



**MODULE
39**

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2013

EPN Gens Clic | Module 39
Intermédiaire

PowerPoint en quelques mots

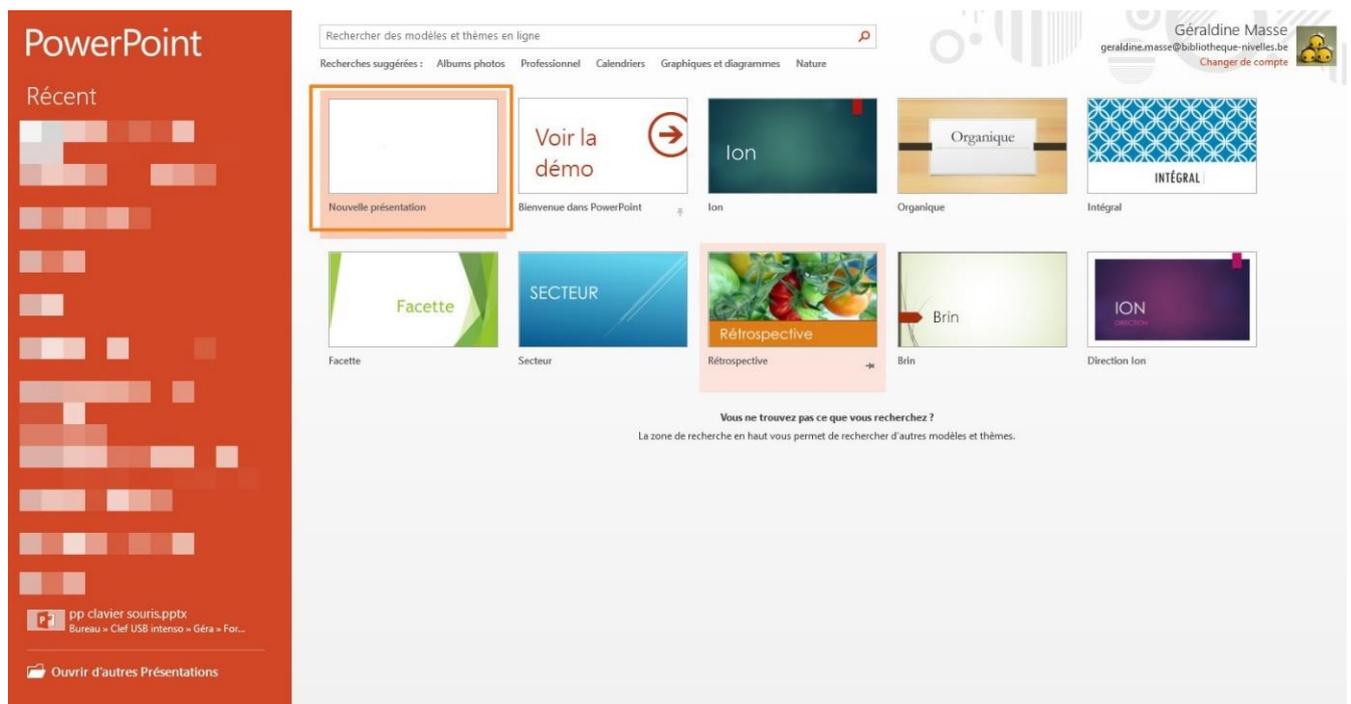
Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Ce logiciel fait partie de la suite bureautique de Microsoft, Microsoft Office.



