

**Manuel de cours :**

# **PowerPoint**

**Niveau 2**



# Table des matières

GROUPE DIAPOSITIVES.....	4
NOUVELLE DIAPOSITIVE.....	4
DISPOSITION DES DIAPOSITIVES .....	4
RÉTABLIR UNE DIAPOSITIVE.....	4
LES MODES D’AFFICHAGE .....	5
LE MODE « TRIEUSE DE DIAPOSITIVES » .....	5
LE MODE « NORMAL » .....	5
LE MODE « PLAN » .....	5
LE MODE « MASQUE DES DIAPOSITIVES » .....	5
GROUPE POLICE .....	6
GROUPE : PARAGRAPHE.....	6
CONVERTIR VOTRE TEXTE EN SMARTART .....	6
ALIGNEMENT DU TEXTE VERTICALEMENT .....	6
PUCES ET NUMÉROS .....	7
TABULATION .....	7
THÈMES.....	8
VISUALISATION DES THÈMES DE LA PRÉSENTATION, DES THÈMES PERSONNALISÉS ET PRÉDÉFINIS ..	8
ENREGISTRER LE THÈME ACTIF .....	8
RECHERCHER UN THÈME .....	8
MODE « MASQUE DES DIAPOSITIVES ».....	9
MODIFICATIONS D’UN THÈME : COULEURS, POLICES, EFFETS GRAPHIQUES.....	9
CRÉATION D’UN JEU DE COULEURS OU D’UN JEU DE POLICES.....	10
CRÉATION D’UN THÈME PERSONNALISÉ .....	11
COULEUR - ARRIÈRE-PLAN.....	11
MASQUER LES GRAPHIQUES D’ARRIÈRE-PLAN.....	12
CRÉATION DE SECTIONS .....	13
AJOUTER UNE SECTION (MANUELLEMENT).....	13
SECTION AVEC ZOOM DE RÉSUMÉ .....	13
ZOOM DE SECTION .....	15
MASQUES.....	15
MASQUE DES DIAPOSITIVES.....	16
CRÉATION ET CONSERVATION D’UN MASQUE DES DIAPOSITIVES .....	17

MASQUE DU DOCUMENT ET MASQUE DES PAGES DE COMMENTAIRES .....	19
LES OBJETS GRAPHIQUES .....	20
IMAGES .....	21
FORMAT DE L'IMAGE .....	21
OBJETS VIDÉO, OBJETS AUDIO .....	23
FORMES AUTOMATIQUES ET BOUTONS D'ACTION .....	27
ZONES DE TEXTE .....	30
WORDART .....	30
UTILISATION DE SMARTART .....	31
GRAPHIQUES .....	33
TABLEAU .....	34
GESTION DES OBJETS .....	35
VOLET « SÉLECTION ET VISIBILITÉ » .....	35
INSERTION OBJET .....	35
INSERTION OBJET AVEC LIAISON .....	37
SÉLECTION .....	37
DIMENSIONNER .....	39
COPIER, DUPLIQUER .....	39
POSITIONNER, ALIGNER, REPARTIR .....	40
DÉFINIR UNE ACTION .....	42
ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION .....	43
ENREGISTRER-SOUS AUTRES TYPES DE FORMAT .....	43
ENREGISTREMENT D'UN DIAPORAMA AU FORMAT VIDÉO .....	43
MISE EN PAGE .....	44
EN-TÊTE ET PIED PAGE .....	44
EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES .....	44
EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DU DOCUMENT .....	45
IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION .....	45
APERÇU AVANT IMPRESSION .....	45
BOÎTE DE DIALOGUE IMPRIMER .....	45
PARAMÈTRES .....	45
DIAPOSITIVES .....	45
TRANSITION .....	46
EFFETS DE TRANSITION .....	47
EFFET SONORE DE TRANSITION .....	47
PASSAGE MANUEL OU AUTOMATIQUE .....	48

TEMPS D’AFFICHAGE AUTOMATIQUES VARIABLES .....	48
TEMPS D’AFFICHAGE AUTOMATIQUE FIXE .....	49
DÉFILEMENT AUTOMATIQUE EN BOUCLE.....	49
<b>ANIMATIONS .....</b>	<b>49</b>
APPLICATION D’EFFETS .....	50
APERÇU .....	51
REPRODUIRE UN EFFET .....	51
AJOUTER UN EFFET.....	51
GESTION DES EFFETS .....	51
SÉLECTION D’EFFETS .....	52
SUPPRESSION D’EFFETS .....	52
CHANGER D’EFFET .....	52
RÉPÉTER UN EFFET .....	52
ORDRE D’APPARITION .....	52
MODIFIER L’ÉVÉNEMENT DÉCLENCHÉ D’UN EFFET .....	53
ASSOCIER UN SON À UN EFFET .....	55
AUDIO OU VIDÉO .....	56
<b>PRÉSENTATION DU DIAPORAMA (F5) .....</b>	<b>57</b>
COMMENT CONFIGURER LE DIAPORAMA SUR POWERPOINT ? .....	57
DIAPORAMA EN PLEIN ÉCRAN .....	58
DIAPORAMA EN MODE LECTURE .....	59
DIAPORAMA DANS UNE FENÊTRE .....	59
NAVIGATION DANS LE DIAPORAMA .....	59
ANNOTATION AU STYLET ET POINTEUR LASER .....	60
MASQUAGE DE DIAPOSITIVES - DIAPORAMAS PERSONNALISÉS .....	62
PROJECTION.....	62
<b>RACCOURCI-CLAVIER.....</b>	<b>64</b>
<b>CRÉATION D’UN MODÈLE.....</b>	<b>65</b>
TRAVAIL À EFFECTUER SUR LA DIAPOSITIVE PRINCIPALE (LA PREMIÈRE).....	65
3 NOUVELLES DIAPOSITIVES À CRÉER : .....	67

# PowerPoint

Le logiciel PowerPoint permet d'élaborer un scénario de projection en diapositives d'informations ordonnées sur un sujet donné : le diaporama. Cette projection s'applique à toute forme de présentation publique (cours, conférence, réunion, ...).

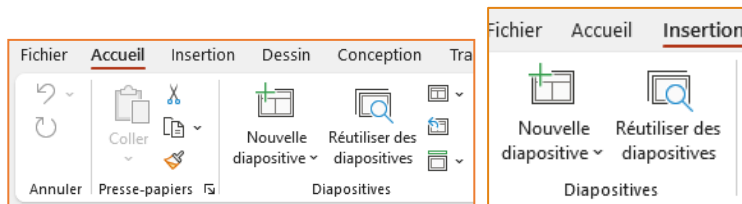
Lorsque vous démarrez **PowerPoint**, vous avez le choix de prendre un nouveau document vide ou de choisir un thème et vous pouvez commencer à écrire votre texte. Cette fenêtre contient des éléments utiles pour exécuter de nombreuses fonctions

## GROUPE DIAPOSITIVES

### NOUVELLE DIAPOSITIVE

Onglet Accueil et onglet « Insertion »

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

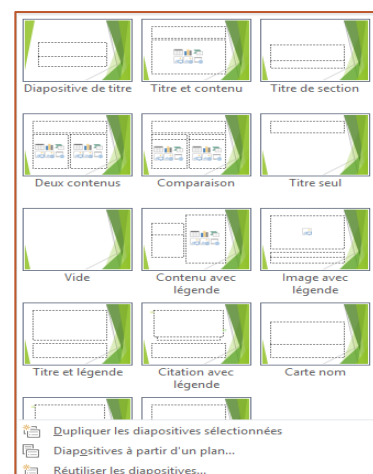
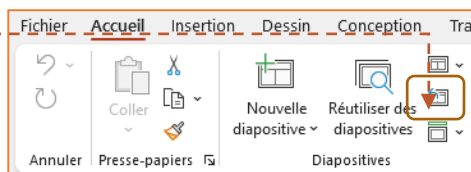


### DISPOSITION DES DIAPOSITIVES

- ▶ Permet de remplacer la disposition ou Mise en page de la diapositive par un autre type.

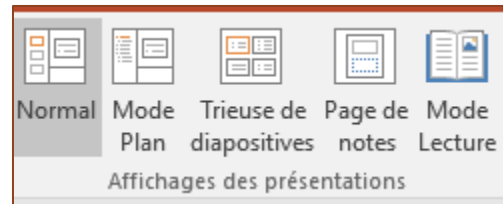
### RÉTABLIR UNE DIAPOSITIVE

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



## LES MODES D’AFFICHAGE

Les **différents modes d’affichage** 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.

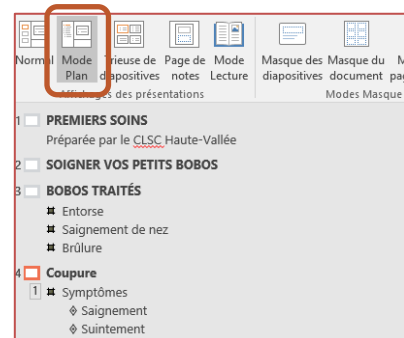
### LE MODE « NORMAL »

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 « **Plan** » sera très utile pour repérer nos espaces inutiles dans les diapositives. Méthode plus rapide que de passer toutes les diapositives, une à la fois.



### LE MODE « MASQUE DES DIAPOSITIVES »

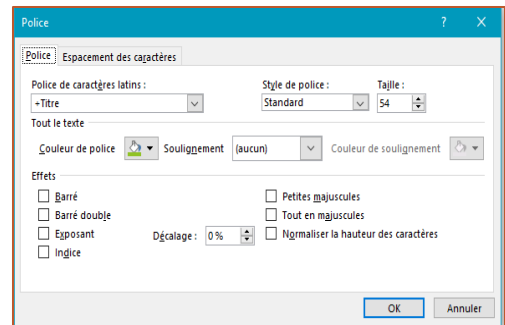
L’affichage en « **Masque des diapositives** » permet de créer un style qui s’appliquera sur toutes les diapositives, on parle ici de la **police, puces, paragraphe, image, formes, en-tête et page de page** et **Thème personnalisé**.

