



## PowerPoint 2010 Cours appliqué n°1

PowerPoint est un logiciel de PréAO : **Présentation Assistée par Ordinateur**.

Il permet la réalisation de diaporama : une suite de diapositives (l'équivalent des pages dans Word) qui sera visualisée par le biais d'un ordinateur ou d'un vidéoprojecteur.

Les diapositives peuvent contenir tout type d'élément multimédia (du texte, des images, du son, de la vidéo...) et sont en outre animées par des effets visuels et sonores.

# LES DANGERS A LA MONTAGNE

### OBJECTIF :

Grâce à ce cours, vous allez réaliser un diaporama composé de 5 diapositives. Il permettra d'alerter les vacanciers des dangers que présente la montagne.

**Attention !!!**

La montagne peut être dangereuse

**En cas d'orage...** 

- Eviter les crêtes
- S'éloigner des pièces métalliques
- Ne pas stationner sous les arbres
- S'asseoir par terre
- Ne pas s'allonger
- Ne pas s'appuyer contre une paroi
- S'isoler du rocher par des matériaux isolants secs

**Le froid** 

- Porter des vêtements appropriés
- Boire chaud et en abondance
- Manger une alimentation hypercalorique (viande séchée, lard, féculents, pâtes, fruits secs, légumes secs etc.)
- Proscrire les boissons alcoolisées

**En cas de gelure**

- Ne pas réchauffer une zone gelée qui risque de « re-geler »
- En groupe se surveiller mutuellement le nez, les oreilles et les joues

**La chaleur** 

- Porter un chapeau
- Boire souvent
- Eviter l'alcool
- Porter des vêtements adaptés



## Commencer une nouvelle présentation

Ouvrir PowerPoint en double-cliquant sur son icône sur le bureau :

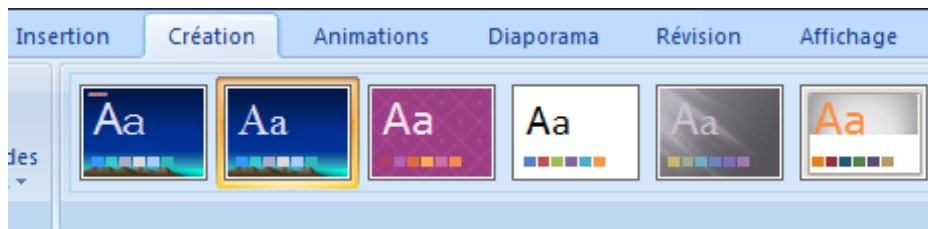


Si le raccourci ne se trouve pas sur le bureau, ouvrir le menu Démarrer/Tous les programmes/Microsoft Office et cliquer sur Microsoft Office PowerPoint.

Une nouvelle présentation est automatiquement proposée, contenant une première diapositive. Cette dernière contient une zone de titre et une zone de sous-titre.

## Choisir un style pour le diaporama

Dans l'onglet Création, cliquer sur un thème pour l'appliquer à l'ensemble du diaporama.



## Réaliser les diapositives

### La 1ère diapositive

#### Saisir le texte de la diapositive

Cliquer dans le cadre du titre

Saisir au clavier le texte suivant : *Attention !!!*


Cliquer dans le cadre du sous-titre

Saisir au clavier le texte suivant : *La montagne peut être dangereuse*

#### Mettre en forme le texte

Sélectionner le texte : *Attention !!!*

Sélectionner la police : Times New Roman

Cliquer sur le bouton  jusqu'à ce qu'une taille de 54 soit affichée dans la fenêtre indiquant la taille de la police

Cliquer sur le bouton  pour mettre le texte en gras

Sélectionner le texte : ***La montagne ... dangereuse***

Sélectionner la police : Times New Roman



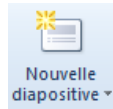
Cliquer sur le bouton **A** jusqu'à ce qu'une taille de 44 soit affichée dans la fenêtre indiquant la taille de la police

Cliquer sur le bouton **B** pour mettre le texte en gras

## La 2<sup>ème</sup> diapositive

---

### Insérer une nouvelle diapositive



Cliquer sur le bouton **Nouvelle diapositive** dans l'onglet Accueil.

Une nouvelle diapositive apparaît, composée cette fois d'une zone de titre et d'une zone de liste.

