



Manuel de cours :

PowerPoint

Niveau 1



Table des matières

ÉCRAN POWERPOINT	4
ONGLETS	4
BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE	5
LES GROUPES.....	5
DÉROULEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE	5
BARRE D'OUTILS INSTANTANÉE.....	5
GALERIES.....	6
GROUPE DIAPOSITIVES.....	6
NOUVELLE DIAPOSITIVE.....	6
MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES	6
RÉTABLIR UNE DIAPOSITIVE.....	6
PINCEAU POUR REPRODUIRE LA MISE EN FORME	7
LES MODES D'AFFICHAGE	7
LE MODE « TRIEUSE DE DIAPOSITIVES »	7
LE MODE « NORMAL »	8
LE MODE « PLAN »	8
LE MODE « MASQUE DES DIAPOSITIVES »	8
AUTRES AFFICHAGES DISPONIBLES	9
GROUPE POLICE	9
POLICE.....	9
ESPACEMENT DES CARACTÈRES	9
MODIFIER LA CASSE	10
SUPPRIMER LA MISE EN FORME	10
GROUPE : PARAGRAPHE.....	10
ALIGNEMENT	10
RETRAIT DE PARAGRAPHE.....	11
INTERLIGNE	11
ESPACEMENT DES PARAGRAPHES	11
CONVERTIR VOTRE TEXTE EN SMARTART	11
ALIGNEMENT DU TEXTE VERTICALEMENT	11
PUCES ET NUMÉROS	12

TABULATION	12
L'ORTHOGRAPHE	13
CONCEPTION - THÈMES	14
ENREGISTRER LE THÈME ACTIF	14
RECHERCHER UN THÈME	14
COULEUR - ARRIÈRE-PLAN	14
MASQUER LES GRAPHIQUES D'ARRIÈRE-PLAN	15
CRÉATION DE SECTIONS	16
MASQUES	16
MASQUE DES DIAPOSITIVES	17
LES OBJETS GRAPHIQUES	17
IMAGES	18
FORMAT DE L'IMAGE	19
FORMES AUTOMATIQUES ET BOUTONS D'ACTION	21
ZONES DE TEXTE	23
WORDART	24
DIAGRAMMES - SMARTART	24
GRAPHIQUES	25
TABLEAU	25
GESTION DES OBJETS	26
VOLET « SÉLECTION ET VISIBILITÉ »	26
SÉLECTION	27
DIMENSIONNER	28
COPIER, DUPLIQUER	28
POSITIONNER, ALIGNER, REPARTIR	29
ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION	31
ENREGISTRER-SOUS AUTRES TYPES DE FORMAT	31
MISE EN PAGE	32
EN-TÊTE ET PIED PAGE	32
EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES	32
EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DU DOCUMENT	33
IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION	33

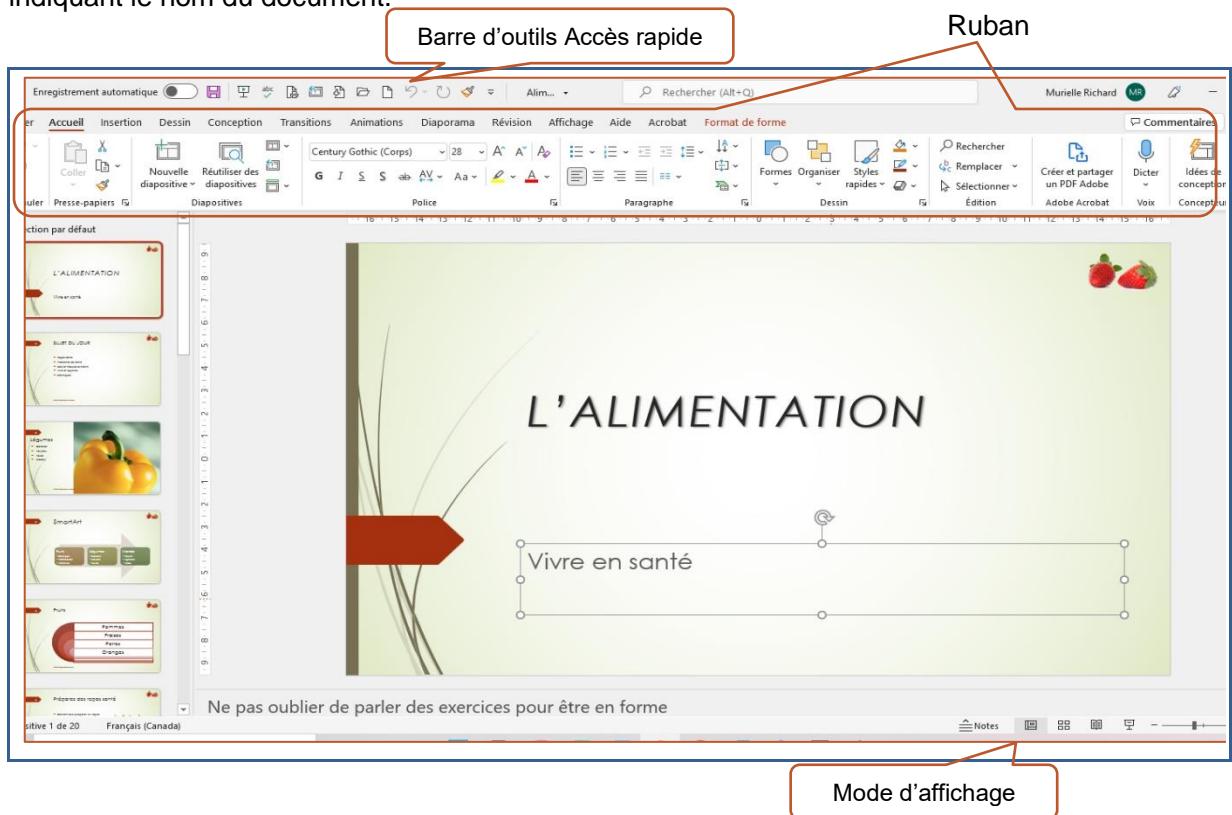
APERÇU AVANT IMPRESSION	33
BOÎTE DE DIALOGUE IMPRIMER	33
PARAMÈTRES	33
DIAPOSITIVES	33
TRANSITION.....	34
EFFETS DE TRANSITION.....	35
PASSAGE MANUEL OU AUTOMATIQUE.....	35
ANIMATIONS	35
LA GALERIE PROPOSE QUATRE TYPES D'EFFETS	36
APERÇU	36
SÉLECTION D'EFFETS.....	37
SUPPRESSION D'EFFETS	37
TROIS OPTIONS DE L'EFFET SONT PROPOSÉES :	37
PRÉSENTATION DU DIAPORAMA (F5)	37
DIAPORAMA EN PLEIN ÉCRAN	38
DIAPORAMA EN MODE LECTURE	38
MASQUAGE DE DIAPOSITIVES	38
PROJECTION EN MODE PRÉSENTATEUR	38
ANNOTATION AU STYLET ET POINTEUR LASER	39
RACCOURCI-CLAVIER.....	40
POWERPOINT + EXERCICE 1	41
POWERPOINT + EXERCICE 2	43

TERMINOLOGIE

ÉCRAN POWERPOINT

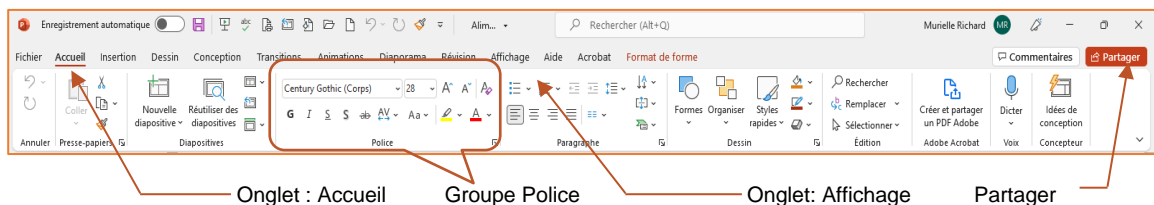
Lorsque vous démarrez **PowerPoint**, vous avez le choix de prendre un nouveau document vide ou de choisir un thème et vous pouvez commencer à écrire votre texte. Cette fenêtre contient des éléments utiles pour exécuter de nombreuses fonctions

Pour chaque fenêtre de document ouverte, vous trouverez une icône dans la barre des tâches indiquant le nom du document.



ONGLETS

Les onglets sont situés directement en-dessous de la barre de titre. Le bouton **Fermer** qui est situé à l'extrême droite fermera le document, le programme **PowerPoint** demeure ouvert.

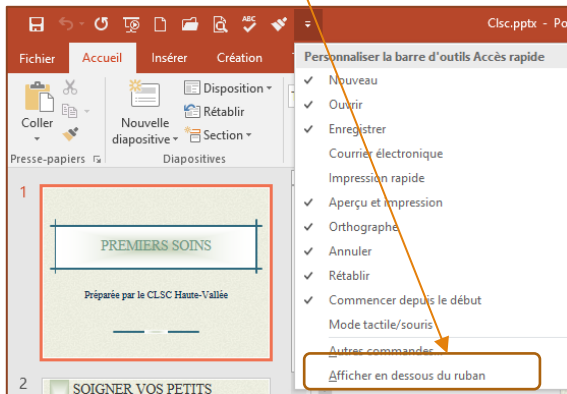


BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

À partir de l'onglet **Fichier - Options - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, vous pourrez ajouter d'autres boutons non disponibles dans les groupes du ruban, vous aussi cliquez sur ce bouton pour y accéder.



Pour afficher en dessous du ruban, ajouter ou **personnaliser la barre d'outils Accès rapide** : cliquer sur le bouton de commande situé à l'extrême droite



LES GROUPES

Boutons de commande du groupe « **Police** » et groupe « **Dessin** »

Les boîtes de dialogue sont situées sous les commandes

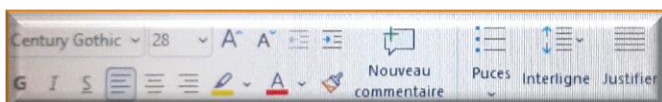


DÉROULEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE

Nous retrouvons boîtes de dialogue en cliquant sur le bouton dans le coin inférieur droit d'un groupe.

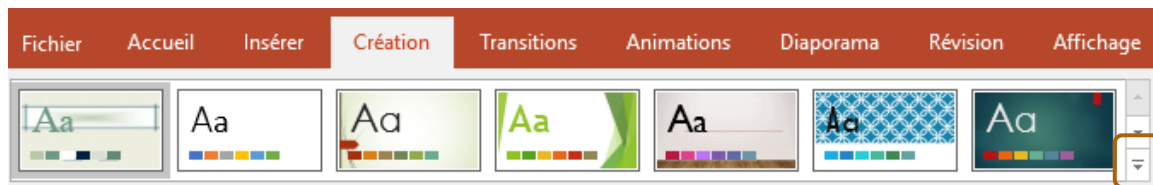
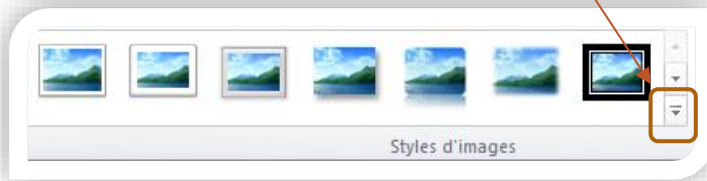
BARRE D'OUTILS INSTANTANÉE

Lorsque vous sélectionnez une partie d'un texte, une **petite barre d'outils Mise en forme** apparaît pour faciliter la modification du texte sélectionné.



GALERIES

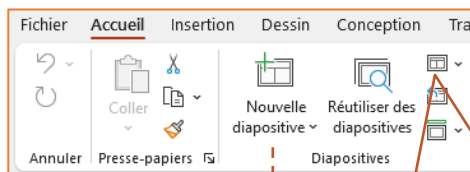
Nous retrouverons des galeries pour modifier l'apparence d'un tableau, un style, un graphique, une image, etc. Vous cliquez sur la flèche située à droite pour ouvrir la galerie



GROUPE DIAPOSITIVES

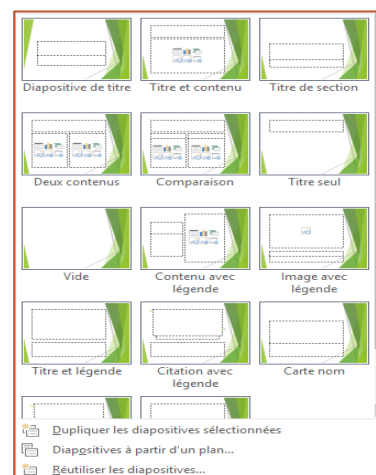
NOUVELLE DIAPOSITIVE

- Cliquer sur **Nouvelle diapositive** :
- Choisir la présentation de la diapositive dans la galerie de dispositions



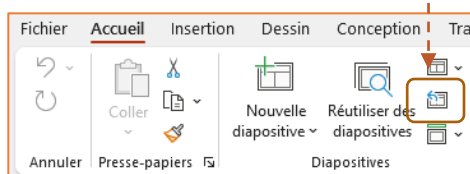
MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES

- Permet de remplacer la disposition de la diapositive par un autre type



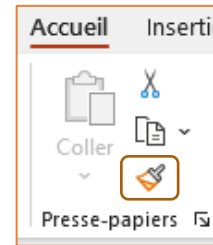
RÉTABLIR UNE DIAPOSITIVE

- C'est à dire : effacer toutes les mises en forme qui ont été appliquées et le remettre dans son apparence d'origine.