## GROUPE POLICE

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

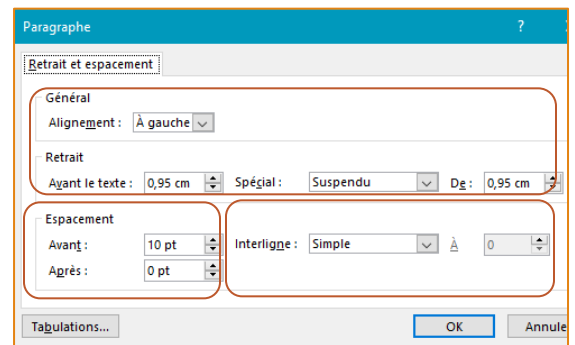
Vous trouverez plus d'options en ouvrant la boîte de dialogue :

- ▶ Majuscules
- ▶ Petites majuscules
- ▶ Indice et exposant
- ▶ Espacement des caractères
- ▶ Supprimer la mise en forme



## GROUPE : PARAGRAPHE

- ▶ Retrait de paragraphe
- ▶ Interligne
- ▶ Espacement des paragraphes



## 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 la zone de texte centrée verticalement.

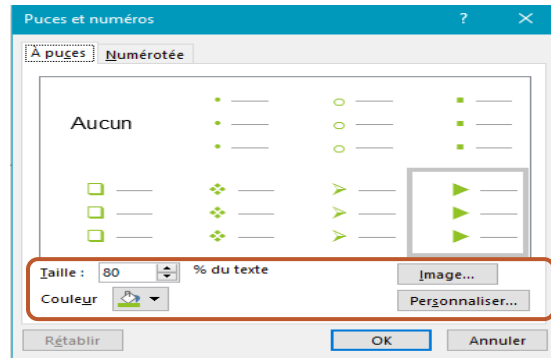
## PUCES ET NUMÉROS

Onglet **Accueil**, groupe **paragraphe**



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

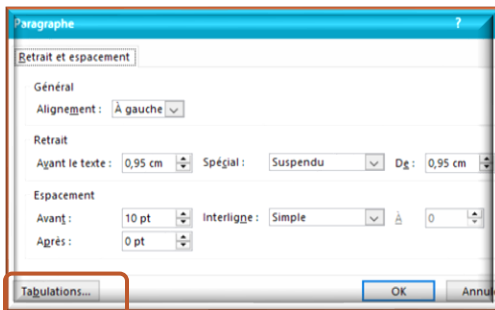
- **Taille**
- **Couleur**
- **Autres puces**



## 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
	<b>Gauche</b>	Le bord gauche du texte est aligné sur le taquet de tabulation
	<b>Centrée</b>	Le texte est centré sur le taquet de tabulation
	<b>Décimale</b>	Le séparateur décimal est aligné sur le taquet de tabulation
	<b>Droite</b>	Le bord droit du texte est aligné sur le taquet de tabulation

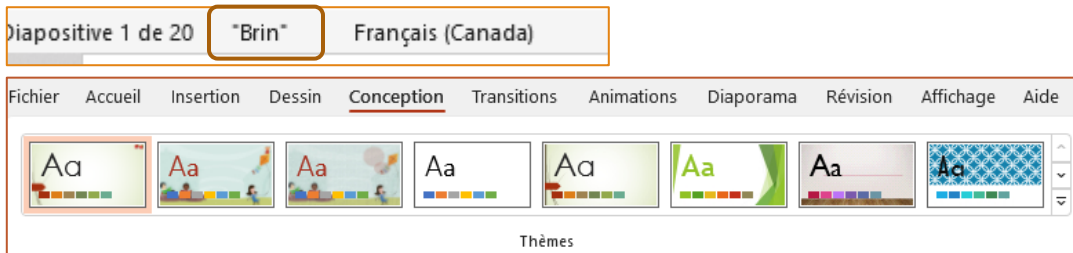


## THÈMES

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 ».



## VISUALISATION DES THÈMES DE LA PRÉSENTATION, DES THÈMES PERSONNALISÉS ET PRÉDÉFINIS

Pour afficher la liste des thèmes de la présentation, la liste des thèmes personnalisés et la liste des thèmes prédéfinis :

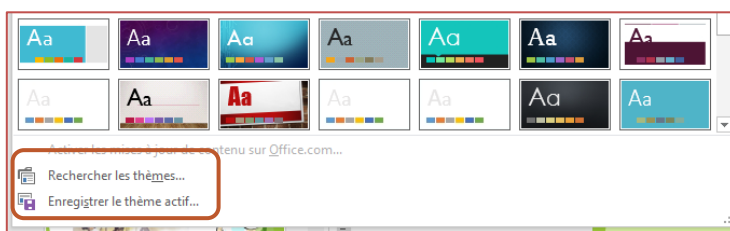
- ▶ Affichez la présentation en **mode Masque** (n'importe quel type de masque) : sous l'onglet « **Affichage** », activez un bouton « Masque » ;
- ▶ Sous l'onglet « **Masque...** », dans le groupe « **Modifier le thème** », cliquez sur le bouton « **Thèmes** ».

## 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 **Conception**, **Galerie Thème**, cliquez sur « **Rechercher the thèmes...** »



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

## MODE « MASQUE DES DIAPOSITIVES »

Vous pouvez également changer le thème d'un ensemble de diapositives (à condition qu'elles aient le même thème), en appliquant ce thème au masque des diapositives qui leur correspond.

- ▶ **Sélectionnez** le masque des diapositives ou l'une des dispositions.
- ▶ Dans le **groupe « Modifier le thème »**, activez le **bouton « Thèmes »**.
- ▶ Si vous cliquez sur un thème, il s'appliquera à toutes les diapositives du masque des diapositives sélectionné.

## MODIFICATIONS D'UN THÈME : COULEURS, POLICES, EFFETS GRAPHIQUES

Il est possible de modifier séparément les couleurs, les polices ou les effets graphiques d'un thème.

**En mode « Normal » ou « Trieuse de diapositives »**, sélectionnez une diapositive ayant reçu le thème à modifier.

**En mode « Masque des diapositives »**, sélectionnez le masque des diapositives ou l'une des dispositions ayant le thème à modifier.

Seront utilisés les boutons du groupe « Thèmes » (onglet « **Conception** »).

### Couleurs

Cliquez sur le **bouton « Couleurs »**.

Sous le titre « Prédéfini », la liste des thèmes prédéfinis s'affiche, chaque nom de thème comportant à sa gauche un jeu de 8 couleurs. Les 4 autres couleurs (2 de texte et 2 d'arrière-plan) du thème actif sont représentées dans le bouton « Couleurs ».

Si un jeu de couleurs personnalisé a été créé, il est également disponible (cf. ci-dessous « Création d'un jeu de couleurs ») sous le titre « Personnalisé ».

En mode « Normal » ou en mode « Masque des diapositives », quand on pointe sur un jeu de couleurs, on peut **visualiser son effet sur la diapositive active**.

Cliquer sur un jeu de couleurs l'applique aux diapositives **de même thème** que la diapositive active ou aux diapositives associées au **masque** sélectionné. On peut également faire un clic droit sur le jeu de couleurs choisi, puis sélectionner l'option souhaitée.

***Exemple :** on peut donner le jeu de couleurs « Solstice » à une diapositive de thème « Apex » (qui avait donc initialement le jeu de couleurs « Apex »). Les fonds blancs restent blancs.*

## Polices

Cliquez sur le bouton « **Polices** ».

Chaque jeu de polices comporte **deux polices** : l'une pour les **titres**, l'autre pour les **textes** (autres que les titres).

La procédure est la même que précédemment.

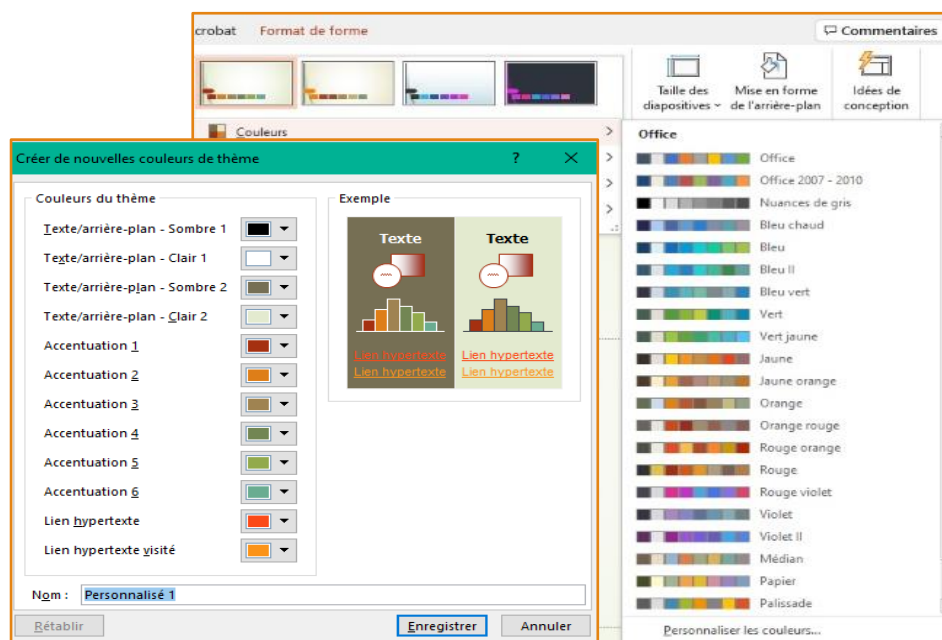
## Effets graphiques

Comme pour les couleurs, les effets par défaut d'une diapositive correspondent à son **thème**. On peut lui appliquer les effets graphiques d'un autre thème (contrairement aux couleurs et aux polices, on ne peut pas créer d'effets personnalisés). Cliquez sur le bouton « **Effets** ».

