



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique  
Université Mohamed Kheider Biskra  
Département de science de la nature et de la vie  
Module Technique de communication et de l'expression 1  
Niveau: 1LMD

# TD:01

## Initiation à microsoft Power point

Dr. Benameur N.

Année universitaire  
2020-2021



# L'objectif:

---

- Maitrise de l'outil Microsoft Power point .

# Initiation à l'utilisation du logiciel Microsoft PowerPoint 2007

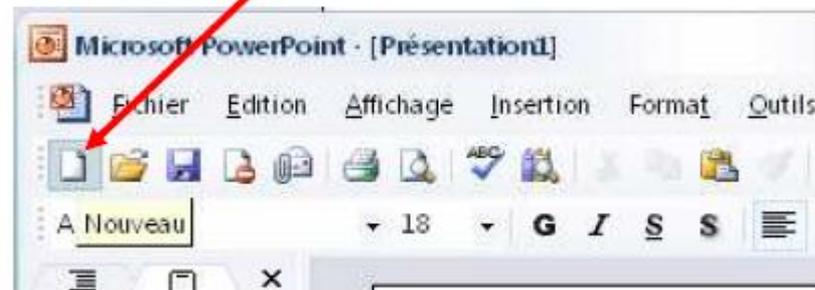
---

## LISTE DES CONTENUS

- Créer une présentation
- Enregistrer une présentation
- Ouvrir une présentation
- principaux zones
- Modes d'affichage
- Mise en page de la 1ère diapositive :  
la diapositive de titre
- Modifier le titre et le sous-titre de cette diapositive
- Polices de caractères
- Modèle de conception
- Insertion (graphique, tableau, film,etc)
- organisation
- animation

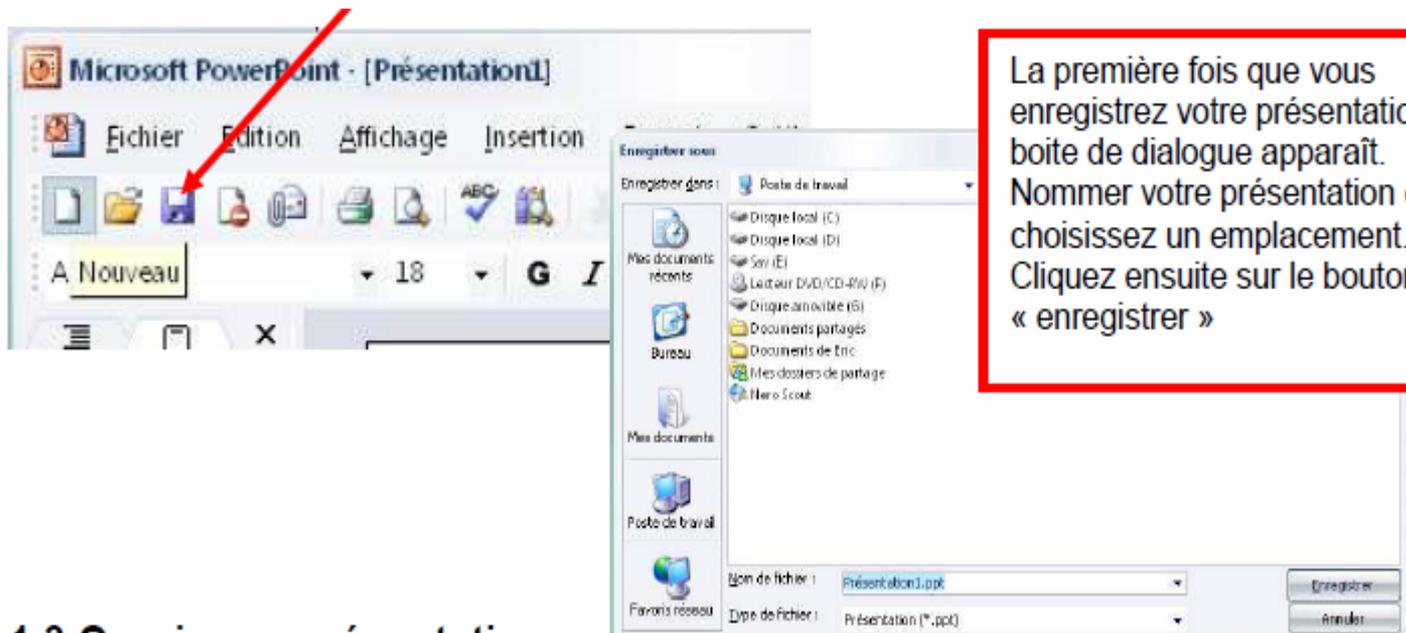
# Créer une présentation

- Ouvrir le logiciel PowerPoint. Par défaut, une nouvelle présentation vierge apparaît.
- Si vous avez fermé par erreur la nouvelle présentation, cliquez sur le bouton en forme de page blanche pour
- créer une nouvelle présentation



