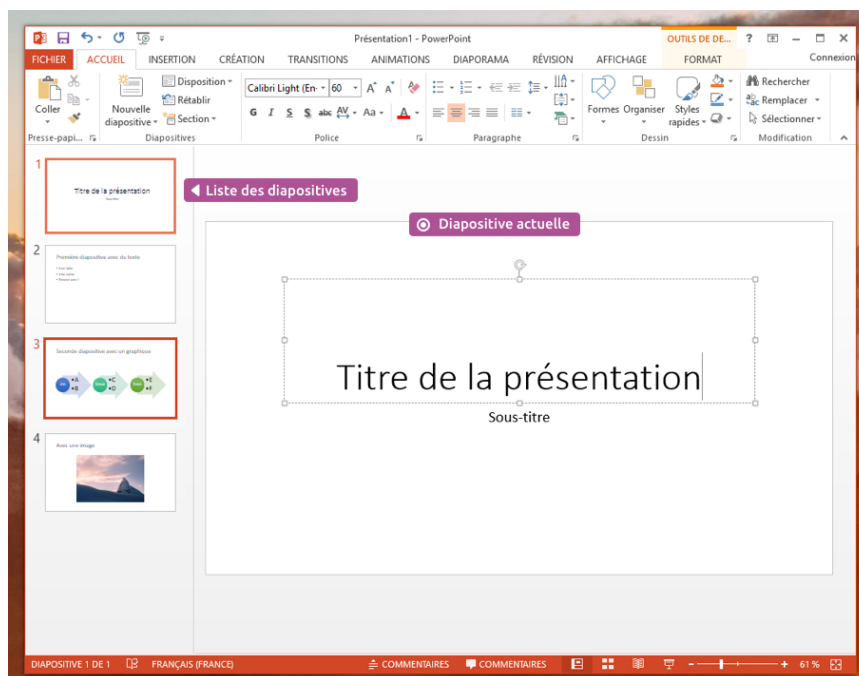
À l'ouverture de PowerPoint, une fenêtre vous suggère différentes apparences :



Pour le moment on va sélectionner le thème vierge. Nous allons voir plus tard que l'on peut à tout moment changer l'apparence et la personnaliser. Dans un premier temps je suggère de toujours se focaliser sur le contenu et de garder la décoration pour plus tard.

Interface de PowerPoint

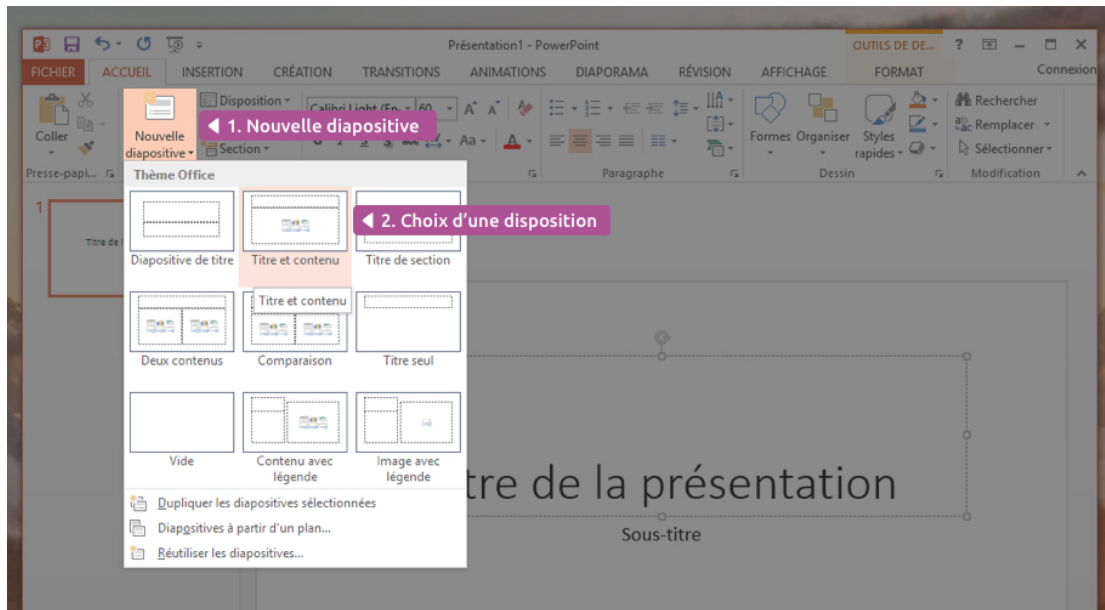
Outre le ruban, commun à tous les logiciels Office, PowerPoint sépare sa zone principale en 2 parties :



La colonne de gauche affiche la liste des diapositives que vous avez créées. La zone centrale affiche la diapositive sur laquelle vous travaillez actuellement. Au début, vous n'aurez qu'une seule diapositive affichée dans la colonne de droite. Nous allons voir comment en créer une nouvelle juste après. On remarque 2 zones cliquables dans la diapositive actuelle : la première permet de taper le titre de la présentation en gros caractères et la deuxième permet d'ajouter un sous-titre ou un complément.

