



Tutoriel pour le logiciel PowerPoint version 2019

Diane Aumond, Orthopédagogue
Isabelle Fortin-Delisle, aide-technologique campus de Gatineau
Jeanne Simard, aide-technologique campus de St-Jérôme

Table des matières	
À propos de PowerPoint	3
Ajouter ou supprimer des sections ou des diapositives	4
Ajouter et supprimer une diapositive	4
Ajouter et supprimer une section.....	5
Insérer du texte.....	9
Insérer des images, des vidéos, des liens et des graphiques	10
Navigateur photos	11
Image à partir d'un fichier	11
Images stockées	12
Image en ligne.....	13
Transitions et animations	15
Transitions	15
Animations	16
Prise de notes	18
Méthodes	18
Fonctions intéressantes	20
Modèles de présentations	20
Idées de conception	22
Tailles des diapositives.....	23
Imprimer des documents.....	24
Conclusion	26

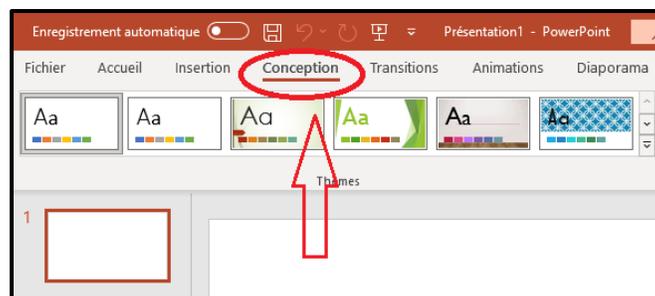
À propos de PowerPoint

Microsoft PowerPoint Application est un logiciel de présentation édité par Microsoft. En effet, il fait partie de la suite Microsoft Office offert par l'Université du Québec en Outaouais. En tant qu'étudiant, vous avez la possibilité de télécharger cette suite pour un maximum de cinq emplacements différents. Microsoft PowerPoint fonctionne sous Windows et Mac OS et la version la plus récente est PowerPoint 2019. Ce dernier permet principalement de réaliser des présentations sous forme de diapositives diffusées généralement par un vidéo projecteur afin d'appuyer un exposé oral. Dans vos cours à l'université, il est probable que les professeurs et chargés de cours utilisent ce mode de présentation et qu'il vous sera nécessaire de prendre des notes. Lors de cette prise de notes, l'ajout de commentaires ou les notes en bas de page sont utiles. De plus, il est possible d'y intégrer textes, images, animations, tableaux et graphiques.

Concernant la prise de notes, il est conseillé de consulter le tutoriel du logiciel OneNote 2019 puisque la fonction principale de ce dernier est la prise de notes comparativement à PowerPoint qui a pour fonction principale les présentations sous forme d'affiche. La section commentaire, au bas de la diapositive, est utilisé pour compléter l'information qui se trouve sur cette dernière.

Note

Dans le menu de Power Point application l'onglet conception pour le PC correspond à l'onglet création pour Mac.

**IMPORTANT**

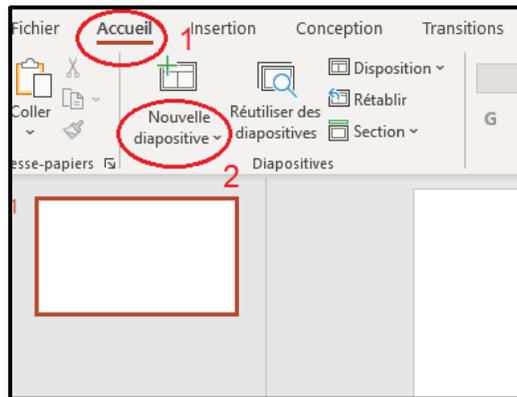
Ajouter ou supprimer des sections ou des diapositives

Lors de la préparation d'une présentation, il est utile de connaître les fonctionnalités d'ajout et de suppression afin d'organiser vos diapositives comme vous le souhaitez.

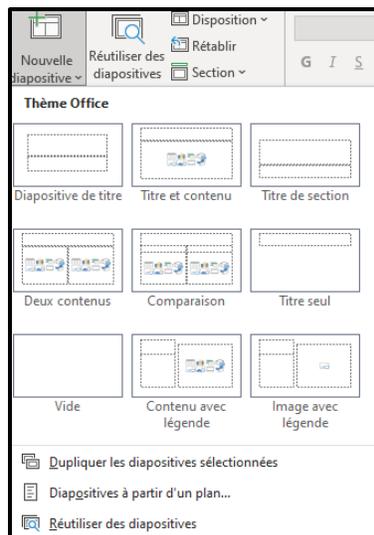
Ajouter et supprimer une diapositive

Si vous désirez ajouter une diapositive pour poursuivre une présentation

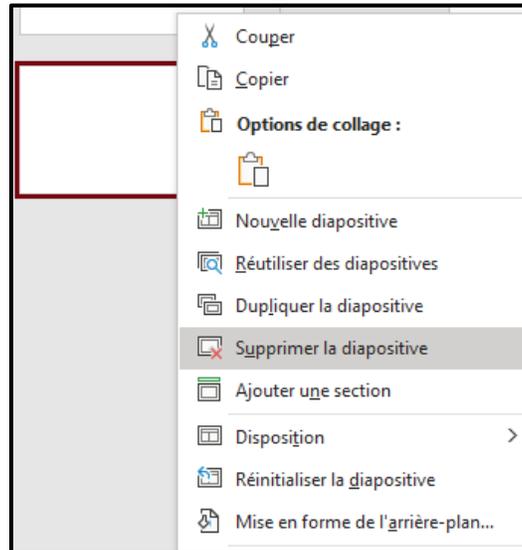
- 1) Cliquez sur **Accueil**.
- 2) Cliquez sur **Nouvelle diapositive**.



- 3) Sélectionnez le thème Office que vous désirez.



Pour supprimer une diapositive, cliquez sur celle que vous désirez enlever avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Supprimer la diapositive**.

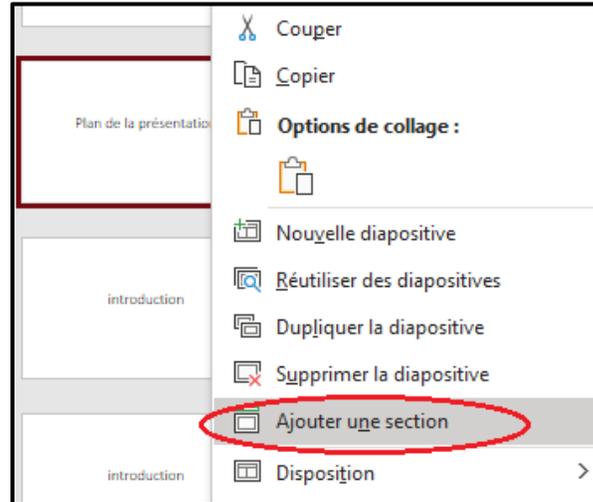


Une des différences est la diapositive vide comparativement à tous les autres modèles qui ont des délimitations. Lorsqu'une image ou un texte est ajouté, il est restreint à la zone sélectionnée.

