

POWERPOINT

Formation du samedi donnée à KOEKELTECH



KANTOO.net

31/05/2025

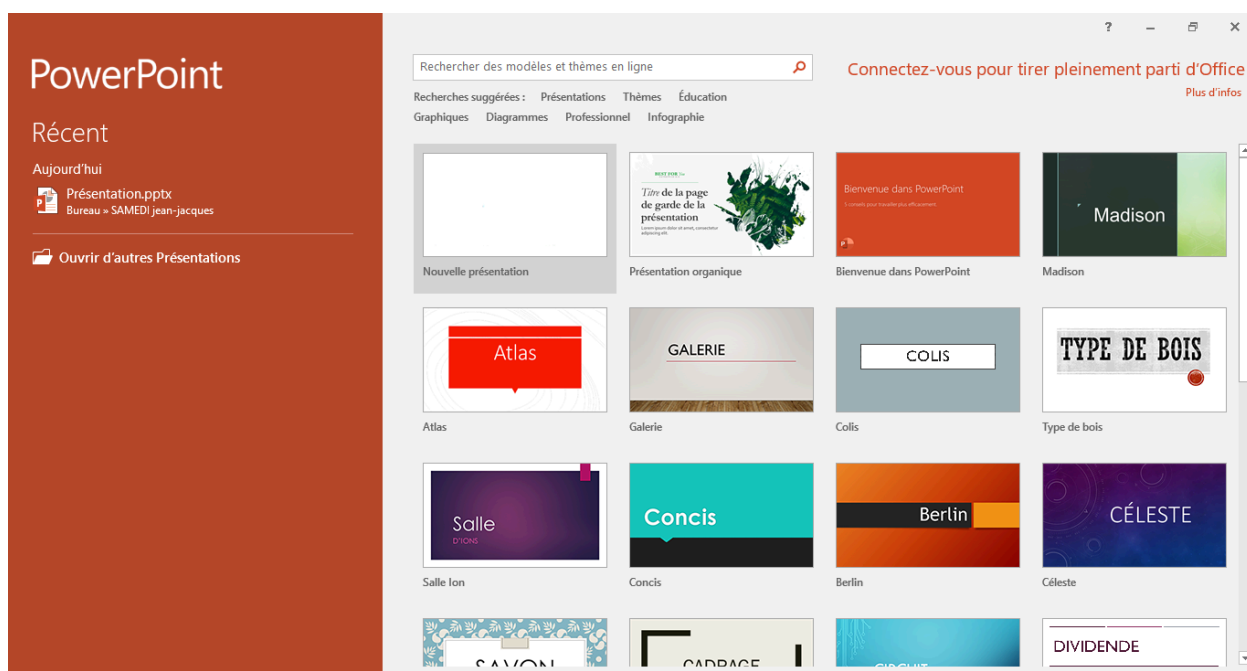
Table des matières

<u>Table des matières.....</u>	<u>2</u>
<u>I. Présentation de l'application.....</u>	<u>3</u>
<u>II. Conseils et astuces.....</u>	<u>4</u>
<u>II.1. Insérer une zone de texte.....</u>	<u>4</u>
<u>II.2. Personnaliser sa présentation grâce aux thèmes.....</u>	<u>5</u>
<u>II.3. Poser des transitions.....</u>	<u>5</u>
<u>II.4. Ajouter des effets d'animation.....</u>	<u>6</u>
<u>III. Imprimer une présentation.....</u>	<u>7</u>

I. Présentation de l'application

Avec POWERPOINT sur votre PC, Mac ou appareil mobile, vous pouvez:

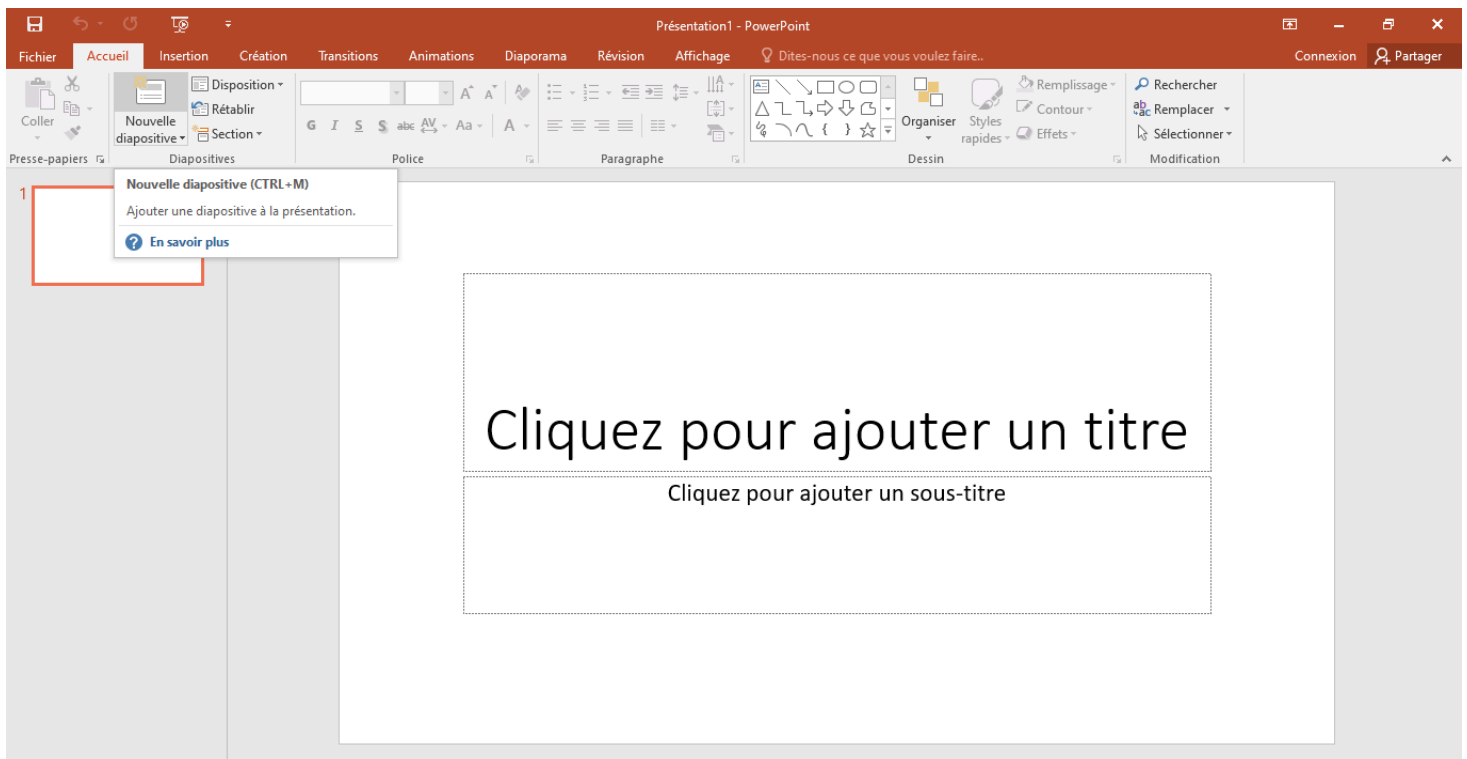
- créer des présentations de toutes pièces ou à partir d'un modèle;
- ajouter du texte, des images, des diagrammes et des vidéos;
- sélectionner une conception professionnelle avec le Concepteur PowerPoint;
- ajoutez des transitions, des animations et des mouvements cinématographiques;
- enregistrer dans OneDrive pour pouvoir accéder à vos présentations sur votre ordinateur, tablette ou téléphone;
- partagez votre travail et travaillez avec d'autres personnes, où qu'elles se trouvent.