Les effets graphiques s'appliquent **sur des objets ajoutés dans la présentation**. Ce sont des jeux de lignes et de remplissage.

## CRÉATION D'UN JEU DE COULEURS OU D'UN JEU DE POLICES

Il est possible de créer ses propres jeux de couleurs et de polices. On utilise encore le **groupe « Thèmes »** onglet « **Conception** ».



## Jeu de couleurs

Activez le bouton « Couleurs » - **Créer de nouvelles couleurs de thème**.

Paramétrez le jeu de couleurs en renseignant la fenêtre « Créer de nouvelles couleurs de thèmes ».

Le bouton « Rétablir » permet de retrouver toutes les couleurs initiales.

## Jeu de polices

Il est important de respecter la présentation, si possible, ne pas utiliser plus de 3 polices par présentation

La procédure est similaire.

Activez le bouton « Polices » - Nouvelles polices de thème.

Paramétrez le jeu de polices en renseignant la fenêtre « Créer de nouvelles polices de thèmes ».



## CRÉATION D'UN THÈME PERSONNALISÉ

Il est également possible de créer ses propres thèmes.

On choisit un **thème**, on effectue les **modifications** souhaitées (couleurs, polices, effets graphiques), puis on l'enregistre : sous l'onglet « Conception », dans le groupe « Thèmes », activez la flèche d'info-bulle « Autres » ⓘ - Enregistrer le thème actif.

Dans la fenêtre « Enregistrer le thème actif », saisissez le **nom** du thème, puis validez.

Le **type** de fichier est **Thème Office**, d'extension .thmx.

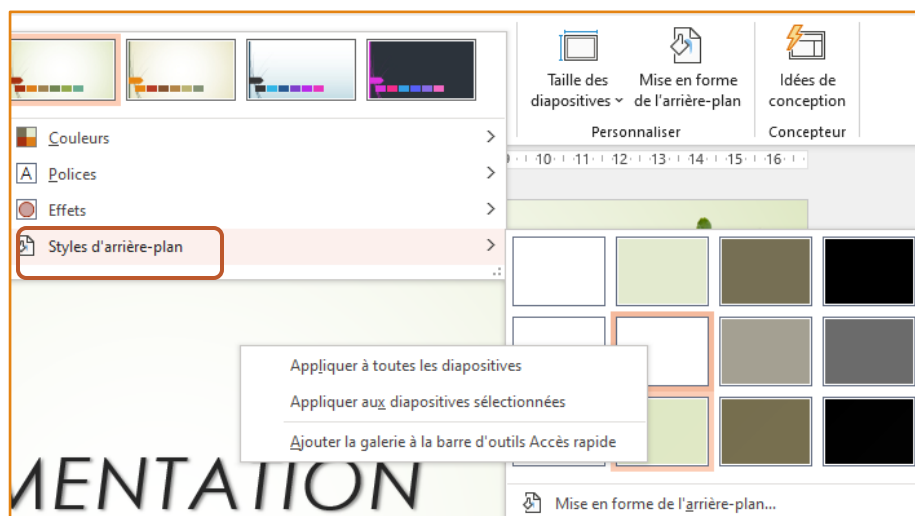
Le fichier est enregistré dans le dossier **Document Thèmes**, qui est inclus dans le dossier Templates.

## 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 « Conception », dans le groupe « Variante », 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.

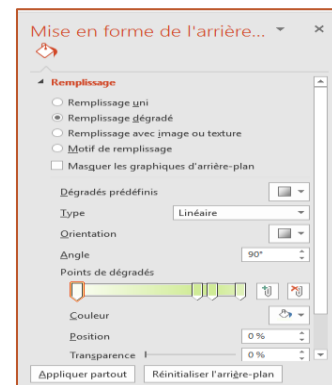
Pour retrouver l'arrière-plan initial du thème, appliquez à nouveau le thème.

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).



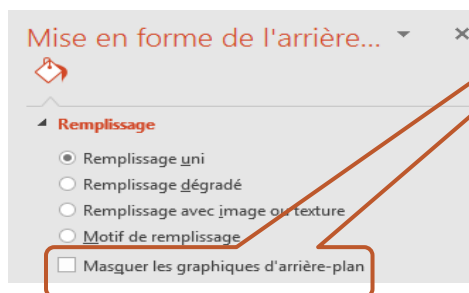
### Personnaliser un style d'arrière-plan

Sélectionnez si nécessaire les diapositives concernées.  
Activez le bouton « Styles d'arrière-plan », puis choisissez l'option « **Mise en forme de l'arrière-plan** ».

Paramétrez le style de l'arrière-plan en renseignant la fenêtre « Mise en forme de l'arrière-plan ».

## 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

### AJOUTER UNE SECTION (MANUELLEMENT)

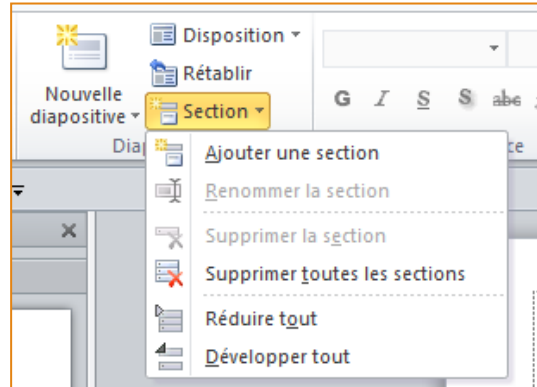
Si la présentation comprend des diapositives qu'il convient de gérer par groupes, créer des sections pour faciliter leur gestion. La possibilité de créer des sections est une nouveauté de PowerPoint 2016.

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   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).

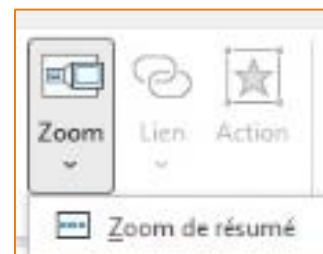
Pour imprimer les diapositives d'une section, ouvrez le menu Fichier - Imprimer. Puis dans le premier menu déroulant sous « Paramètres », sélectionnez la section souhaitée.

### SECTION AVEC ZOOM DE RÉSUMÉ

Si au lieu de créer manuellement vos sections, vous pouvez utiliser « **Zoom de résumé** ». En utilisant cette méthode, pas besoin de renommer les sections.

Voici comment faire?

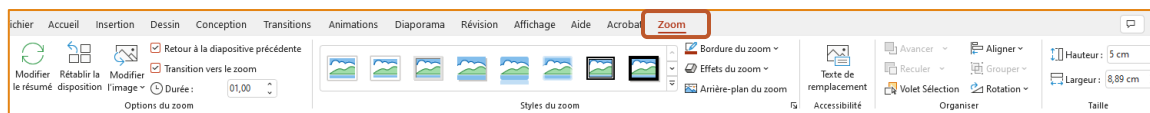
À partir de l'onglet **Insertion**, groupe « **Liens** », cliquez sur « **Zoom** » et choisissez « **Zoom de résumé** »



Après avoir choisi les diapositives « **Titre de section** », retournez voir votre présentation en mode trieuse, observez le résultat, vous avez une nouvelle diapositive de résumé.



Les diapositives de sections sont déposées dans celle-ci. Vous pouvez modifier en temps le format des diapositives qui sont devenues des images à partir de l'onglet « **Zoom** »



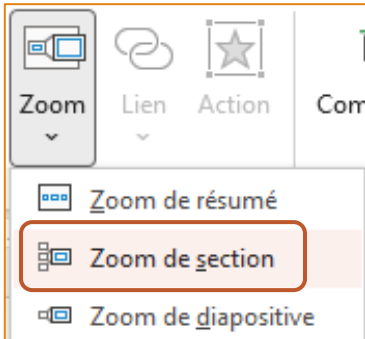
Passez en affichage « Trieuse de diapositive » et observez vos sections qui se sont créées en passant par « **Zoom de résumé** ». Cliquez dans la diapositive appelée **Section récapitulative** et passez en affichage « **Diaporama** »



## ZOOM DE SECTION

Zoom de section ne crée pas de section comme nous venons de voir ensemble. Cette méthode utilise des sections déjà dans la présentation PowerPoint.

Cette méthode ressemble un peu à diaporama personnalisé, voyons ensemble la différence.



Cliquez sur Zoom de section, puis cochez les diapositives dont vous aviez déjà créé des sections.



La différence entre **Zoom de résumé** et **Zoom de section** est que « Zoom de résumé » passera à travers toutes diapositives, quant à Section, celui-ci visualise une seule section à la fois.

Mais, il n'est pas interdit de créer un bouton action à la fin de chaque section pour retourner à la première diapositive, pour ensuite passer à l'autre section.

## 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.**

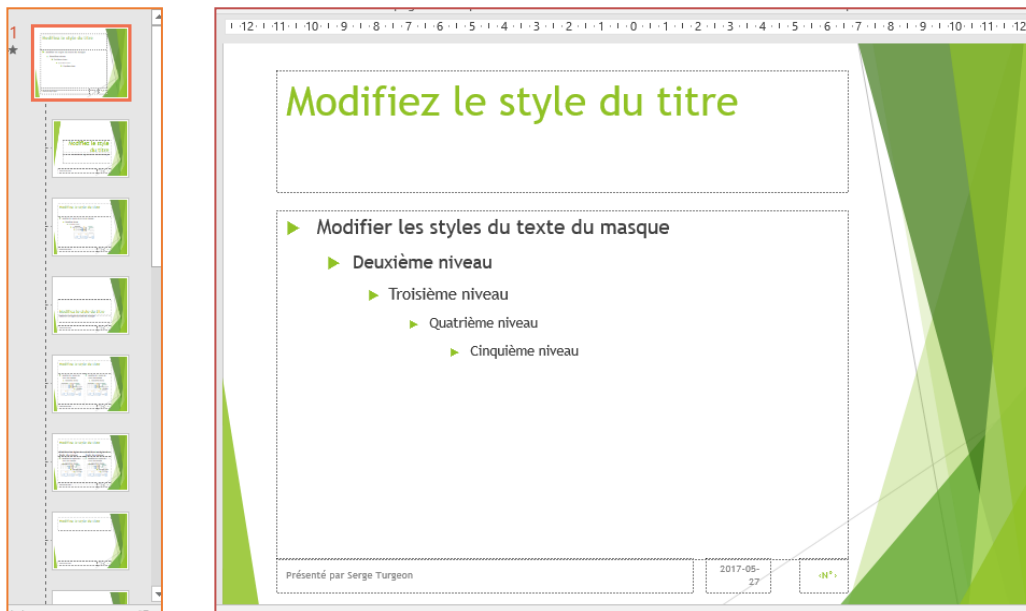
Pour afficher la présentation en mode Masque : sous l'onglet « Affichage », dans le groupe « **Modes Masque** », cliquez sur le bouton correspondant au type de masque : diapositives, document ou pages de notes.