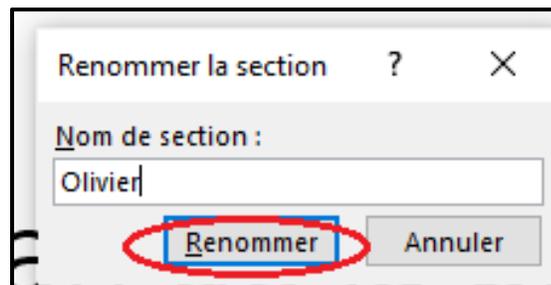
Ajouter et supprimer une section

Il est possible d'organiser la présentation PowerPoint en sections. Par exemple, cette procédure facilite la distribution des tours de parole lors d'un exposé oral ou encore elle divise les diapositives selon des thèmes.

- 1) Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur la première diapositive correspondante à la section à créer et de choisir **Ajouter une section**.



- 2) Dans le carré qui apparaît, indiquez le nom de la section et appuyez sur **Renommer**.

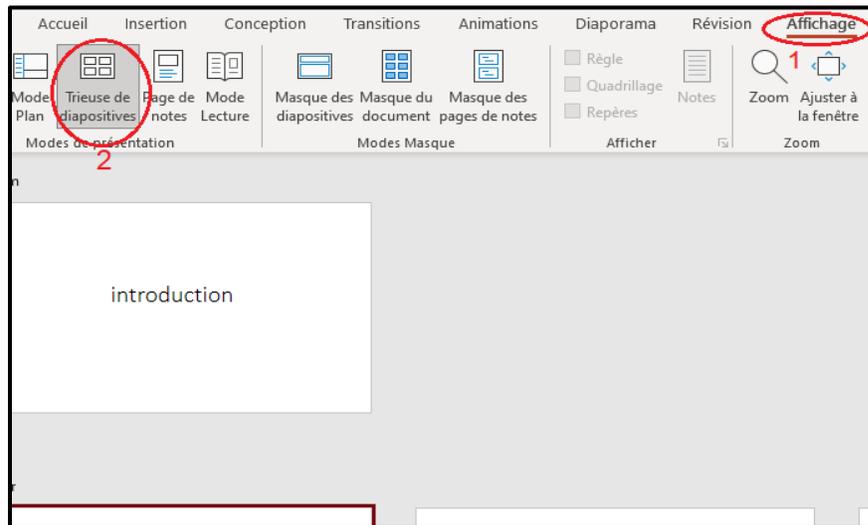


- 3) La section est maintenant visible à gauche de l'écran.

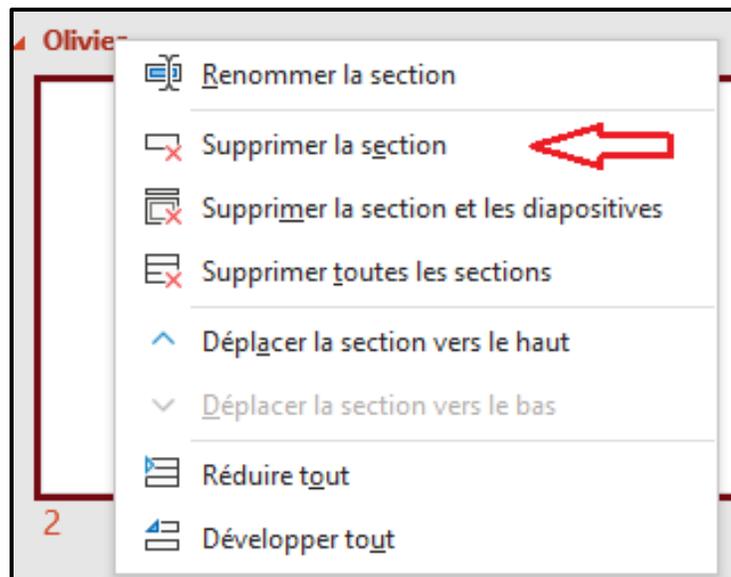


Pour supprimer une section

- 1) Sélectionnez l'onglet **Affichage**
- 2) Cliquez sur **trieuse de diapositives**.



- 3) Cliquez sur une section et choisissez **supprimer la section**.



Vous avez aussi la possibilité de déplacer les diapositives d'une section à l'autre manuellement ou en sélectionnant **déplacer la section vers le haut** ou **Déplacer la section vers le bas** avec le bouton droit de la souris.

Note

Pour les présentations orales et le partage d'écran à distance consultez les informations de la plateforme zoom disponible à l'adresse suivante

<https://uqo.ca/direction-services/decanat-gestion-academique/tutoriels-video-zoom>



IMPORTANT

Insérer du texte

Afin de réaliser une présentation concise et claire, une diapositive est composée de textes informatifs.

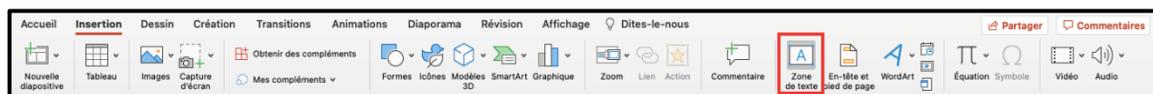
Plusieurs options de diapositives sont déjà composées de **zone de texte**.

Voir les exemples ci-dessous :



Si cette configuration du texte ne vous convient pas, il est possible d'ajouter une diapositive vide et d'insérer manuellement une zone de texte.

Pour insérer une zone de texte, il suffit de sélectionner l'onglet **Insertion** et de cliquer sur l'icône **Zone de texte**. Avec la souris, il est possible de créer une zone de texte avec la dimension désirée.

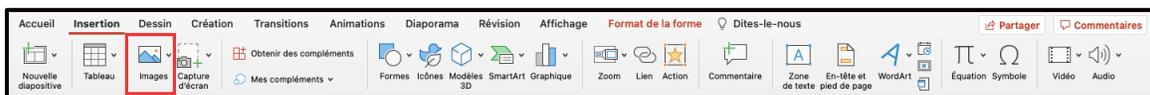


Insérer des images, des vidéos, des liens et des graphiques

Il est possible d'insérer des images, des graphiques, des vidéos et des liens pour compléter l'information de la diapositive.