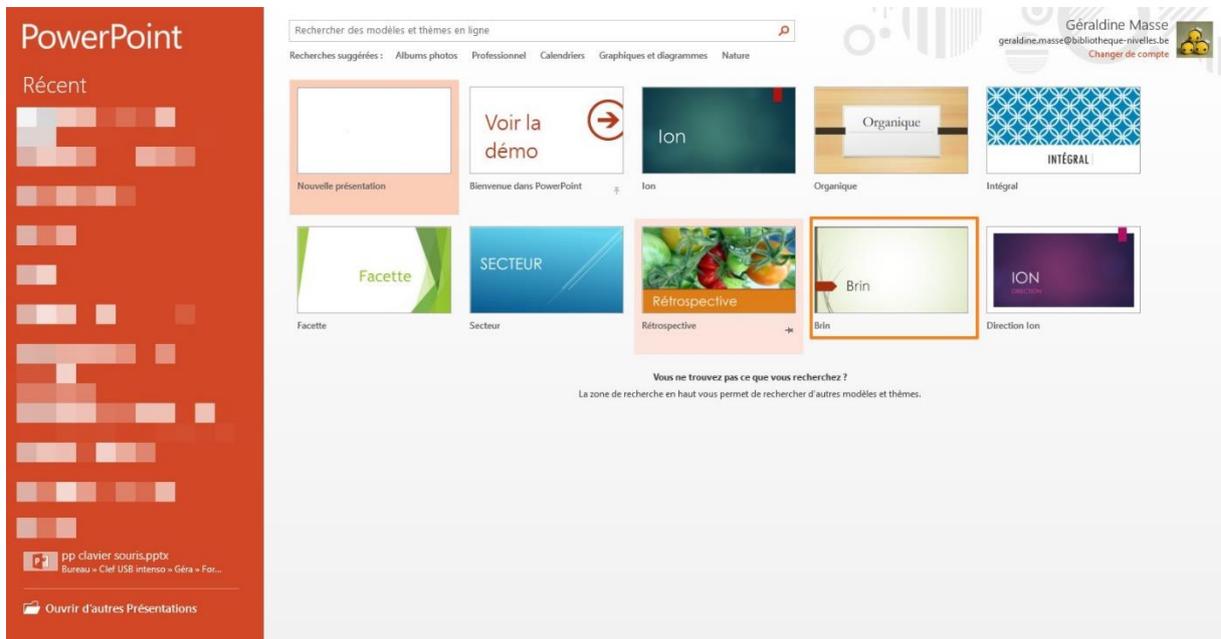
Créer un nouveau document

Lancez le programme. Sur la page d'accueil de PowerPoint, vous avez le choix entre ouvrir une nouvelle présentation vierge, ou opter pour ouvrir une nouvelle présentation qui possède une mise en page définie.

a) Pour ouvrir une nouvelle présentation vierge. Cliquez sur la vignette Nouvelle présentation :



b) Pour ouvrir une nouvelle présentation stylisée, choisissez celle qui vous convient et cliquez sur celle-ci. Un choix entre diverses déclinaisons vous sera proposé:



c) Vous pouvez évidemment ouvrir un fichier que vous avez créé avec PowerPoint : cliquez sur le dossier en bas à gauche de la fenêtre.



Cliquez ensuite sur Ordinateur, puis sur Parcourir.



nt 2013



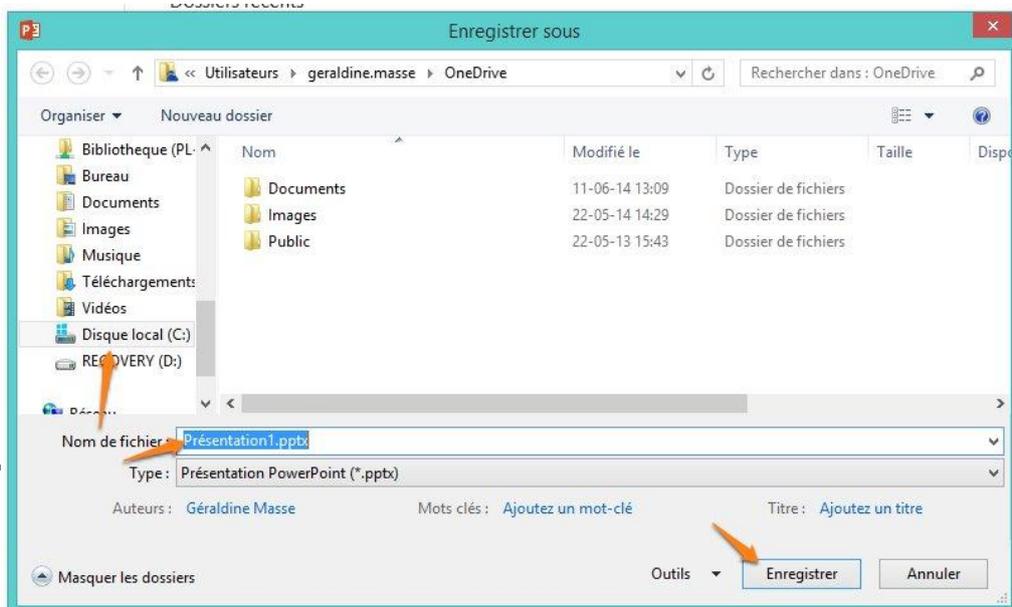
Un explorateur de fichiers vous permet alors de trouver votre document et de l'ouvrir.