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** ».

Le masque des diapositives stocke les informations liées au modèle de conception, au thème, aux polices, aux couleurs, aux espaces réservés.

Une présentation peut contenir plusieurs masques des diapositives, l'un correspondant au modèle de conception, d'autres aux différents thèmes appliqués.

Dans le volet gauche, à la miniature d'un « **masque des diapositives** » sont rattachés en dessous les masques des dispositions disponibles pour le modèle ou pour le thème appliqué.

Les « **masques des diapositives** » sont numérotés.

Quand on pointe sur une miniature de masque, une info-bulle indique : le nom du modèle, du thème ou du masque s'il s'agit d'un « masque des diapositives », sinon le nom de la disposition ;


Le type de masque : « **Masque des diapositives** » ou « **Disposition** » ; - Les numéros des diapositives qui utilisent le masque.

Les modifications apportées au « masque des diapositives » sont effectuées sur toutes les diapositives du même modèle ou du même thème, dont les numéros sont indiqués dans l'info-bulle de la miniature. Elles s'effectuent instantanément sur les diapositives, sans validation requise.

## CRÉATION ET CONSERVATION D'UN MASQUE DES DIAPOSITIVES

Sous l'onglet « Masque des diapositives », dans le groupe « Modifier la forme de base », activez le bouton « Insérer le masque des diapositives ».

Paramétrez ce nouveau masque, nommé par défaut « Conception personnalisée ». Pour le renommer, activez le bouton « Renommer », puis saisissez un nom.

Par défaut, un masque des diapositives créé est protégé, ce qui évite qu'il puisse être supprimé. Cette protection est matérialisée par le symbole , d'info-bulle « Ce masque est conservé », sous le numéro de chaque miniature dotée du masque, en affichage mode Masque. Le bouton « Conserver » permet de supprimer ou d'activer la protection du masque.

Conservé, le masque sera utilisable sur toutes les diapositives sélectionnées, en mode « Normal » ou « Trieuse de diapositives ».

Pour l'appliquer : sous l'onglet « Accueil », dans le groupe « Diapositives », activez le bouton « Mise en page des diapositives ». Dans la conception personnalisée correspondant au masque créé, cliquez sur la disposition souhaitée.

### Création d'une disposition

Cliquez où vous souhaitez insérer la nouvelle disposition. Un trait clignotant s'affiche.

Dans le groupe « Modifier la forme de base », activez le bouton « Insérer une disposition ».

Paramétrez la nouvelle disposition, nommée par défaut « Disposition personnalisée ». Comme précédemment, vous pouvez la renommer (bouton « Renommer »).

### Gestion et modification des masques et des dispositions


Pour gérer masques ou dispositions, on utilisera en particulier l'onglet « Masque des diapositives », ou bien on fera un clic droit sur la miniature et on choisira ensuite l'option souhaitée. On peut notamment copier, déplacer, supprimer, renommer un masque ou une disposition.

Pour modifier les contenus des masques ou des dispositions, on peut utiliser les commandes des onglets « Outils de dessin/Format » (pour l'afficher, cliquez sur la diapositive du volet central), « Masque des diapositives », « Accueil » et « Insertion ».

On peut modifier le thème, les espaces réservés, la mise en forme des paragraphes et des caractères, l'alignement, les styles des polices, des puces, les couleurs, l'arrière-plan, ajouter des textes, des objets graphiques, etc.

## Espaces réservés

**Dans un masque**, les textes situés dans les espaces réservés de texte ou de titre servent uniquement à définir la mise en forme, Il est inutile de saisir du texte dans ces zones.

Vous pouvez y insérer la forme « zone de texte » (onglet « Insertion », groupe « Illustrations », sélectionnez la première forme de base ) et écrire dedans.

D'autres objets graphiques peuvent également y être insérés

On supprime un espace réservé en le sélectionnant, puis en appuyant sur la touche Suppr.

On le recrée en affichant la fenêtre « Mise en page du masque » par activation du bouton du même nom, sous l'onglet « Masque des diapositives », puis en cochant la case du masque à rétablir.

## Insertion d'un espace réservé dans une disposition associée à un masque

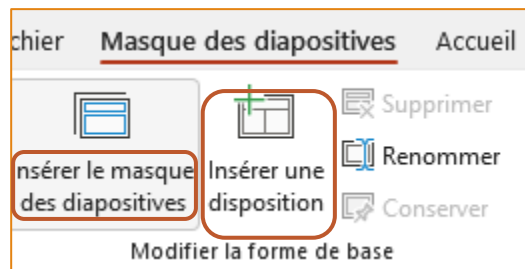
Pour insérer un nouvel espace réservé dans une disposition associée à un masque de diapositive :

1. Activez le menu déroulant du bouton « Insérer un espace réservé », sous l'onglet « Masque des diapositives », dans le groupe « Mise en page du masque ».
2. Sélectionnez l'espace souhaité.
3. Cliquez-glissez en diagonale sur la diapositive.

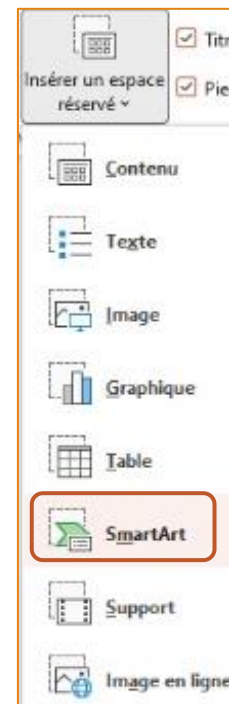
### *Voici un exemple :*

Vous utilisez régulièrement « **Titre et contenu** » pour une nouvelle diapositive et vous choisissez « **SmartArt** » très souvent. Nous allons créer une nouvelle Disposition dans le Masque des diapositives et la nommée : « **Diapo SmartArt** »

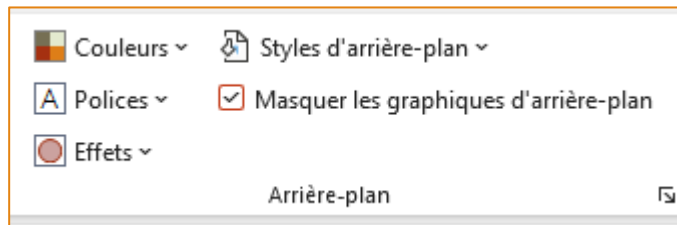
1. Ouvrez une de vos présentations PowerPoint ou tout simplement, une nouvelle présentation :
2. Cliquez dans l'onglet « **Affichage** », puis « **Masque des diapositives** »
3. Cliquez sur « **Insérer une diapositive** » puis « **Renommer** »  
(Exemple : **Diapo SmartArt** »)



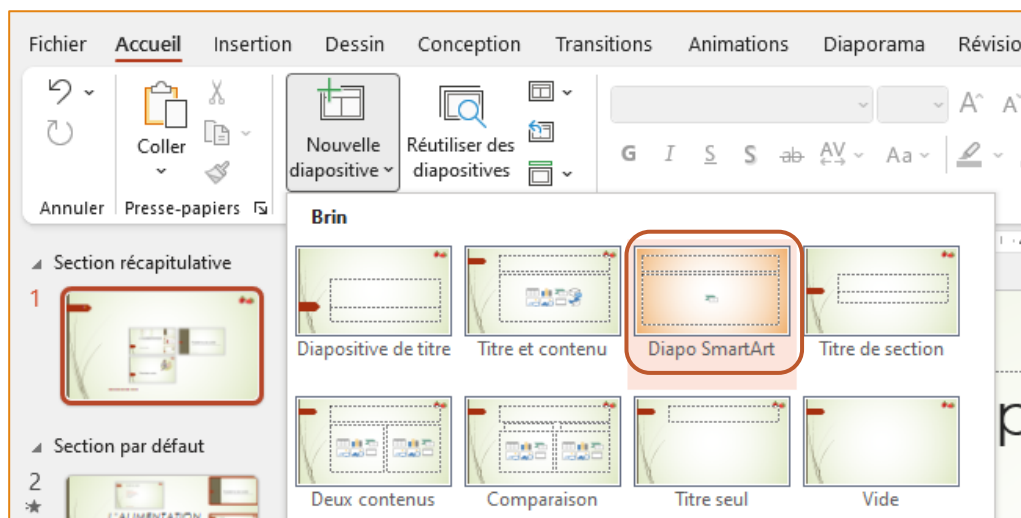
4. Dans « **Insérer un espace réservé** » choisissez « **SmartArt** »
5. Sélectionnez l'espace souhaité.
6. Cliquez-glissez en diagonale sur la diapositive.



7. Cliquez sur « **Masquer les graphiques d'arrière-plan** » et modifiez les styles d'arrière-plan



8. Modifiez la couleur de votre titre
9. Déplacez le page de page et numéro de page au besoin
10. Fermez le masque des diapositives
11. Créez une nouvelle diapositive en utilisant cette dernière que vous venez de créer.