Ajouter une diapositive

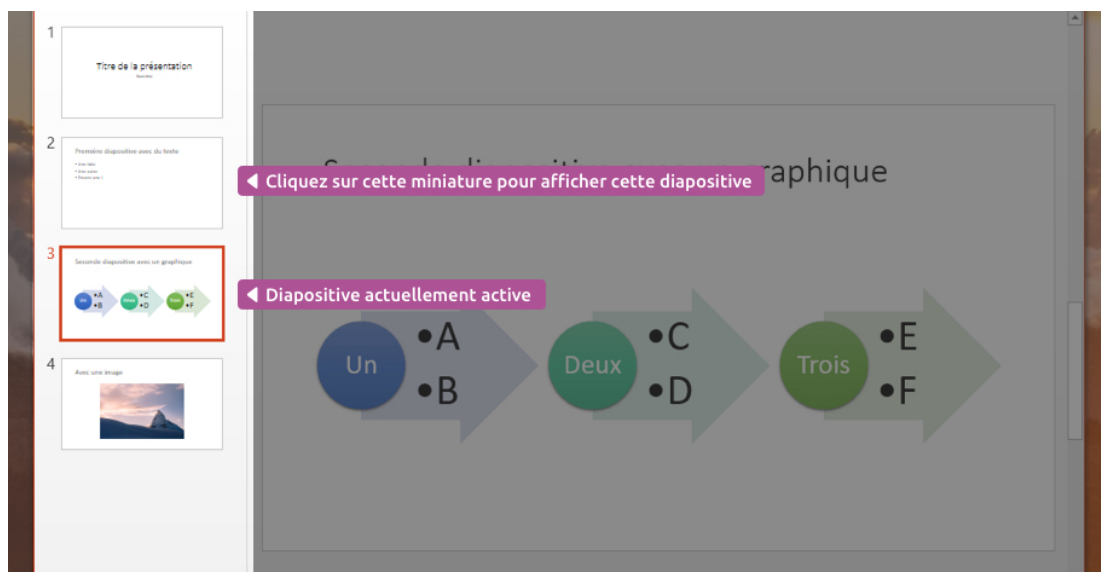
Afin d'ajouter une nouvelle diapositive, cliquez sur Nouvelle diapositive dans le ruban :



Plusieurs choix vous sont proposés. Ces mises en pages préconçues sont pratiques pour concevoir rapidement votre diapositive. Choisissez le plus basique : Titre et contenu.

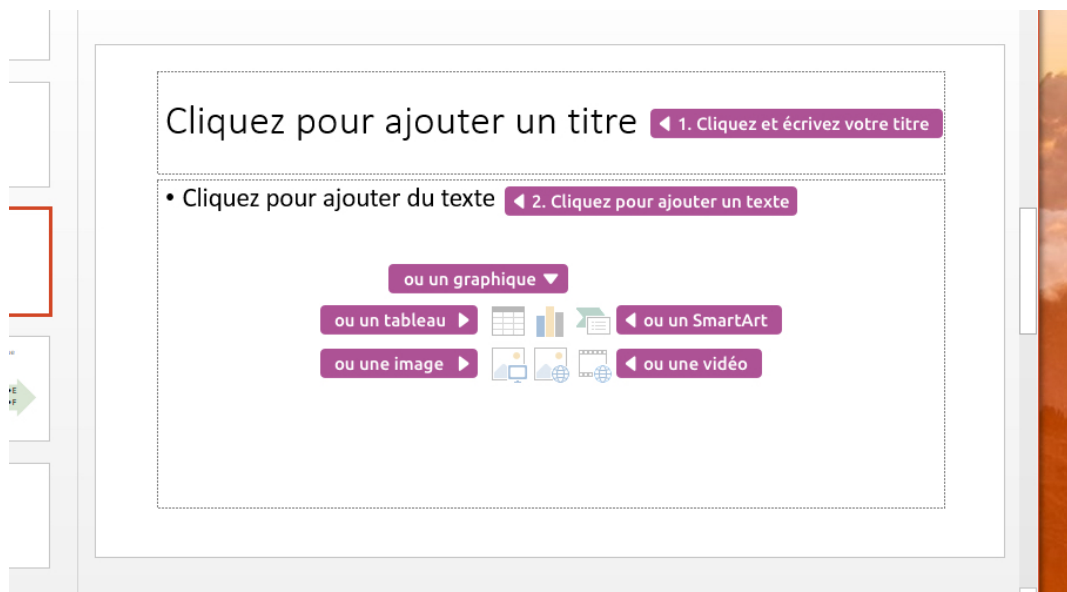
Vous n'êtes pas cependant limités à ces mises en page et vous pourrez disposer les éléments (texte, image...) comme bon vous semble.

