

○ Introduction

Microsoft Office PowerPoint est un logiciel de présentation (succession de diapositives) pour Windows et Mac. Il est utilisé pour créer des présentations avec du texte, avec des images, sons, vidéos et autres objets, qui peuvent être visualisées sur un écran ou projetées grâce à un vidéoprojecteur.

Dans PowerPoint les textes, images, vidéos et autres objets sont positionnés sur des pages individuelles : les diapos (on « slides »). Ces diapos peuvent être imprimées ou projetées sur un écran où elles se succéderont automatiquement ou suivant les clics du présentateur.

PowerPoint permet différents types d'animation : apparition, déplacement, disparition d'objets (textes, images, vidéos, sons...). Les « transitions » sont des animations entre les diapos. Elles peuvent être animées de nombreuses manières.

L'objet de ce chapitre est de présenter les outils essentiels permettant de réaliser un diaporama contenant des photos, des textes, des vidéos et des sons. Les options complémentaires ne seront pas détaillées.

Important :

Avant de débiter un diaporama, il est recommandé d'ouvrir sur le disque dur un dossier spécifique qui contiendra tous les fichiers composant le diaporama (vidéos, photos, musique...).

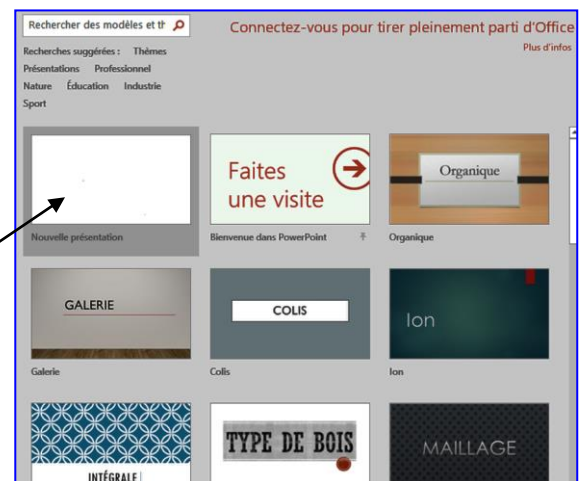
C'est également dans ce dossier spécifique que sera enregistré le diaporama produit par PowerPoint.

○ Ouverture de PowerPoint

En cliquant sur l'icône PowerPoint, on n'arrive pas directement sur une feuille blanche mais sur un choix de « thèmes », avec différents fonds d'écran, différentes polices de caractères et différentes palettes de couleurs.

Pour la réalisation d'un premier diaporama, on peut se contenter d'une feuille blanche, sachant qu'il sera possible à tout moment de modifier le fond d'une diapo ou de l'ensemble des diapos.

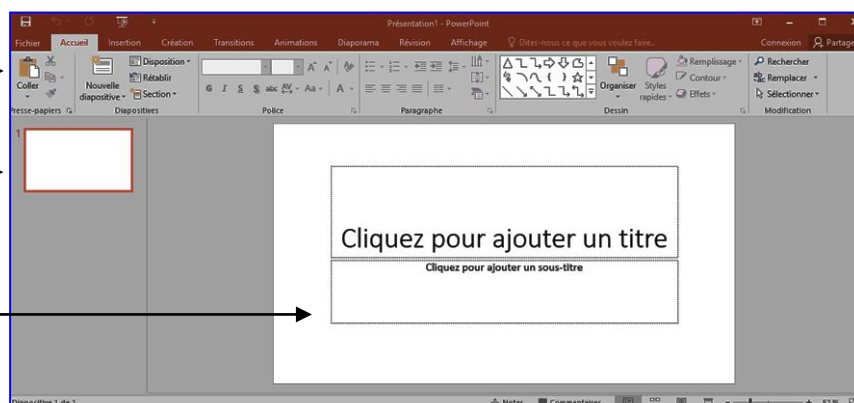
L'écran ci-dessous s'ouvre :



Ruban des menus

Vignette de la
1ère diapos

Table de montage
de la diapo en cours



Cette diapo présente deux zones destinées à recevoir le titre du diaporama et d'un sous-titre.