## MASQUE DU DOCUMENT ET MASQUE DES PAGES DE COMMENTAIRES

Le masque du document permet de modifier la présentation (au sens commun du terme) des pages du document, ainsi que celle du plan.

Le masque des pages de notes permet de modifier la présentation des pages de commentaires (une page de commentaires affiche une diapositive suivie de ses commentaires).

Le paramétrage s'effectue à l'aide des commandes de l'onglet « Masque de document » ou de l'onglet « Masque des pages de notes ».

Dans un masque du document, quatre espaces réservés sont modifiables : en-tête, date, pied de page et numéro de page.

Dans un masque des pages de notes, six espaces réservés sont modifiables : en plus des précédentes, diapositive et corps de commentaires.

On peut également modifier la mise en page et choisir un autre arrière-plan.

Les modifications apparaîtront à l'impression.

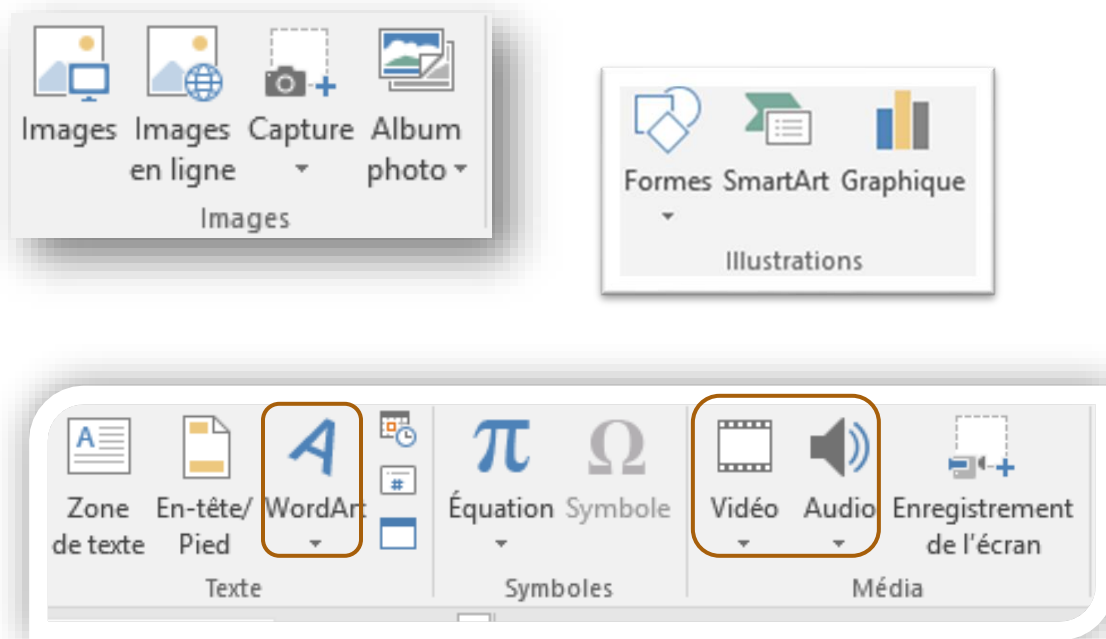
Elles peuvent donc être visualisées. Ouvrez le menu **Fichier - Imprimer**.

Sous « Paramètres », ouvrez le deuxième menu déroulant, choisissez une présentation de « Documents » (en fonction du nombre de diapositives par page), ou bien cochez « **Page de commentaires** » ou « **Plan** ».

## 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 « Insertion » « **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).

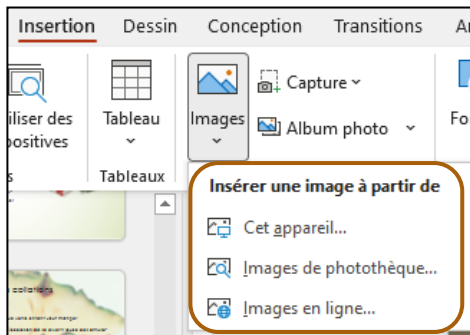
Sous cet onglet, on utilise souvent la **fenêtre « Format et Création »** de l'objet sélectionné. Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le lanceur  du groupe « Styles » de l'objet.

**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 « Insertion », dans le groupe « **Images** », voici les options qui s'offrent à vous :



### Image à partir de cet appareil ou en ligne


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** ».

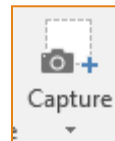
### Capture d'écran

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 « Insertion ».

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).



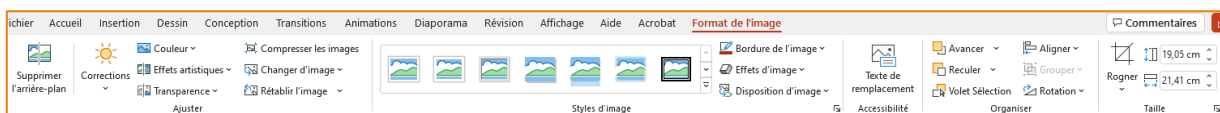
Pour insérer une capture d'écran entière : activez le bouton « Capture » et sélectionnez la fenêtre souhaitée.

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 :

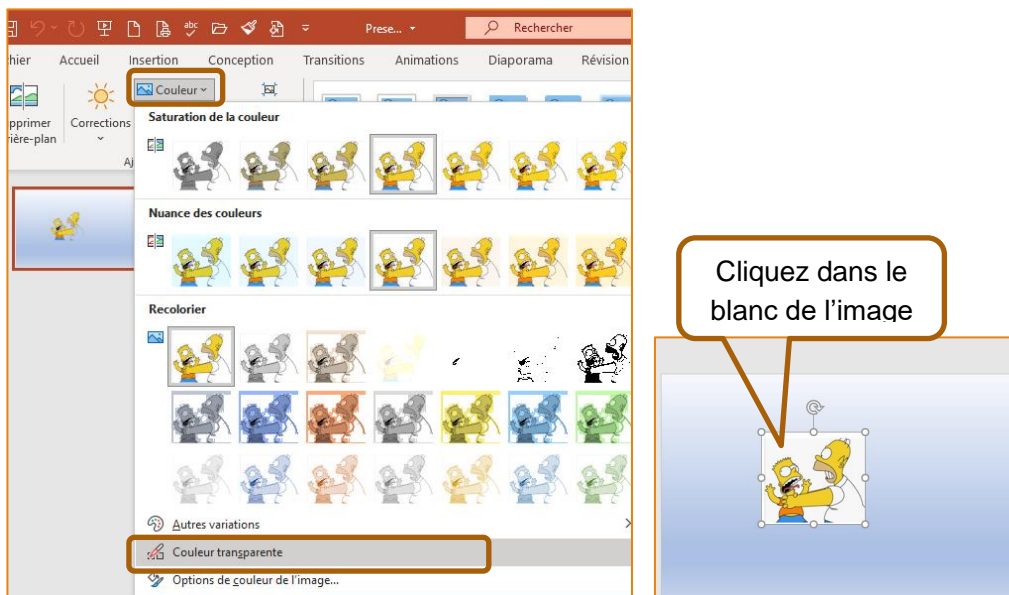
- ▶ Taille
- ▶ Organiser
- ▶ Ajuster
- ▶ Styles d'images

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.

## 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 ».

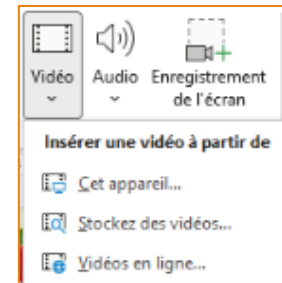
L'activation du bouton « Options » permet d'afficher la fenêtre « Paramètres de Compression ».

## OBJETS VIDÉO, OBJETS AUDIO

Pour insérer un fichier vidéo ou un fichier audio, on utilise les boutons du groupe « **Média** », sous l'onglet « **Insertion** ».

### Objet vidéo, à partir d'un fichier vidéo

Sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Média** » : activez la partie supérieure du bouton « **Vidéo** » pour afficher la fenêtre « **Cet appareil** ». Ou bien, dans un espace réservé de la diapositive (ayant une disposition avec « contenu »), cliquez sur l'icône d'info-bulle « Insérer une vidéo » . Cliquez sur « Parcourir ». Double-cliquez sur le nom du fichier vidéo souhaité.



### Vidéo en ligne

Pour insérer une vidéo en ligne, activez le menu déroulant du bouton « Vidéo » « Vidéo en ligne ». Recherchez le vidéo souhaité, soit sur OneDrive ou YouTube ou « À partir d'une site web de vidéos » ou « Facebook ».

Vous devez entrer l'adresse URL

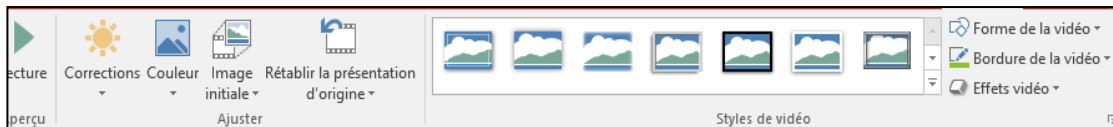
La fenêtre contient un champ de saisie intitulé « Entrez l'adresse de la vidéo en ligne ». En dessous, à gauche, il y a une illustration d'un ordinateur et d'un document. À droite, le texte indique : « Copiez et collez l'adresse de votre vidéo. Si votre adresse est correcte, une prévisualisation vidéo s'affichera ici. Voici les fournisseurs de vidéo pris en charge. » Suivent des cases à cocher pour YouTube, SlideShare, Vimeo, Stream et Flipgrid. En bas, une note mentionne les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité, avec un lien « En savoir plus ici ». À droite de la note se trouvent les boutons « Insérer » et « Annuler ».

L'objet vidéo étant sélectionné, on dispose des deux onglets « **Format** » et « **Lecture** ». Chacun contient la commande « Lecture » qui permet de lire la vidéo hors diaporama.