Lorsque vous avez plusieurs diapositives, celle actuellement active est entourée. Pour basculer d'une diapositive à une autre, cliquez simplement sur sa miniature dans la colonne de gauche :



Éditer votre diapositive

Vous vous retrouvez face à 2 zones représentées par des pointillés. Cliquez sur la première et indiquez un titre pour cette diapositive.



Cliquez sur la seconde et vous pourrez choisir quoi insérer dans votre diapositive :

- Un texte simple
- Un tableau
- Un graphique
- Une image
- Une vidéo

Il est également possible d'insérer un graphique SmartArt comme sur Word. Vous pouvez également importer un tableau ou un graphique depuis Excel !

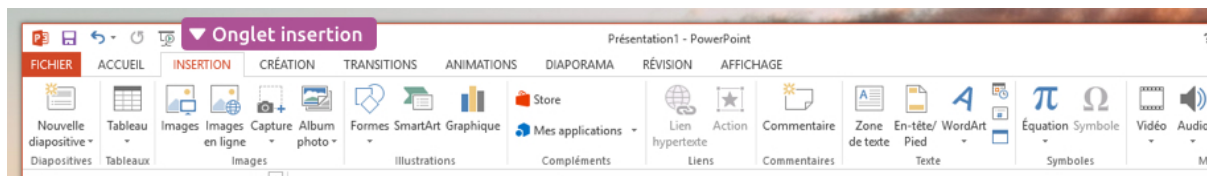
Vous pouvez aussi faire simplement glisser une image depuis votre ordinateur vers PowerPoint afin de l'inclure à votre présentation !

PowerPoint permet donc d'insérer une variété d'éléments qui vous aideront à mettre en valeur votre message et égayer vos présentations !

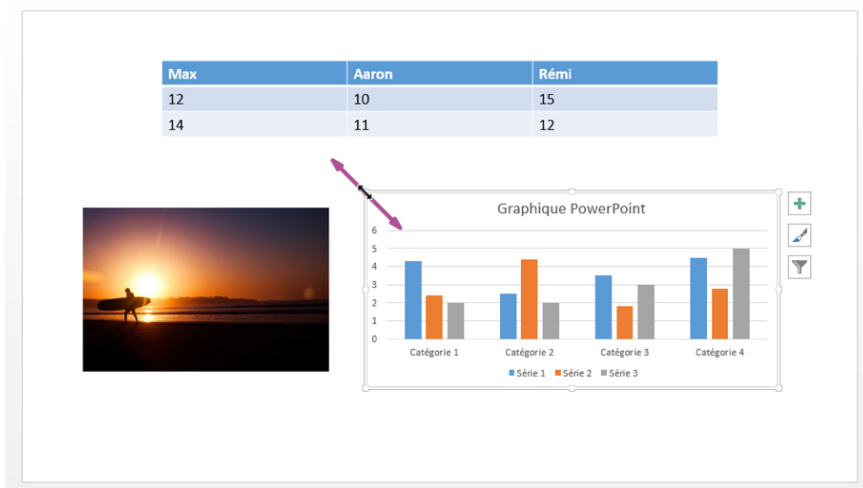
Composition manuelle et insertion de médias

Lors de l'ajout d'une nouvelle diapositive, vous pouvez choisir un modèle vide et ajouter vous-même des éléments parmi ceux vus précédemment. Cela vous permet plus de libertés sur la mise en page !