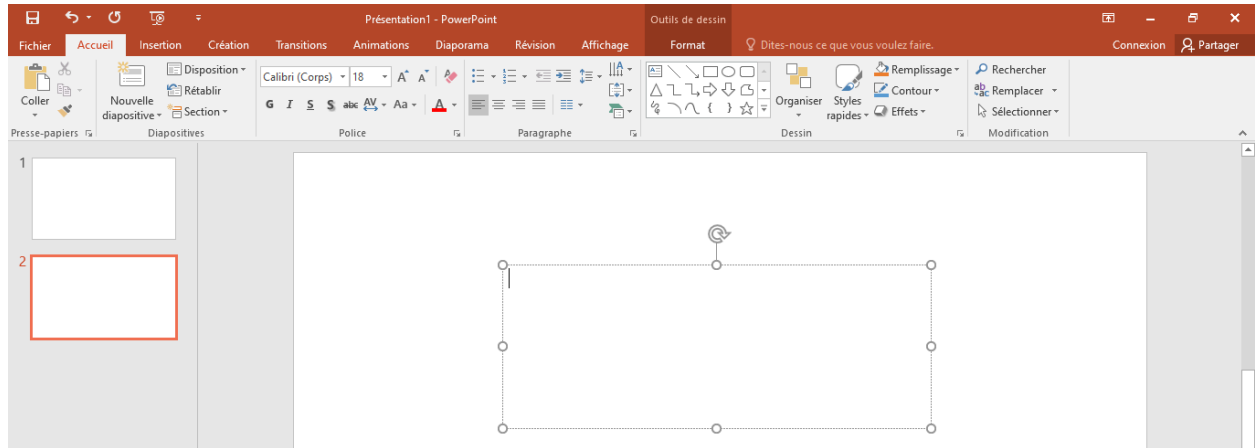
II. Conseils et astuces

Voici quelques conseils et astuces pour maîtriser POWERPOINT et optimiser vos présentations sur le logiciel. Améliorez vos compétences en matière de présentations en sachant comment utiliser POWERPOINT pour capter l'attention de votre public et communiquer efficacement vos idées.