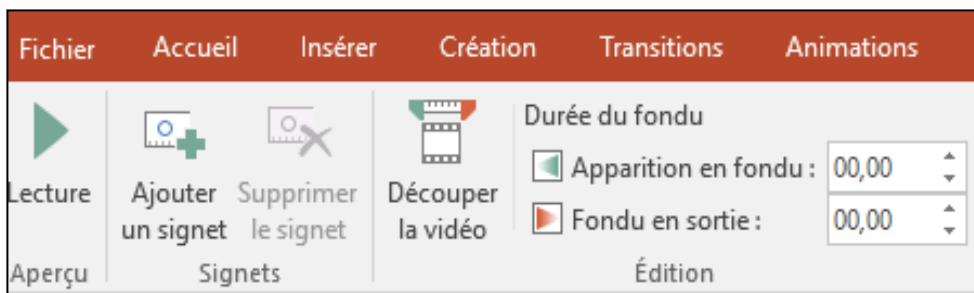
Le format de l'objet vidéo inséré est modifiable en utilisant les commandes de l'onglet « **Format** » de la « Mise en forme de l'image représentant la vidéo ».



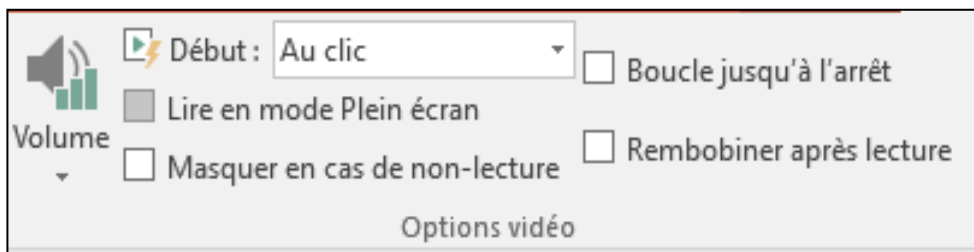


**Exemples : Couleur, Bordure de la vidéo, Styles de vidéo, Effets vidéo.**

Les caractéristiques de lecture de l'objet vidéo inséré sont modifiables en utilisant les commandes de l'onglet « Lecture » des « Options vidéo ».



**Exemples : Durée de fondu, Volume, Boucle jusqu'à l'arrêt (la vidéo continue, ou elle est repassée, cela jusqu'à la diapositive suivante), Rembobiner après lecture (si la lecture est arrêtée, elle reprendra en début de film).**



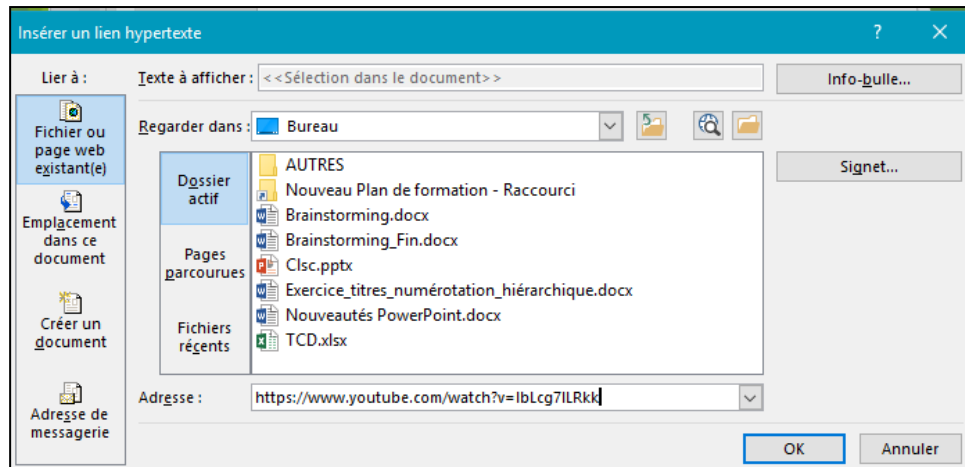
Concernant le découpage de la vidéo et la pose d'un signet, voir plus loin « Outils pour vidéo ou audio ».

### Vidéo d'un site Internet qui ne provient ni de YouTube, ni parmi les options offertes

On peut insérer sur une diapositive un lien vers la vidéo d'un site.

La vidéo étant lue à partir du site, elle ne « pèsera » pas sur la présentation. Pour insérer le lien vers une vidéo, procédez ainsi :

- ▶ Affichez la vidéo, et recherchez son code d'intégration.
- ▶ Sélectionnez-le, puis faites un clic droit dessus - Copier.
- ▶ Copier – coller la vidéo dans votre diapositive.
- ▶ À partir de l'Onglet « **Insertion** », puis « **Lien** », coller d'adresse comme suit ci-dessous

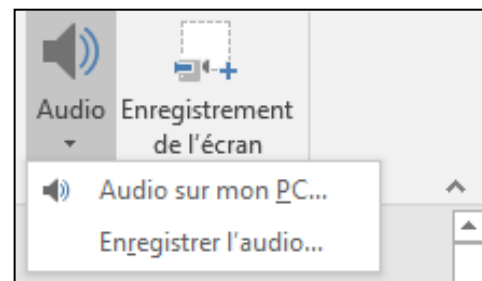


- ▶ Dans la fenêtre « **Adresse** », collez le code en tapant Ctrl + V, puis activez le bouton « **OK** ».
- ▶ Toutefois, de cette manière, vous ouvrez le site Web, la première méthode est plus efficace. (Voir page 24)

### Objet audio, à partir d'un fichier audio

Sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Média** » : activez la partie supérieure du bouton « Audio sur mon PC » pour afficher la fenêtre « Insérer un objet audio ». Double-cliquez sur le nom du fichier son souhaité.

L'objet audio apparaît dans la diapositive sous la forme de l'icône 🗣️.

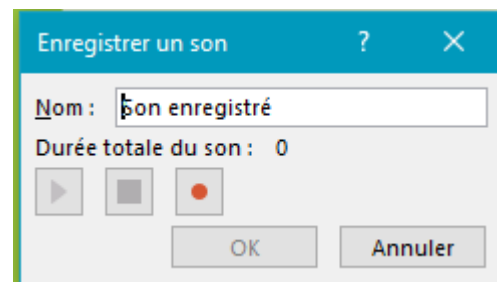


### Enregistrer un audio

Il est nécessaire de disposer d'un micro.

Activez la diapositive qui contiendra l'objet audio.

Sous l'onglet « **Insérer** », dans le groupe « **Média** », ouvrez le menu déroulant du bouton « Audio » - Enregistrer l'audio. La fenêtre « Enregistrer l'audio » apparaît. En nommant le son, vous pourrez le retrouver ensuite dans la liste des effets d'animations sonores.



Cliquez sur le bouton ● pour commencer l'enregistrement. Parlez, chantez, faites de la musique ou diffusez tous les sons que vous souhaitez enregistrer. Il s'agit généralement de commentaires sur la diapositive.

Cliquez sur le bouton ■ pour arrêter l'enregistrement.

Pour écouter l'enregistrement, activez le bouton ►►.

L'activation du bouton OK insère l'enregistrement dans la diapositive active.

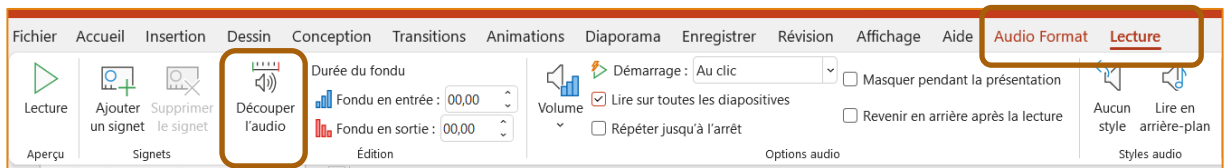
## Lecture et format d'un objet audio

**Les commandes sont similaires à celles d'un objet vidéo.**

Les caractéristiques de l'objet son inséré sont modifiables en utilisant les commandes de l'onglet « Lecture » des « Outils audio », onglet disponible après sélection de l'objet audio 🗣️ dans la diapositive.

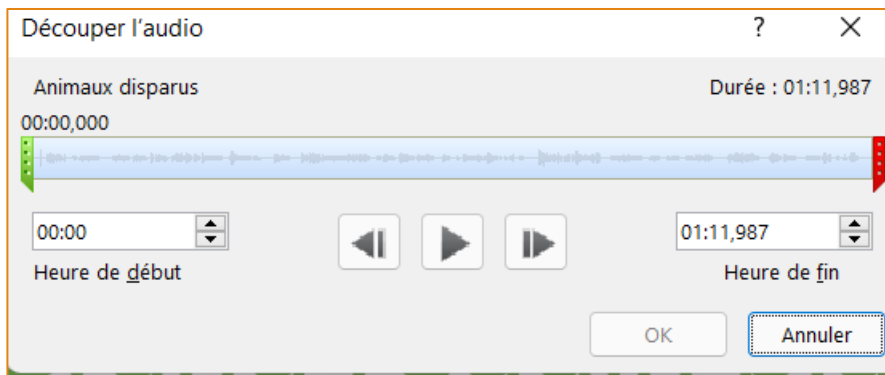
Concernant le découpage de l'audio et la pose d'un signet, voir ci-après « Outils pour clip vidéo ou clip audio ».

Le format de l'objet son inséré 🗣️ dans la diapositive est modifiable en utilisant les commandes de l'onglet « Mise en forme » des « Outils audio ».



## Découper la vidéo ou l'audio

Découper une vidéo ou un audio permet de n'en garder qu'une partie, en supprimant le début et / ou la fin.



Sous l'onglet « Lecture », affichez la fenêtre « Découper la vidéo (ou l'audio) » en cliquant sur le bouton du même nom.