Pour insérer des éléments, cliquez sur Insertion dans le ruban, choisissez ensuite quel type d'élément vous souhaitez insérer

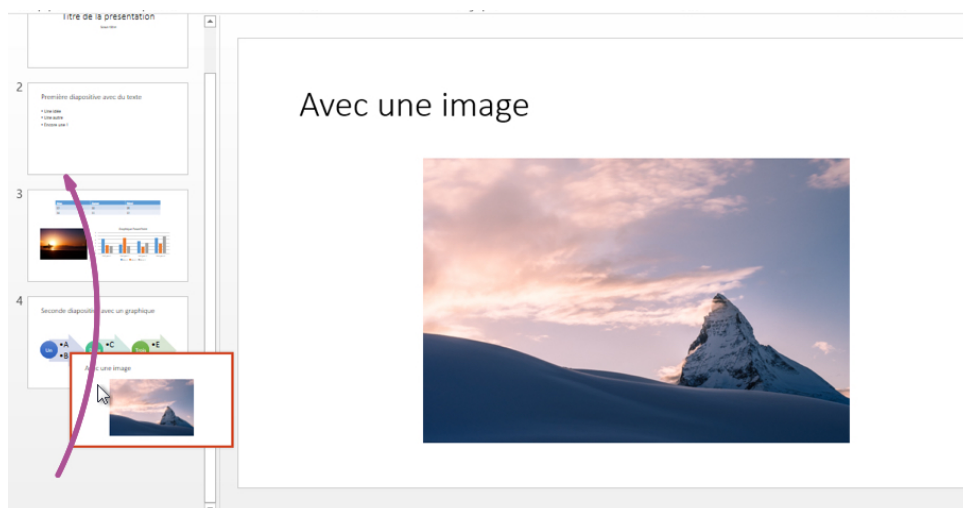


Cliquez sur l'élément et faites-le glisser où bon vous semble dans la diapositive. Composez-la à votre convenance ! Vous pouvez également réduire ou agrandir la taille des éléments en cliquant dessus puis en tirant les petites poignées présentes dans les coins et les angles :



Changer l'ordre des diapositives

Vous pouvez aisément changer l'ordre des diapositives si l'envie vous prend. Cliquez sur une diapositive dans la colonne de gauche et faites la glisser vers sa nouvelle position :

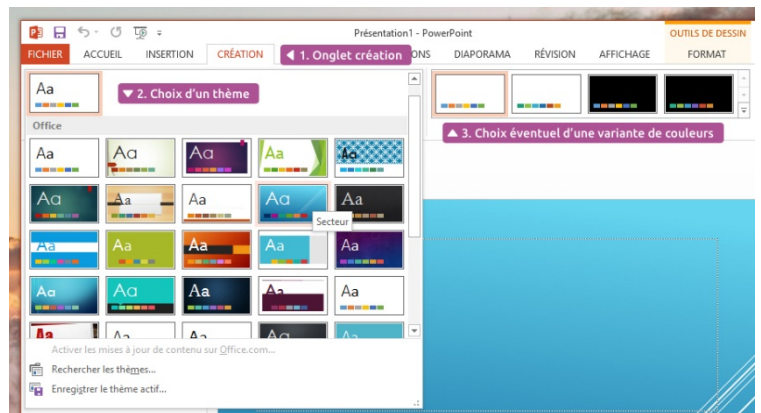




PERSONNALISER L'APPARENCE DE VOTRE PRESENTATION

Thèmes visuels

Nous allons maintenant choisir un thème graphique afin d'améliorer le rendu de votre diapositive. Cliquez sur l'onglet Création dans le ruban, puis sélectionnez un thème dans la liste. De nombreux thèmes sont proposés et vous pourrez même en télécharger d'autres sur Internet.