Enregistrer sa présentation

Afin d'éviter de perdre votre travail, pensez à enregistrer au plus vite votre fichier. Cliquez sur **Fichier/ Enregistrer sous**. Cliquez ensuite sur **Parcourir** pour ouvrir un explorateur de fichiers.



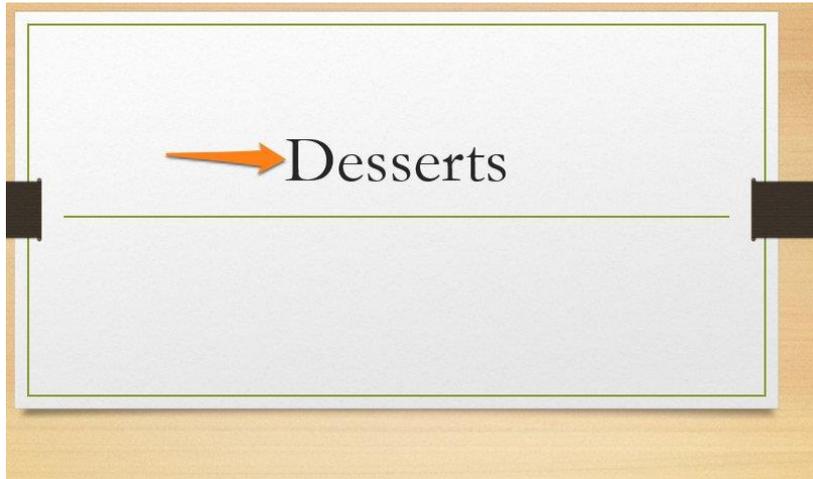
Choisissez l'emplacement de votre fichier, donnez-lui un nom, ensuite **Enregistrez**. Si vous ne donnez pas de nom à votre fichier, par défaut il se nommera **Présentation1**.



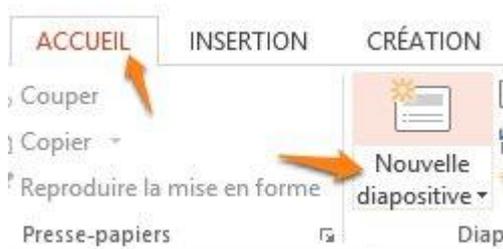
Créer un diaporama

Pour l'exemple, il s'agira d'un diaporama sur les desserts.

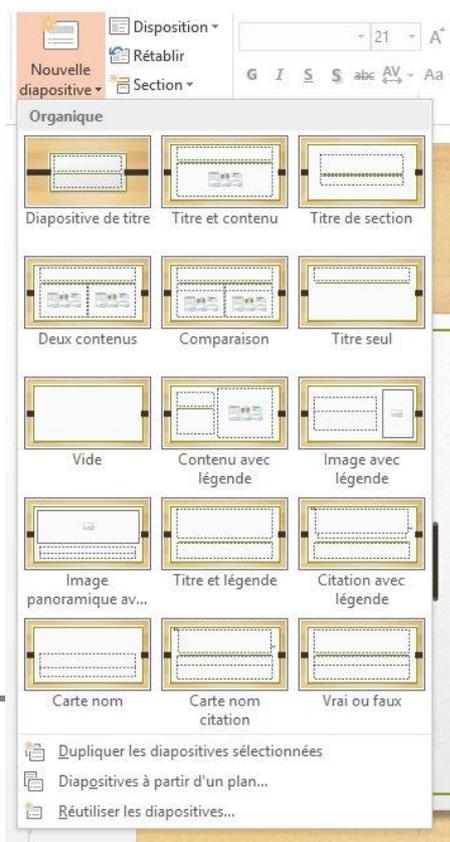
- Il faut donc bien entendu commencer par rassembler des images sur le sujet.
- Choisissez ensuite un modèle de diaporama. La première diapo représente la « couverture ». Cliquez dans le titre pour saisir quelques mots : (enregistrez votre fichier !!)