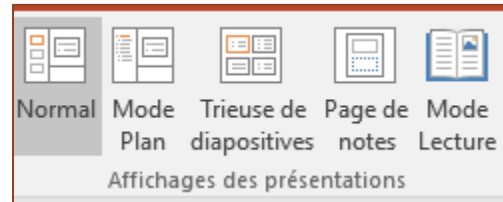
PINCEAU POUR REPRODUIRE LA MISE EN FORME

- ▶ Le **pinceau** est un outil très important, celui-ci va reproduire la mise en forme du texte à modifier d'une manière très efficace. Sélectionnez le texte à reproduire, puis cliquer une fois dans le pinceau, ou 2 fois dans le pinceau pour reproduire autant de fois que vous le désirez, puis sélectionnez le texte à modifier.
- ▶ Pour **désactiver le pinceau**, cliquer sur **Échap** du clavier ou cliquer de nouveau dans le pinceau.



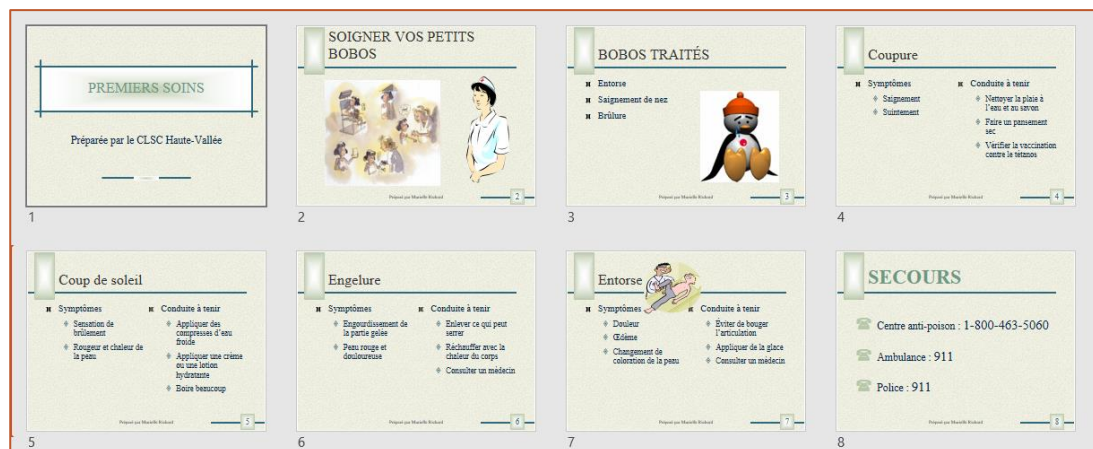
LES MODES D'AFFICHAGE

Les **différents modes d'affichages** permettent d'obtenir le meilleur point de vue selon le travail à effectuer. Le mode d'affichage peut être changé directement dans la **barre d'état** ou **Onglet Affichage**.



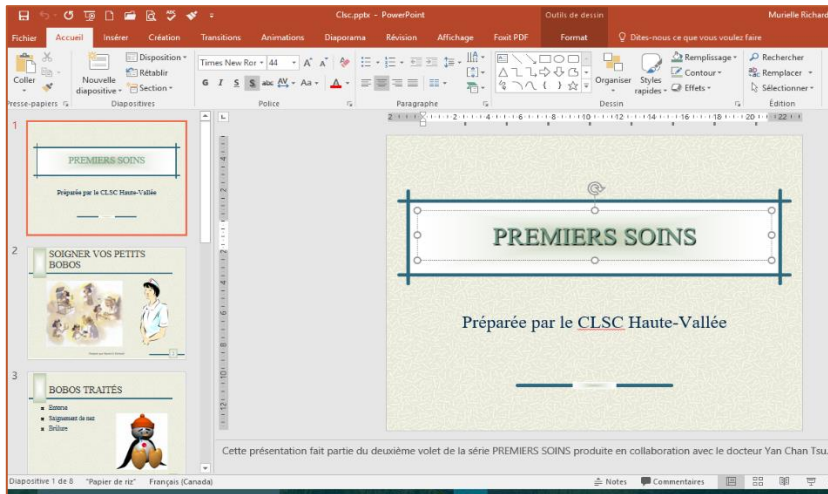
LE MODE « TRIEUSE DE DIAPOSITIVES »

L'affichage « **Trieuse de diapositives** » sert principalement à mieux visualiser l'ensemble des diapositives, pour sélectionner dans le but d'imprimer, pour masquer certaines diapositives, mieux visualiser les transitions, etc.



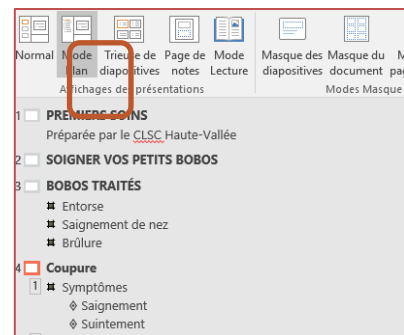
LE MODE « NORMAL »

L'affichage « **Normal** » permet de travailler les diapositives.



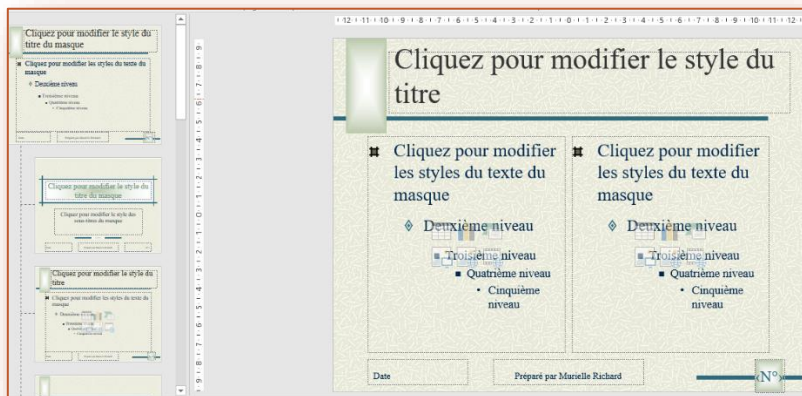
LE MODE « PLAN »

Le travail en mode Plan est une bonne méthode de travail lorsqu'on démarre une présentation, On peut y saisir les titres des diapositives et tous les éléments importants.

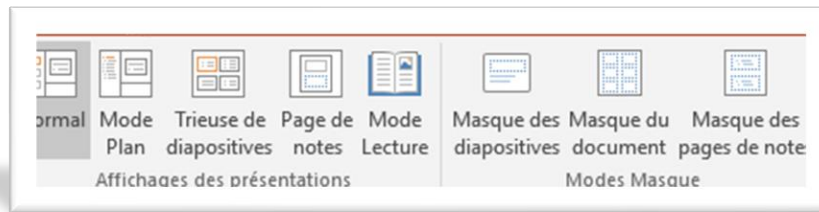


LE MODE « MASQUE DES DIAPOSITIVES »

L'affichage en « **Masque des diapositives** » permet de créer un style qui s'appliquera sur toutes les diapositives, on parle ici de la **police, puces, paragraphe, image, formes, en-tête et page de page** et **Thème personnalisé**.



AUTRES AFFICHAGES DISPONIBLES



- ▶ Page de notes : page à imprimer avant la présentation
AIDE MÉMOIRE
- ▶ Mode Lecture : Semblable à l'afficher « Diaporama »
- ▶ Masque du document : Mise en page du document à imprimer avec en-tête et pied de page
- ▶ Masque des pages de notes : Mise en page du document à imprimer avec en-tête et pied de page de la page de notes, diapositive insérer



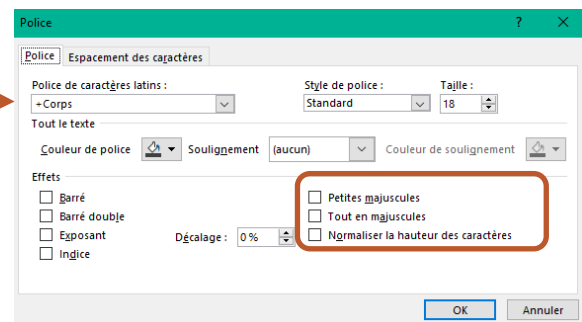
GROUPE POLICE

Pour la modification du texte, tel que le style de police, gras, italique, couleur, etc.

Vous trouverez plus d'options en ouvrant la boîte de dialogue :

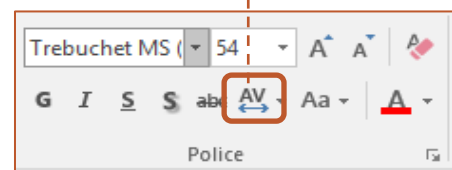
POLICE

- ▶ Majuscules
- ▶ Petites majuscules
- ▶ Indice et exposant



ESPACEMENT DES CARACTÈRES

- ▶ Normal
- ▶ Étendu
- ▶ Condensé



MODIFIER LA CASSE

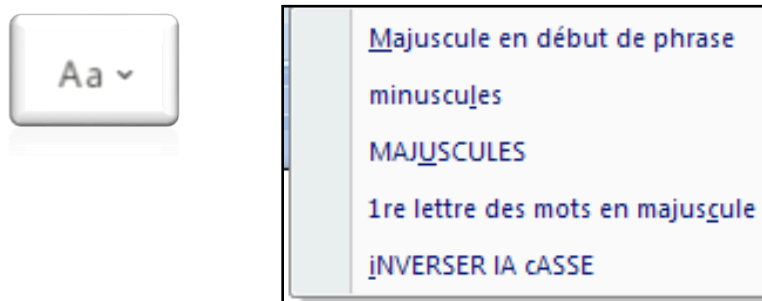
Procédure pour modifier la casse un texte

Voici l'étape à suivre lorsque vous désirez modifier un document passant de minuscule à majuscule ou vice versa

Onglet Accueil

Groupe Police

(Modifier la Casse)



SUPPRIMER LA MISE EN FORME

Procédure pour supprimer toutes les mises en forme de caractères.

- ▶ Sélectionner le texte dont vous désirez supprimer la mise en forme
- ▶ À partir du groupe Police (Effacer la mise en forme)

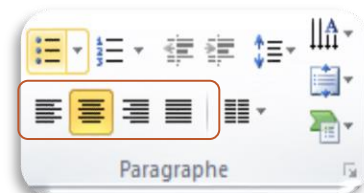


GROUPE : PARAGRAPHE

Cliquer sur l'onglet **Accueil**, groupe **paragraphe**

ALIGNEMENT

- ▶ Alignement de gauche (CTRL + L)
- ▶ Alignement de centre (CTRL + E)
- ▶ Alignement de droite (CTRL + R)
- ▶ Alignement justifié (CTRL + J)

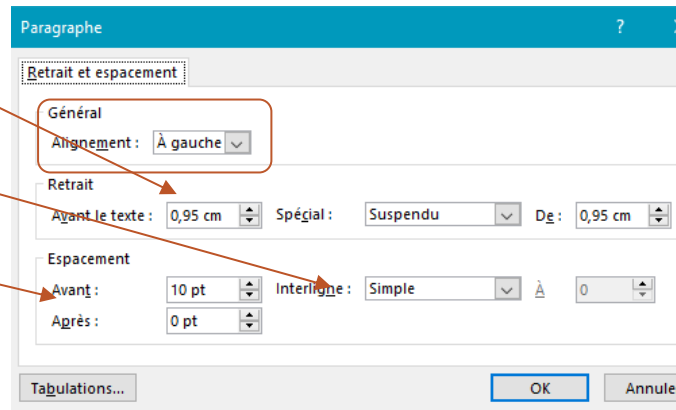


RETRAIT DE PARAGRAPHE

INTERLIGNE

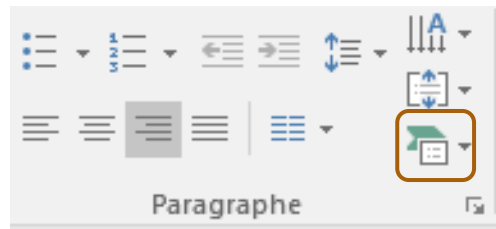
ESPACEMENT DES PARAGRAPHES

- ▶ Cet espace est significatif pour obtenir un texte plus dégagé à chaque changement de ligne
- ▶ Exemple ci-dessous :



CONVERTIR VOTRE TEXTE EN SMARTART

- ▶ Sélectionner le texte, puis cliquer sur le bouton « **SmartArt** » pour groupe Paragraphe



ALIGNEMENT DU TEXTE VERTICALEMENT

Nouveau bouton apprécié dans PowerPoint pour obtenir zone de texte centrée verticalement.