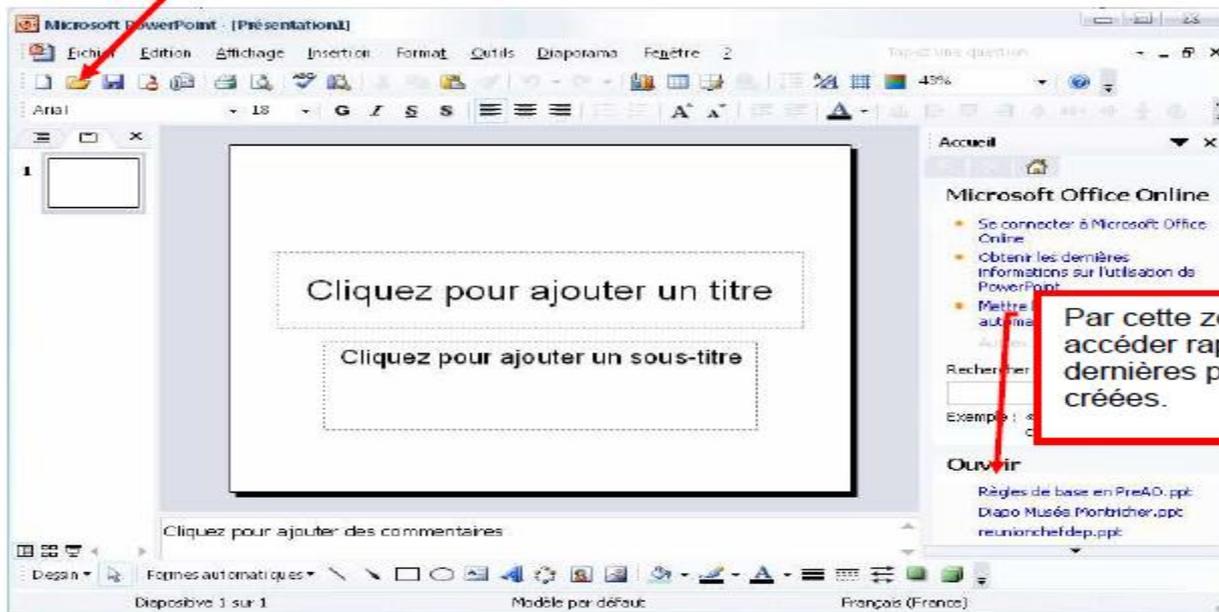
# Enregistrer une présentation

Pour enregistrer votre nouvelle présentation cliquer sur le bouton en forme de disquette.

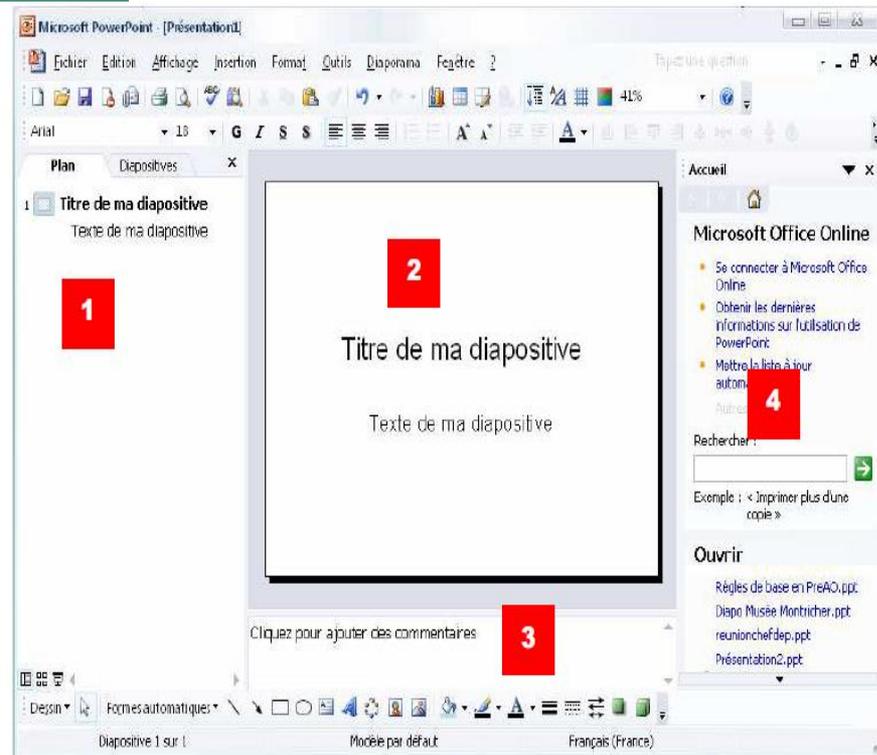


# Ouvrir une présentation

Cliquer sur le bouton en forme de dossier pour ouvrir une présentation existante



# principaux zones



**1 : zone de plan:** affichage de la présentation sous la forme de plan avec les titres, les sous-titres, ainsi que le texte des diapositives.