Bien entendu, il est possible de modifier les polices de caractères, leur taille, leur couleur, avec les mêmes outils que ceux de Word :

Nota : il n'est pas obligatoire d'utiliser ces champs, que l'on peut supprimer, sachant que les champs restés vides n'apparaîtront pas à la projection.

Pour cet exemple, nous remplirons les zones titre et sous-titre :

Mon premier diaporama

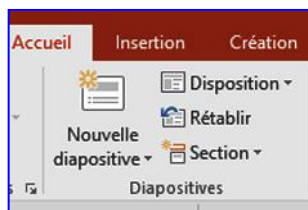
Au Moulin Pelard

○ Menus de PowerPoint (2016)

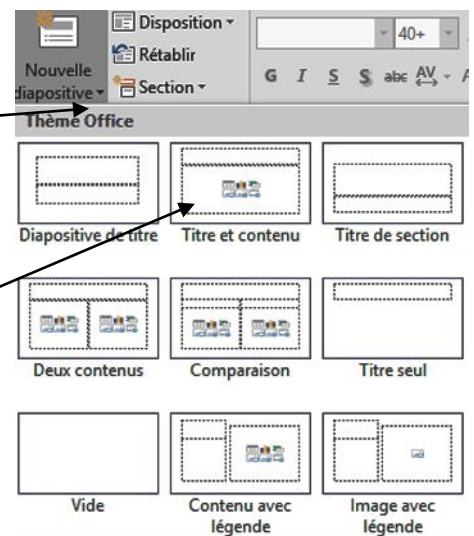
Le ruban ci-dessous ressemble à ceux de Word ou Excel. Bien des menus déroulants n'ont pas à être détaillés.



○ Ajouter une diapo



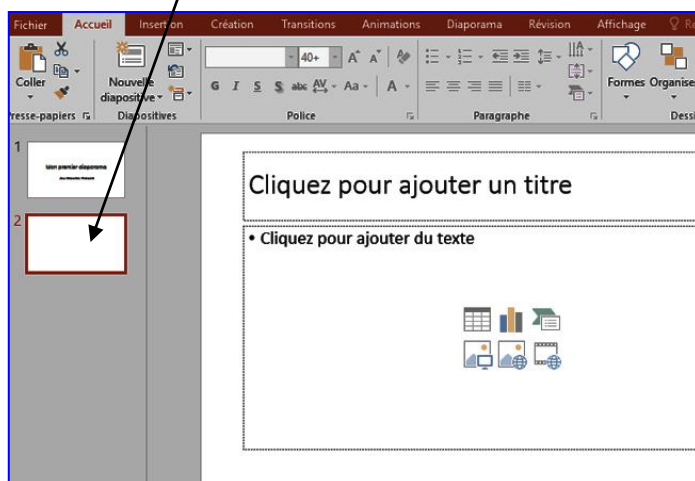
Aller dans le menu « diapositives ». Cliquez sur la flèche noire, à côté de l'icône « nouvelle diapositive ». Un choix de mises en page est proposé, avec des dispositions diverses (dont chacune pourra être modifiée par la suite).



Pour notre premier diaporama, choisissons « titre et contenu ».

L'écran ci-dessous s'ouvre.

A noter qu'une nouvelle vignette a été créée sur le côté gauche.



Ces vignettes serviront par la suite à :

- passer en un clic d'une diapo à une autre,
- déplacer une vignette pour modifier l'ordre des diapos à l'intérieur du diaporama,
- dupliquer une diapo,
- supprimer une diapo.

La zone du haut permet d'ajouter un titre, propre à cette diapo, qui pourra être reproduit sur d'autres diapos par la suite.

La zone du bas invite à insérer un élément extérieur à PowerPoint : tableau, graphique, image, photo etc...