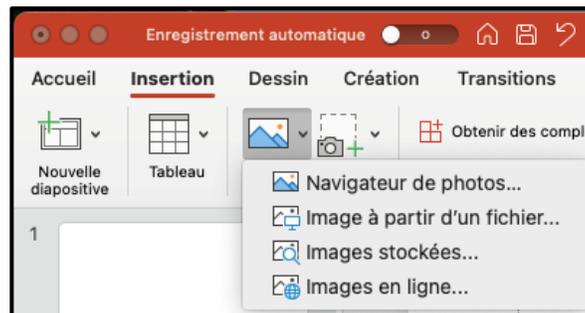
Pour ajouter une ou des images,

- 1) Il suffit de sélectionner l'onglet **Insertion** et de cliquer sur l'icône **Image**;



- 2) En cliquant sur l'icône Image, quatre options sont disponibles :

- a) Navigateur de photos
- b) Image à partir d'un fichier
- c) Images stockées
- d) Image en ligne



IMPORTANT

Note : Une bonne présentation doit être claire et concise. L'utilisation d'une trop grande quantité d'image pourrait confondre l'auditoire. En général, il est donc recommandé de n'inclure qu'une ou deux images par diapositive.

Navigateur photos

En sélectionnant le navigateur photo, vous accédez aux photos que vous avez sauvegardés sur votre ordinateur en format JPEG.

Pour choisir une photo,

- 1) Sélectionnez la photo désirée avec votre souris.
- 2) Tout en maintenant la souris enfoncée, faite glisser le curseur de la souris vers la diapositive. Vous avez ainsi une image personnalisée sur votre diapositive.

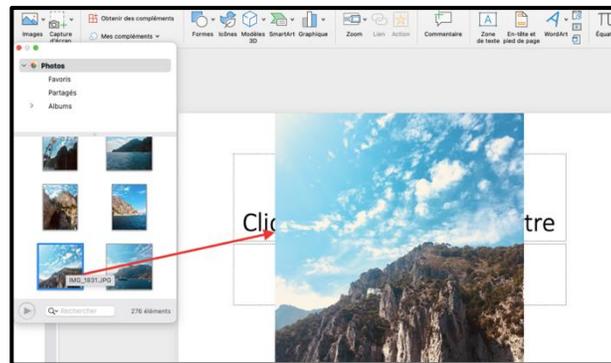


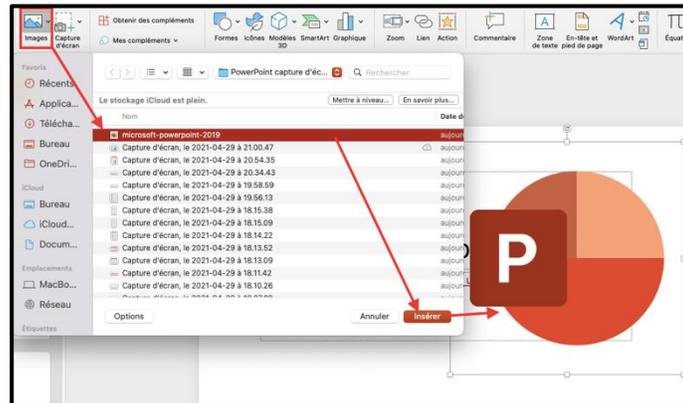
Image à partir d'un fichier

En sélectionnant une image à partir d'un fichier, vous accédez aux photos que vous avez sauvegardés sur votre ordinateur en format PNG.

Pour choisir une photo,

- 1) Assurez-vous d'avoir la bonne diapositive;
- 2) Sélectionnez la photo désirée avec votre souris;

3) Cliquez sur le bouton **Insérer**.

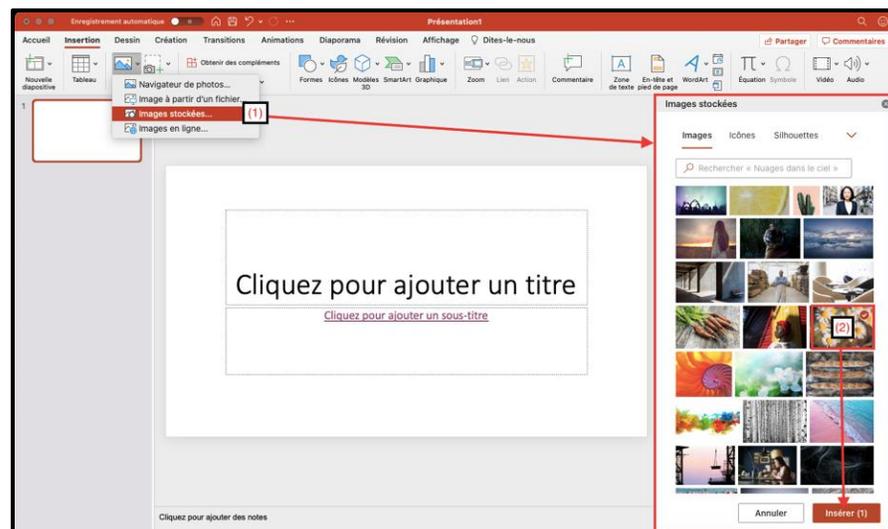


Images stockées

En sélectionnant une image à partir des images stockées dans l'application avez accès à des images dans la banque d'image Microsoft libre de droit d'auteur.

Pour choisir une photo,

- 1) Sélectionnez l'option images stockées et une banque d'image apparaît à la droite de l'écran.
- 2) Choisissez l'image désirée et appuyez sur le bouton Insérer.



3) L'image choisie apparaît dans sa taille originale sur la diapositive.