II.1. Insérer une zone de texte

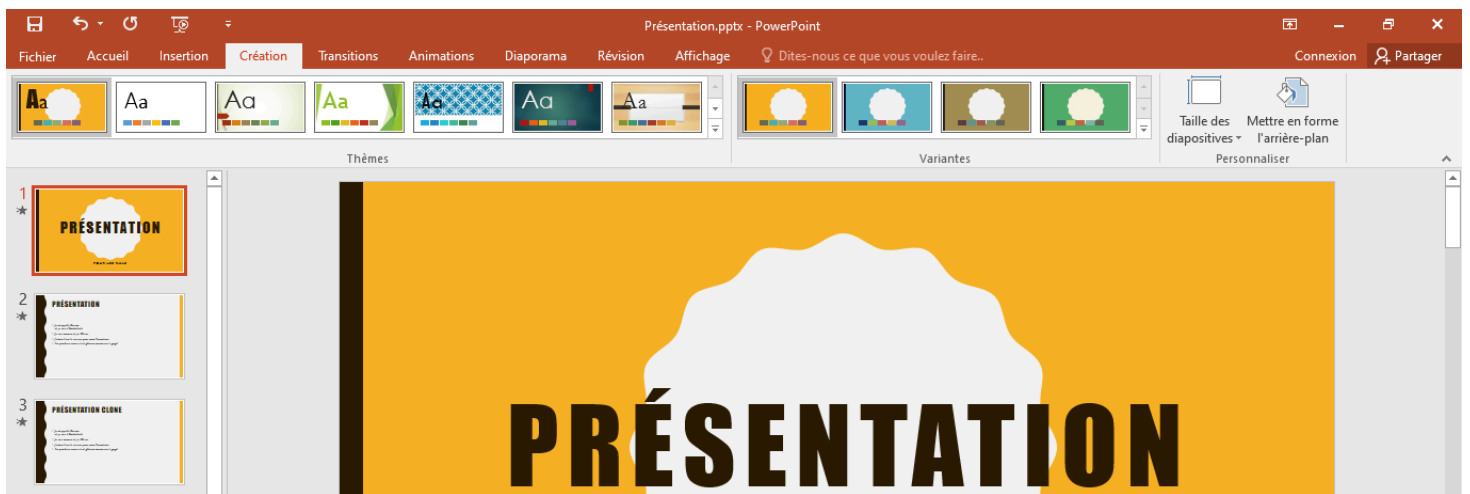


Dans le cadre d'une formation visant à comprendre comment fonctionne POWERPOINT, insérer une zone de texte est une étape cruciale. Pour maîtriser cette fonctionnalité POWERPOINT, cliquez sur le bouton **Zone de texte** dans le groupe **Texte** de l'onglet **Insertion**.



Vous allez **dessiner** la zone de texte en cliquant à l'endroit souhaité sur la diapositive. Celle-ci s'adapte à ce que vous écrivez.

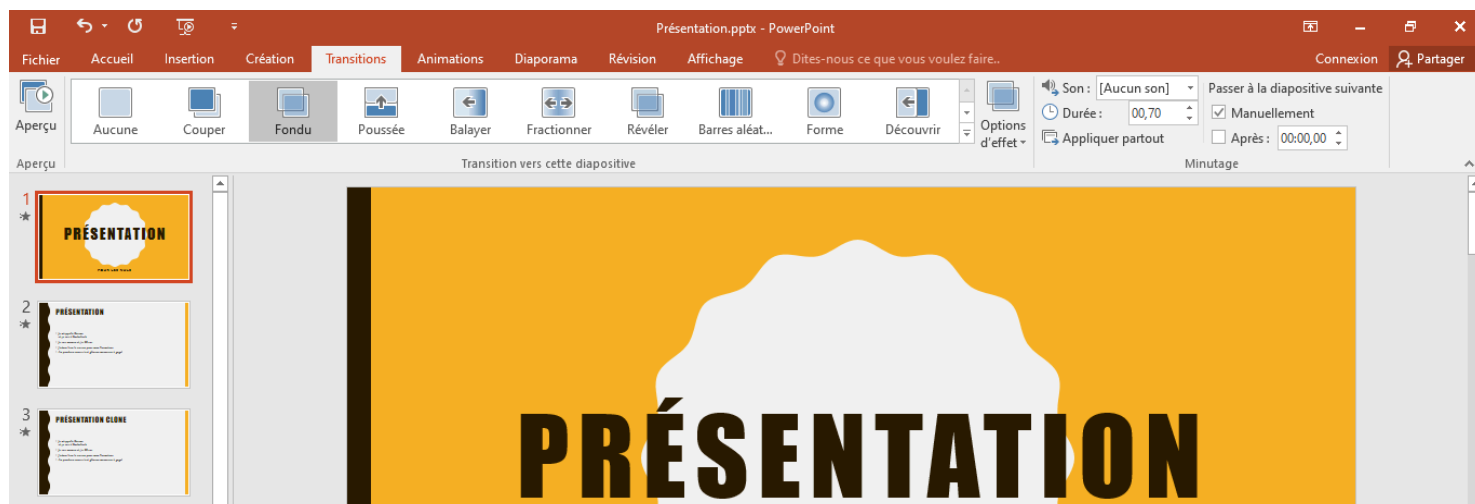
I.2. Personnaliser sa présentation grâce aux thèmes



Apprendre à personnaliser sa présentation grâce aux thèmes est essentiel pour maîtriser POWERPOINT. Les thèmes proposés par POWERPOINT vous permettent de gagner du temps et d'avoir des présentations attractives. Pour y accéder, rendez vous sur l'onglet **Conception**, vous trouverez dans le groupe **Thèmes** des propositions que vous pourrez personnaliser si vous le souhaitez.

II.3. Poser des transitions

Les transitions sont parfaites pour présenter vos présentations de manière dynamique et captivante.



