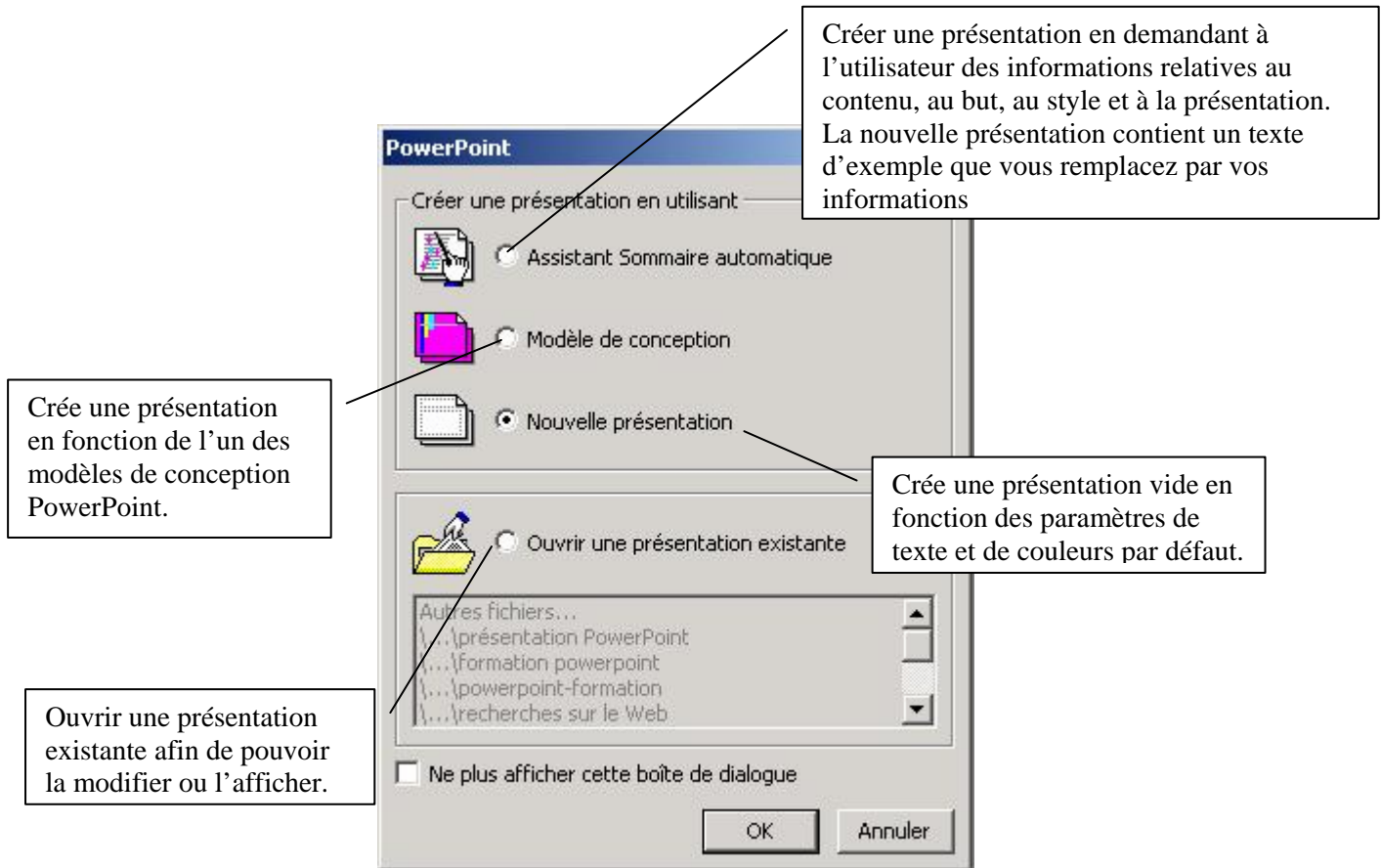

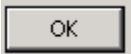


PowerPoint

Introduction à PowerPoint

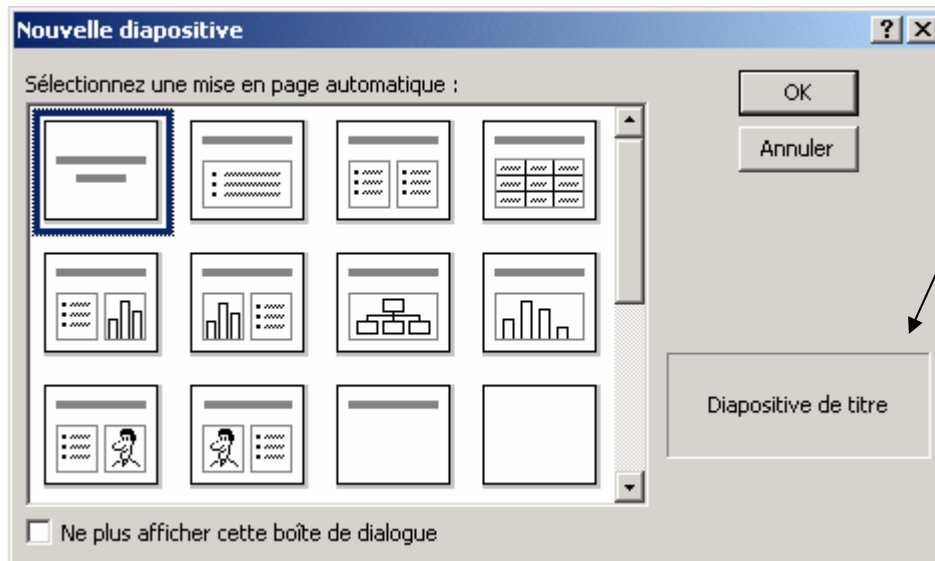
Lors de l'ouverture du logiciel, vous avez quatre options. La figure suivante présente ces quatre possibilités.



Nous allons créer une nouvelle présentation. Choisissez  Nouvelle présentation et cliquez .

Les diapositives

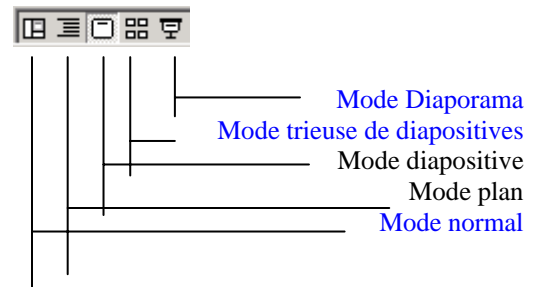
La boîte de dialogue suivante apparaît. Cette boîte vous permet de choisir parmi plusieurs mises en page. Parmi celles-ci, on retrouve : titre, graphique, liste à puces, et bien sûr, un modèle où vous aurez tout simplement une feuille vierge. Lorsque vous cliquez sur l'un des modèles, une description apparaît au coin inférieur droit de votre boîte.



Nous allons créer une présentation en utilisant une mise en page avec un titre. Une première diapositive titre est affichée à l'écran. Puisqu'une seule diapositive a été créée, nous ajouterons d'autres diapositives un peu plus tard.

Affichages PowerPoint

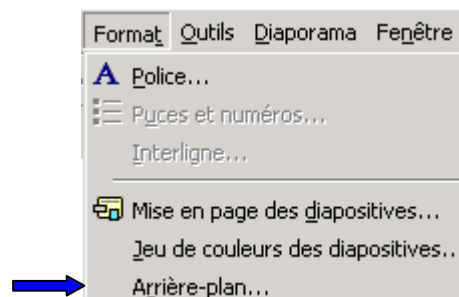
Microsoft PowerPoint est fourni avec plusieurs affichages afin de vous aider pendant la création d'une présentation. Les trois principaux affichages que vous utilisez dans PowerPoint sont le mode Normal, le mode Trieuse de diapositives et le mode diaporama. Pour passer facilement de l'un à l'autre, vous cliquez sur les boutons situés dans la partie inférieure gauche de la fenêtre PowerPoint.