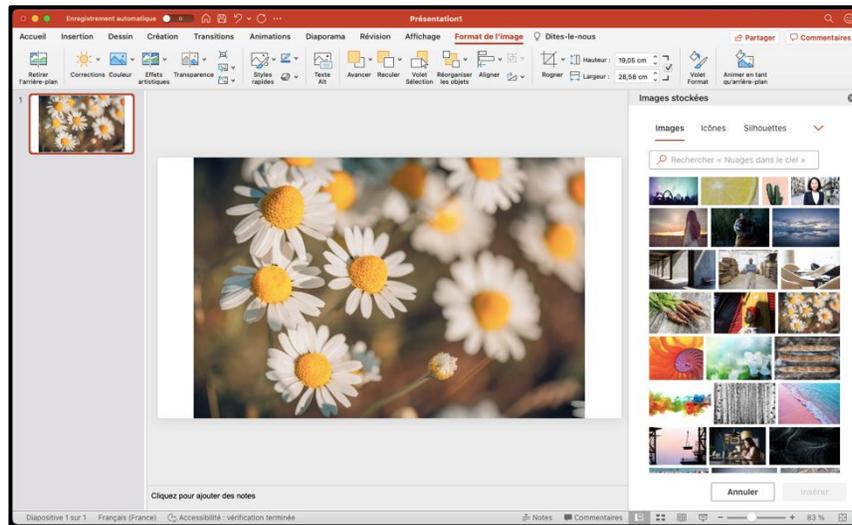


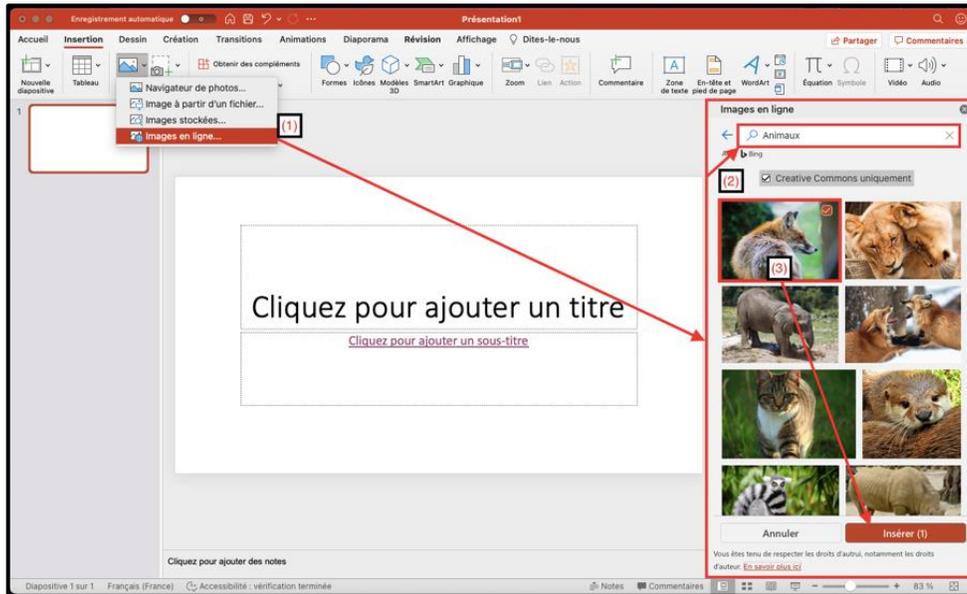
Image en ligne

En sélectionnant une image à partir des images stockées dans l'application avez accès à des images accessible sur le moteur de recherche Bing. Les images choisies sur le moteur de recherche doivent être citées.

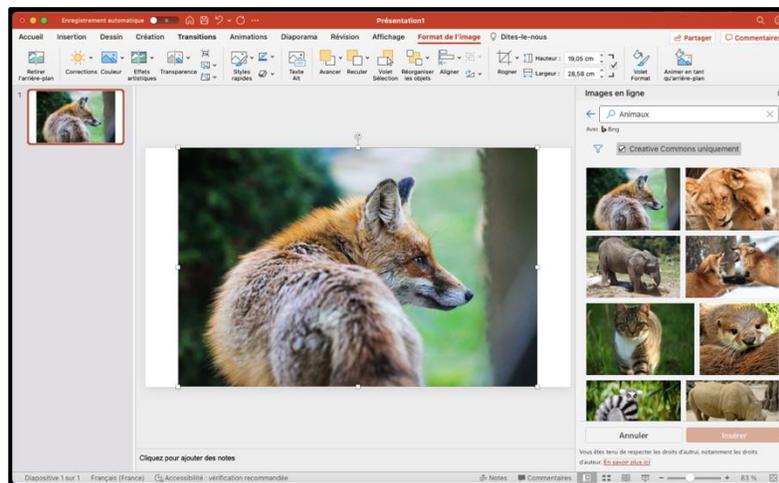
Pour choisir une photo,

- 1) Sélectionnez l'option images en ligne et une banque d'image apparaît à la droite de l'écran.
- 2) Choisissez un thème pour votre photo.

3) Choisissez l'image désirée et appuyez sur le bouton **Insérer**.



4) L'image choisie apparaît dans sa taille originale sur la diapositive.



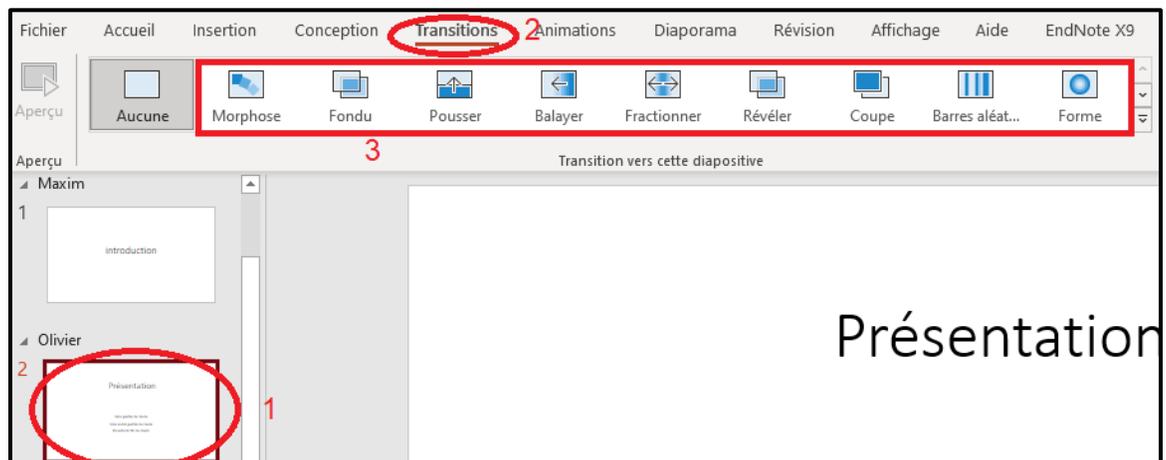
Transitions et animations

Les transitions entre les diapositives d'une présentation peuvent se faire sous forme d'effets visuels avec le logiciel PowerPoint. C'est la façon de passer d'une diapositive à l'autre. En ce qui concerne l'animation d'une présentation, il s'agit d'intégrer des effets dans une diapositive. Il est possible de contrôler la vitesse, de faire apparaître du texte ou des images dans l'optique de personnaliser votre présentation. Toutefois, dans le cadre des études universitaires, il est recommandé d'utiliser les fonctionnalités de transitions et d'animations avec modération.