PUCES ET NUMÉROS

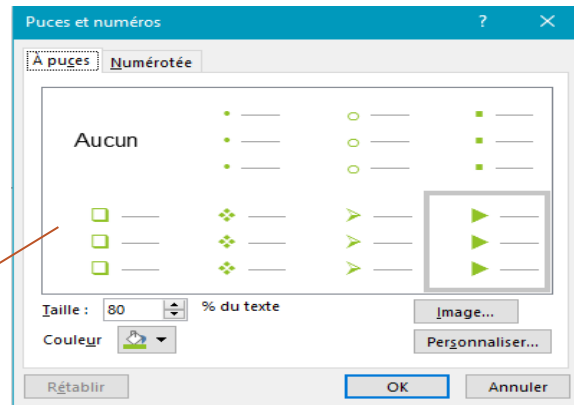
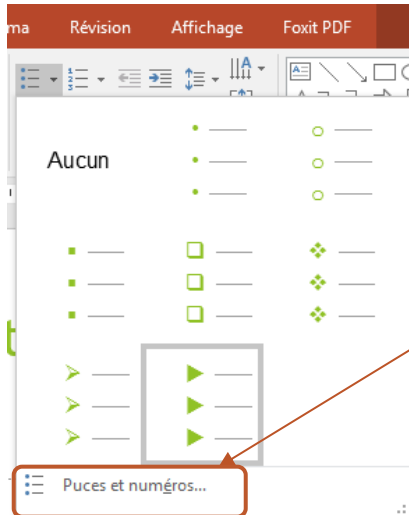
Cliquer sur l'onglet **Accueil**, groupe **paragraphe**



Cliquez sur la flèche pour modifier la puce

Pour obtenir encore plus d'options, cliquez sur le bouton **Puces et numéros** au bas de la fenêtre, pour modifier :

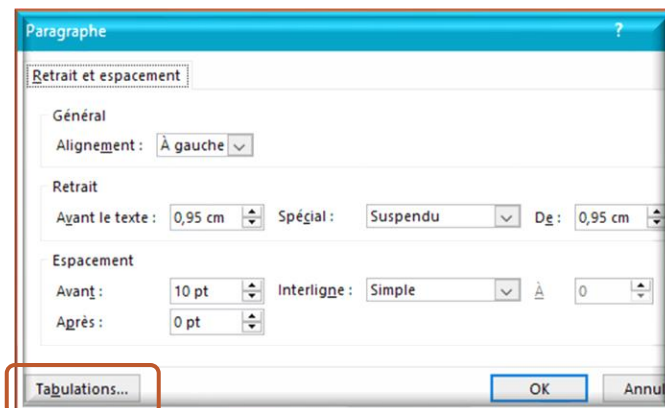
- **Taille**
- **Couleur**
- **Autres puces**







TABULATION

Dans **PowerPoint**, lorsque vous appuyez sur la touche **TAB**, le point d'insertion se déplace automatiquement à 1,25 cm (0,5 po) à partir de la marge de gauche. Toutefois, la tabulation par défaut ne convient pas toujours lorsque vous désirez créer une liste de plusieurs colonnes sur une même ligne. Dans ce cas, il est préférable de personnaliser la tabulation.

Vous pouvez personnaliser la tabulation à partir de la règle horizontale ou de la boîte de dialogue dans **L'Onglet Accueil - Paragraphe - Tabulation**




Il existe quatre types d'alignement : gauche, droite, centré et décimal.

TABULATION		FONCTION
	Gauche	Le bord gauche du texte est aligné sur le taquet de tabulation
	Centrée	Le texte est centré sur le taquet de tabulation
	Décimale	Le séparateur décimal est aligné sur le taquet de tabulation
	Droite	Le bord droit du texte est aligné sur le taquet de tabulation

À L'INTÉRIEUR DU MODE D'AFFICHAGE DIAPOSITIVES ET PLAN:

TOUCHE (S)	DÉPLACEMENT
ENTRÉE	Pour passer au prochain point (même niveau)
Tab	Pour augmenter le retrait (Abaisser le niveau). Déplace au niveau suivant
Majuscule+Tab	Pour diminuer le retrait (hausser le niveau) : Déplace au niveau précédent
Majuscule+Entrée	Pour passer à la prochaine ligne sans changer de niveau (insertion d'un saut de ligne)
Ctrl+Entrée	Permet de passer à une boîte de texte (créera une nouvelle diapositive s'il n'y a pas de boîte de texte)

L'ORTHOGRAPHE

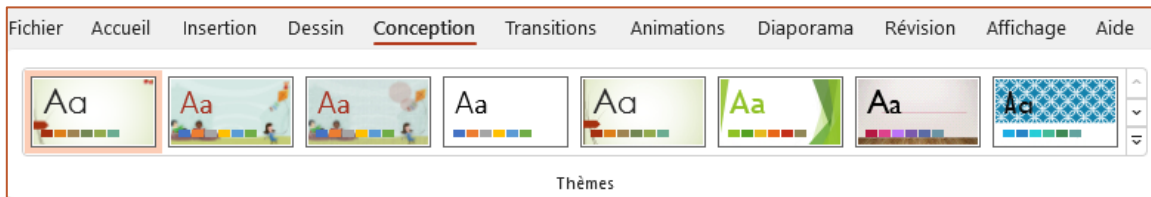
Cliquer sur de la **barre d'outils Accès rapide** ou appuyez sur **F7**, choisir  dans l'onglet « **Révision** »



Pour corriger un mot sans passer par **Onglet Révision (Orthographe)**, cliquer dans le mot avec le bouton droit de la souris « **contextuel** », **PowerPoint** vous offre un choix de mot, cliquer sur le mot correspondant, **PowerPoint** fera la correction pour vous.



CONCEPTION - THÈMES



Un thème regroupe divers éléments de mise en forme. Il inclut des couleurs, des polices et des effets graphiques. Il n'inclut ni texte, ni objet (objet gérable).

En mode « Normal », « Trieuse de diapositives » ou « Pages de commentaires », le nom du thème de la diapositive active s'affiche sur la barre d'état (en bas de l'écran).

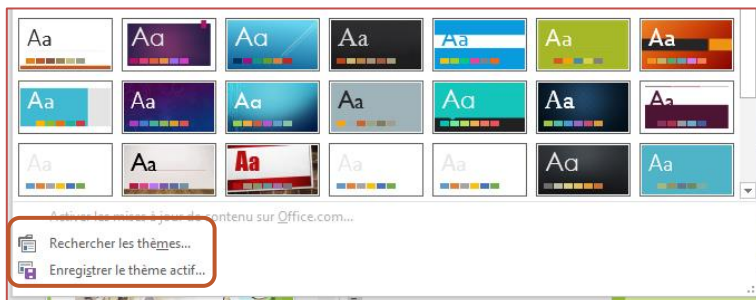
Si le nom ne s'affiche pas, vérifiez que l'option correspondante est activée : faites un clic droit sur la barre d'état, et cochez la case « Thème ».

ENREGISTRER LE THÈME ACTIF

Soyez créatif, vous avez créé un bel arrière-plan et vous désirez conserver ce style pour des présentations futures. Même principe pour « Rechercher un thème ».

RECHERCHER UN THÈME

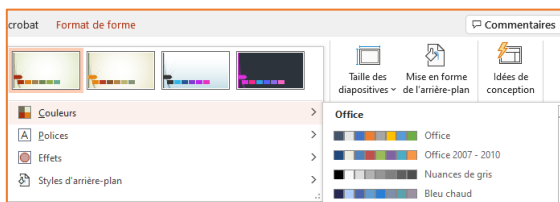
OU recherche un **modèle**, Onglet **Création**, **Galerie Thème**, cliquez sur « **Rechercher the thèmes...** »



Choisir « **Enregistrer le thème actif ...** » dans la galerie « **Thème** »

COULEUR - ARRIÈRE-PLAN

On peut ajouter à un ensemble de diapositives de la présentation un style d'arrière-plan.



On se place en mode « Normal » d'affichage, afin de pouvoir visualiser les effets des arrière-plans essayés sur la diapositive active.

Sélectionnez si nécessaire les diapositives concernées. Sous l'onglet « Création », dans le groupe

« Personnaliser », activez le bouton « Styles d'arrière-plan ».

La galerie des styles d'arrière-plan s'affiche. En pointant sur un style, vous pouvez visualiser l'arrière-plan sur la diapositive active.

Si vous cliquez sur un style d'arrière-plan, il sera appliqué à toutes les diapositives de même thème que la diapositive active.

Si vous voulez appliquer le style à toute la présentation, ou seulement aux diapositives sélectionnées, faites un clic droit sur le style, puis choisissez l'option souhaitée.

Pour retrouver l'arrière-plan initial du thème, appliquez à nouveau le thème.

Vous pouvez souhaiter masquer les objets graphiques inclus dans un thème : sélectionnez les diapositives, puis cochez la case « Masquer les graphiques d'arrière-plan ». Cliquez dans Mise en forme de l'arrière-plan, pour ouvrir une nouvelle boîte

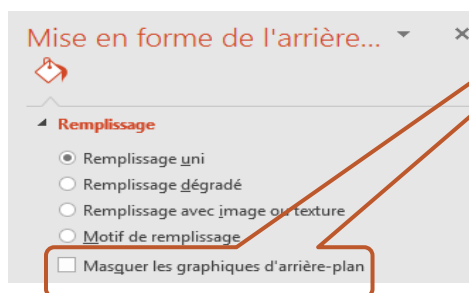
Exemple

Sélectionnez des diapositives ayant reçu un thème ayant beaucoup de couleurs, puis cochez la case « Masquer les graphiques d'arrière-plan ». La vague bleue sera masquée.

Un thème n'a pas d'objet graphique gérable. Il s'agit ici d'objets inclus dans le thème (non sélectionnables).

MASQUER LES GRAPHIQUES D'ARRIÈRE-PLAN

Parfois, un modèle nous convient, mais des éléments graphiques ou autres pourraient déranger dans la présentation d'une diapositive. On peut donc **masquer les graphiques d'arrière-plan**, c'est-à-dire de cacher les en-têtes et pied de page, logo ou toutes fantaisies en arrière-plan.



Pour modifier toutes les diapositives, choisir **Appliquer partout**, sinon, l'arrière-plan ne s'applique qu'à la diapositive active.

CRÉATION DE SECTIONS

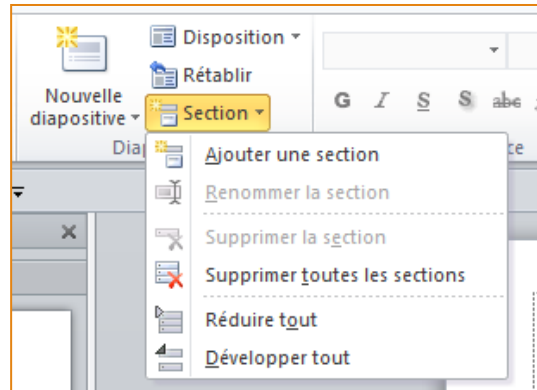
Si la présentation comprend des diapositives qu'il convient de gérer par groupes, créer des sections pour faciliter leur gestion.

Utilités : on peut déplacer, mettre en forme, imprimer les diapositives d'une section indiquée.

Par défaut, il y a une seule section, nommée « Section par défaut ».

En insérant une première section, on crée deux groupes de diapositives.

La présentation étant affichée en mode « Normal » ou en mode « Trieuse de diapositives », pour insérer une section :



1. Cliquez entre les deux diapositives choisies.
2. Sous l'onglet « Accueil », dans le groupe « Diapositives », activez le bouton « **Section** » **Ajouter une section**.

Une barre affichant le nom de la section, représente la section.

Après avoir cliqué sur cette barre pour sélectionner la section, le menu du bouton « Section » permet : de la renommer, de la supprimer ou de supprimer toutes les sections, de tout réduire (seules les barres de section restent affichées) ou de tout développer.

Pour réduire ou développer une seule section, double-cliquez sur sa barre de section.

Ou bien cliquez sur le symbole  ou  juste avant le nom de la section.

En faisant un clic droit sur la barre de section, d'autres options sont proposées. On peut ainsi supprimer la section et ses diapositives, également déplacer la section vers le haut (si elle n'est pas en premier) ou déplacer la section vers le bas (si elle n'est pas en dernier).

Pour imprimer les diapositives d'une section, ouvrez le menu Fichier - Imprimer. Puis dans le premier menu déroulant sous « Paramètres », sélectionnez la section souhaitée.

MASQUES

Le mode Masque permet de travailler sur la trame des diapositives, du document ou des pages de commentaires.

Il existe ainsi trois types de modes Masque : masque des diapositives, masque du document et masque des pages de notes (ou pages de commentaires).

Les modifications apportées au masque du document apparaissent dans le plan, d'où l'absence de masque de plan.

L'intérêt des masques est de permettre de traiter d'un bloc un ensemble : un ensemble de diapositives, l'ensemble des pages du document ou l'ensemble des pages de commentaires.

Exemple : si on insère un objet graphique dans un masque de diapositive, il sera inséré sur un ensemble de diapositives.

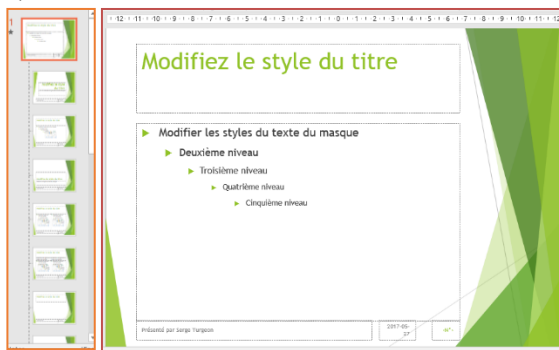
Pour afficher la présentation en mode Masque : sous l'onglet « Affichage », dans le groupe « **Modes Masque** », cliquez sur le bouton correspondant au type de masque : diapositives, document ou pages de notes.

Un onglet du nom du masque apparaît.

Pour quitter le mode Masque, cliquez sur le dernier bouton « Désactiver le mode Masque », ou bien activez l'onglet « Affichage » et choisissez le mode d'affichage souhaité.