### Saisir le texte de la diapositive

Cliquer dans le cadre du titre

Saisir au clavier le texte suivant : *En cas d'orage...*

Cliquer dans le cadre sous le titre et saisir au clavier le texte suivant :

- Éviter les crêtes [Entrée]*
- S'éloigner des pièces métalliques [Entrée]*
- Ne pas stationner sous les arbres [Entrée]*
- S'asseoir par terre [Entrée]*
- Ne pas s'allonger [Entrée]*
- Ne pas s'appuyer contre une paroi [Entrée]*
- S'isoler du rocher par des matériaux isolants secs*

Mettre en forme le texte de la diapositive en utilisant les procédures de la 1<sup>ère</sup> diapositive

### Modifier la taille du cadre de texte

Faites glisser les petits ronds autour du cadre de texte pour l'agrandir ou le rétrécir.

### Déplacer le titre

Cliquer sur le cadre du titre (la bordure hachurée) pour faire glisser le titre.

### Insérer une image

Cliquer sur l'onglet Insertion puis sur Images clipart pour accéder à la bibliothèque d'images (elle apparaît dans le volet Office).

Dans la zone **Rechercher**, taper un mot-clé en rapport avec l'image souhaitée : par exemple *orage*, puis cliquer sur OK. Après quelques secondes, des images apparaissent.

Cliquer sur l'image de votre choix pour l'insérer dans la diapositive.

### Modifier la taille de l'image

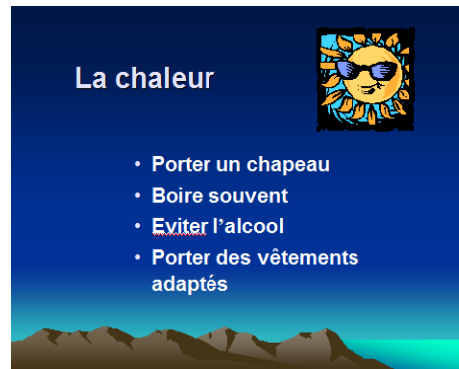
Faites glisser les petits ronds autour de l'image pour l'agrandir ou la rétrécir.



## Positionner l'image

Faire glisser l'image en cliquant dessus pour la déplacer.

## Mettre en forme les autres diapositives de la même façon :



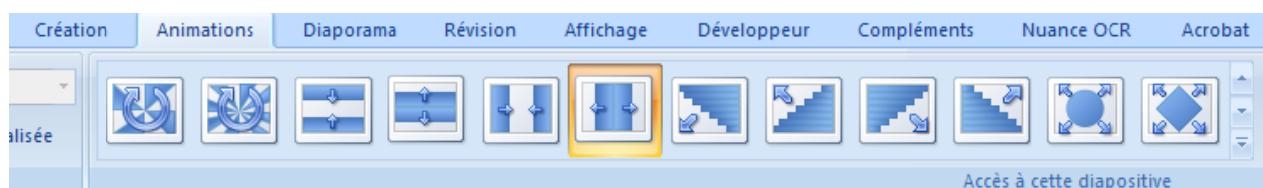
## Paramétrer les effets visuels

Il existe 2 types d'effets : les **animations** et les **transitions**.

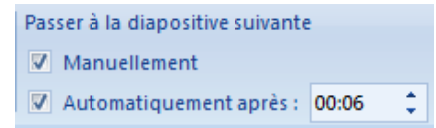
- Les transitions sont les effets visuels appliqués lors du passage d'une diapositive à une autre, elles gèrent aussi la durée d'apparition de chaque diapositive.
- Les animations sont les effets visuels appliqués aux différents éléments d'une diapositive (titre, image, liste...)

## Définir des transitions

Cliquer sur un des effets visuels proposés dans l'onglet Animations pour que cet objet soit animé.



Cocher la case **Automatiquement après** si l'on souhaite que les diapositives se succèdent automatiquement lors de la projection du diaporama, sinon il faudra cliquer sur l'écran pour passer à la diapositive suivante.



Définir la *durée* d'apparition de la diapositive à 6 secondes. Ce temps doit être défini en fonction du contenu de chaque diapositive : *plus il y a de texte à lire, plus la durée doit être longue.*

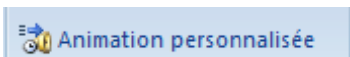
| Il n'y a rien de spécial à valider, les effets sont d'ores et déjà appliqués à la diapositive.