- Ajoutez une nouvelle diapositive : cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur l'outil **Nouvelle diapositive** (sur la partie **Nouvelle Diapositive**, pas sur l'icône).



Vous avez alors le choix du style de diapo :



Nous allons ici choisir une diapo Titre et contenu.

a) Cliquez dans la zone titre pour ajouter un titre :

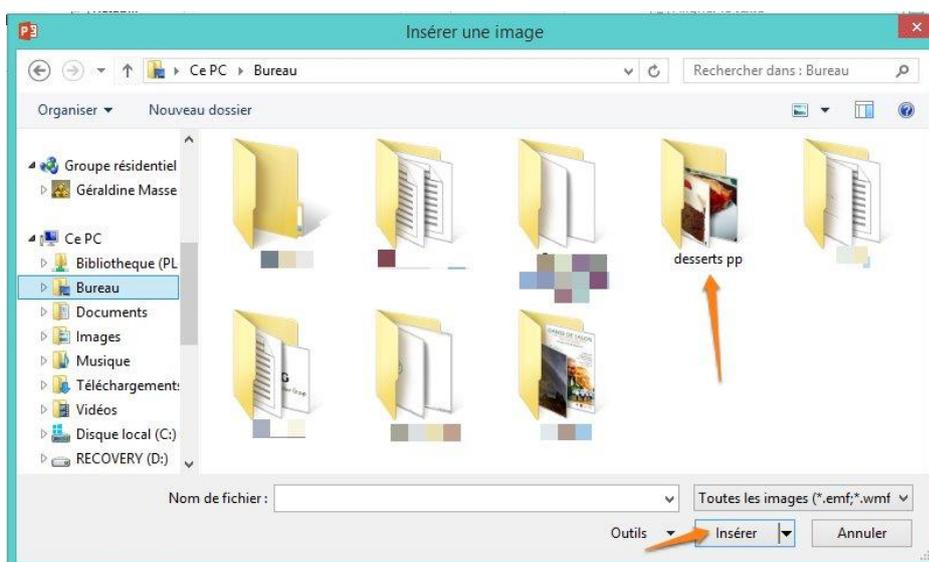


b) Nous n'allons pas ajouter de texte donc cliquez pour sélectionner la zone de texte et supprimez-la (flèche supprimer).

c) La zone avec les icônes permet d'intégrer du contenu à votre diapo : tableau, graphique, graphique SmartArt, Image, Image en ligne et vidéo. Cliquez sur l'icône Image :



Un explorateur de fichiers apparaît : dans la colonne de gauche, cliquez sur l'emplacement de votre dossier, double-cliquez sur le dossier pour l'ouvrir, ensuite sélectionnez la photo adéquate en cliquant sur **Insérer**.



Tarte aux fraises



Si la photo n'est pas à la taille souhaitée, utilisez les poignées (cliquer-glisser).

- Ajoutez une nouvelle diapositive, cette fois, prenez **Deux contenus**.