MASQUE DES DIAPOSITIVES

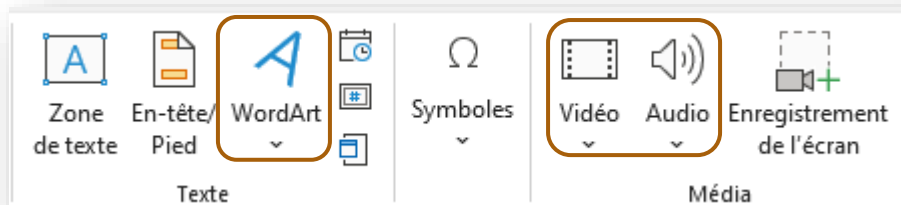
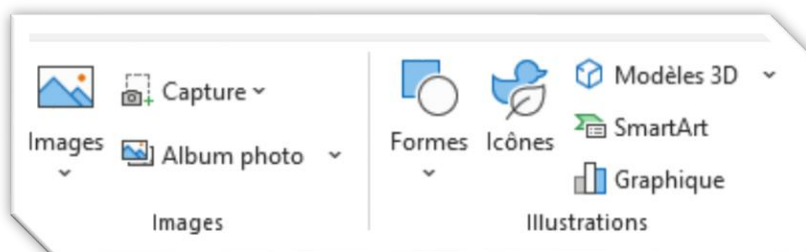


- ▶ Sous l'onglet « **Affichage** », cliquez sur « **Masque des diapositives** ».

LES OBJETS GRAPHIQUES


Dans une diapositive, on peut insérer divers objets graphiques :

Images, Objets vidéo ou audio, formes automatiques, boutons d'action, zones de texte, WordArt, SmartArt, graphiques



La **gestion** de ces différents types d'objets (sélection, taille, copie, positionnement, alignement, répartition, priorité d'affichage, suppression) similaire pour les différents types d'objets, elle s'applique également aux espaces réservés. On y traite à partir de l'onglet « Insérer » « **Création** et **Format** » des objets graphiques.

On paramètre la mise en forme des **objets graphiques**, y compris celle des **espaces réservés** et des **éléments de diagrammes ou de graphiques**, en utilisant les commandes disponibles sous l'onglet « **Format de l'image ou Format de forme** » de l'objet sélectionné (onglet nommé « Insérer » groupe « Illustrations » pour un graphique).

Sous cet onglet, on utilise souvent la **fenêtre « Format et Création »** de l'objet sélectionné. Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le lanceur  du groupe « Styles » de l'objet.

Exemples de mises en forme : application d'un style, définition d'une bordure, d'un remplissage, d'un effet (ombre, lumière, 3D...).

IMAGES

Image en ligne ou Cet appareil ou Photothèque

Sous l'onglet « Insérer », dans le groupe « **Images** », voici les options qui s'offrent à vous :

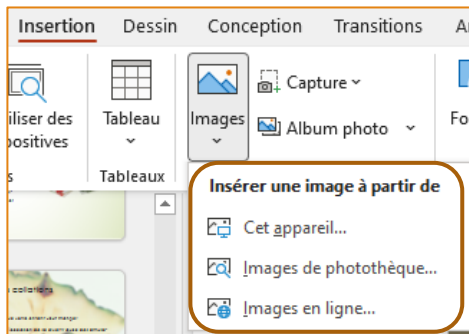


Image à partir d'un fichier


Dans la fenêtre « Insérer une image » qui s'affiche, parcourez vos dossiers et vos fichiers pour trouver l'image de votre choix, et double-cliquez dessus pour l'insérer. Ou bien cliquez sur l'image puis activez le bouton « **Insérer** ».

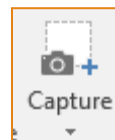
Capture d'écran

On peut également insérer sur une diapositive une capture d'écran, entière ou partielle.

Insérée sur la diapositive, la capture d'écran a la nature d'une image.

Le bouton « **Capture** », situé dans le groupe « **Images** » de l'onglet « Insérer ».

Afin de pouvoir être disponible pour une capture d'écran, la fenêtre doit être issue d'un fichier : Ouvert, et non réduit à une barre de titre dans la barre des tâches (le fichier étant actif, on n'a pas cliqué sur le bouton  en haut à droite de l'écran).



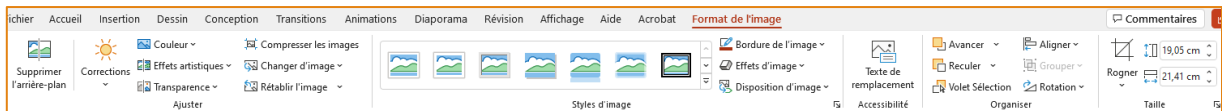
Pour insérer une capture d'écran entière : activez le bouton « Capture » et sélectionnez la fenêtre souhaitée.

Pour insérer une capture partielle d'écran : activez le bouton « **Capture** » - « Capture d'écran ». Cliquez-glissez sur la fenêtre sélectionnée pour insérer sur la diapositive la partie qui vous intéresse.

Cette image peut être enregistrer dans votre ordinateur

FORMAT DE L'IMAGE

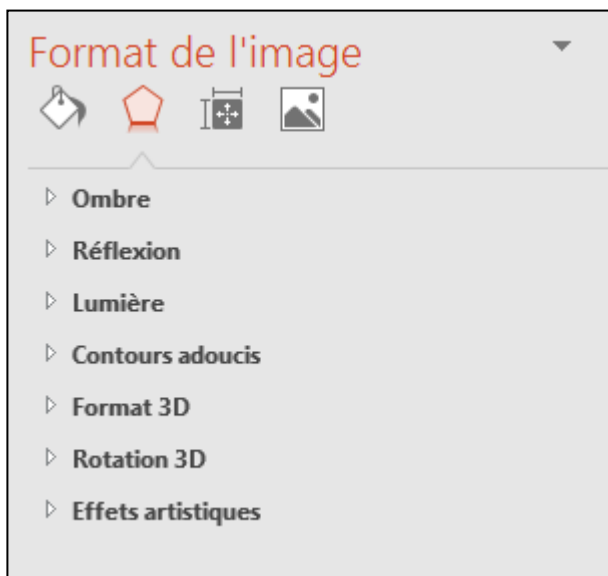
Pour modifier l'image, utilisez les commandes de l'onglet « **Format de l'image** ».



Plusieurs groupes sont disponibles :

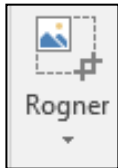
- ▶ Taille
- ▶ Organiser
- ▶ Ajuster
- ▶ Styles d'images

Pour insérer une image dans une forme prédéfinie : dans le groupe « **Styles d'images** », activez le bouton « **Forme de l'image** », puis sélectionnez la forme. Cela permet de découper l'image selon la forme choisie.



Rogner une image

Sous l'onglet « Mise en forme », dans le groupe « Taille », cliquez sur le bouton « Rogner ».



Pour rogner deux côtés en même temps à l'identique : Ctrl + cliquez-glissez sur une poignée située au milieu d'un côté de l'image. Pour rogner toute l'image : Ctrl + cliquez-glissez sur une poignée d'angle.

Pour terminer, désactivez le bouton de rognage.

Pour rétablir l'image d'origine, activez le bouton « Rétablir l'image » du groupe « Ajuste » (à gauche).

« Rogner à la forme »

Après sélection, on peut rogner une image, en la découpant selon la forme choisie : dans le groupe « Taille » (onglet « **Format de l'image** »), activez le bouton « Rogner » - « **Rogner à la forme** ».

La forme est mise à l'échelle de l'image.

Exemple d'une image rognée en forme ovale :

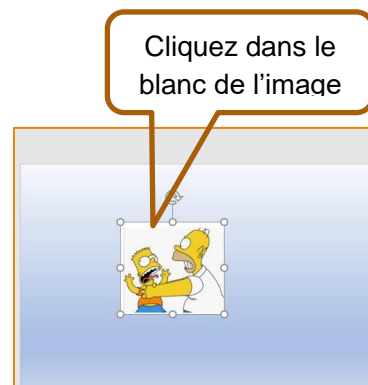
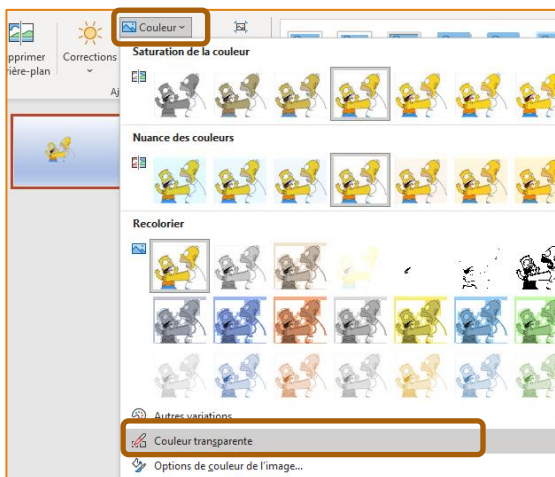
Pour modifier le rapport hauteur / largeur d'une image qui a été rognée : sélectionnez l'image rognée, puis activez le bouton « Rogner » - « Rapport hauteur-largeur ».



Couleur transparente

« Couleur transparente » une image permet d'effacer la couleur de son arrière-plan.

Sous l'onglet « **Format de l'image** », dans le groupe « Ajuster », activez le bouton « Couleur », puis cliquer sur le crayon « Couleur transparente »



Compression des images


Pour afficher la fenêtre « Compresser les images » : après sélection d'une image, cliquez sur le bouton « Compresser les images » du groupe « Ajuster » onglet « Mise en forme ».

L'activation du bouton « Options » permet d'afficher la fenêtre « Paramètres de Compression ».

FORMES AUTOMATIQUES ET BOUTONS D'ACTION


Galerie des formes

Pour afficher la galerie des formes prédéfinies, également les boutons d'action :

Sous l'onglet « Accueil », dans le groupe « **Dessins** », appuyez sur le bouton d'info-bulle « Autres »  Ou bien : sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « **Illustrations** », activez le bouton « **Formes** ».

La galerie affiche d'abord les formes récemment utilisées, puis toutes les formes classées en 9 catégories, enfin les boutons d'action.

Insertion d'une forme

Sélectionnez une forme. Sur la diapositive, le pointeur se transforme en croix noire .

Si vous souhaitez insérer la forme prédéfinie, sans modifier sa taille : cliquez sur la diapositive. Vous pourrez modifier sa taille ensuite, en cliquant-glissant sur ses poignées.

Si vous souhaitez modifier la taille : cliquez-glissez sur la diapositive.

Pour modifier la forme et lui garder une forme similaire ou régulière : Maj + cliquez-glissez (*exemple : une forme circulaire le restera*).

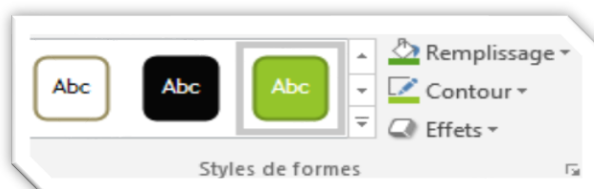
Pour dessiner la forme à partir de son centre : Ctrl + cliquez-glissez.

Pour utiliser cette méthode, la forme ne doit pas appartenir à la catégorie « Lignes ».

Si vous souhaitez insérer plusieurs fois une même forme, faites un clic droit sur la forme dans la galerie - Mode verrouillage du dessin. Pour terminer, appuyez sur Echap (Esc).

Dès que la forme est insérée, l'onglet « Format » des « Outils de dessin » apparaît. Comme son nom l'indique, il contient les commandes permettant de modifier le format de la forme.

La forme insérée est sélectionnée : si elle a un cadre, son contour est une ligne continue munie de poignées. Sinon les poignées sont sur la forme.



Les couleurs de la forme dépendent du thème de la diapositive.

« **Courbe** », « **Forme libre** », « **Dessin à main levée** » (catégorie « Lignes »)

« **Courbe** » 

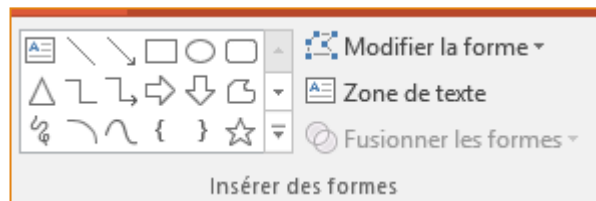
Cliquez sur la diapositive pour commencer à dessiner, puis relâchez le bouton de la souris. Glissez le pointeur. Cliquez pour changer de direction, relâchez, glissez... Continuez ainsi : cliquez, relâchez, glissez.

Double-cliquez pour terminer le dessin. Ou bien cliquez sur le point de départ pour obtenir une forme fermée (l'intérieur de la forme change alors de couleur).

« **Forme libre** » 


Cliquez sur la diapositive pour commencer à dessiner.

Pour tracer une ligne brisée : comme pour une courbe (voir la forme précédente), cliquez, relâchez, glissez. Contrairement à la courbe, les angles de la ligne ne sont pas arrondis.



Pour tracer une forme libre : cliquez-glissez (comme pour un dessin à main levée). On peut ainsi combiner ligne brisée ou simples traits, et formes libres. Double-cliquez pour terminer le dessin, ou bien cliquez sur le point de départ pour obtenir une forme fermée (l'intérieur de la forme change alors de couleur).

« **Dessin à main levée** » 

Cliquez-glissez pour dessiner. Le pointeur revêt la forme d'un crayon . Relâchez pour terminer.

Sélection d'une forme, saisie de texte et suppression

Pour sélectionner une forme, pointez dessus ou sur son contour. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, cliquez. Le contour de son cadre est une ligne continue.

S'il s'agit d'une forme Trait, Flèche ou Connecteur de la catégorie Lignes, elle n'a pas de cadre. Elle est sélectionnée dès lors que ses poignées sont visibles.