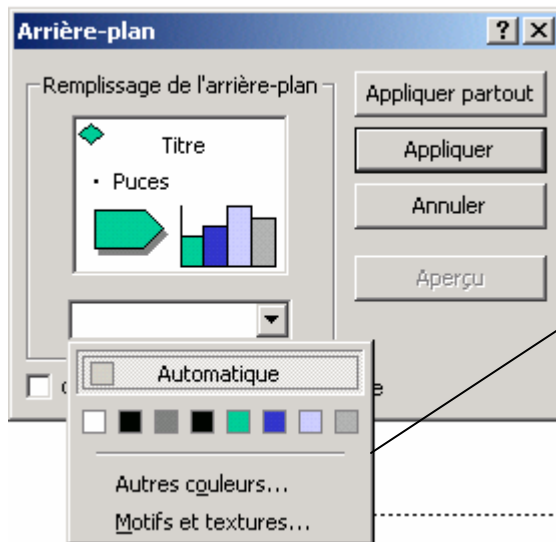
L'affichage normal contient trois volets : le volet du plan, le volet de la diapositive et le volet des commentaires. Ces volets vous permettent de travailler sur tous les aspects de votre présentation dans un lieu unique. Vous pouvez ajuster la taille des différents volets en faisant glisser les bordures du volet.

Arrière-plan

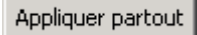
Un arrière-plan peut être créé avec l'option, arrière-plan du menu format.



La boîte de dialogue suivante apparaît. Cette boîte vous permet de choisir des couleurs, des motifs et des textures. Lorsqu'une option dans un menu est suivie de points de suspension (...), elle amène une boîte de dialogue.



Cliquer ici pour avoir accès au choix de couleurs et motifs et textures.

Après avoir sélectionné votre couleur, cliquez ensuite sur le bouton , afin que toutes les diapositives aient cette couleur à l'arrière-plan.

Insertion du texte dans les boîtes de textes

Vous pouvez ajouter du texte dans une diapositive et le modifier en y effectuant différents changements pour l'adapter au contenu de votre diapositive. Ces changements dans votre texte peuvent affecter la grosseur des caractères, la couleur, l'apparence (italique, gras, soulignement, ombrage) et le style de caractères (Times New Roman, Arial, etc.).

Pour insérer du texte, cliquez à l'intérieur de cette boîte

Cliquez pour ajouter un titre

La phrase disparaît et on y voit maintenant une barre verticale clignotante. Entrez le texte. Lorsque vous avez terminé d'entrer votre texte, vous n'avez qu'à cliquer à l'extérieur de la boîte et celle-ci disparaît.

