

Préface

Bienvenue dans Microsoft PowerPoint 2010 – Collection illustrée. Ce livre à l'orientation très visuelle vous propose un enseignement pratique de toutes les facettes de Microsoft PowerPoint 2010. Les leçons présentent les différents éléments illustrés ci-contre.

Comment le livre est-il organisé ?

Le livre est divisé en huit modules. Ces modules étudient la création, la modification et l'amélioration d'une présentation, la création de graphiques, les objets liés ainsi que plusieurs fonctionnalités avancées.

Quels sont les types d'instructions fournies dans le livre ? Avec quel niveau de difficulté ?

Les leçons utilisent le cadre de la société fictive Voyages Tour Aventure, une agence de voyages. Les tâches demandées dans les pages bleues à la fin de chaque module sont de difficulté croissante. Les fichiers Projets et les études de cas, utilisant de nombreux exemples internationaux et professionnels, fournissent une grande diversité d'applications réalistes et intéressantes des techniques étudiées. Ces tâches comprennent :

- La **révision des concepts**, permettant de tester la compréhension par une série de questions à choix multiples et d'identifications d'éléments visuels.
- La **révision des techniques**, fournissant un entraînement pratique supplémentaire, mettant en œuvre pas à pas tous les outils étudiés.
- Les **exercices personnels** et **défis**, fondés sur des projets précis requérant une mise en application réfléchie des techniques apprises dans le module. Ces exercices sont de difficulté croissante, le premier étant le plus facile et souvent détaillé par étape.

Chaque double page traite d'une seule technique.

Un texte concis introduit les principes de base de la leçon et présente la situation pratique étudiée.

B Utiliser les outils de révision et de langue

PowerPoint 2010

Lorsque le travail tire à sa fin, il reste à le vérifier attentivement et à corriger les erreurs. Vous pouvez utiliser l'outil de vérification orthographique de PowerPoint pour rechercher et corriger les fautes d'orthographe. Cet outil compare tous les mots des diapositives au contenu du dictionnaire électronique intégré. Vous devez quand même vérifier la ponctuation, la grammaire et les usages incorrects car le vérificateur ne reconnaît que les mots mal orthographiés et inconnus et non les mauvaises formulations. Par exemple, le vérificateur n'identifiera pas comme erreur le mot « miel » alors que vous voulez écrire « ciel ». PowerPoint offre aussi des outils linguistiques qui traduisent des mots ou des phrases de votre langue par défaut en une autre langue au moyen de l'outil Microsoft® Translator. Votre présentation est terminée pour l'instant et c'est le moment idéal pour en vérifier l'orthographe. Vous faites ensuite l'essai de l'outil de traduction parce que la présentation finale sera traduite en anglais.

ÉTAPES

PROBLÈME
Si le vérificateur trouve un autre mot, tel que votre nom sur la diapositive 1, cliquez sur Ignorer tout dans la boîte de dialogue Orthographe.

ASTUCE
L'orthographe du texte inséré dans des objets ou des images n'est pas vérifiée.

ASTUCE
Pour copier dans une diapositive le texte traduit, cliquez sur le bouton Copier au bas de la fenêtre du Traducteur Microsoft, cliquez du bouton droit sur la diapositive, puis cliquez sur une option de collage.

1. Ouvrez l'onglet **Révision** sur le Ruban, puis cliquez sur le bouton **Orthographe** dans le groupe **Vérification**.
PowerPoint commence à vérifier l'orthographe de la présentation. Lorsqu'un mot mal orthographié ou inconnu est trouvé, la boîte de dialogue Orthographe apparaît (figure B-15). Ici, PowerPoint a identifié le mot mal épilé « Exclusif » sur la diapositive 4 et suggère de le remplacer par le mot correct « Excluser ».
2. Cliquez sur **Remplacer**.
PowerPoint remplace le mot erroné puis poursuit la vérification orthographique du reste de la présentation. S'il trouve d'autres mots qu'il ne reconnaît pas, remplacez-les ou ignorez-les. Une fois la vérification terminée, la boîte de dialogue Orthographe se ferme et un message vous informant que la vérification est terminée s'affiche dans une boîte.
3. Cliquez sur **OK**, cliquez sur la **vignette de la diapositive 1** dans l'onglet **Diapositives**, puis **enregistrez votre présentation**.
La fenêtre d'avertissement est fermée. Vous voulez maintenant voir comment fonctionne l'outil de traduction.
4. Cliquez sur le bouton **Traduire** dans le groupe **Langue**, puis sélectionnez **Choisir la langue de traduction**.
La boîte de dialogue Options de langue de traduction s'ouvre.
5. Cliquez sur la **flèche de liste de la zone Traduire en**, cliquez sur **Anglais (États-Unis)**, puis cliquez sur **OK**.
La boîte de dialogue Options de langue de traduction est fermée.
6. Cliquez sur le bouton **Traduire** dans le groupe **Langue**, cliquez sur **Mini-traducteur Anglais (États-Unis)**, cliquez n'importe où dans l'objet de pied de page, puis sélectionnez tout le texte.
L'outil de traduction de Microsoft commence à analyser le texte sélectionné et la boîte semi-transparente Microsoft® Translator apparaît sous le texte.
7. Déplacez le pointeur sur la **boîte Microsoft® Translator**.
Si vous êtes connecté à internet, une traduction anglaise du texte s'affiche (figure B-16). Le réglage de la langue de traduction reste actif jusqu'à ce que vous le changiez.
8. Cliquez sur le bouton **Traduire** dans le groupe **Langue**, cliquez sur **Choisir la langue de traduction**, déroulez la **liste de la zone Traduire en**, cliquez sur **Allemand (Allemagne)**, cliquez **OK**, cliquez de nouveau sur le bouton **Traduire**, puis cliquez sur **Mini-traducteur Allemand (Allemagne)**.
Le mini-traducteur est désactivé et la langue de traduction est rétablie à la valeur par défaut.
9. **Donnez une copie de votre présentation à votre formateur, puis quittez PowerPoint.**