Maintenant, vous allez procéder en deux étapes, la première sera d'apposer une transition à toutes vos diapositives et ensuite d'en apposer une différente aux diapositives de début de section :

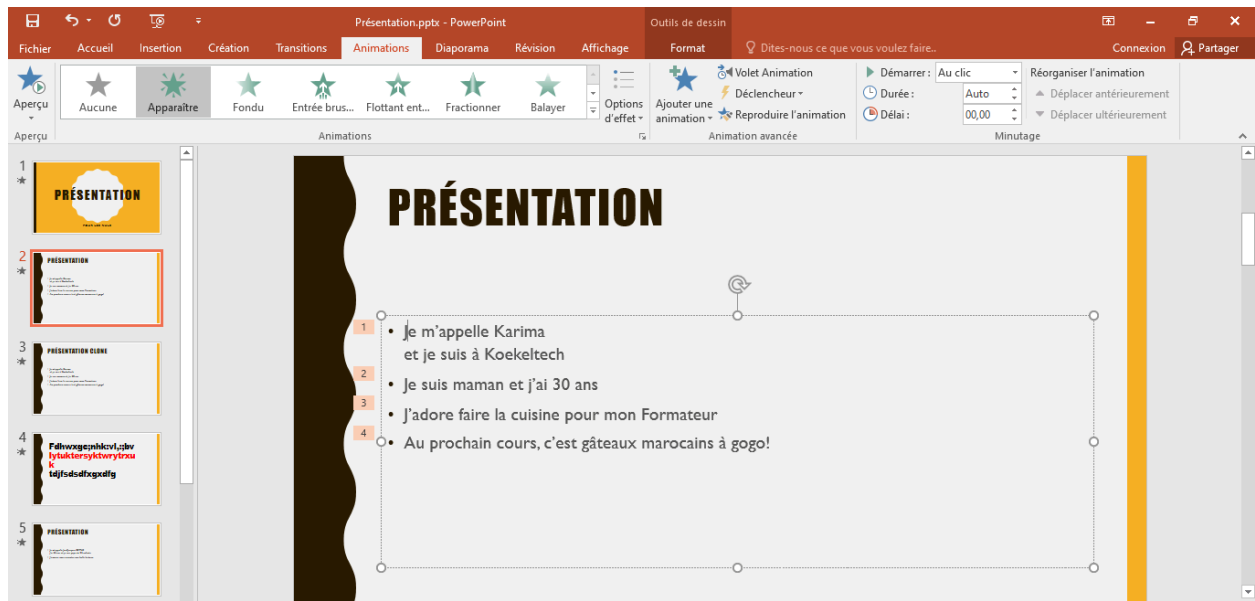
Sélectionnez toutes les diapositives avec le raccourci clavier **Ctrl+A** puis rendez vous dans l'onglet **Transitions**. Dans le monde professionnel, il est préférable de prendre en considération uniquement les transitions de la section **Discret**. Sélectionnez votre transition. Celle-ci va s'appliquer à toutes vos diapositives. Vous pouvez personnaliser la transition en cliquant sur **Option d'effet** et contrôler sa vitesse dans le groupe **Minutage**.

Il est important pour votre auditoire de pouvoir différencier les débuts de chapitre. Apprendre POWERPOINT, c'est aussi apprendre une logique de présentation qui vous permettra de retenir l'attention de vos interlocuteurs. Pour sélectionner les diapositives qui vous intéressent, cliquez sur la première diapositive et sélectionnez les autres en utilisant le raccourci clavier **Ctrl+clic gauche** sur la diapositive désirée et maintenez la touche **Ctrl** jusqu'à la fin de votre sélection. Rendez-vous dans l'onglet **Transitions** et sélectionnez l'effet de transition que vous souhaitez voir apparaître.