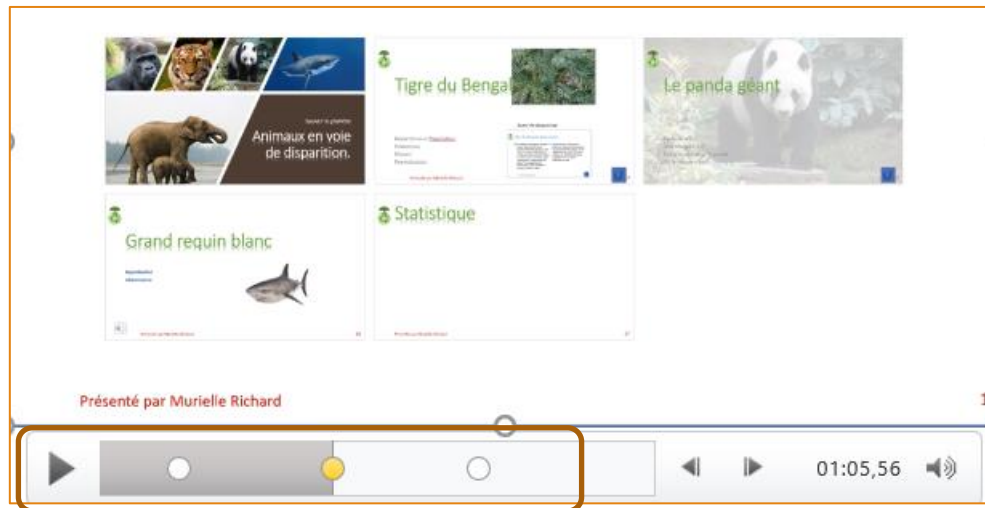
Indiquez l'heure du début et l'heure

## Ajouter ou supprimer un signet

Ajouter un signet permet de retrouver un point précis d'une vidéo ou d'un audio, également d'associer un objet animé à ce point (cf. – Effet d'animation). On peut ajouter plusieurs signets sur un même clip.

### Pour ajouter un signet :

- ▶ Activez le bouton « Lecture ».
- ▶ Sous l'onglet « Lecture », cliquez sur le bouton « Ajouter un signet », dès que vous le souhaitez.



- ▶ Le signet est représenté par un rond jaune.




**Pour supprimer un signet, cliquez dessus, puis activez le bouton « Supprimer le signet ».**

## 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*).

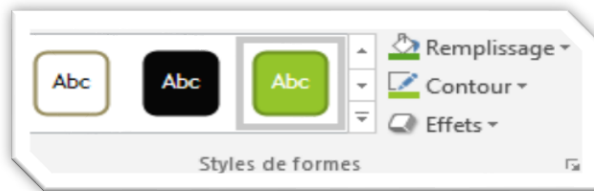
Pour dessiner la forme à partir de son centre : Ctrl + cliquez-glissez.

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 de la forme** » 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** » 

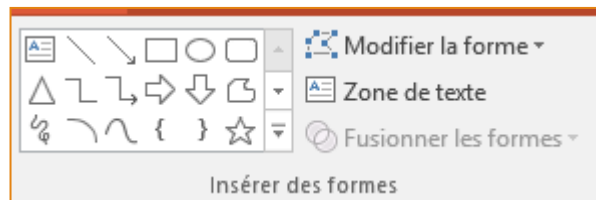
Cliquez sur la diapositive pour commencer à dessiner, puis relâchez le bouton de la souris. Glissez le pointeur. Cliquez pour changer de direction, relâchez, glissez... Continuez ainsi : cliquez, relâchez, glissez.

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.

## Boutons d'action

Dans la catégorie « Boutons d'action » (en bas de la liste des formes), cliquez sur le bouton d'action souhaité, puis insérez-le dans la diapositive.

La fenêtre « Paramètres des actions » s'affiche. Elle contient les deux onglets « Cliquer avec la souris » et « Pointer avec la souris ». Selon l'onglet choisi, on peut décider que l'action aura lieu quand on cliquera sur le bouton d'action, ou bien quand on pointera dessus avec la souris. Les actions auront lieu en cours de diaporama.

On peut également définir une action qui aura lieu après avoir pointé ou cliqué sur un objet. Après sélection de l'objet, affichez la fenêtre « Paramètres des actions » : sous l'onglet « Insertion », dans le groupe « Liens », activez le bouton « Action ».



Pour modifier ensuite les actions relatives à un bouton ou à un objet, on le sélectionne puis on affiche la fenêtre comme précédemment en activant le bouton « Action ».

## 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.

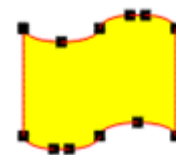
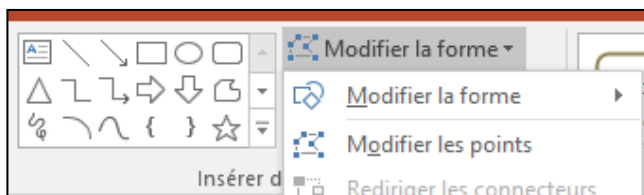
Très pratique : en mode saisie de texte, pour sélectionner la forme, il suffit d'appuyer sur Echap (Esc).

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.

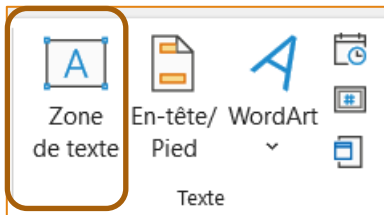
Pour ajouter un point : clic droit à l'emplacement souhaité. Pour supprimer un point : Ctrl + clic dessus.

## 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 ». 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.

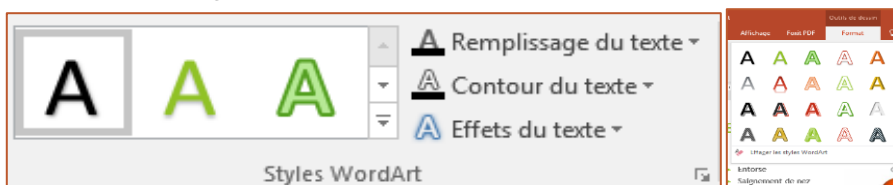
Pour paramétrer le texte, vous pouvez utiliser les commandes des groupes « Police » et « Paragraphes » (onglet « Accueil »), ainsi que la fenêtre « Format de la forme » (affichez-la en activant le lanceur  du groupe « Styles de formes » (onglet « Mise en forme ») à la rubrique « Zone de texte ».

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.

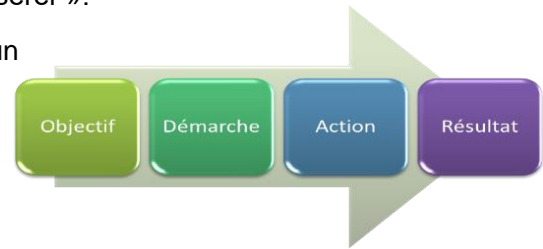
Pour mettre en forme le texte et la forme, utilisez l'onglet « Mise en forme » des « **Outils de dessin** ». En ce qui concerne le texte, on peut utiliser les commandes des groupes « Police » et « Paragraphe » de l'onglet « Accueil ».

## UTILISATION DE SMARTART

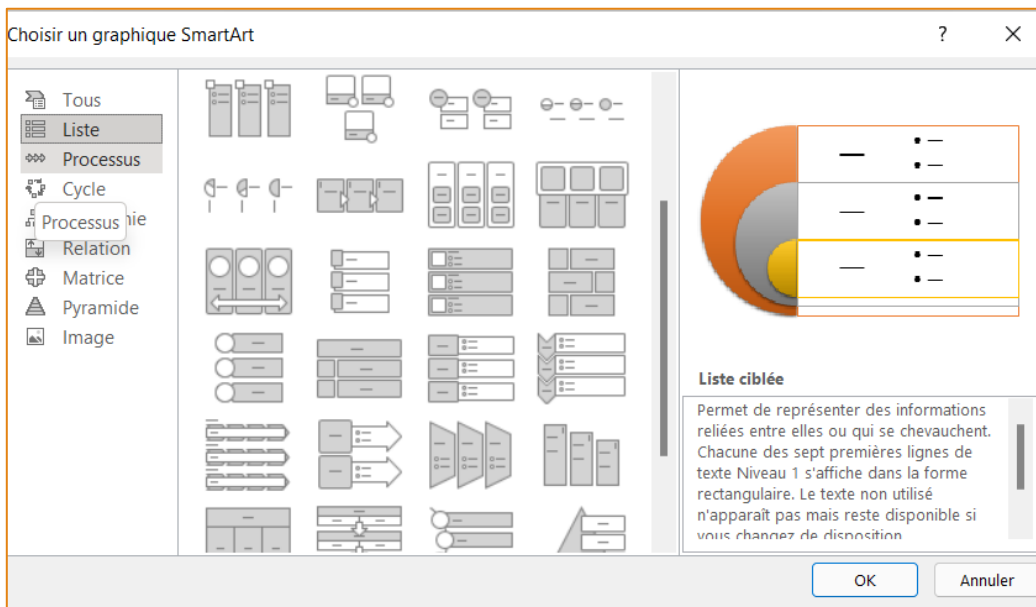
Pour afficher la galerie des diagrammes, appelés aussi graphiques SmartArt, activez le bouton « SmartArt » du groupe « Illustrations » sous l'onglet « Insérer ».

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.