Après sélection, il est possible de saisir un texte, excepté s'il s'agit d'une forme Trait Flèche ou Connecteur de la catégorie Lignes. Dès qu'il y a saisie d'un texte, le contour devient une ligne de traits discontinus.

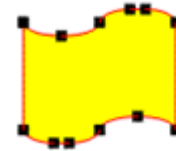
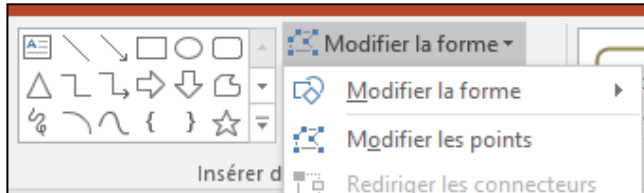
Très pratique : en mode saisie de texte, pour sélectionner la forme, il suffit d'appuyer sur Echap (Esc).

Pour supprimer une forme, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr (Del).

Modifier les points d'une forme

On peut modifier l'allure d'une forme en cliquant-glissant sur ses points.

Pour modifier les points d'une forme, il convient qu'ils soient d'abord affichés : faites un clic droit sur la forme - Modifier les points.



Pour déplacer un point, cliquez-glissez dessus.

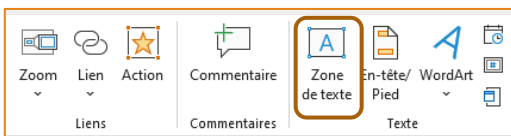
Pour ajouter un point : clic droit à l'emplacement souhaité. Pour supprimer un point : Ctrl + clic dessus.

Remplacement d'une forme par une autre


Sélectionnez la forme à remplacer. Sous l'onglet « Mise en forme », dans le groupe « Insérer des formes », activez le bouton « Modifier la forme » - Modifier la forme. Cliquez sur la nouvelle forme souhaitée.

ZONES DE TEXTE


Pour insérer une zone de texte : sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « Texte », cliquez sur le bouton « Zone de texte ».



Hormis Trait, Flèche ou Connecteur, on peut écrire dans une forme automatique.

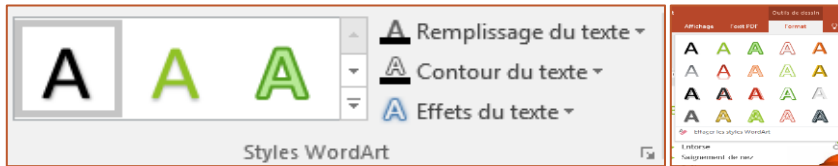
Pour paramétrer le texte, vous pouvez utiliser les commandes des groupes « Police » et « Paragraphes » (onglet « Accueil »), ainsi que la fenêtre « Format de la forme » (affichez-la en activant le lanceur  du groupe « Styles de formes » (onglet « Format de la forme ») à la rubrique « Zone de texte ».

Sur un objet où il n'est pas possible d'écrire, on peut toujours ajouter une zone de texte.

La zone de texte est une forme automatique, présente dans la catégorie « Formes de base »  (c'est la première forme de cette catégorie). Le paragraphe précédent « Formes automatiques » s'applique.

WORDART

Un WordArt désigne un texte présenté artistiquement.



Il peut être considéré, au choix, comme une mise en forme de caractères ou bien comme un objet graphique. Le résultat est le même.


Sélectionnez préalablement le texte, ou bien vous l'écrirez ensuite à la place de « Votre texte ici ».

Pour afficher la galerie WordArt : sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Texte** » activez le bouton « WordArt ». Cliquez sur l'effet souhaité.

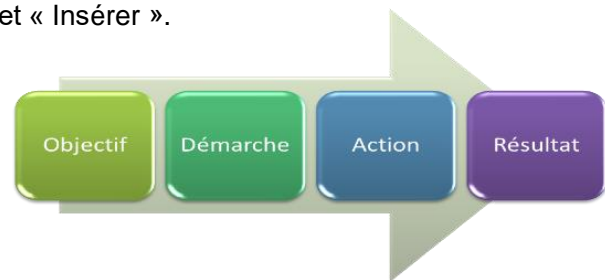
Pour mettre en forme le texte et la forme, utilisez l'onglet « **Mise en forme** » des « **Outils de dessin** ». En ce qui concerne le texte, on peut utiliser les commandes des groupes « **Police** » et « **Paragraphe** » de l'onglet « **Accueil** ».

DIAGRAMMES - SMARTART

Pour afficher la galerie des diagrammes, appelés aussi graphiques SmartArt, activez le bouton « SmartArt » du groupe « Illustrations » sous l'onglet « Insérer ».

Ou bien, sur la diapositive, dans un espace réservé à un contenu, cliquez sur l'icône .

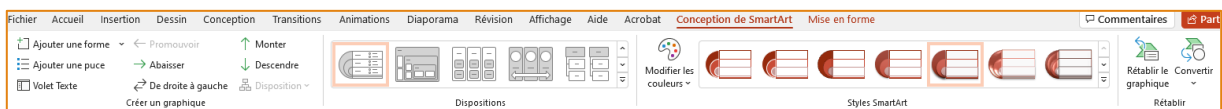
L'info-bulle du bouton « SmartArt » précise qu'un graphique SmartArt permet de « communiquer visuellement des informations ».



Il existe sept types de SmartArt, proposant chacun plusieurs modèles.

Dans la fenêtre « Choisir un graphique SmartArt », sélectionnez à gauche un type, puis au centre un modèle. A droite, est décrit le modèle choisi. Validez.

Vous pouvez saisir un texte soit directement dans une forme du graphique, soit dans le volet qui s'affiche en cliquant sur le bouton fléché à gauche du graphique. La mise en forme d'un texte peut s'effectuer dans ce volet (elle n'apparaîtra que dans la forme), ou directement dans la forme.



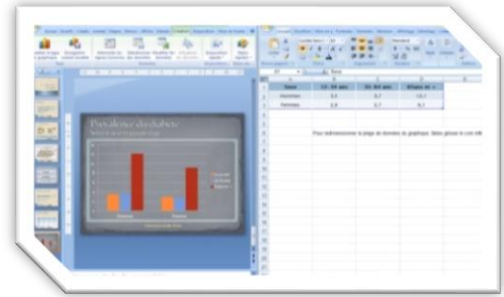
Dès que le SmartArt, ou l'une des formes de son contenu, est sélectionné, les Outils SmartArt sont disponibles, répartis sur les deux onglets « **Conception de SmartArt** » et « **Mise en Forme** ».

GRAPHIQUES

Un graphique représente des données saisies dans le tableau d'une feuille de calcul.

Pour afficher la fenêtre « Insérer un graphique », cliquez sur le bouton « Graphique » du groupe « Illustrations », sous l'onglet « Insérer ».

Ou bien, sur la diapositive, dans un espace réservé à un contenu, cliquez sur l'icône .



Dans la boîte de dialogue, sélectionnez à gauche un type, puis au centre un modèle.

Une fenêtre Excel s'affiche à droite, contenant un tableau de données.

Côté gauche, le graphique correspondant à ces données, est inséré dans la diapositive.

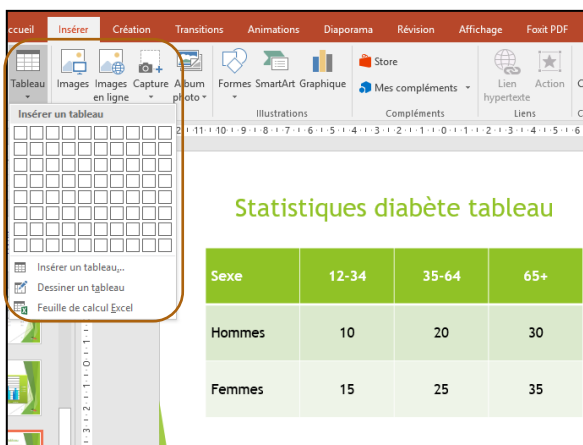
Remplacez les en-têtes et les données affichés par les vôtres, ajoutez ou supprimez lignes ou colonnes. Le graphique est modifié en conséquence.

Utilisez les commandes des onglets contextuels d'outils de graphique : « Création », et « Mise en forme ».

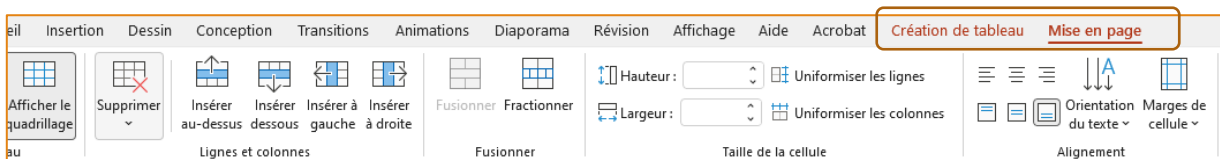
TABLEAU

Lorsque vous créez un tableau, **PowerPoint** l'insère au point d'insertion. Le tableau s'étend automatiquement de la marge gauche à la marge droite du document et toutes les cellules du tableau sont de même dimension.

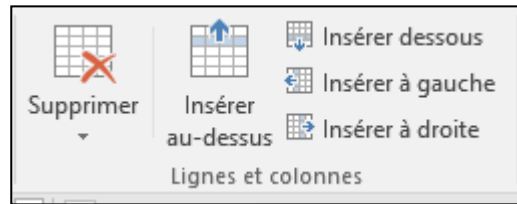
Pour créer un **Tableau**, cliquer dans l'onglet **Insertion**, puis (**Tableau**).



Lorsque vous avez inséré un tableau, **2 onglets s'ajoutent** dans le ruban : **Création de tableau** et **Mise en page**

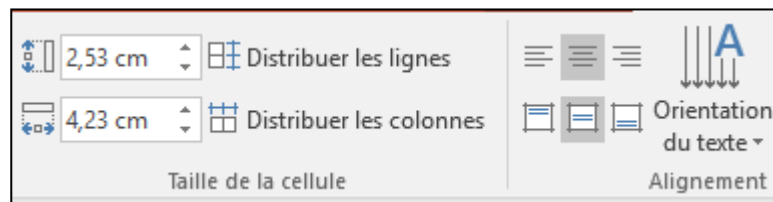


Insérer des lignes et des colonnes



Supprimer lignes et des colonnes dans un tableau

Taille et alignement



Style (modèle) de tableau

Dans l'**onglet Création**, vous pourrez choisir un style de tableau, cliquer sur le bouton situé à l'extrême droite du Groupe (**Styles de tableau**)

GESTION DES OBJETS

VOLET « SÉLECTION ET VISIBILITÉ »

Liste les noms des objets de la diapositive (visibilité) ; - Il permet également de sélectionner les objets (sélection).



Pour l'afficher, un objet graphique doit être sélectionné.

Activez l'onglet « Format » (nommé « Mise en forme » si l'objet sélectionné est un graphique), puis dans le groupe « Organiser », cliquez sur le bouton « Volet Sélection ». Le volet s'affiche à droite de l'écran.

Pour sélectionner un objet, cliquez sur son nom dans le volet.

Pour en sélectionner plusieurs : sélectionnez le nom d'un objet, puis Ctrl + cliquez sur chaque nom d'objet suivant.

La surbrillance d'un nom dans le volet signifie que l'objet est sélectionné, ou bien que l'objet soit en mode saisie de texte.

Pour masquer un objet, cliquez à droite de son nom sur l'icône de l'œil . Vous pouvez élargir le volet en cliquant-glissant (pointeur en double-flèche) sur sa bordure gauche. Par défaut, les objets sont affichés. L'œil disparaît de la case quand l'objet est masqué. Cliquez sur la case vide  pour afficher l'objet à nouveau.

On peut modifier l'ordre des noms des objets : sélectionnez le nom, puis utilisez l'une des deux flèches en bas du volet ou situées près de l'étiquette « Réorganiser »



Dans la diapositive, après sélection d'un objet, on peut atteindre l'objet suivant (dont le nom est le suivant dans la liste du volet) en tapant : Maj + Tab.

SÉLECTION

Avant de gérer un ou plusieurs objets (dimensionnement, copie, déplacement, etc.), il convient de les désigner en les sélectionnant.

On peut sélectionner des objets en sélectionnant leur nom dans le volet « Sélection et visibilité ».

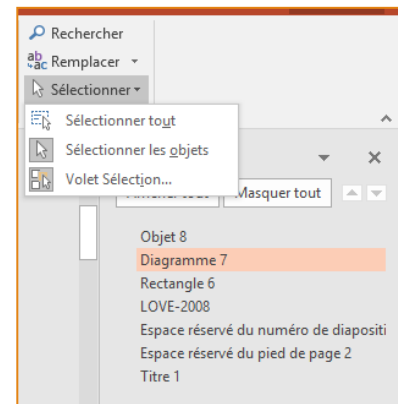
Il existe d'autres méthodes pour sélectionner un ou plusieurs objets :

Sélection d'un objet

Objet sans texte (image ou forme sans texte) : pointez sur l'objet. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, cliquez.

Objet avec texte : cliquez sur l'objet, puis appuyez sur la touche Echap (Esc).

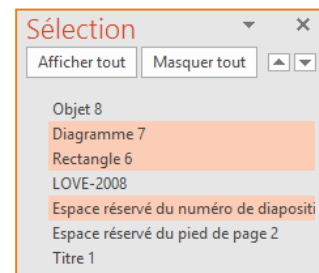
Après avoir sélectionné un objet, pour sélectionner le suivant, qui est celui qui le suit dans la liste du volet « Sélection et visibilité » : Maj + Tab ↹ (cela désélectionne le précédent).



Sélection de plusieurs objets

Faites Ctrl + clic sur chaque objet à sélectionner.