○ Ajouter une photo

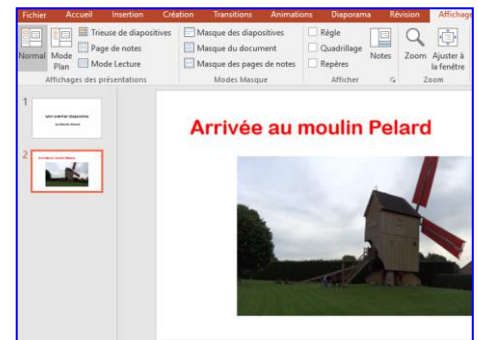
Pour insérer une photo, il suffit de cliquer sur l'icône correspondant :
(on obtient le même résultat en passant par le menu « insertion » du ruban)



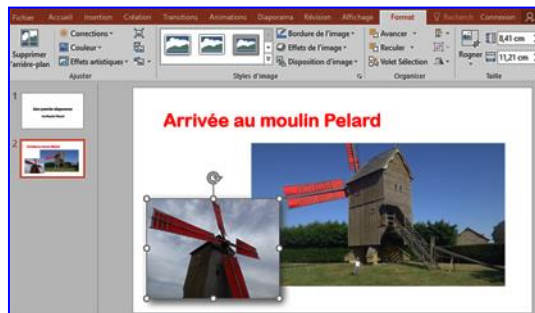
Une fenêtre s'ouvre, comme pour tous les logiciels d'office pour parcourir les dossiers du disque dur et sélectionner la photo à insérer.

Une fois la photo importée, on peut :

- la déplacer dans la diapo,
- la faire pivoter,
- en modifier la taille,
- la rogner, etc...



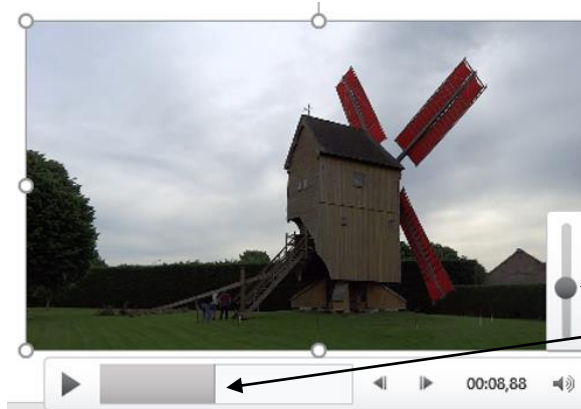
Nota : il est tout à fait possible d'insérer plusieurs photos sur une même diapo, comme d'ajouter des textes, des graphiques, des vidéos...



Une fois une photo en place, il suffit de cliquer dessus pour accéder au menu « outils image » qui permet d'ajouter des effets particuliers.

○ Ajouter une vidéo

La méthode est la même que pour une photo.
En cliquant sur la vidéo importée, on affiche les informations suivantes :



- Réglage du niveau sonore de la bande-son
- Time Line

Nota : Si l'on souhaite s'assurer que la présentation de la prochaine diapo conserve les propriétés de la diapo en cours, il suffit de cliquer sur la dernière vignette (ici 3) et la dupliquer (ici 4).
Ensuite, soit conserver le titre, soit le modifier en conservant automatiquement les polices de caractères et supprimer les objets de la diapo dupliquée.



Pour notre diaporama, on a créé une diapo 4 contenant :

- un nouveau titre, conservant la police de la diapo 3,
- 4 photos détaillant l'intérieur du moulin.

Chaque photo a été personnalisée avec les « outils images ».

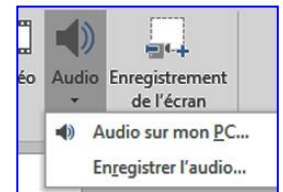
○ Ajouter une bande son

Il est possible d'accompagner une diapo d'une bande son (musique, bruitage, commentaire...).