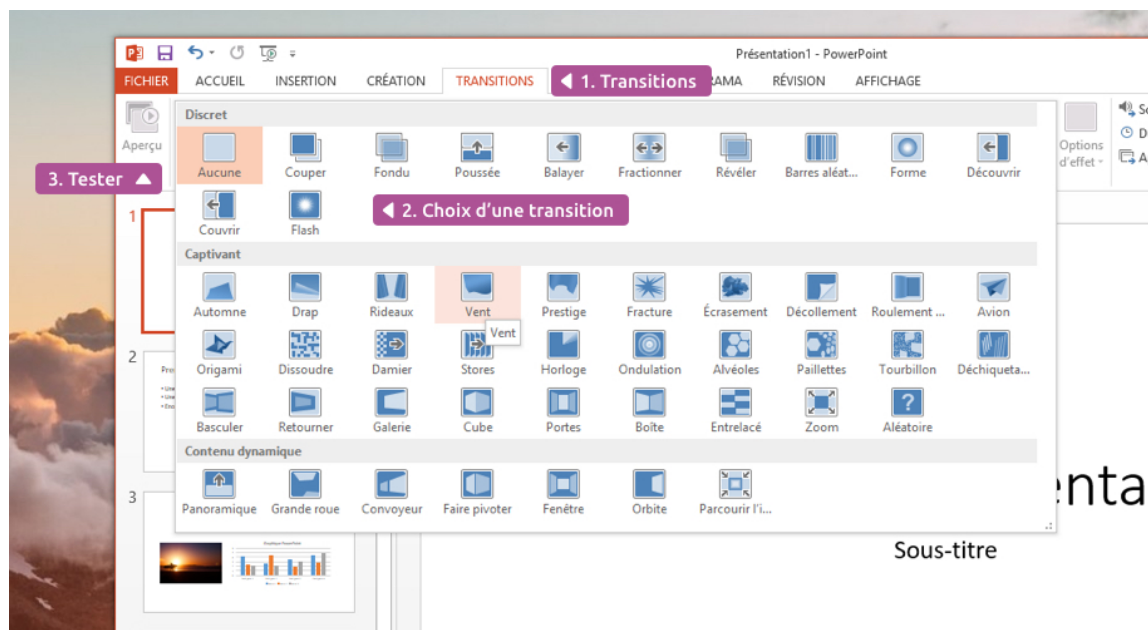


Vous pouvez également choisir une variante de couleurs liées au thème, pour encore plus de possibilités. Testez-les et trouvez celle qui correspond le mieux à votre présentation !

Transitions

Lors du changement de diapositive, vous pouvez choisir une transition animée. Il en existe de toutes sortes : déroulement, apparition en fondu, effet de page tournée...

Afin de choisir une transition, sélectionnez tout d'abord la diapositive souhaitée dans la colonne de gauche, puis cliquez sur Transitions dans le ruban, et enfin choisissez une transition dans la liste.



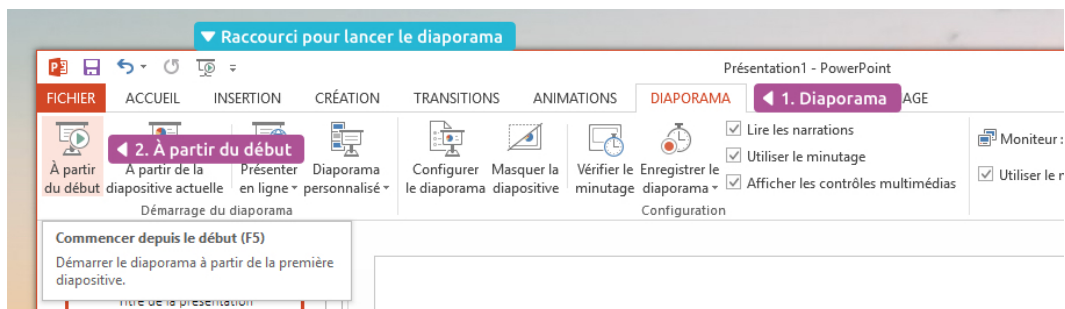
Vous pouvez avoir un aperçu de la transition en cliquant sur Aperçu.

Vous pouvez également ajouter des animations sur chaque élément de vos diapositives grâce à l'onglet Animations. Vous pourrez réaliser de belles animations grâce à cet outil mais n'en n'abusez pas trop car vous risquez d'y passer plus de temps que nécessaire et trop d'animations peuvent déconcentrer votre auditoire.

PRESENTATION EN PUBLIC

Ça y est, votre présentation est prête, votre public vous attend !

Pour lancer la présentation en plein écran, cliquez sur l'onglet Diaporama du ruban puis À partir du début. La présentation se lance en plein écran !



Un petit raccourci tout en haut de l'écran vous permettra de lancer vos diaporamas encore plus rapidement. Vous pouvez également utiliser la touche F5 de votre clavier !

Utilisez les flèches haut et bas pour aller à la diapositive suivante ou précédente et appuyez sur Échap pour quitter le plein écran.



Conseil



Vous pouvez également enregistrer votre fichier au format PPSX, ce qui aura pour but de lancer directement la présentation lorsque vous ouvrirez le fichier, au lieu d'aller dans le mode édition de PowerPoint.

Et voilà ! Plutôt facile non ? Vous savez maintenant créer des diaporamas pour donner de l'énergie à vos présentations.

Si vous devez envoyer votre présentation à un ami qui ne possède pas PowerPoint, il peut télécharger gratuitement la visionneuse PowerPoint sur le site de Microsoft.