**2 : zone de diapositive:** c'est ici que l'on trouve les différentes diapositives

**3 : zone de commentaire :** on pourra saisir ici le texte qui accompagne la diapositive, ce qui est expliqué

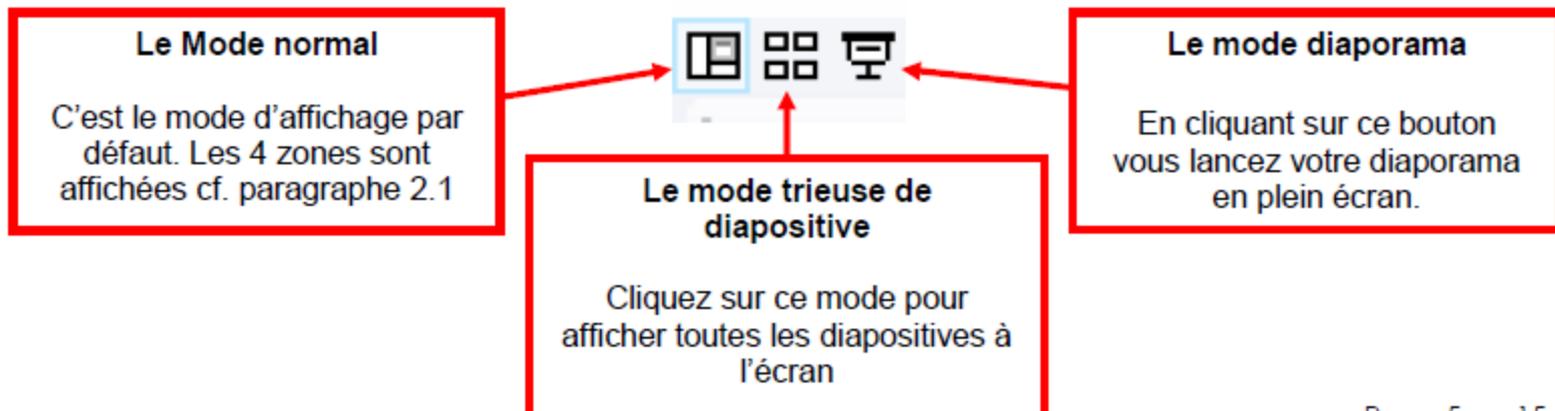
par l'orateur mais qui n'apparaîtra pas à l'écran

**4 : zone de volet office :** en fonction des actions effectuées sur votre diaporama des options très utiles

apparaissent dans cette zone

# Modes d'affichage

**Vous pouvez visualiser les présentations selon différents modes d'affichage en cliquant sur les boutons en bas à gauche de l'écran de PowerPoint.**



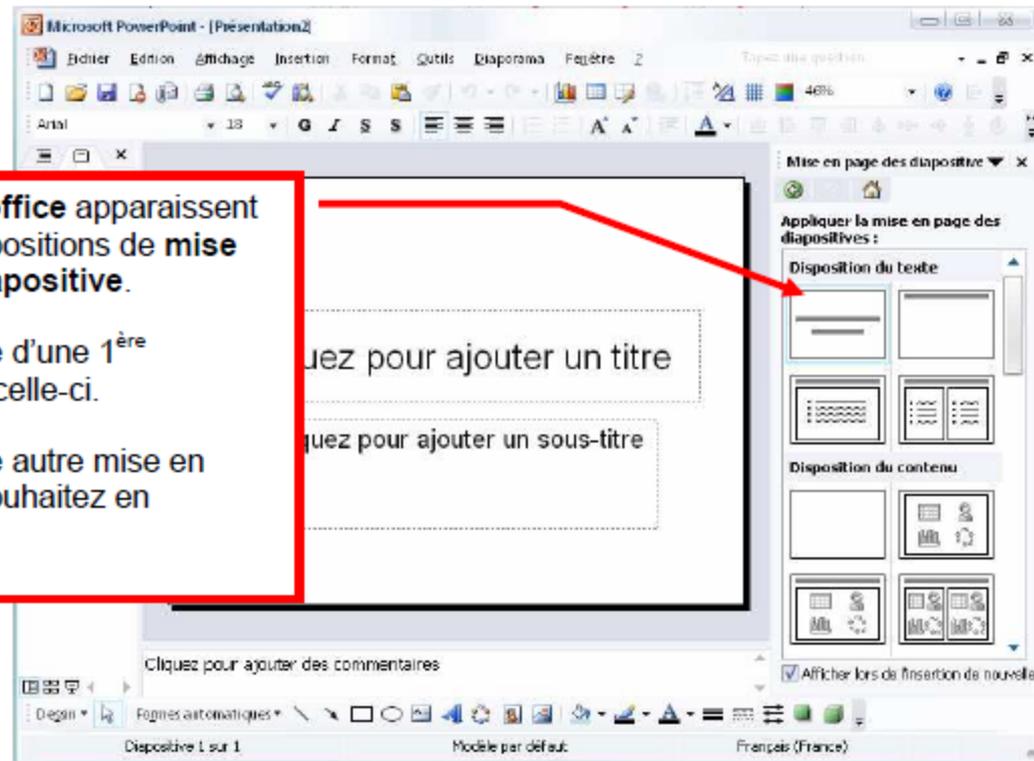
Page 5 sur 15

# Mise en page de la 1ère diapositive : la diapositive de titre

Dans le volet office apparaissent différentes propositions de mise en page de diapositive.