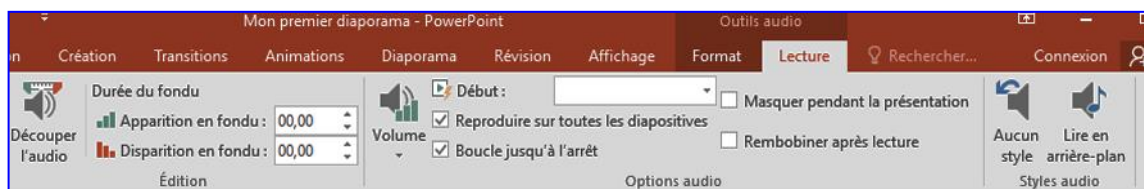
Il s'agit d'importer un fichier « .mp3 » (le plus souvent)



Pour l'importer, aller dans le menu « insertion » et sélectionner le fichier audio (qui a été placé de préférence dans le dossier contenant les éléments du diaporama).



Une fois le fichier audio importé, l'image ci-dessus apparaît. Il sera ainsi possible de régler le niveau sonore.



En cliquant sur le petit haut-parleur, on fait apparaître le menu « outils audio » qui permet de modifier à volonté les propriétés de cette bande son.

○ Modifier le fond d'une diapo

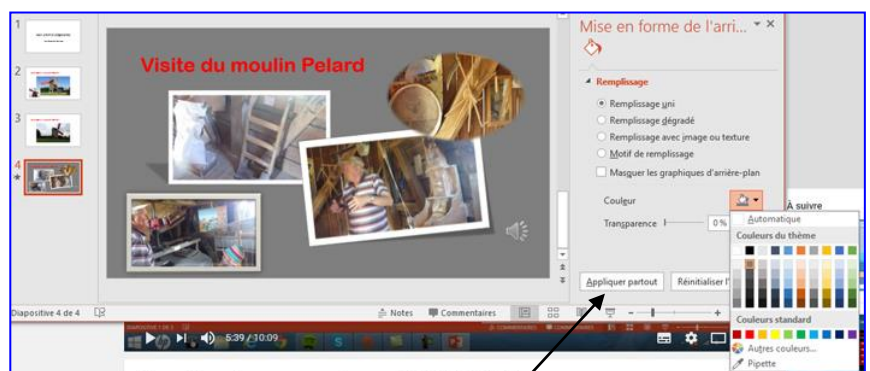
Il est possible de modifier le fond d'une diapo.

Il suffit de faire un clic droit sur la vignette correspondante et choisir « mise en forme de l'arrière-plan » :

On peut choisir une couleur unie ou dégradée, et même un « style » proposé dans le menu « création ».

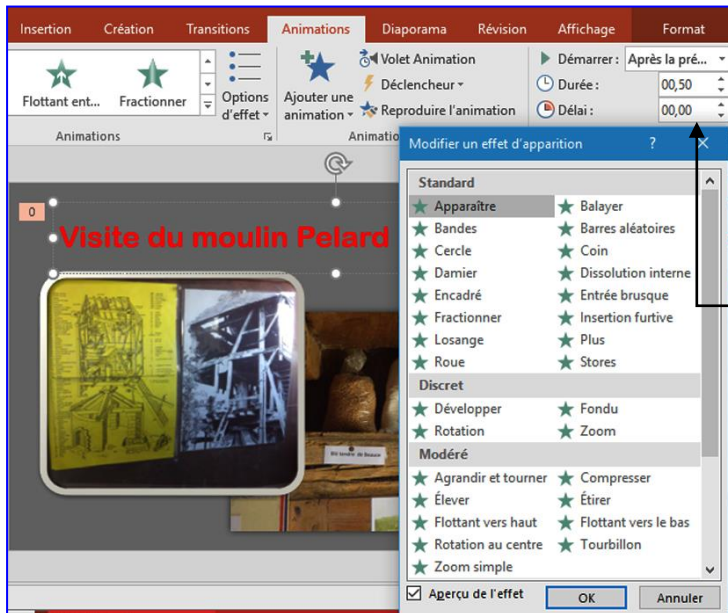
Une fois le fond choisi, il sera appliqué automatiquement à la diapo.