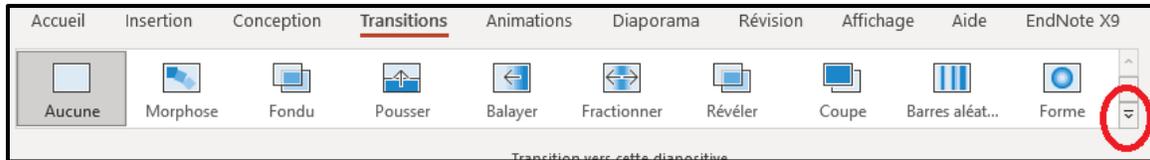
Transitions

Pour effectuer une transition entre deux diapositives

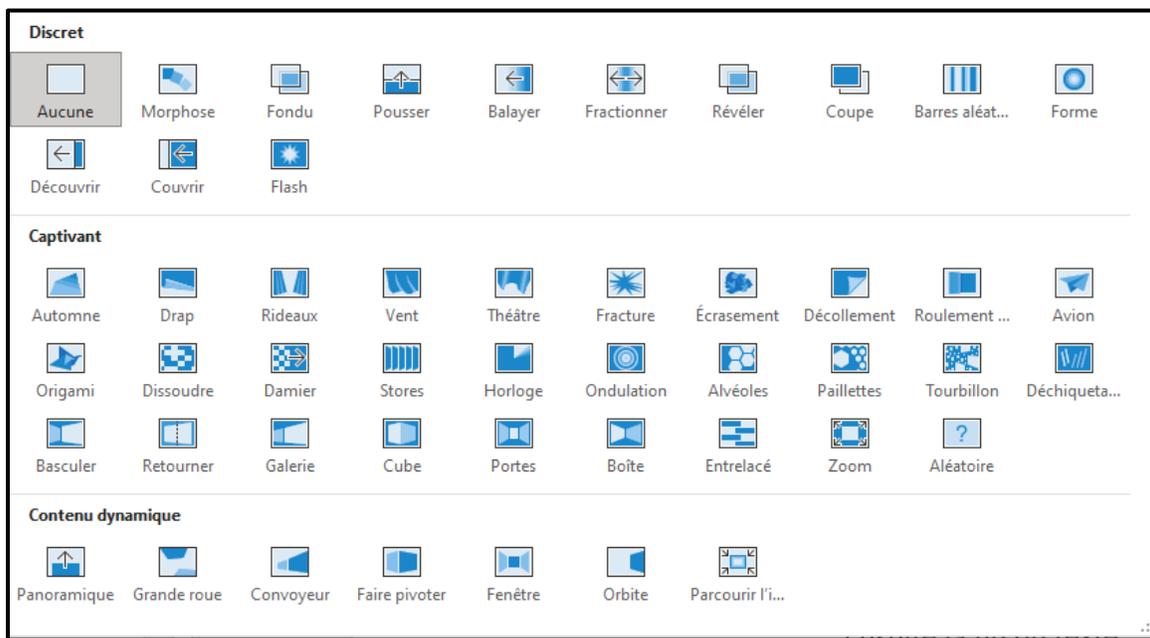
- 1) Sélectionnez la diapositive à laquelle vous désirez faire une transition
- 2) Sélectionnez l'onglet **Transitions**
- 3) Choisissez une transition parmi celles proposées



En cliquant sur le menu déroulant...



...toutes les transitions possibles sont visibles.

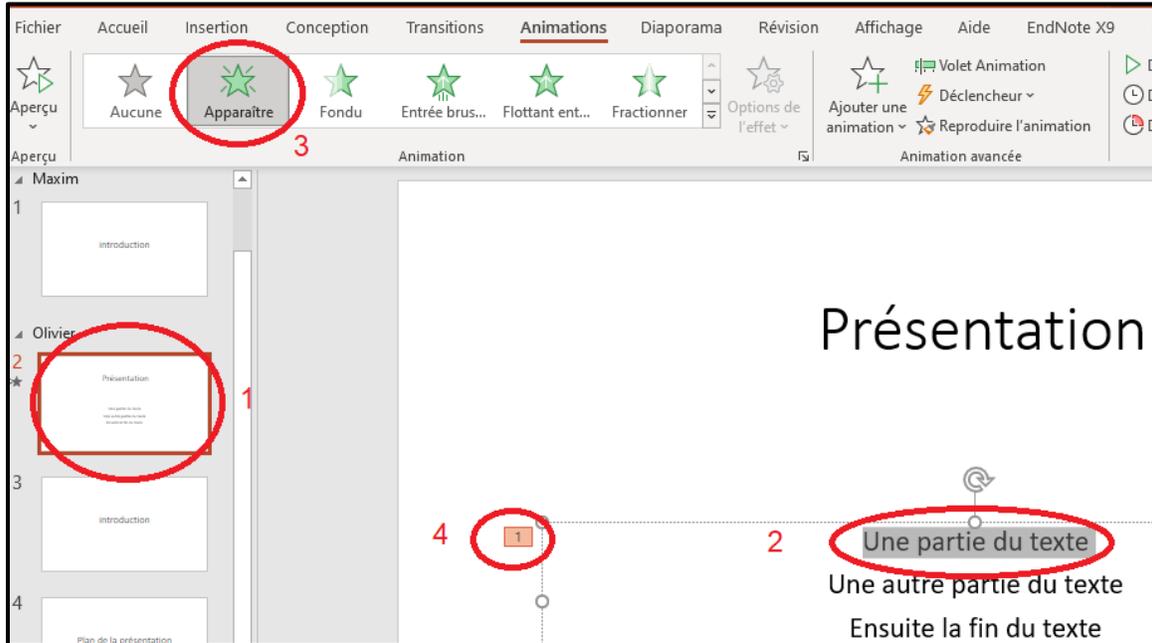


Pour supprimer une transition, sélectionnez **Transitions** et **Aucune**.

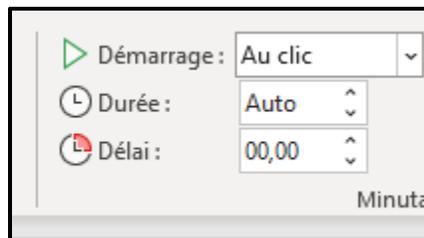
Animations

Pour insérer une animation dans une diapositive

- 1) Sélectionnez la diapositive pour laquelle vous désirez faire une animation.
- 2) Sélectionnez la partie de texte ou l'image
- 3) Dans l'onglet **Animations** choisissez une des animations proposées.
- 4) Un numéro apparaîtra pour indiquer la présence d'une animation.

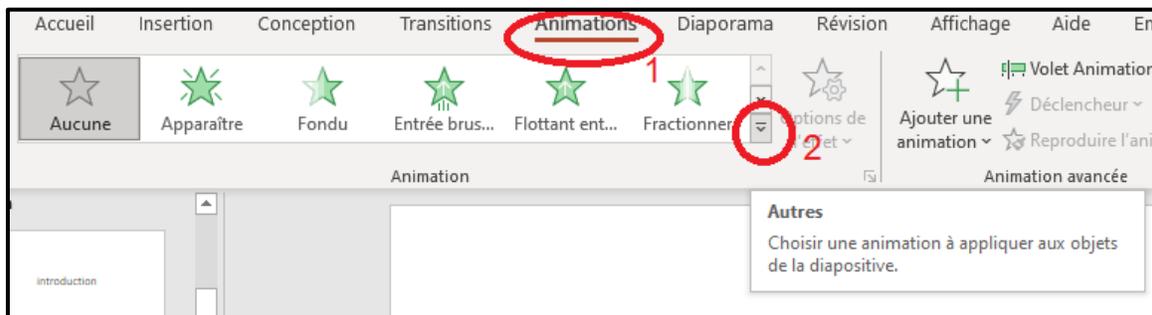


Il est possible d'organiser votre présentation selon des durées et des délais.