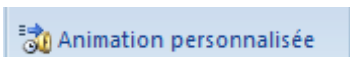
## Les autres diapositives

Cliquer une fois sur la deuxième diapositive pour l'activer. Choisir l'effet **Ouverture verticale**, vitesse **Moyenne**, automatiquement après **10** secondes.

**Procéder de même pour les autres diapositives, en choisissant les effets de votre choix.**

## Définir des animations



Cliquer sur  dans l'onglet Animations pour faire apparaître le volet Office à droite de l'écran.

### Animer le titre de la 1<sup>ère</sup> diapositive

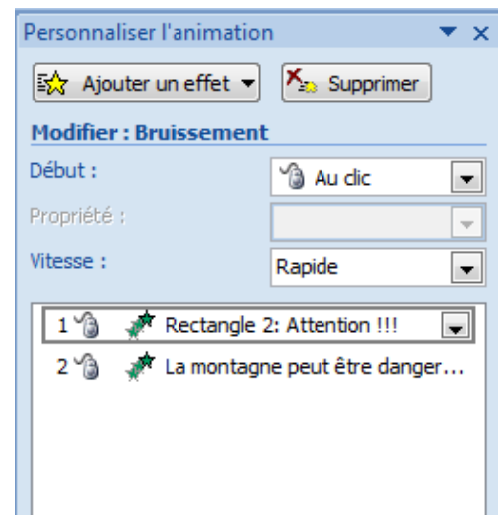
Cliquer sur le titre de la diapositive 1 (*Attention !*) puis sur le bouton *Ajouter un effet* dans le volet Office.

Les effets sont regroupés dans 4 catégories :  
*Ouverture* : effets d'apparition  
*Emphase* : effets de mise en valeur  
*Fermeture* : effets de disparition  
*Trajectoires* : effets de déplacements

Choisir l'effet *Bruissement* de la catégorie *Ouverture*.

Cliquer sur *Après la précédente* dans la zone *Début*, cette option permet aux animations de se succéder automatiquement, sinon il faudra cliquer à l'écran pour voir les animations.

Définir le sens de l'effet sur *A partir du haut*, vitesse : *Rapide*.



### Animer le sous-titre de la 1<sup>ère</sup> diapositive

Cliquer dans sur le sous-titre (*La montagne peut être dangereuse*).

Cliquer sur *Ajouter un effet*, catégorie *Ouverture*, effet *Rebondir*.

Cliquer sur l'option *Après la précédente*.

Vitesse : *Rapide*.

### Animer les autres diapositives...

Afficher la seconde diapositive.

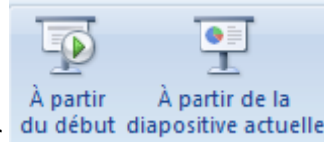
Appliquer des effets de votre choix au titre, à l'image et à la liste.

Recommencer l'opération pour chaque diapositive.



## Visionner le diaporama

### Visionner le diaporama



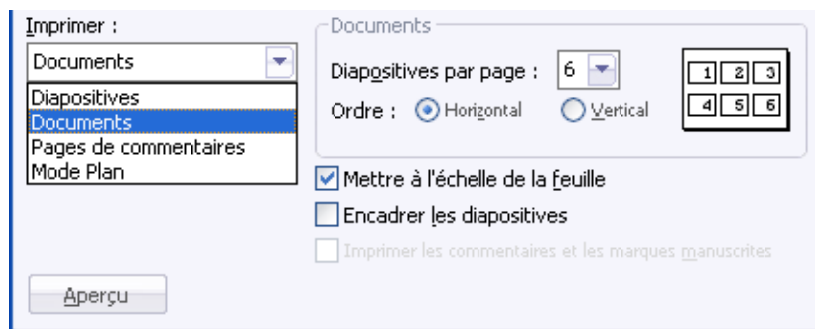
Dans l'onglet Diaporama, cliquer sur

### Imprimer la présentation

Cliquer dans le menu Fichier/Imprimer...

On peut choisir d'imprimer une diapositive par page, dans ce cas sélectionner l'option **Diapositives** dans la liste déroulante (voir photo ci-dessous).

Ou l'on peut choisir d'imprimer plusieurs diapositives par pages, dans ce cas sélectionner l'option **Documents** et choisir le nombre de diapositives par page.



### Sauvegarder le diaporama

Cliquer sur Fichier/Enregistrer sous... et choisir Diaporama PowerPoint.