Pour appliquer ce fond à tout le diaporama, cliquer sur « appliquer partout ».



○ Animer une diapo

Il est possible d'animer une diapo, notamment en attribuant à chacun des objets (texte, photo, vidéo...) importés un des mouvements proposés par PowerPoint.



Pour animer un titre, par exemple, il suffit de le sélectionner et ouvrir le menu « animations » pour sélectionner l'effet désiré.

En cliquant sur un effet de la liste proposée, cette animation déclenchée pour visualiser le résultat.

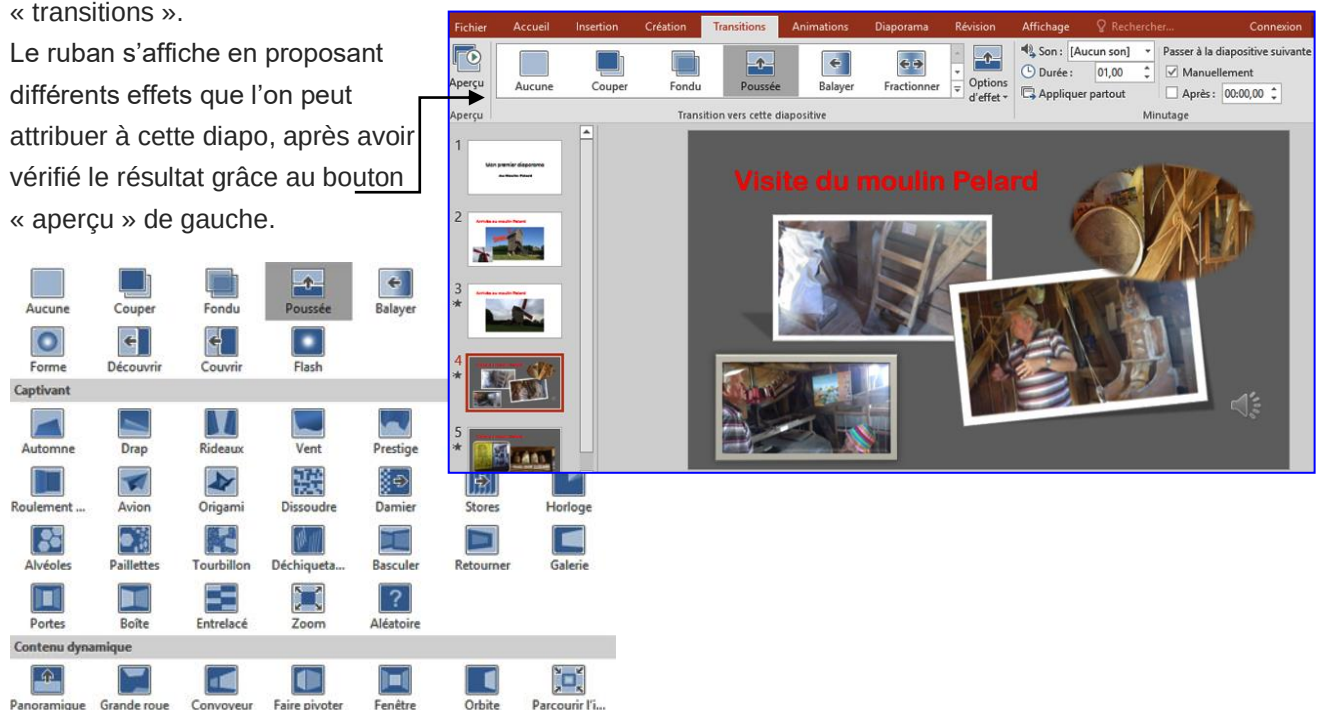
A noter qu'il est possible de

- choisir le démarrage de l'animation à l'ouverture de la diapo ou « au clic ».
- choisir la durée de l'animation.