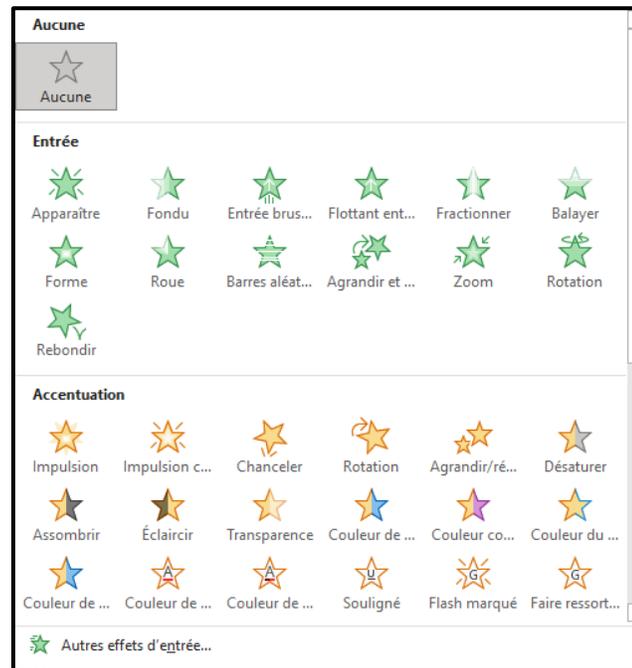


Pour supprimer une animation

- 1) Sélectionnez **Animations** et **aucune**.



2) Dans le menu déroulant une gamme d'animations sont disponibles.



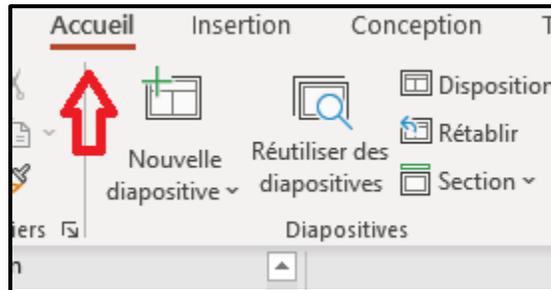
Prise de notes

La prise de notes est utile pour compléter une présentation déjà existante (par exemple, les notes de cours d'un enseignant dans le contexte universitaire) ou pour spécifier certains énoncés lors d'une présentation.

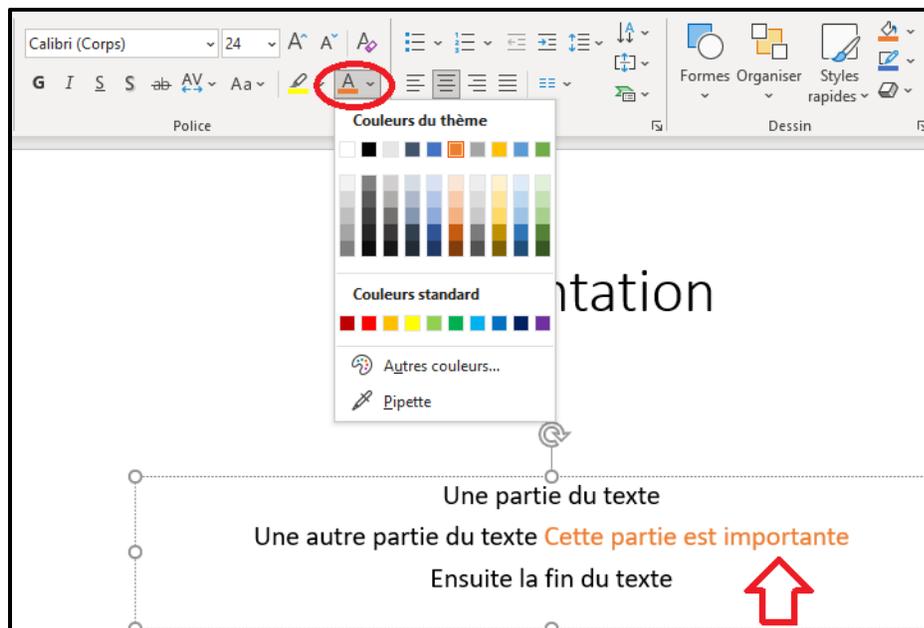
Méthodes

Deux méthodes sont suggérées pour la prise de notes dans une présentation PowerPoint. La première consiste à écrire directement dans la présentation qui vous a été transmise. Afin de séparer les notes de l'enseignant de vos propres notes, utiliser une couleur différente est une option intéressante.

1) Cliquez sur **Accueil**



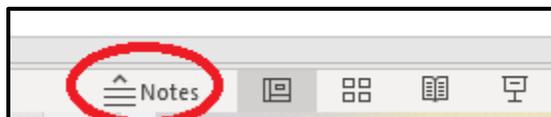
2) Sélectionnez la **Couleurs du thème** et inscrivez vos propres notes.



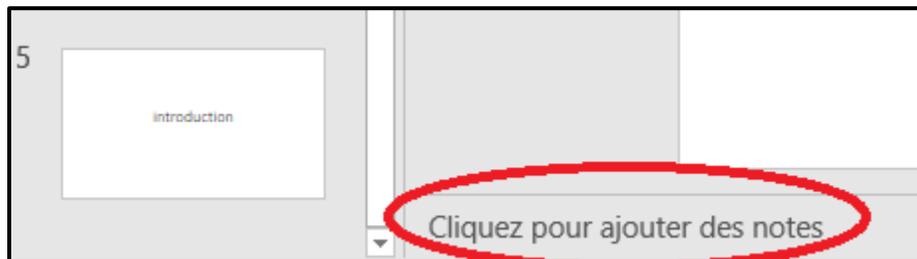
La seconde méthode consiste à écrire les notes en-dessous de la diapositive.

Toutefois, il est important de vous créer un code d'identification afin d'être en mesure de relier vos notes aux énoncés inscrits sur la diapositive.

1) Dans le bas de la diapositive, cliquez sur **Notes**



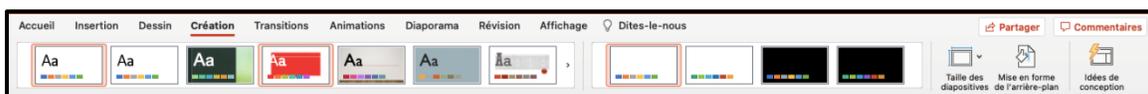
2) Un espace **Cliquez pour ajouter des notes** apparaît.



3) Prenez les notes que vous souhaitez.

Fonctions intéressantes

Certaines fonctions peuvent aider à la mise en page harmonieuses des diapositives. Notamment, les modèles de présentation et les idées de conception offrent des options permettant de créer des diapositives originales et structurées. La taille des diapositives est également importante à considérer dans la mise en page d'une présentation. Toutes ces fonctions sont disponibles dans l'onglet **Création** (pour Mac) ou **Conception** (pour PC).