Par défaut celle d'une 1<sup>ère</sup> diapositive est celle-ci.

Cliquez sur une autre mise en page si vous souhaitez en changer.

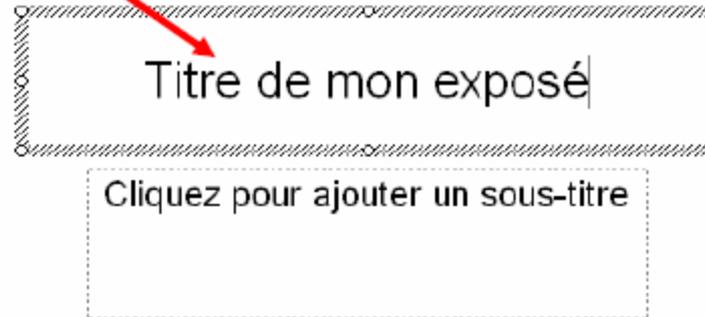


# Modifier le titre et le sous-titre de cette diapositive

Cliquez sur la zone de titre pour modifier le texte.

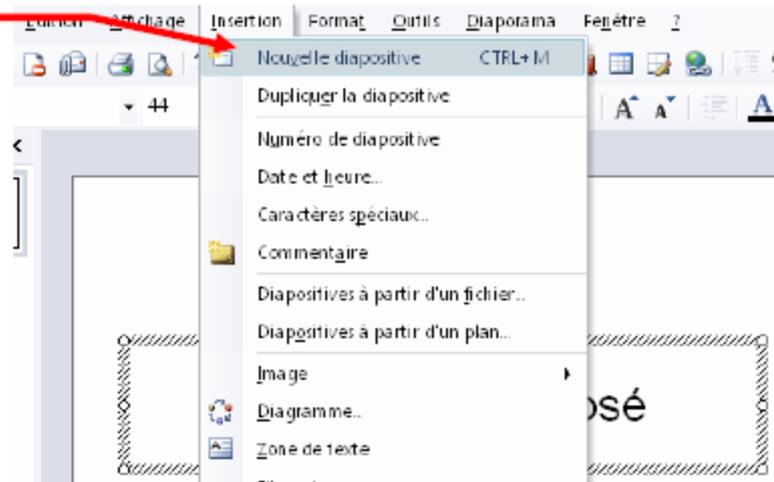
Saisissez le titre de votre présentation ou de votre exposé.