Ou bien, si c'est possible, il est plus rapide de cliquer-glisser en traçant un rectangle sur les objets à sélectionner.



Sélection de tous les objets de la diapositive

Tapez Ctrl + A.

Grouper des objets

On peut souhaiter grouper des objets afin de les gérer en un bloc, en particulier pour les déplacer ou les redimensionner. Un SmartArt a des formes automatiquement groupées.

Sélectionnez les objets à grouper (Ctrl + clic). Un espace réservé à un texte ne peut pas faire partie du groupe. Sous l'onglet de format, dans le groupe « Organiser », activez le bouton « Grouper » et cliquez sur **Grouper**.

Le volet « Sélection et visibilité » affiche le groupe et liste les objets qu'il contient. Un cadre entoure les objets groupés. Un groupe est considéré comme un objet.

Pour dissocier les objets du groupe, sélectionnez le bloc, puis activez le bouton « Grouper » et cliquez sur **Dissocier**.

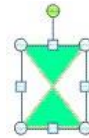
Il est possible ensuite de les regrouper : sélectionnez un objet du groupe, puis activez le bouton « Regrouper ».

DIMENSIONNER


Avec les poignées

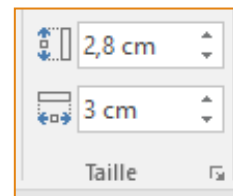
Sélectionné, un objet présente des poignées.

Pointez sur une poignée du contour. Quand le pointeur a la forme d'une double-flèche, cliquez-glissez. Cliquez-glissez sur une poignée d'angle permet de conserver les proportions.



Avec le ruban

Affichez la fenêtre « Taille et position » : sous l'onglet de format de l'objet sélectionné, cliquez sur le lanceur  du groupe « Taille ». Renseignez la fenêtre ouverte à l'onglet « Taille ».



COPIER, DUPLIQUER

Copier

Pointez sur le contour, en dehors des poignées. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée : **Ctrl + cliquez-glissez**.

Pour copier à l'horizontale ou à la verticale : **Maj + Ctrl + cliquez-glissez**.

Copie sur une autre diapositive de la même présentation ou d'une autre, ou sur tout document d'une application Office

La copie peut être effectuée avec l'une des trois méthodes :

Clic droit - Copier ou Ctrl + C ou Clic sur le bouton Copier du Presse-papiers (onglet « Accueil »).

Le collage peut être réalisé avec l'une des trois méthodes : Clic droit - Coller ou Ctrl + V ou Clic sur le bouton Coller du Presse-papiers.

Dupliquer

La duplication d'un objet en un ou plusieurs exemplaires est rapide. Remarque : l'objet n'est pas copié dans le Presse-papiers.

Les exemplaires sont placés derrière l'objet original.

Pour dupliquer un objet, cliquez sur le menu déroulant du bouton « Copier » (groupe « Presse-papiers », onglet « Accueil ») - Dupliquer.

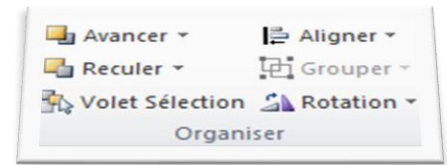
POSITIONNER, ALIGNER, REPARTIR

Déplacement

Pointez sur le contour, en dehors des poignées. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, cliquez-glissez.

Pour déplacer à l'horizontale ou à la verticale : Maj + cliquez-glissez.

Quand on déplace un objet, on peut s'aider des pointillés apparaissant sur les règles horizontales et verticales. Ils marquent les coordonnées de la croix noire du pointeur.



Déplacement sur une autre diapositive (de la même présentation ou d'une autre présentation), ou sur tout document d'une application Office

Le déplacement peut être effectué avec l'une des trois méthodes :

Clic droit **Couper** ou **Ctrl + X** ou Clic sur le bouton Couper du Presse-papiers (onglet « Accueil »).

Le collage peut être réalisé avec l'une des trois méthodes :

Clic droit **Coller** ou **Ctrl + V** ou Clic sur le bouton Coller du Presse-papiers.

PETITS DÉPLACEMENTS

On peut effectuer des petits déplacements de l'objet en utilisant les touches fléchées du clavier, et de plus petits déplacements encore, en appuyant sur la touche Ctrl, tout en utilisant les touches fléchées.

POSITION PRÉCISE EN CENTIMÈTRES

On peut paramétrer la position d'un objet dans la diapositive via la fenêtre « Format » ouverte à l'onglet « Position ».

Pour l'afficher, faites un clic droit sur l'objet **Format...** Puis ouvrez l'onglet « Position ».

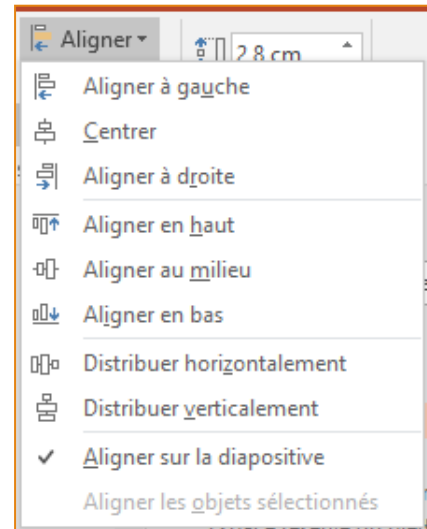


Alignements : horizontal et vertical

Pour aligner les objets dans la diapositive, utilisez le menu déroulant du bouton « Aligner » qui est situé dans le groupe « Organiser » sous l'onglet de format.

Trois options d'alignement horizontal sont proposées : à gauche, centré et à droite.

Trois options d'alignement vertical sont proposées : en haut, au milieu et en bas.



RÉPARTITION DES OBJETS

Pour répartir les objets, on utilise les options « Distribuer horizontalement » et « Distribuer verticalement » proposées par le bouton « Aligner » (onglet de format, groupe « Organiser »).

Si l'option « Aligner les objets sélectionnés » est activée, la distribution est effectuée au niveau des espaces entre les objets.

Si l'option « Aligner sur la diapositive » est activée, la distribution s'effectue au niveau de la diapositive.

Il peut être nécessaire d'activer une seconde fois le bouton « Aligner » afin de disposer des options d'alignement et de distribution souhaitées.

ROTATION D'UN OBJET

Avec la poignée verte (quand l'objet en a une)

Cliquez-glissez sur la poignée verte de l'objet, afin de le faire pivoter.

Avec le ruban : On utilise les options du bouton « Rotation », sous l'onglet de format du groupe « Organiser ».

L'option « Autres options de rotation » permet d'afficher la fenêtre « Format » à l'onglet « Taille ». On peut y indiquer l'angle exact de rotation souhaité.

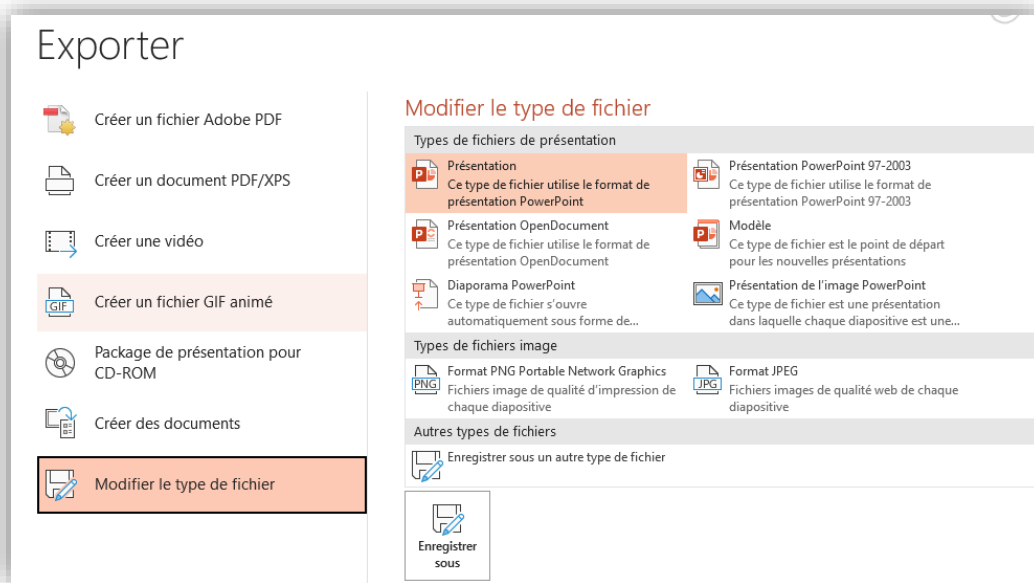
PRIORITÉS D'AFFICHAGE

Lorsque des objets sont superposés, le bouton « Avancer » ou le bouton « Reculer » du groupe « Organiser » de l'onglet de format, permet d'indiquer la priorité d'affichage d'un objet sélectionné.

Exemple : dans l'ensemble d'objets à droite, le cœur est en premier plan, la tête en second plan, la flèche en arrière-plan des deux autres objets.

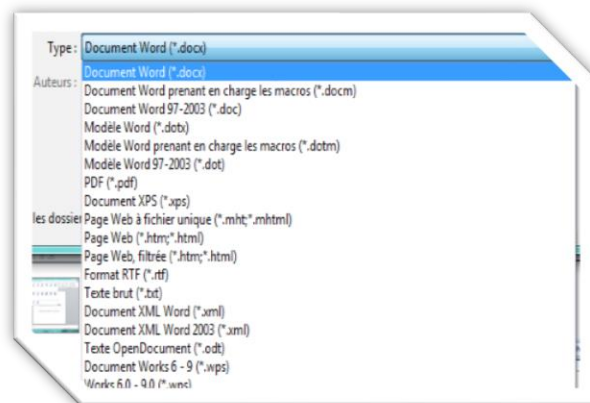
ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION

Nous trouverons cette fenêtre à partir de **Fichier** puis **Exporter**, puis **Modifier le type de fichier**



ENREGISTRER-SOUS AUTRES TYPES DE FORMAT

- ▶ Diaporama : .pps - ppsx
- ▶ PowerPoint : ppt – pptx
- ▶ Modèle : pot - potx
- ▶ En tant qu'Image: Jpg.- Png. - Tiff, etc.



Pour enregistrer le diaporama au format « Diaporama PowerPoint » :

Affichez la **présentation**. Ouvrez le menu Fichier - « **Exporter** ».

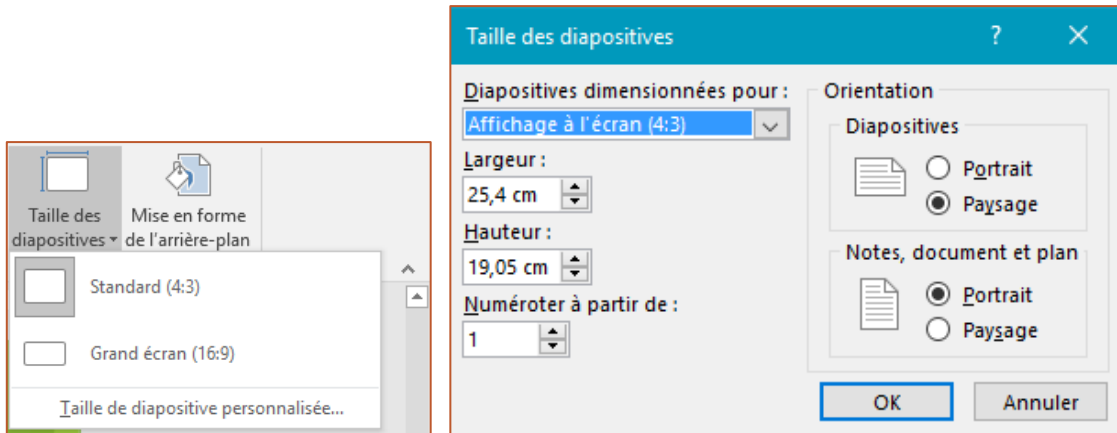
Sous la rubrique « Types de fichier », sélectionnez « **Modifier le type de fichier** ». - Dans le volet droit, sélectionnez « **Diaporama PowerPoint (*.pps)** » - Sous le volet droit, activez le bouton « **Enregistrer sous** ». Enregistrer et valider

MISE EN PAGE

Pour choisir la mise page, cliquez dans l'onglet « **Conception** » du **Groupe « Personnaliser »**

Conception

Puis - **Taille des diapositives personnalisée...**

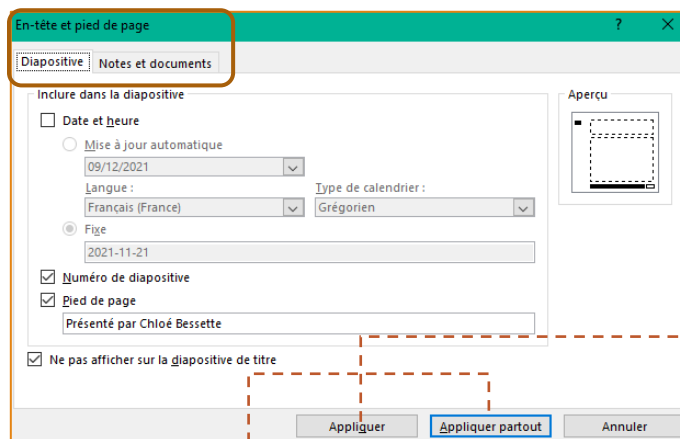


Nous devons décider si les diapositives seront toutes en mode **Portrait** ou **Paysage**,

EN-TÊTE ET PIED PAGE

On y retrouve 2 sortes d'en-tête et pied de page :