● Ajouter des transitions entre diapos

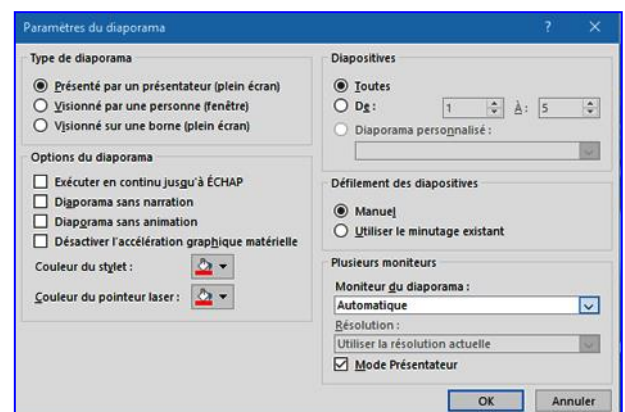
Il est possible de personnaliser les transitions entre diapos. Il suffit de sélectionner une diapo et ouvrir le menu « transitions ».

Le ruban s'affiche en proposant différents effets que l'on peut attribuer à cette diapo, après avoir vérifié le résultat grâce au bouton « aperçu » de gauche.



● Configurer le diaporama

Le tableau qui apparaît en ouvrant le menu Diaporama -> « configurer le diaporama » permet de choisir le mode de présentation du diaporama. On peut choisir notamment le mode de défilement : « manuel » ou « minutage existant ».



○ Visionner le diaporama

A tout moment, il est possible de visualiser le diaporama en allant dans le menu Diaporama, où on choisira de lancer le diaporama à partir du début ou à partir d'une diapo choisie.

Utiliser la touche "escape" pour arrêter le diaporama.



○ Enregistrer le diaporama

Une présentation PowerPoint peut être enregistrée sous deux types de formes :

1. « présentation »

Une présentation récente de PowerPoint est normalement enregistrée sous forme d'un fichier ".pptx" qui sera lisible sur tout ordinateur équipé du logiciel PowerPoint postérieur à 2003.

Ce fichier ".pptx" pourra donc être ré-ouvert avec PowerPoint supérieur à 2003 pour modification éventuelle.

Nota : une présentation réalisée avec une version antérieure à 2003 s'enregistre au format ".ppt".

Ce fichier ".ppt" pourra être ouvert par toutes les versions de PowerPoint, de 1997 à 2016.

2. « diaporama »

Une présentation PowerPoint permet de générer des fichiers au format ".pps" ou ".ppsx" qui s'ouvrent toujours en mode Diaporama plutôt qu'en mode création.

Nota :

- Une version de PowerPoint supérieure à 2003 peut générer des diapos au format ".ppsx" ou ".pps".
- Un diaporama contenant des vidéos et d'autres améliorations sera détérioré si enregistré au format ".pps".
- Un diaporama ".ppsx" ou ".pps" peut être lu sur un ordinateur dépourvu du logiciel PowerPoint, grâce à un petit programme "PowerPoint Viewer" normalement intégré dans les versions récentes de Windows : cette **visionneuse Microsoft PowerPoint** permet d'afficher gratuitement des diaporamas "pps" avec de nombreuses fonctionnalités créées dans PowerPoint 97 et versions ultérieures. Elle permet d'afficher et imprimer des présentations, mais n'autorise pas leur modification.

○ Modifier un diaporama ".pps" avec PowerPoint

Quand on reçoit un diaporama au format ".pps" ou ".ppsx", réputés in-modifiable, il est possible de l'ouvrir et le modifier, à condition d'avoir installé le logiciel PowerPoint.

Il suffit de remplacer le caractère "s" de ".pps" par un "t", et l'extension ".pps" devient ".ppt", en mode présentation modifiable par PowerPoint.