Faites de même pour le sous-titre

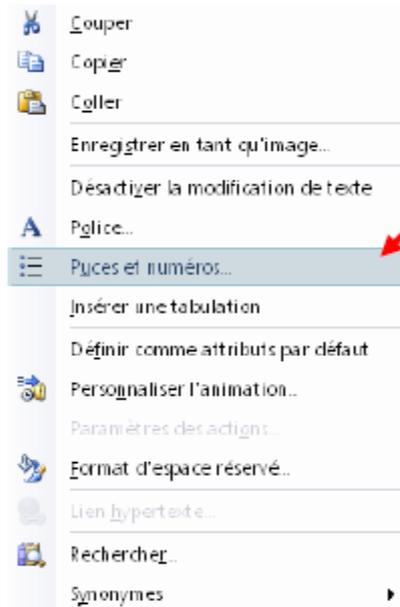


## Insérer une nouvelle diapositive

Dans le menu Insertion cliquez sur **Nouvelle diapositive**

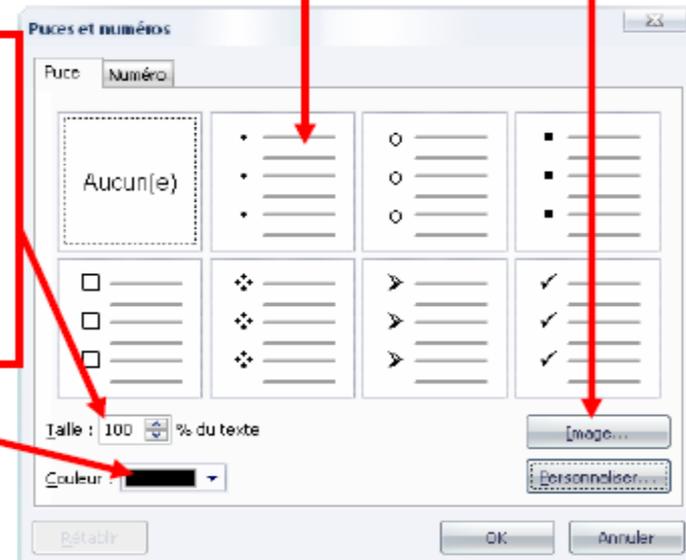


# Polices de caractères



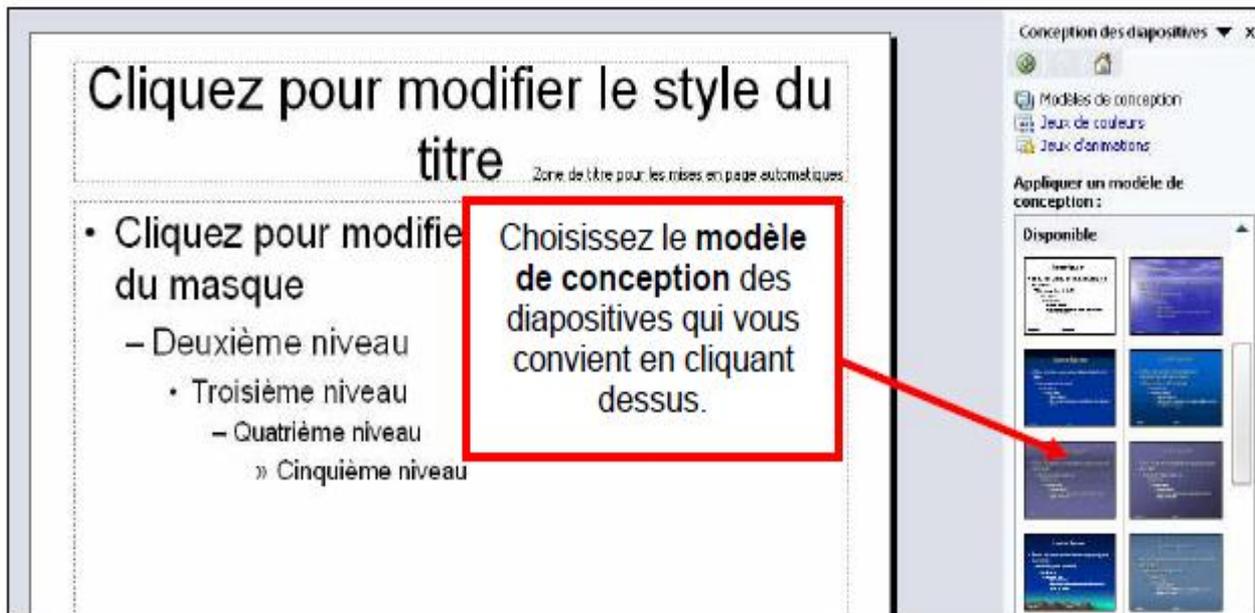
Choisissez une  
taille ou une  
couleur pour les  
puces

Choisissez une forme ou une image  
pour vos puces



# Modèle de conception

Vous pouvez affiner votre masque des diapositives en insérant une image de fond de diapositive, ou pour faire une bannière de haut de diapositive, etc. Si vous n'êtes pas très à l'aise avec la création d'images vous pouvez choisir un modèle de présentation déjà prédéfini parmi **les modèles de conception**.



# Choisir un jeu de couleurs

choisir un jeu de couleur (couleur de fond, couleur de police, de puce, de graphique, etc.).

Dans le volet office cliquez sur  
Jeux de couleurs

Cliquez pour modifier le style du  
titre

Zone de titre pour les mises en page automatiques

- Cliquez pour modifier les styles du texte du masque
  - Deuxième niveau
  - Troisième niveau
    - Quatrième niveau
    - » Cinquième niveau

Choisissez le jeu de couleurs qui vous convient en double cliquant dessus. Vous pourrez changer de jeu à tout moment en sélectionnant un autre jeu ici même.

Conception des diapositives

Modèles de conception

Jeux de couleurs

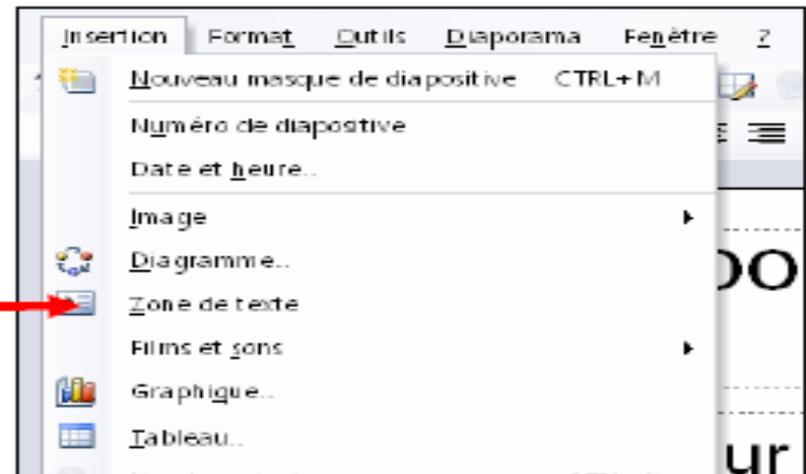
Jeux d'animations

Appliquer un jeu de couleurs :