- Des diapositives
- Commentaires et documents



EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES

Pour insérer des en-têtes de page, cliquez dans l'onglet **Insertion - groupe Texte**

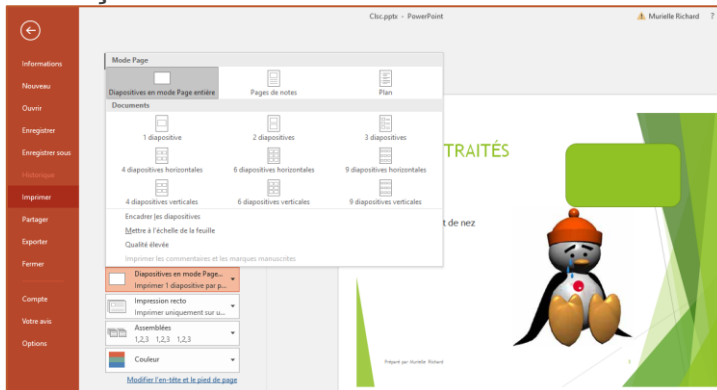
- Cliquer sur **Appliquer partout**
- Pour modifier sur une seule diapositive, il suffit de cliquer sur **Appliquer**

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DU DOCUMENT

- ▶ Celui-ci est pour fin d'impression

IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

APERÇU AVANT IMPRESSION



BOÎTE DE DIALOGUE IMPRIMER

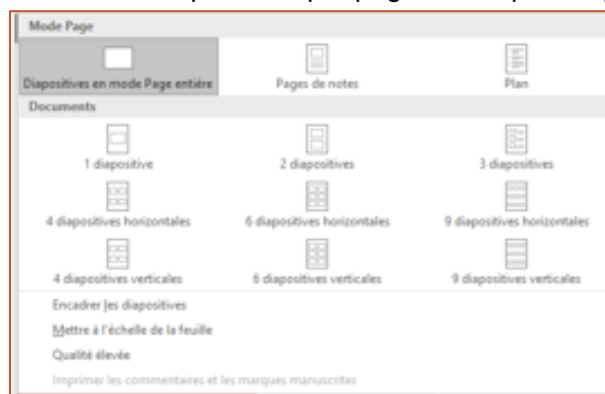
- ▶ Choisir le nombre de copies à imprimer
- ▶ Sélectionner au besoin l'imprimante

PARAMÈTRES

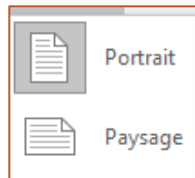
- ▶ Choisir les diapositives à imprimer
Ex. De 1 à 3, la diapositive 6 et 9
- ▶ Imprimer toutes les diapositives
- ▶ Imprimer la diapositive en Cours
- ▶ Imprimer la sélection

DIAPPOSITIVES

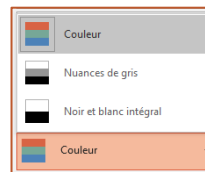
- ▶ Nombre de diapositives par page, Mode plan et pages des commentaires)



- Orientation
Portrait ou Paysage



- Couleur



Attention : Si vous cliquez sur « **Imprimer** » sans faire de choix d'impression, toutes les diapositives seront imprimées individuellement sur une page entière, donc sur une feuille de 8 1/2 par 11 pour chaque diapositive.

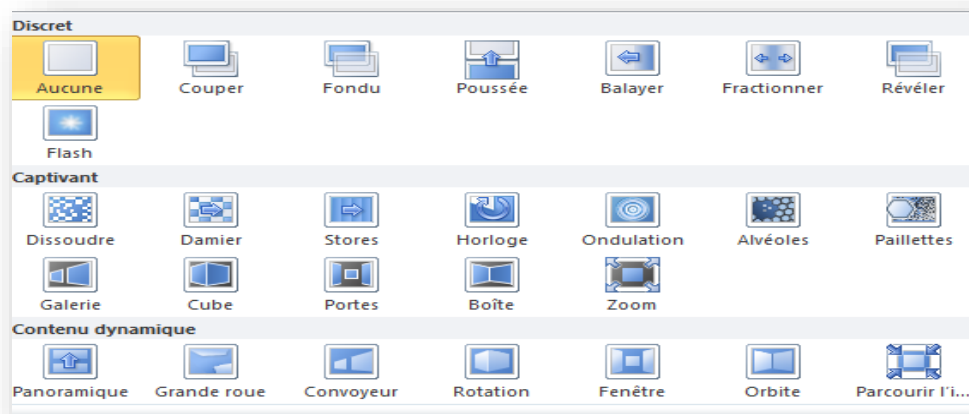
TRANSITION

La transition est le passage d'une diapositive à l'autre en mode diaporama

Pour choisir votre transition, cliquer dans l'**onglet Transition**

Sélectionner les diapositives

- Choisir la transition
- Modifier la vitesse
- Appliquer manuellement ou automatiquement
- Au besoin, définir un minutage avant l'arrivée de la diapositive suivante
- Choisir un son (Ne pas abuser)



EFFETS DE TRANSITION

On peut choisir un **effet visuel** et/ou un **effet sonore** de transition.

Si nécessaire, sélectionnez d'abord les diapositives qui recevront l'effet (ou les deux effets).

Effet visuel de transition

On utilise sous l'onglet « **Transitions** », le groupe « **Accès à cette diapositive** ».

Pour afficher les **effets visuels de transition de la galerie**, utilisez les flèches situées à droite des effets. Un seul effet peut être appliqué.

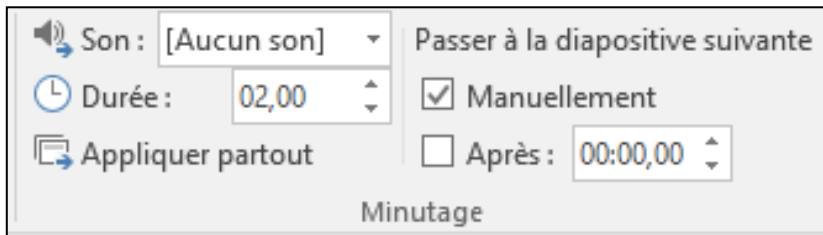


Juste après avoir cliqué sur un effet, on a un **aperçu** de cet effet. Ensuite, on peut utiliser le bouton « Aperçu », à gauche de la galerie des effets.

L'effet étant appliqué, on peut le modifier en utilisant le bouton « **Options d'effet** », à droite de la galerie des effets.

PASSAGE MANUEL OU AUTOMATIQUE

Le passage d'une diapositive à l'autre peut être **manuel** (on commande le passage à la diapositive suivante, par exemple par clic) ou **automatique**.



Par défaut, le passage est **manuel**.

Quand le passage est **automatique**, on doit **effectuer un minutage**, c'est-à-dire déterminer le temps d'affichage de chaque diapositive.

Sous l'onglet « Transitions », groupe « Minutage », dans la zone « **Passer à la diapositive suivante** », on peut **cocher à la fois les deux cases** « **Manuellement** » et

« **Automatiquement après** ». Cela permet d'intervenir en manuel, tout en étant en mode automatique (*par exemple pour afficher plus tôt la diapositive suivante*).

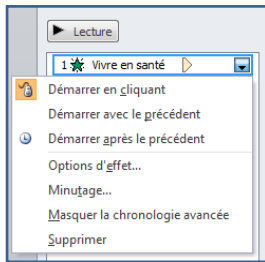
ANIMATIONS

On peut appliquer un effet d'animation à tout objet sélectionné de la diapositive. On utilise les commandes de l'onglet « Animations ».

Le but de l'animation est de présenter du texte, image et autres d'une manière plus agréable. Cette option se retrouve dans l'Onglet **animations**.





- ▶ Entrées brusques
- ▶ Rotation
- ▶ Rebondir, et beaucoup d'autres...

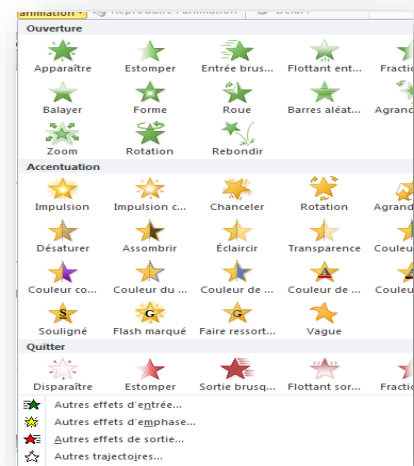
► Choix de vitesse




- Minutage
- Démarrer avant et ou après la précédente
- Automatiquement ou manuellement

LA GALERIE PROPOSE QUATRE TYPES D'EFFETS

- « **Ouverture** » et « **Autres effets d'entrée** » 
L'objet apparaît sur la diapositive en étant animé de l'effet.
- « **Accentuation** » et « **Autres effets d'emphase** » 
L'objet, présent dans la diapositive, est animé de l'effet.
- « **Quitter** » et « **Autres effets de sortie** » 
L'objet disparaît de la diapositive en étant animé de l'effet.
- « **Trajectoires** » et « **Autres trajectoires** » 
L'objet suit le mouvement de la trajectoire.



En cliquant sur « **Autres...** », on ouvre une fenêtre où les effets sont classés en plusieurs **catégories**. Si la case « **Aperçu** » de cette fenêtre est cochée, on a un aperçu de l'effet sur la sélection d'objets juste après son application.

En mode d'affichage « Normal » ou « Trieuse de diapositives », l'icône  s'affiche à côté de chaque miniature qui contient un objet auquel a été appliqué un effet d'animation.

Sur la diapositive, si l'onglet « Animations » est activé, ou bien si le « Volet Animation » (voir plus loin) est affiché, un numéro d'ordre d'apparition apparaît à côté de chaque objet doté d'un effet d'animation.

Si un objet a plusieurs effets, plusieurs numéros apparaissent à côté de lui.

APERÇU

Pour avoir un aperçu de tous les effets de la diapositive (par défaut, dans l'ordre de leur application), sauf ceux déclenchés en cliquant sur un autre objet (voir plus loin), cliquez sur la partie supérieure du bouton « Aperçu » (premier bouton sous l'onglet « Animations »).

SÉLECTION D'EFFETS

Pour sélectionner :

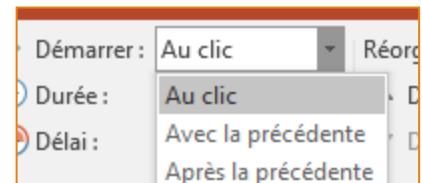
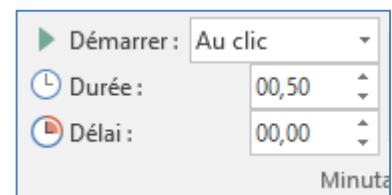
- ▶ Un effet : cliquez sur sa ligne dans le volet, ou sur son numéro dans la diapositive.
- ▶ Plusieurs effets : faites Ctrl + clic sur chaque ligne d'effet, ou sur chaque numéro dans la diapositive.
- ▶ Tous les effets d'un objet : sélectionnez l'objet dans la diapositive.

SUPPRESSION D'EFFETS

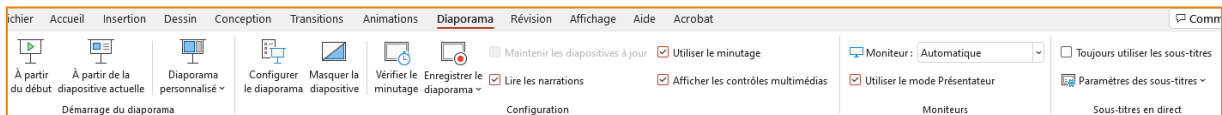
Sélectionnez les effets à supprimer, puis appuyez sur la **touche Suppr.**

TROIS OPTIONS DE L'EFFET SONT PROPOSÉES :

- ▶ « Démarrer en cliquant » est l'option par défaut. Une icône « souris » suit le numéro d'ordre de l'effet, qui sera déclenché en cliquant dans la diapositive.
- ▶ « Démarrer avec le précédent ». Il n'y a pas d'icône concernant cette option.
- ▶ « Démarrer après le précédent ». Une icône « horloge » suit le numéro d'ordre de l'effet, qui sera déclenché automatiquement après l'effet précédent lors du diaporama.



PRÉSENTATION DU DIAPORAMA (F5)




Affiche les diapositives une à la fois pour une présentation sur ordinateur. Cette présentation peut être exécutée manuellement : vous « cliquez » sur la souris pour passer d'une diapositive à l'autre. La présentation peut être affichée automatiquement : chaque diapositive reste à l'écran pour un temps prédéterminé et passe ensuite à la suivante. Les diapositives peuvent contenir des effets d'animations et de transitions et seront affichées avec ces effets.

Un diaporama peut être visionné :


- ▶ En plein écran : c'est l'option par défaut.
- ▶ En mode Lecture
- ▶ Dans une fenêtre

DIAPORAMA EN PLEIN ÉCRAN

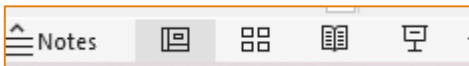
Pour lancer le diaporama en plein écran : F5 ou (ALT F5 – Mode présentateur)

- ▶ Cliquez sur le bouton « Diaporama »  situé dans la barre d'état.
- ▶ Le diaporama commence par la diapositive active.
- ▶ Ou bien : sous l'onglet « Diaporama », dans le groupe « Démarrage du diaporama », choisissez l'option « A partir du début » ou « A partir de la diapositive actuelle ».
- ▶ Pour quitter le diaporama, appuyez sur la touche Echap (Esc) ou sur la touche moins.
- ▶ Une barre d'outils de quatre boutons s'affiche en bas, à gauche de l'écran (sinon bougez la souris pour la faire apparaître).