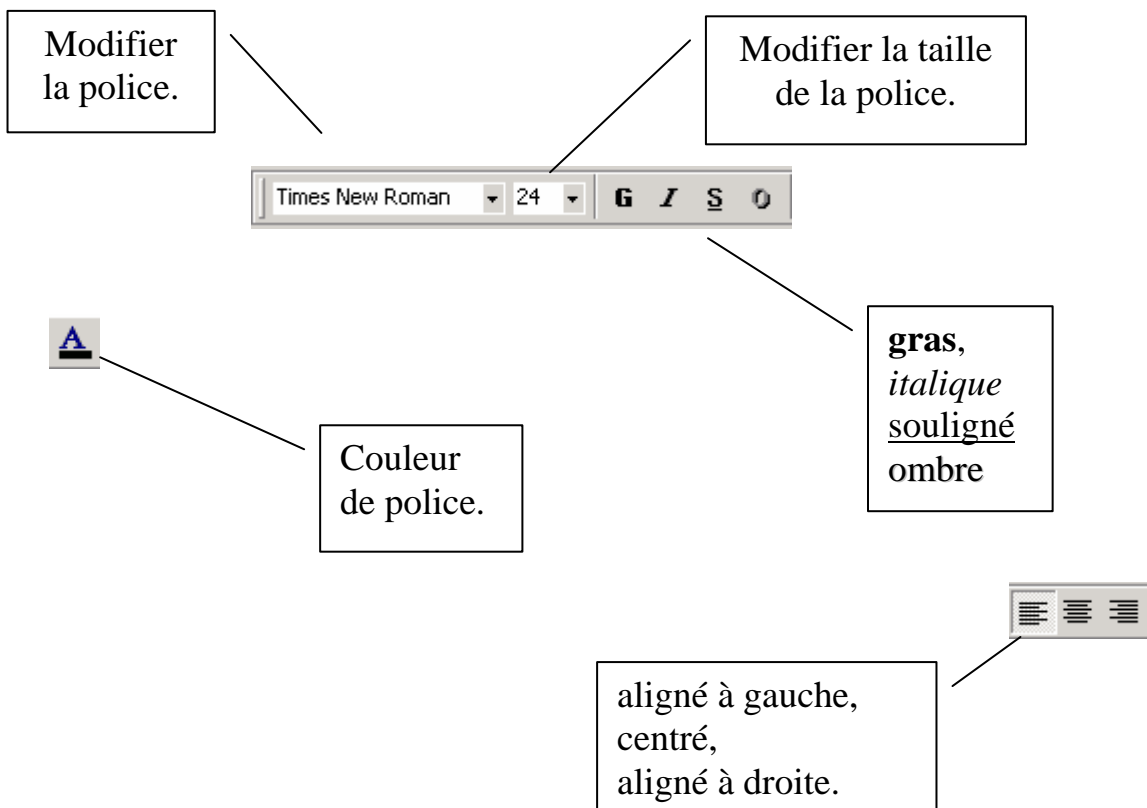
Modification du texte

Comme mentionné auparavant, nous pouvons modifier de différentes manières l'apparence du texte. Voici les étapes à suivre pour modifier du texte :

Étape 1 : Cliquez sur le texte à modifier.

Étape 2 : Faites un bloc sur le texte qui doit être modifié. Vous obtenez un bloc sur le texte en faisant glisser la souris sur le texte à bloquer. Vous devez enfoncer le bouton gauche de votre souris et le maintenir ainsi, jusqu'à ce que vous ayez terminé de sélectionner le texte à modifier, puis relâchez le bouton.

Étape 3 : Utilisez la fonction désirée soit à partir du menu ou en utilisant l'un des boutons rapides.



Insertion d'une nouvelle diapositive

Habituellement, une présentation ne se limitera pas à une seule diapositive, d'où le besoin de savoir faire l'ajout de nouvelles diapositives à votre présentation.

Utilisez le menu Insertion et l'option Nouvelle diapositive.

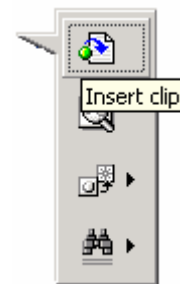


Ensuite, vous devez choisir une mise en page qui répondra au type de diapositive que vous voulez ajouter. Cliquez sur le bouton OK.

Insertion d'une image

Vous pouvez insérer une image de la bibliothèque ou une image de ClipArt Gallery, ou encore insérer une image ou une photo scannée que vous importez d'autres programmes ou d'ailleurs.