Cliquez pour ajouter un titre

• Cliquez pour ajouter du texte



• Cliquez pour ajouter du texte



- Comme pour la précédente, donnez un titre à la diapo, ensuite ajoutez deux images pour illustrer :

Cheesecake

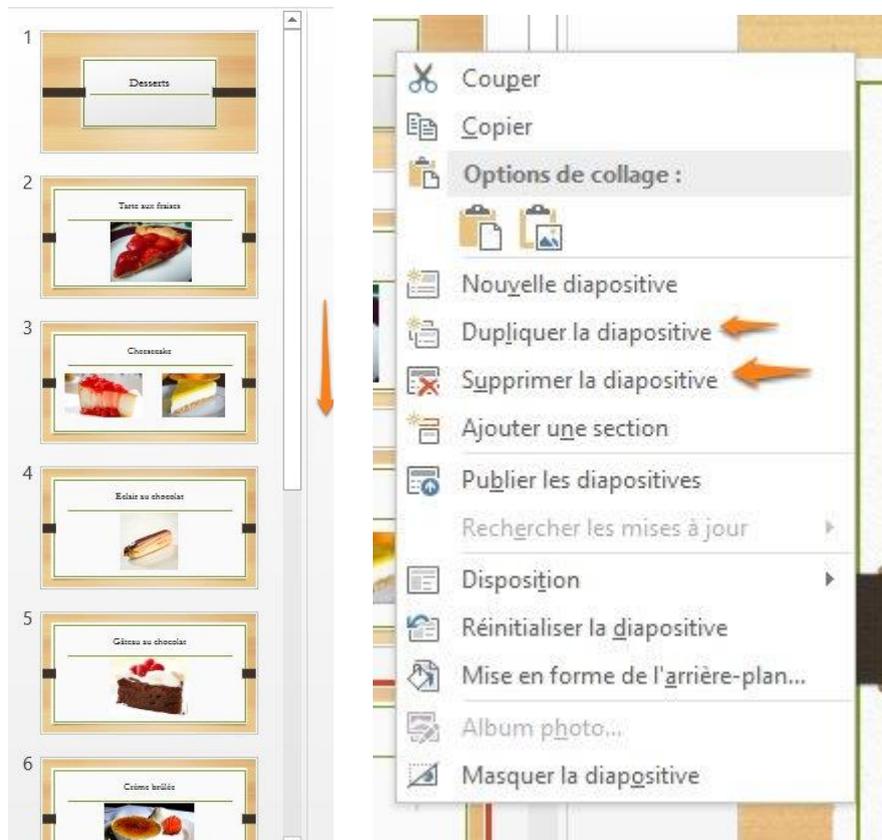


- Procédez de la même façon pour toutes les diapositives...

Dans la colonne de gauche, vous avez les vignettes de toutes vos diapositives : vous pouvez évidemment descendre ou monter la barre de défilement pour les atteindre toutes.

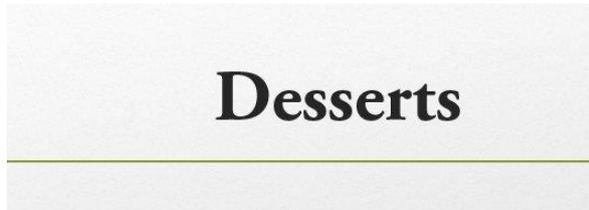
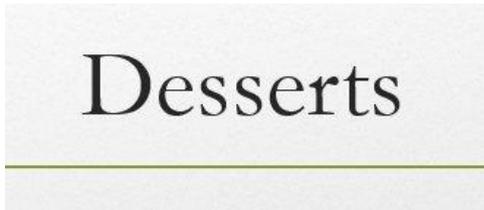
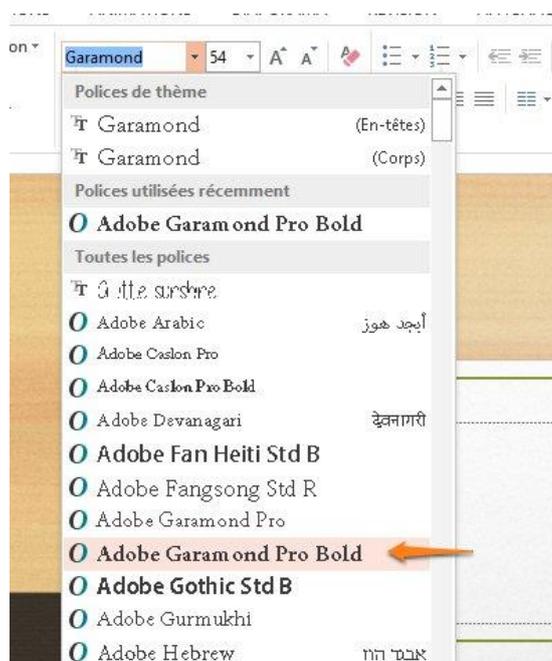
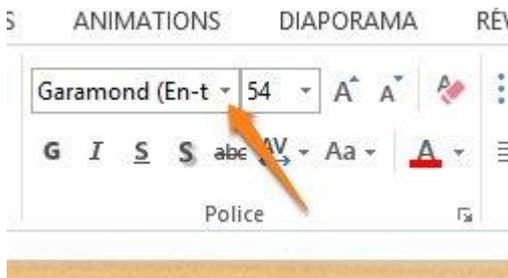
1 clic sur l'une d'elle vous l'ouvre et vous permet de la modifier. 1 clic droit sur une diapo ouvre son menu contextuel, pour l'instant repérez juste **Dupliquer la diapo** et **Supprimer la diapo**.