Titre • Puce

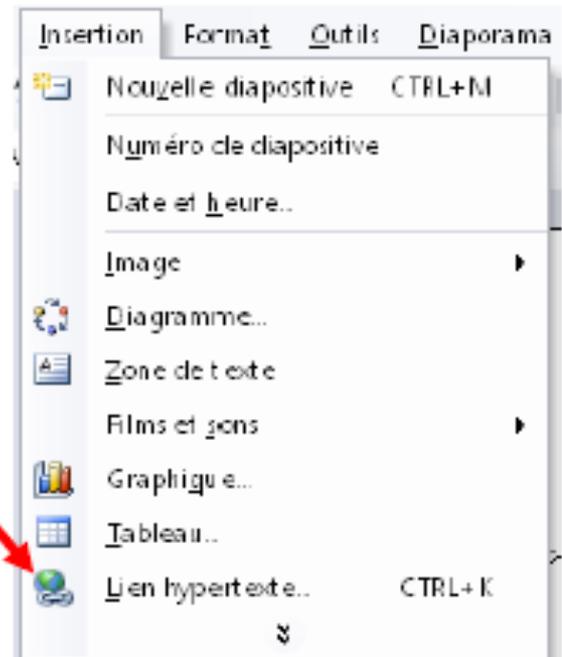
# Insérer une zone de texte

Dans le menu **Insertion**  
cliquez sur **Zone de texte**



# Insérer des liens

Dans le menu **Insertion** cliquez sur **Lien hypertexte**

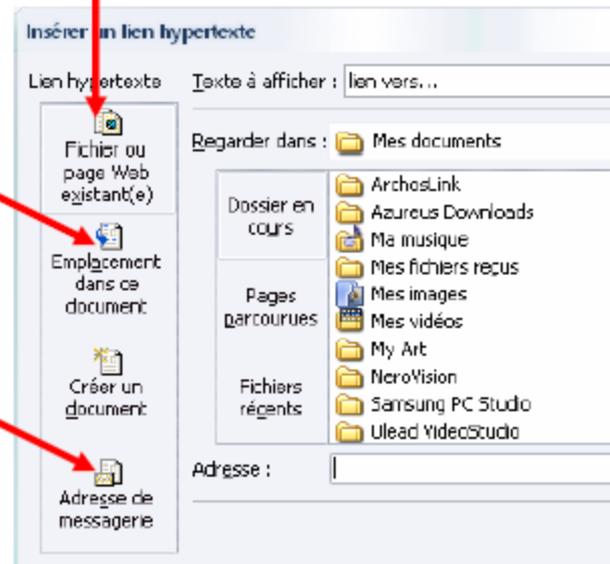


# Insérer des liens

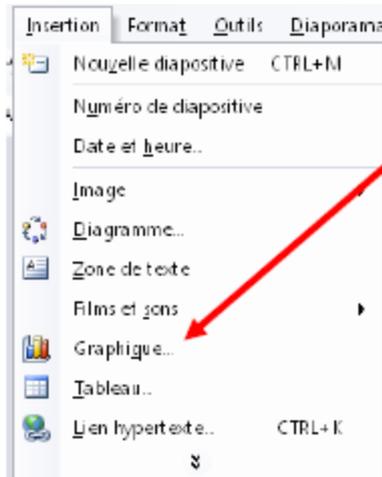
Cliquez ici pour insérer un lien vers une page web ou un fichier (ex : autre diaporama)

Cliquez ici pour faire un lien vers une diapositive interne du diaporama

Cliquez ici pour faire un lien vers une adresse de messagerie électronique

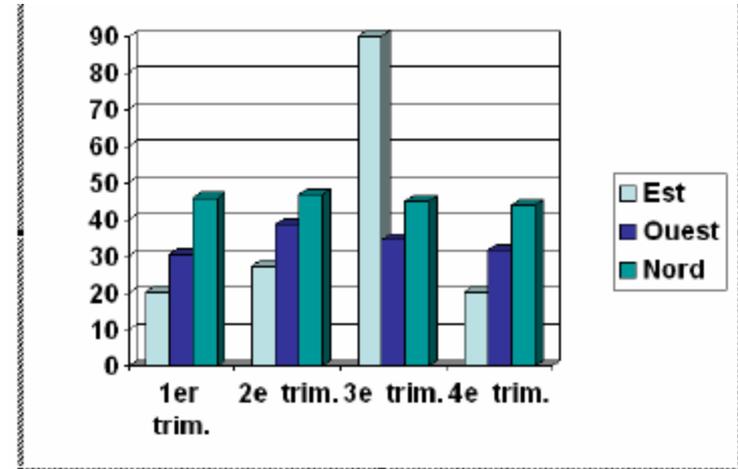


# Insérer un graphique



Dans le menu Insertion cliquez sur Graphique

Cliquez dans le tableau dessous le graphique pour insérer vos données à la place de celles qui servent d'exemple