II.4. Ajouter des effets d'animation

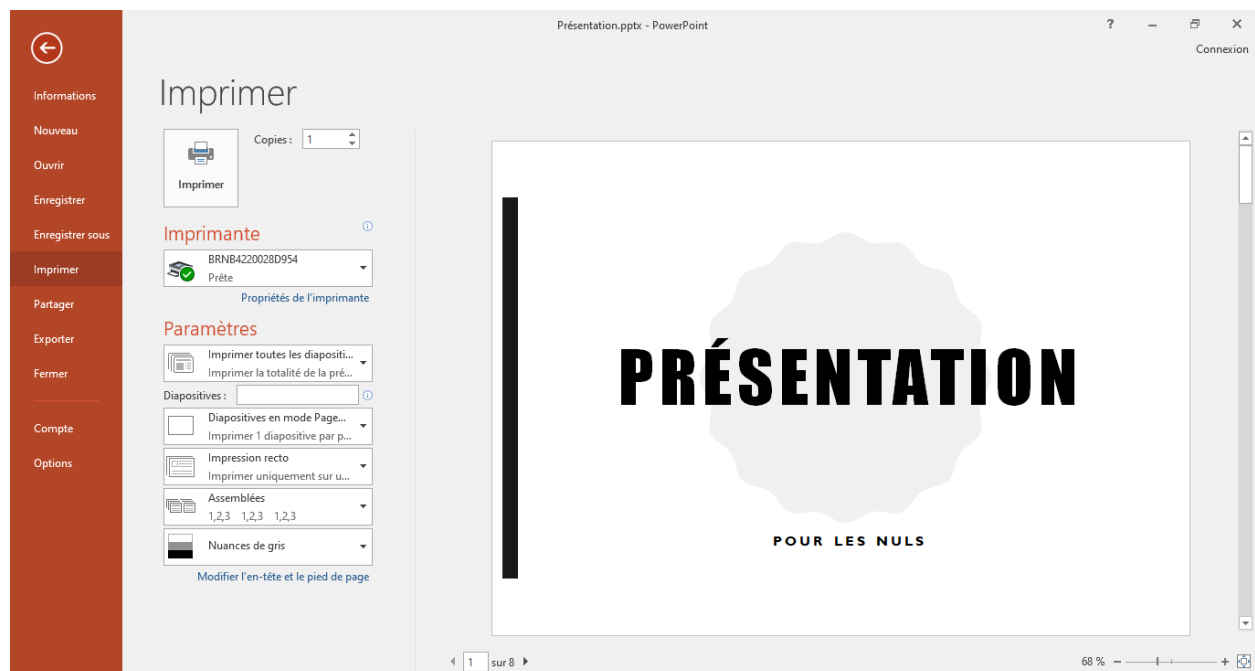
Après les transitions, l'un des aspects clés de la création de présentations engageantes et percutantes réside dans l'intégration d'effets d'animations sur la diapositive. Comment utiliser POWERPOINT et ses transitions? C'est très simple, il vous suffit de sélectionner l'objet sur lequel l'animation sera effective et de vous

rendre dans l'onglet **Animations**, une galerie vous permet de choisir vos animations d'entrée, elles sont signifiées par la couleur verte, ou de sortie signifiées quant à elles par une couleur rouge.



III. Imprimer une présentation

Il est possible d'imprimer votre présentation de plusieurs façons différentes. Apprendre à maîtriser POWERPOINT, vous permet de tirer totalement profit du logiciel. Pour ce faire, vous devez vous rendre dans l'onglet **Fichier** et cliquer sur **imprimer** ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl+P**. En cliquant sur le bouton **Imprimer** vous ferez une impression simple de votre présentation.



Les paramètres d'impression vous permettent d'imprimer une sélection de diapositives préalablement sélectionnées, d'imprimer la sélection en cours ou encore des plages personnalisées en indiquant les diapositives dans l'encart prévu à cet effet. Par défaut, vous êtes en mode d'impression en page entière mais vous pouvez également l'imprimer en page de notes. Cette option permet de faire apparaître toutes les notes que vous avez pu saisir dans votre présentation. Pour économiser du papier, vous pouvez également choisir les options de mettre plusieurs diapositives sur une seule feuille.