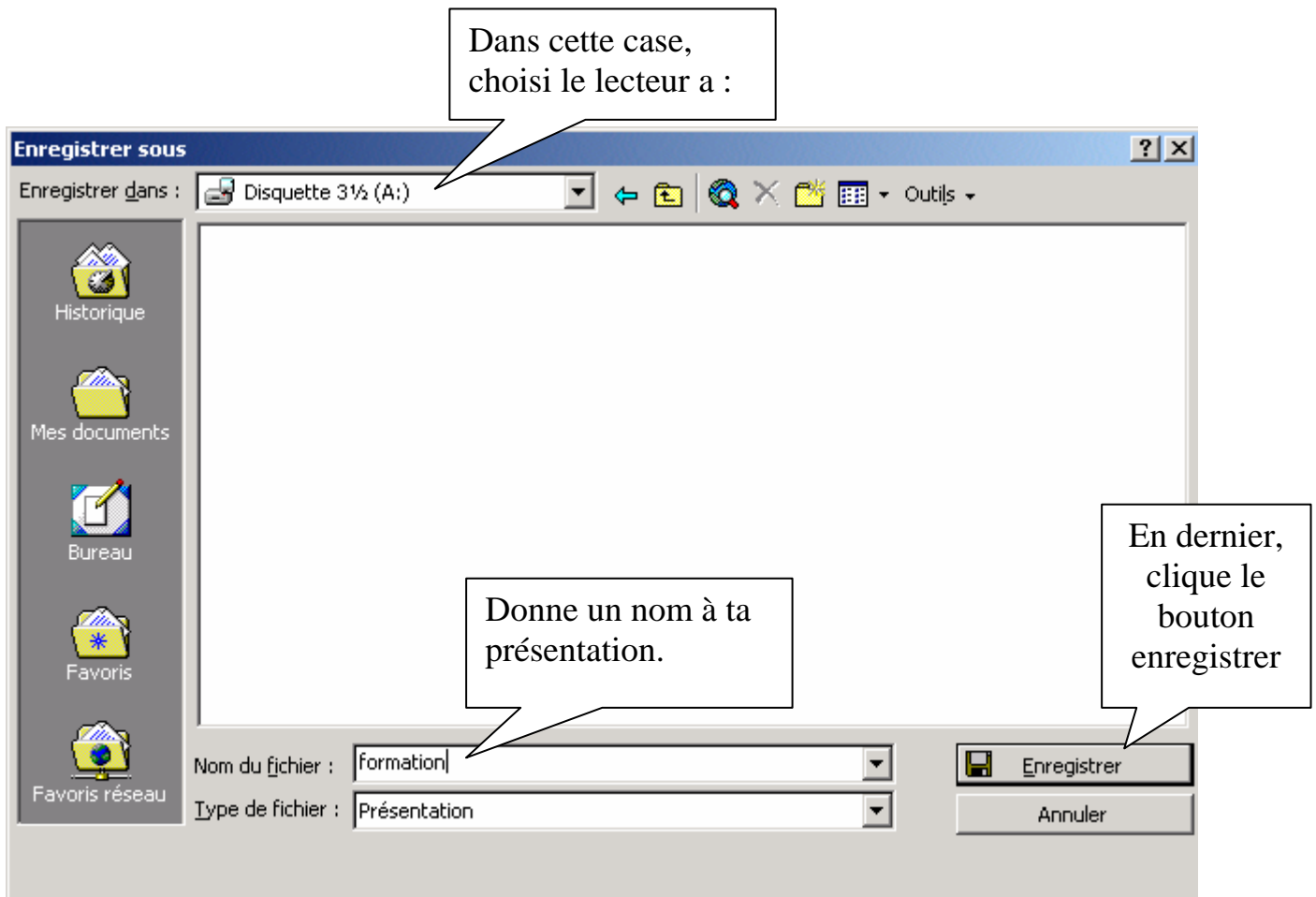
1. Double-cliquez sur **Insérer une image de la bibliothèque**
2. Cliquez sur la catégorie voulue.
3. Cliquez sur l'image souhaitée, puis sur **Insérer le clip** dans le menu contextuel.



Sauvegarde d'un document

Lorsque vous désirez sauvegarder une copie de votre présentation pour utilisation future, il faut procéder de cette manière :

Entrez dans le menu **Fichier** et ensuite cliquez sur l'option **enregistrer sous**. La boîte de dialogue suivante est affichée :



Fermeture d'une présentation

Accédez au menu **Fichier** et entrez dans l'option **Quitter**.