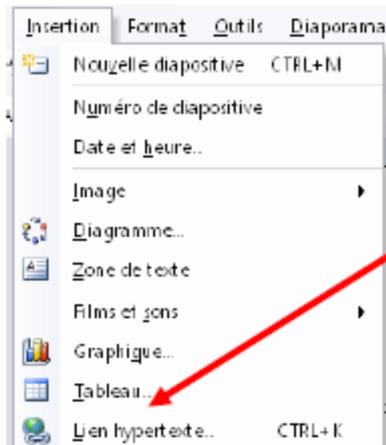


*NB : pour modifier le type de graphique faites un clic droit de souris par-dessus le graphique et sélectionnez Type de graphique*

Présentation2 - Feuille de données

		A	B	C	D	E
		1er trim.	2e trim.	3e trim.	4e trim.	
1	Est	20,4	27,4	90	20,4	
2	Ouest	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Nord	45,9	46,9	45	43,9	

# Insérer un tableau



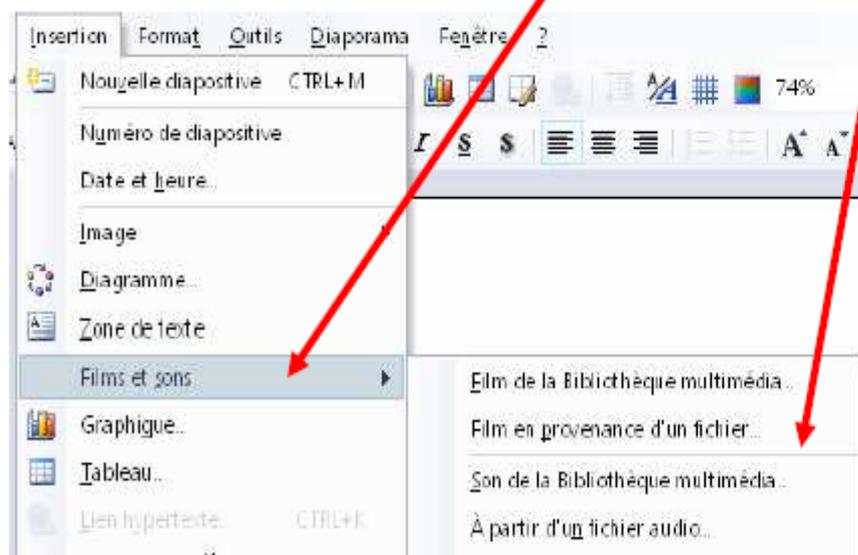
Dans le menu  
Insertion cliquez sur  
Tableau

Ensuite choisissez le  
nombre de colonnes et de  
lignes



# Insérer un son ou une vidéo

Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Films et sons**



Ensuite choisissez le la provenance du son

Si vous voulez que le son ou la vidéo débute après un clic de votre part cliquez ici



# Grouper et dissocier des objets

Faites un clic droit de la souris par-dessus les objets sélectionnés

Cliquez sur **Groupe** et ensuite sur **Grouper**

Maintenant ces 3 objets sont groupés comme un seul objet

Ecran 1

Mobile phone internet connectivity rate

Japan 50%

South Korea 45%

U.S.A. 35%

France 15%

India 10%

China 5%

1

Couper

Copier

Coller

Enregistrer en tant qu'image...

Police...

Pages et numéros...

Groupe

Ordre

Définir comme attributs par défaut

Personnaliser l'animation...

Grouper

Dissocier

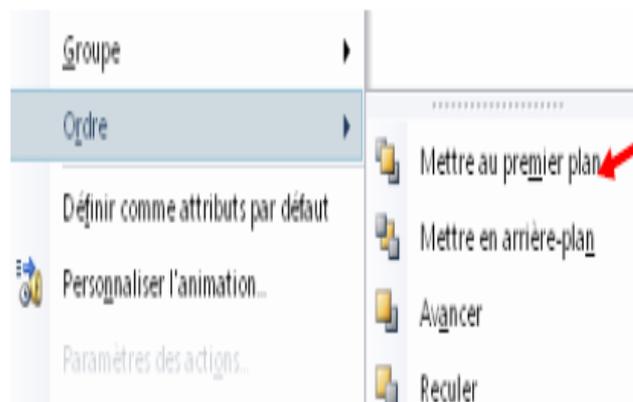
Regrouper

Ecran 1

Mobile phone internet connectivity rate

1

# Mise en arrière plan ou en avant d'objet



Cliquer sur **Mettre au premier plan**. L'objet A est alors au dessus de tous les objets de l'écran y compris l'objet B  
**Mettre en arrière plan** fait passer l'objet A en dessous de tous les objets.