Lorsqu'une vignette est sélectionnée (vous avez cliqué gauche sur celle-ci) vous pouvez la supprimer avec la touche Delete. Vous pouvez également effectuer un cliquer-glisser pour la placer à un nouvel endroit et ainsi modifier l'ordre de passage des diapositives.



Modifier la typo

Pour changer la police de caractère, sélectionnez par exemple le titre, puis dans l'onglet Accueil, choisissez la nouvelle police :



Vous pouvez également modifier la taille du texte et lui appliquer des attributs (gras, souligné, couleurs...). Si le texte est déjà écrit, n'oubliez pas de le sélectionner auparavant, si ce n'est pas le cas, définissez les paramètres avant de commencer à saisir votre texte.

Ajouter des transitions entre les diapositives

Sélectionnez une diapositive, cliquez sur un ou plusieurs éléments (cliquez sur les éléments en maintenant la touche Ctrl enfoncée), ensuite cliquez sur l'onglet Animation :



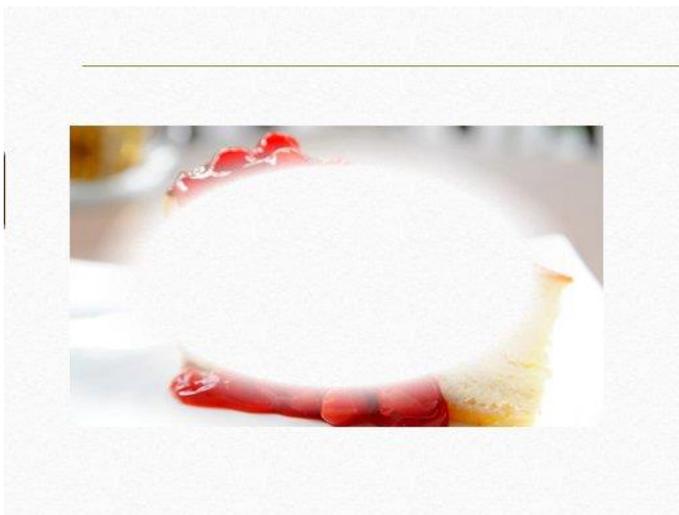
Cliquez sur Ajouter une animation :



Choisissez un type d'animation pour votre diapositive, vous pouvez également choisir d'autres effets.



Exemple : le cheesecake aux fraises.



Visualiser votre diaporama

Pour visualiser votre travail, cliquez sur le bouton **Démarrer** :



Pour faire défiler les diapos, utilisez les flèches du clavier. Pour sortir du mode plein écran, appuyez sur la touche Escape (Esc) de votre clavier.



Table des matières

PowerPoint en quelques mots	2
Créer un nouveau document	2
Enregistrer sa présentation	4
Créer un diaporama.....	5
Modifier la typo	8
Ajouter des transitions entre les diapositives.....	9
Visualiser votre diaporama.....	11
Table des matières	11