DIAPORAMA EN MODE LECTURE

Activez le bouton « **Mode Lecture** » , situé sur la **barre d'état**. Le diaporama commence par la **diapositive active**.

Ou bien : sous l'onglet « Affichage », dans le groupe « Affichages des présentations », cliquez sur le bouton « **Mode Lecture** ». Le diaporama commence à la **première diapositive**.



MASQUAGE DE DIAPOSITIVES

On peut souhaiter ne pas montrer certaines diapositives du diaporama.

En mode « Normal » ou « Trieuse de diapositives », sélectionnez d'abord les diapositives à masquer. Sous l'onglet « Diaporama », dans le groupe « Configuration », cliquez sur le bouton « Masquer la diapositive ».

En mode « Normal » ou en mode « Trieuse de diapositives », les numéros des diapositives masquées sont barrés.

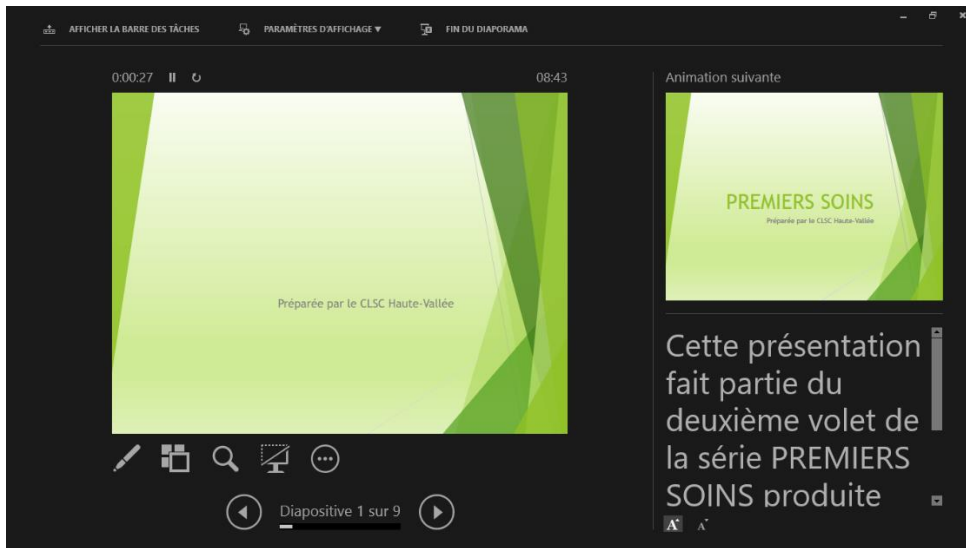
Pour enlever les masques, sélectionnez les diapositives masquées, dans le groupe « Configuration », puis désactivez l'option « Masquer la diapositive ». Les numéros des diapositives « démasquées » ne sont plus barrés.



PROJECTION EN MODE PRÉSENTATEUR

La projection en mode Présentateur nécessite que **deux écrans** soient rattachés à l'ordinateur : l'un utilisé par le **présentateur**, l'autre tourné vers le **public**.

Lorsque le présentateur affiche la présentation PowerPoint, son écran est différent du vôtre, voici ce qu'il voit :



ANNOTATION AU STYLET ET POINTEUR LASER

Pointeur laser


Le pointeur laser peut-être utiliser en **mode Diaporama** ou en **mode Lecture**.

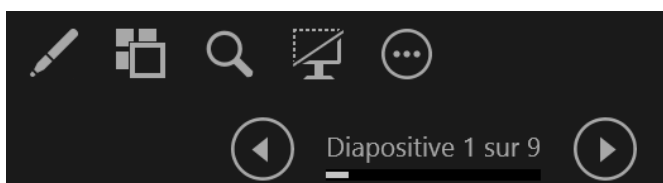
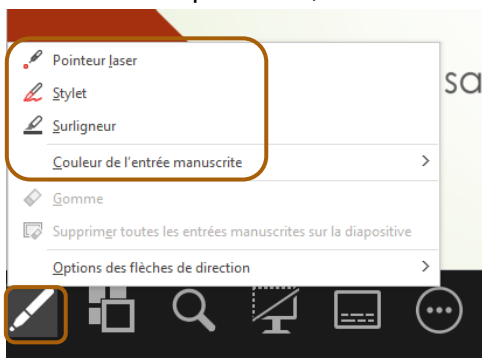
Pour que le pointeur de la souris prenne l'aspect d'un pointeur laser, faites **Ctrl + clic**.

Nous verrons ci-après que ses déplacements peuvent être **enregistrés**.

En relâchant la touche Ctrl et le bouton de la souris, le pointeur reprend son aspect usuel.

Bouton Stylet

En mode « Diaporama », on se sert du **bouton Stylet**  (en bas de l'écran).



Ouvrez la présentation à projeter, puis lancez le mode Présentateur : sous l'onglet « Diaporama », dans le **groupe « Moniteurs »**, cochez la case « **Utiliser le mode « Présentateur »** ».

Le public voit la présentation, diapositive après diapositive.

L'écran du présentateur contient des **éléments supplémentaires** : miniatures de diapositives, boutons diapositive suivante, diapositive précédente, bouton Stylet, bouton Diapositive, une zone de commentaires de la diapositive, avec zoom ; y sont également précisés : le n° de la diapositive affichée et le temps écoulé depuis le début de la présentation.

RACCOURCI-CLAVIER

CTRL + X	COUPER
CTRL + ÉCHAP	AFFICHER LE MENU DÉMARRER
CTRL + C	COPIER
CTRL + V	COLLER
CTRL + Z	ANNULER UNE OPÉRATION
CTRL + A	SÉLECTIONNER TOUTES LES DIAPOSITIVES EN MODE TRIEUSE SÉLECTIONNER TOUTES LES ZONES DE TEXTE ET IMAGES DANS UNE DIAPOSITIVE OU SÉLECTIONNER TOUT LE TEXTE DANS UNE ZONE DE TEXTE
CTRL + P	IMPRIMER LE DOCUMENT
CTRL + FIN (END)	ALLER À LA FIN DU DOCUMENT
CTRL + POS1 (HOME)	ALLER AU DÉBUT DU DOCUMENT
F4	RÉPÉTER LA DERNIÈRE OPÉRATION
F5	VOIR LE DIAPORAMA
ÉCHAP	FERME UNE FENÊTRE DANS UNE APPLICATION
F 7	VÉRIFICATION DE L'ORTHOGRAPHE
F1	AFFICHE L'AIDE

Cette documentation a été produite à partir de la documentation SEMÉ 2010 et de la formation CoursBardon, disponible sur Internet.

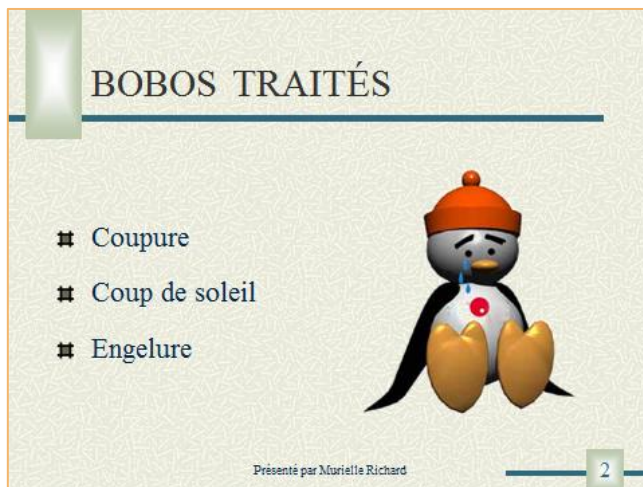
\\Dlink-0e9656\\f\\Notes cours\\2016_MSOffice\\PowerPoint\\PowerPointNiveau2.docx

POWERPOINT + EXERCICE 1

1. Ouvrir le fichier « **Premiers soins** »

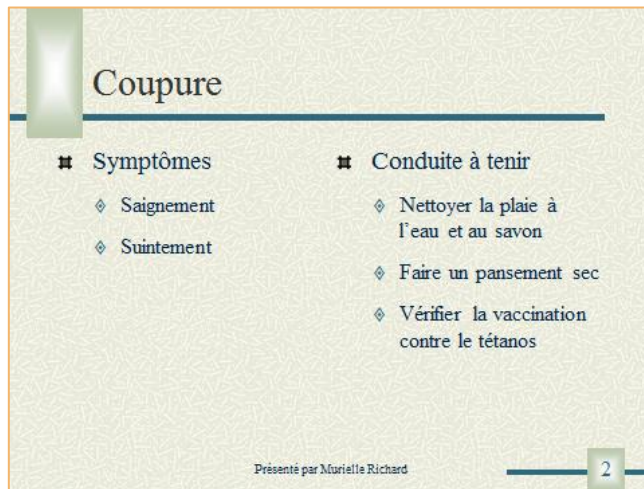


- A. Tapez le texte dans les espaces réservés appropriés
 - B. Insérez une image
 - C. Insérez le commentaire suivant dans la diapositive 1 : **Cette présentation fait partie du deuxième volet de la série PREMIERS SOINS**
2. Ajoutez une nouvelle diapositive : Titre et contenu

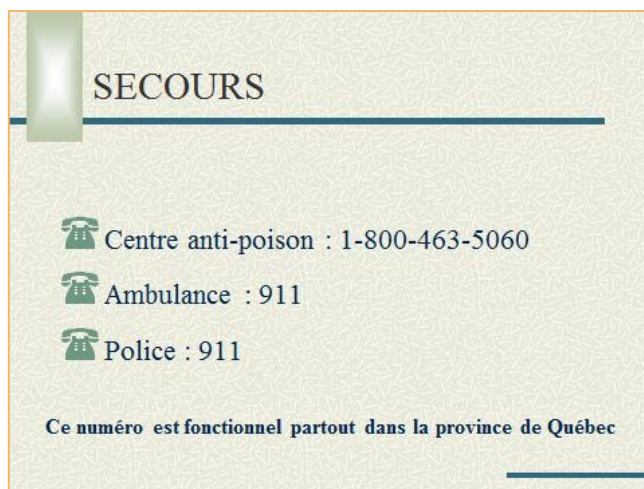


- A. Saisir le texte suivant :
- B. Le texte, sous forme de liste, doit être centré verticalement dans l'espace réservé
- C. Modifiez la disposition de la diapositive pour **2 contenus**
- D. Insérez une image
- E. Assurez-vous que celle-ci sera la deuxième diapositive

3. Diapositive 3 : Apportez les modifications suivantes :




- A. Modifiez le niveau de la puce (Comme ci-dessus)
B. Utilisez les espacements de paragraphe
4. Diapositive 4



- A. Modifiez la puce pour un téléphone (Que vous trouverez dans « Symbole », **Wingdings**)
B. Modifiez la couleur et taille de la puce à 150 %
C. Alignez le texte au milieu
D. Espacement des paragraphes : avant et après de 15 pt
E. Insérez une zone de texte dans cette diapositive :
F. Ce numéro est fonctionnel partout dans la province de Québec
5. Créer un pied de page comportant le numéro de diapositive et votre nom au centre.
6. Ce pied de page ne doit pas apparaître sur la diapositive de titre
7. Aucun pied de page sur la quatrième diapositive
8. Préparez l'impression sous forme de documents de 3 diapositives par page

POWERPOINT + EXERCICE 2

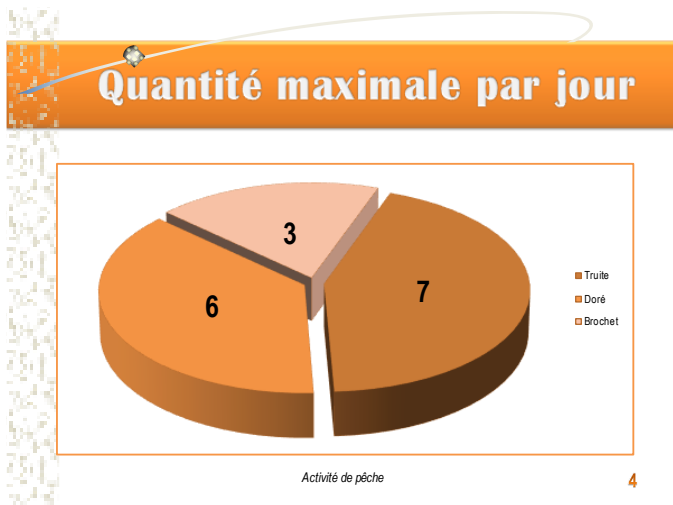
1. Ouvrir le fichier « **Excursion_Pêche** »
2. Le thème de votre présentation sera dans votre dossier :
À partir de la présentation « **Thème Cactus** »
3. **Diapositive 2**
 - ▶ Disposez le texte sur deux colonnes
OU peut-être voir « **Idée de conception** »
 - ▶ Utilisez les espacements de paragraphe pour améliorer la présentation
4. **Diapositive 3**
 - ▶ Tableau à créer comme suit :



Poisson	Quantité maximale par jour
Truite	7
Doré	6
Brochet	3

Activité de pêche 5

5. **Diapositive 4**
 - ▶ Graphique à créer avec les mêmes informations du tableau précédent
 - ▶ Graphique SECTEUR



6. Créez un pied de page comportant le numéro de diapositive à droite et le texte suivant au centre : *Activité de pêche*
7. Le pied de page sera en italique
8. **Convertir la diapositive 5 en SmartArt (cycle)**



9. Masquez la diapositive 2