PowerPoint B-16

Modifier une présentation

Des astuces ou des problèmes sont évoqués exactement là où c'est nécessaire, à côté de l'étape elle-même.

Chaque leçon présente de grandes illustrations claires de l'écran qui doit être obtenu à la fin de la leçon.

FIGURE B-15: Boîte de dialogue Orthographe

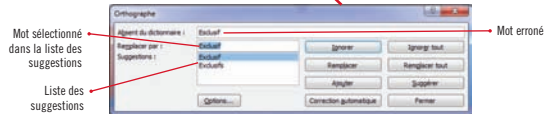
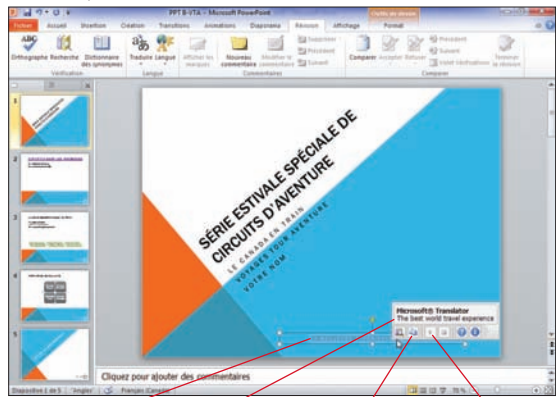


FIGURE B-16: Diapositive montrant le texte traduit



Texte sélectionné en cours de traduction

Texte traduit en anglais

Cliquez sur le bouton Copier pour copier les mots traduits dans le Presse-papiers

Cliquez sur le bouton Lire pour entendre les mots

Vérifier l'orthographe pendant la saisie

PowerPoint vérifie l'orthographe pendant que vous tapez. Si un mot est absent du dictionnaire intégré, il est alors souligné d'une ligne rouge ondulée. Pour corriger une erreur, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis examinez les suggestions proposées dans le menu contextuel. Vous pouvez sélectionner une suggestion, ajouter le mot à votre dictionnaire personnel ou l'ignorer. Pour désactiver la vérification automatique de l'orthographe, ouvrez l'onglet Fichier, puis cliquez sur Options pour ouvrir la boîte de dialogue Options PowerPoint. Cliquez sur Vérification, puis décochez la case Vérifier l'orthographe en cours de frappe. Pour désactiver

temporairement l'affichage des lignes rouges ondulées, cochez l'option Masquer les fautes d'orthographe. S'il vous arrive de monter des présentations en anglais, la vérification orthographique contextuelle identifie les mots souvent mal utilisés du point de vue grammatical. Par exemple si vous tapez « their » alors que le mot correct serait « there », PowerPoint signalera l'erreur par une ligne ondulée bleue sous le mot. Pour activer ou désactiver cette fonction, cliquez sur Vérification dans la boîte de dialogue Options PowerPoint, puis cochez ou décochez la case Utiliser la vérification orthographique contextuelle.

Modifier une présentation

PowerPoint B-17

Des conseils encadrés fournissent des informations concises qui approfondissent le sujet de la leçon ou décrivent une tâche indépendante qui lui est reliée.

La pagination est séquentielle pour chaque application.

L'exercice suivant, nommé Défi, est plus ouvert, exigeant d'approfondir l'étude de la solution de façon plus indépendante.

- Les **ateliers visuels**, montrant une solution terminée et requérant la réalisation de cette solution sans aucune indication d'étape à suivre, obligeant ainsi l'élève à créer sa propre démarche de façon indépendante.

Quelle est l'approche utilisée ?

Pourquoi l'approche utilisée de cette collection est-elle si efficace pour enseigner les techniques informatiques ? C'est très simple. Chaque technique est présentée dans une double page en vis-à-vis, les instructions détaillées étape par étape se trouvant sur la page de gauche et les illustrations claires et explicatives, sur la page de droite. L'utilisateur peut se concentrer sur un même sujet sans avoir à tourner la page. Cette conception unique rend l'information très accessible et facile à assimiler, tout en fournissant d'excellentes références une fois le cours achevé. Cette approche pratique convient aussi bien à l'apprentissage autonome qu'aux classes dirigées par un formateur.

Fichiers Projets et solutions

Les fichiers Projets et leurs solutions sont disponibles sur le site web de l'éditeur. Vous pouvez les télécharger à l'adresse www.goulet.ca.

Pour les instructions de téléchargement, consultez la page de couverture intérieure.