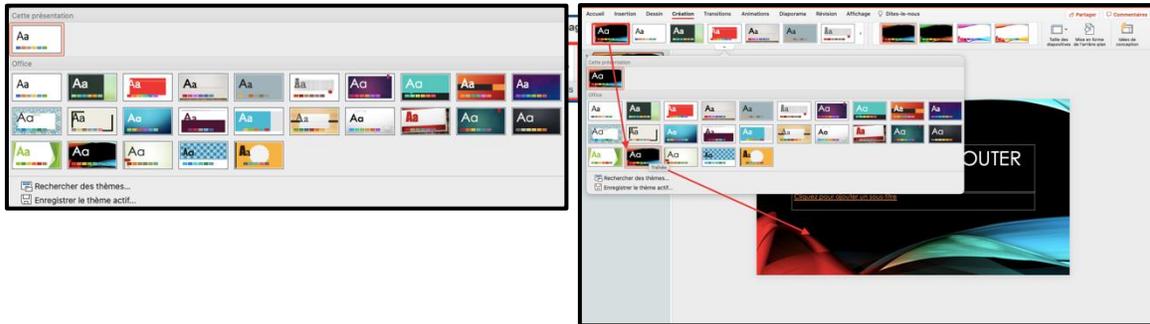
Modèles de présentation

Les modèles de présentations sont des modèles standards communément utilisés avant d'insérer un texte.

Dans la première bande défilante, il est possible d'accéder à des **types de boîtes** donnant ainsi un thème à la diapositive.

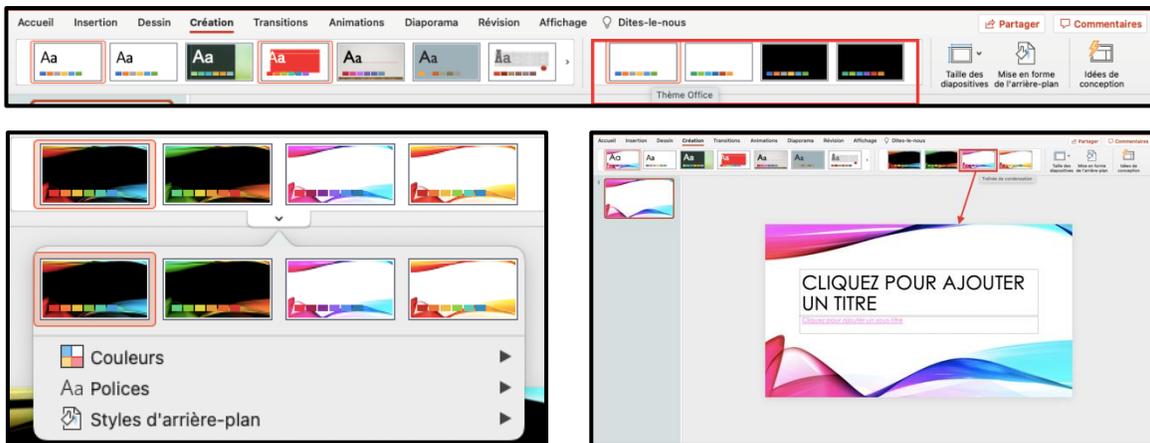
Pour choisir un modèle,

- 1) Cliquez sur le type de boîte que vous désirez et le modèle sera automatiquement attribué à la diapositive.



Après avoir sélectionné le thème de la diapositive, il est possible de modifier ses couleurs grâce à la bande défilante **Thème Office**.

- 1) Cliquez sur le thème que vous désirez et les couleurs seront automatiquement attribuées à la diapositive.



Idées de conception

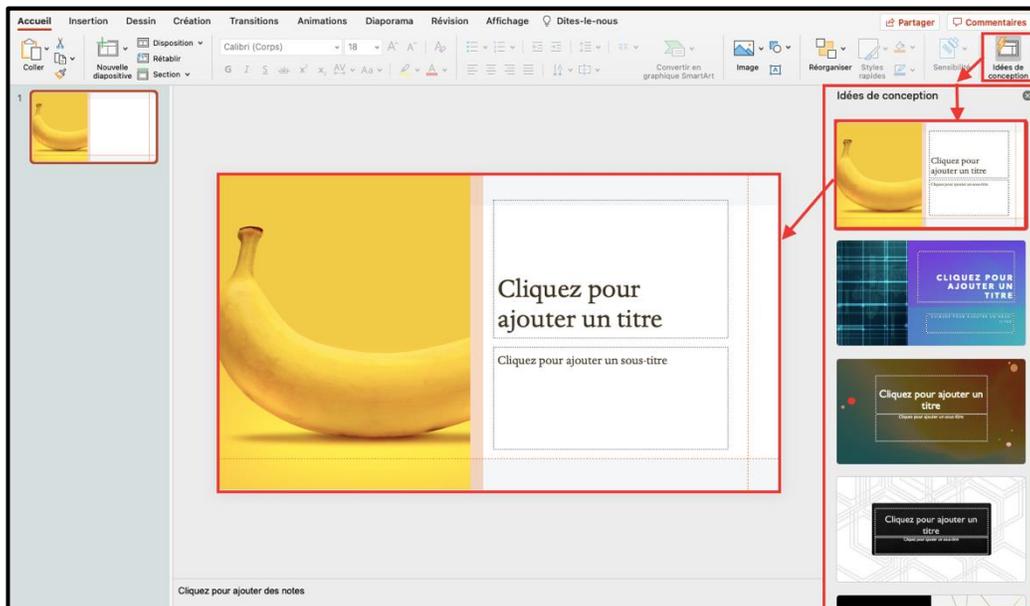
Les idées de conception offrent plusieurs options de mise en pages avancées qui s'adapte à l'ajout d'images, d'icônes et de zone de texte.

Pour sélectionner une idée de conception,

- 2) Allez dans l'onglet **Création** ou **Conception**.



- 3) À l'extrême droite de la bande d'option, sélectionnez l'icône **idée de conception**.
- 4) Une banque d'idées de conception apparaît.
- 5) Cliquez sur l'idée que vous désirez et la conception sera automatiquement attribuée à la diapositive.

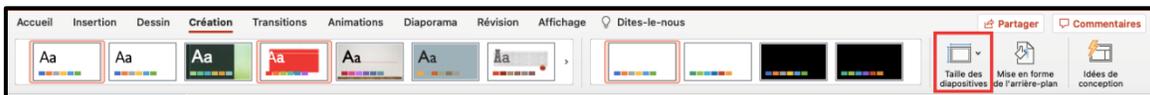


IMPORTANT

Note : Les idées de conception sont éphémères. C'est-à-dire que vous ne retrouverez pas toujours les mêmes idées de conception. Il est possible d'influencer les idées de conception grâce au nombre de photos que vous insérez, les titres que vous utilisez et le nombre de zones de texte.