# Animation

Sélectionnez un objet

Dans le volet Office, sélectionnez **Personnaliser l'animation**

Cliquez sur **Ajouter un effet**

Choisissez ensuite un ou plusieurs effets dans les catégories suivantes :

- Ouverture** : Effet lors de l'apparition de l'objet
- Emphase** : effet déclenché lors d'un clic ou automatiquement
- Trajectoires** : effets de trajectoire lors d'un clic ou automatiquement
- Fermeture** : effets pour faire disparaître l'objet de l'écran

Cliquez sur **Diaporama** pour visualiser vos effets

pour ajouter des commentaires

The screenshot shows the 'Personnaliser l'animation' (Customize Animation) task pane on the right side of the Office application. The main window displays two slides, 'Ecran 1' and 'Ecran 2', with objects labeled 'A' and 'B'. The 'Ajouter un effet' (Add Effect) button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing categories: Ouverture (Appear), Emphase (Emphasis), Fermeture (Disappear), and Trajectoires (Motion Paths). The 'Diaporama' (Slide Show) button is also visible at the bottom of the task pane.

# Animation

Les numéros d'ordre d'exécution des effets apparaissent sur votre écran. Si vous voulez modifier un des effets sélectionnez-le et faites vos modifications ou supprimez-le depuis le volet office à droite

Lorsqu'un effet est sélectionné vous pouvez modifier le début du déclenchement de l'animation de l'objet. Soit l'animation démarre avec un clic, soit en même temps que l'animation précédente ou soit après l'animation précédente

Vous pouvez modifier ici certains paramètres de vos animations

Les effets d'animation ajoutés à vos objets apparaissent ici. Pour changer l'ordre chronologique de ces animations, cliquez sur l'un d'eux et sur les flèches en dessous

**Modifier : Rotation**  
Début : Au clic  
Valeur : 360° Dans le sens des aiguilles ...  
Vitesse : Moyenne

1 Groupe 1  
2 Groupe 1  
3 Groupe 1

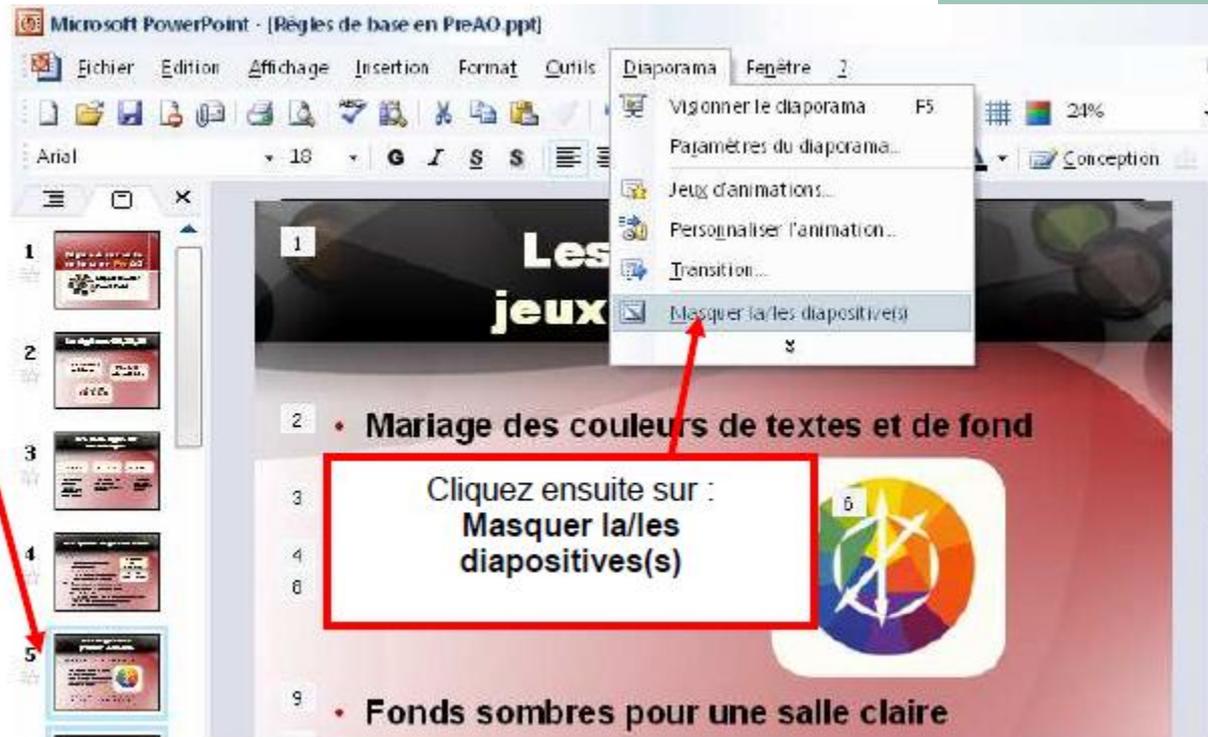
Réorganiser

Lecture Diaporama

*N.B. Dans le volet office, en cliquant sur la flèche à droite d'un objet vous pouvez accéder à d'autres options d'effets qui peuvent être très utiles.*

# Masquer des diapositives

Sélectionnez une ou plusieurs diapositives



Cliquez ensuite sur :  
**Masquer la/les diapositives(s)**



**Merci pour votre  
attention**