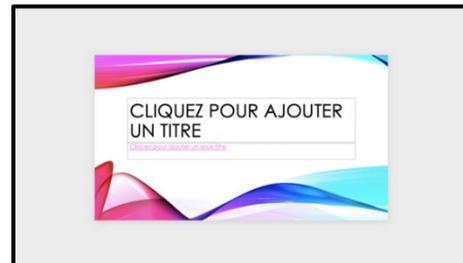
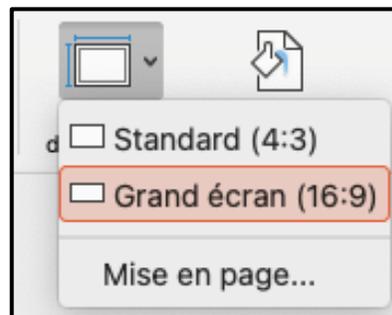
Tailles des diapositives

Dans l'onglet **Création**, il est possible de changer la taille des diapositives en sélectionnant l'icône **Taille des diapositives**. Deux tailles de base de



diapositives sont proposées sur l'application PowerPoint :

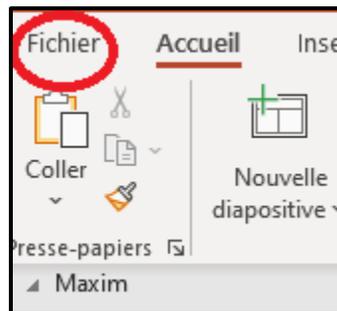
- La taille **Standard** communément utilisée pour les PC et,
- la taille **Grand écran** qui est la taille par défaut sur le Mac.



Imprimer des documents

Imprimer une présentation peut s'avérer utile dans le but de réviser pour un examen ou encore si vous désirez prendre des notes manuellement. Il est aussi possible d'imprimer la présentation PowerPoint avec vos notes personnelles.

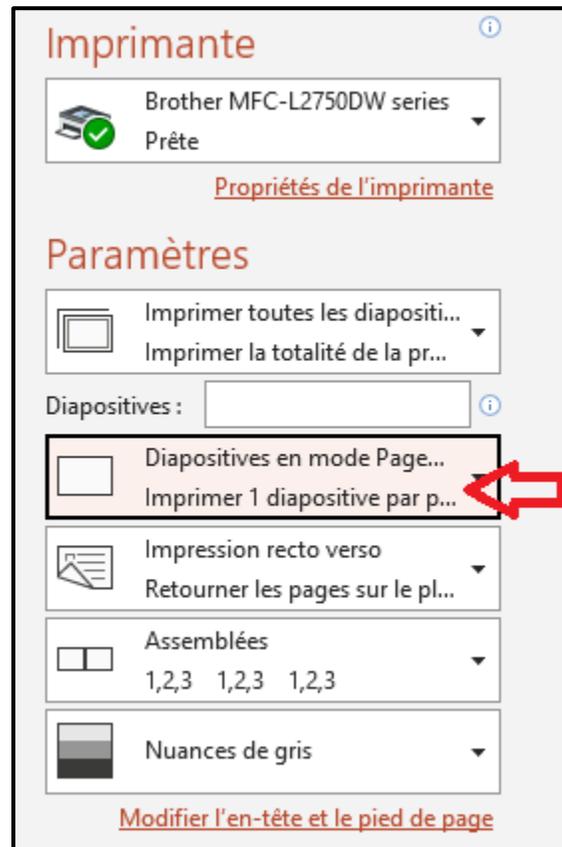
- 1) Cliquez sur l'onglet **Fichier**.



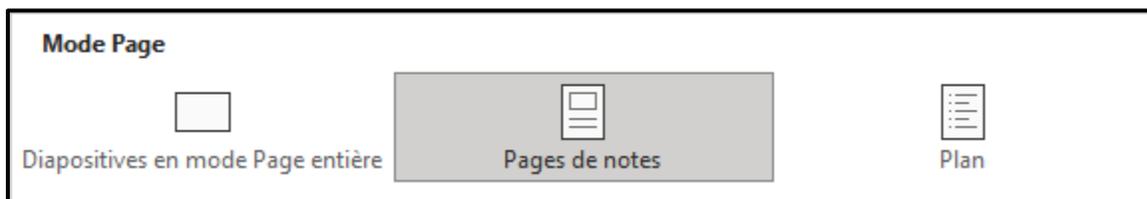
- 2) Dans le menu sélectionnez **Imprimer**.



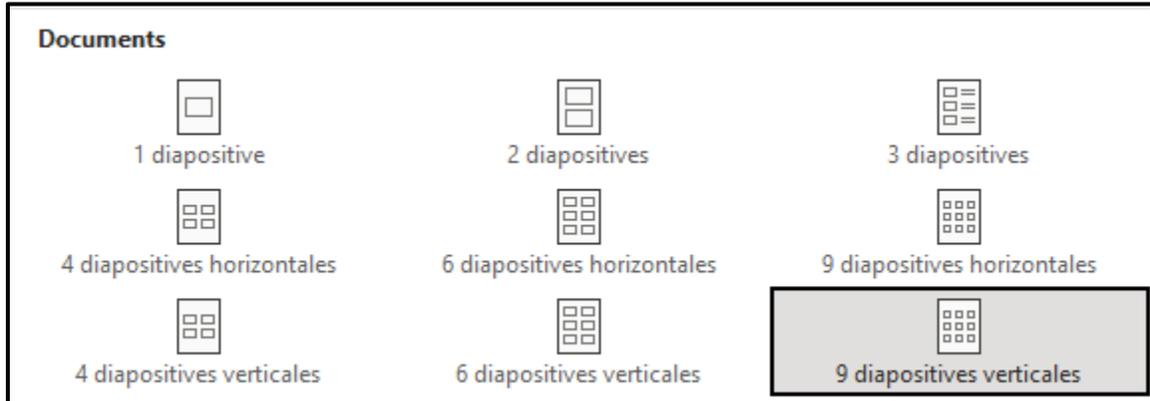
3) Cliquez sur **Diapositives en mode Page**.



4) Pour imprimer avec les notes en-dessous de la diapositive, sélectionnez **Pages de notes**.



5) Pour imprimer plusieurs diapositives par page sans les notes, il s'agit de choisir un format dans **Document**.



Conclusion

En conclusion, le logiciel PowerPoint Application est utile principalement pour réaliser des présentations. Que ce soit par l'ajout de diapositives et de sections; par l'insertion de textes, images ou vidéos; les transitions entre les diapositives et les animations, vous avez l'opportunité de concevoir une présentation qui sera à la hauteur de vos attentes. La prise de notes, directement dans les diapositives ou en-dessous dans l'espace réservé à cette fin, permet de peaufiner des énoncés déjà créés (par exemple des notes de cours envoyés par un enseignant) ou d'ajouter des commentaires à mentionner lors d'un exposé oral. Finalement, l'impression de diapositives est possible selon un certain nombre par page ou encore avec les notes. Il vous appartient maintenant de continuer à explorer le logiciel afin de vous approprier les fonctionnalités.