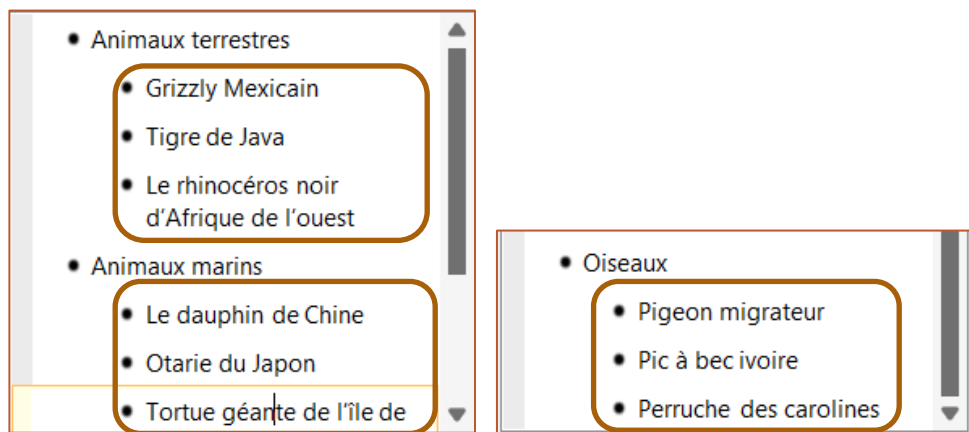
Vous pouvez saisir un texte soit directement dans une forme du graphique, soit dans le volet qui s'affiche en cliquant sur le bouton fléché à gauche du graphique. La mise en forme d'un texte peut s'effectuer dans ce volet (elle n'apparaîtra que dans la forme), ou directement dans la forme.



## Voici un exemple :

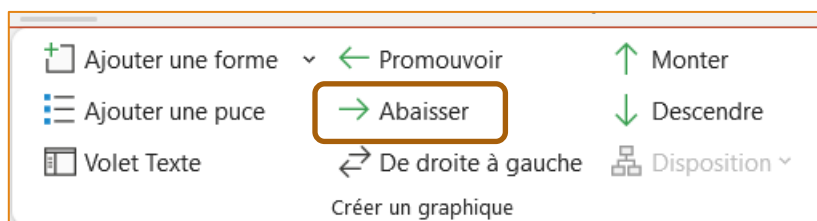
Choisissez un type « Processus »

Tapez le texte ci-dessous dans « Volet Texte »



Observez « Grizzly », « Tigre de Java et le rhinocéros... » sont des sous-menus de « Animaux terrestres », donc vous cliquez sur « **Abaissier** » du groupe « **Créer un graphique** »

Promouvoir au besoin ou abaisser



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** ».

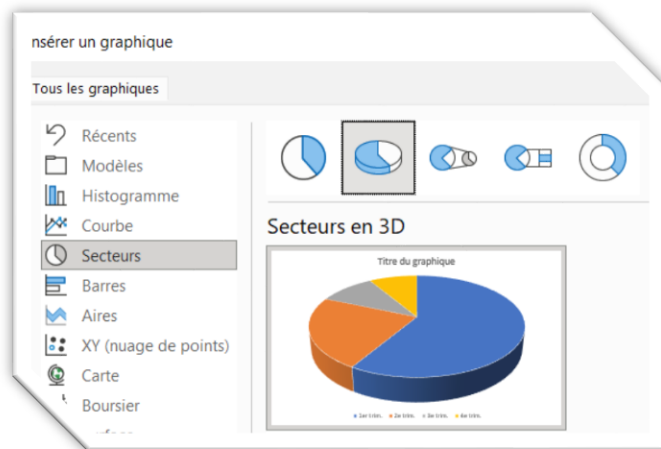
## GRAPHIQUES

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 .

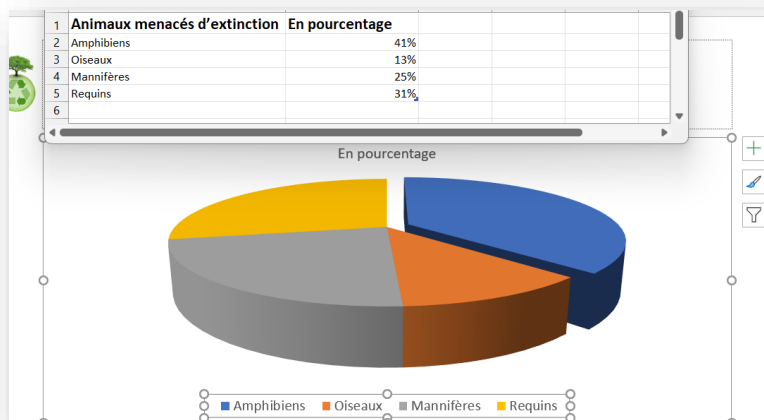


Dans la boîte de dialogue, sélectionnez à gauche un type, puis au centre un modèle.

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.



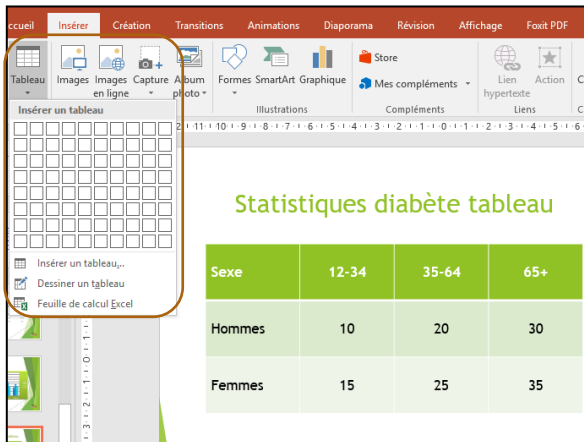
Utilisez les commandes des onglets contextuels d'outils de graphique : « **Création de graphique** » et « **Mise en forme** ».



## 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.

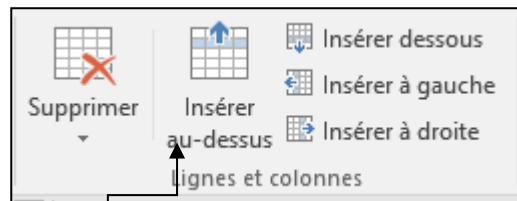
Pour créer un **Tableau**, cliquer dans l'**onglet Insertion**, puis (**Tableau**).



Lorsque vous avez inséré un tableau, **2 onglets s'ajoutent** dans le ruban :

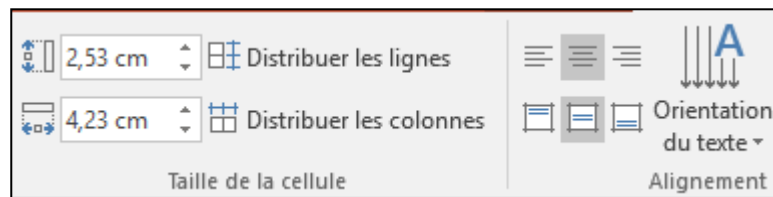
- ▶ Onglet Disposition du menu contextuel
- ▶ Onglet Création de tableau
- ▶ Du menu contextuel

### 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 de tableau**, 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 »  

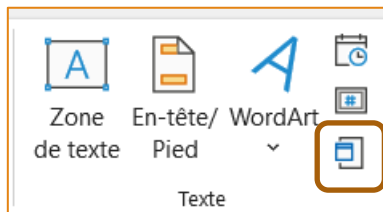
Dans la diapositive, après sélection d'un objet, on peut atteindre l'objet suivant (dont le nom est le suivant dans la liste du volet) en tapant : Maj + Tab .

### INSERTION OBJET

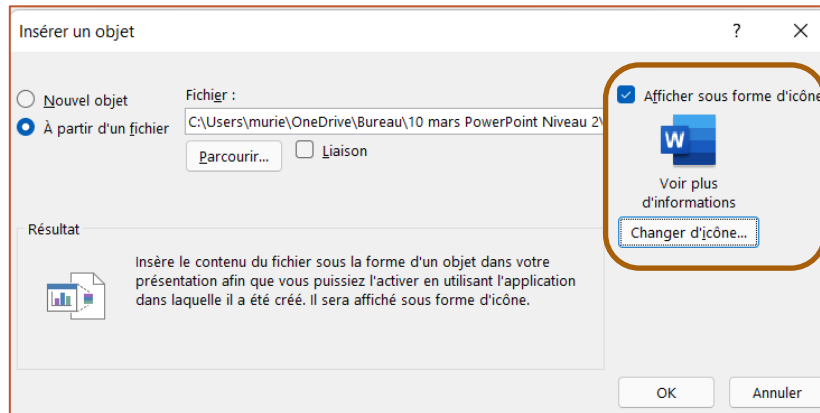
Il y a plusieurs méthodes pour insérer des objets dans PowerPoint avec ou sans liaison.

Commençons par la première méthode, nous désirons ajouter une icône ou un bouton pour ouvrir un fichier existant dans notre présentation.

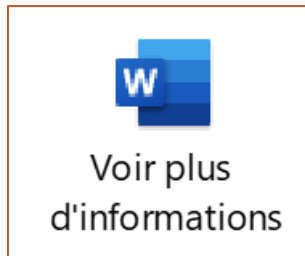
1. Cliquez dans « **Insertion** » ► groupe « **Texte** » ► choisissez « **Objet** »



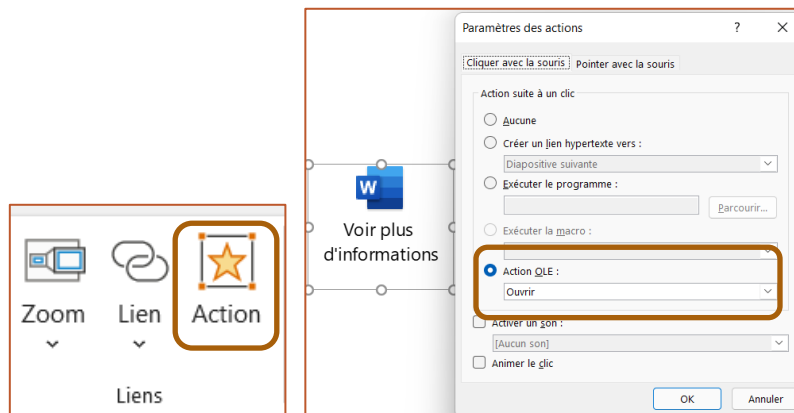
2. Sélectionnez le fichier ► cochez « Afficher sous forme d'icône »
3. Changer d'icône » au besoin et le texte



4. Voici l'icône que nous allons obtenir



5. Pour ouvrir celui-ci en mode « diaporama », nous devons activer l'ouverture dans le bouton « **Action** » situé dans « **Insertion** » ► « **Liens** »



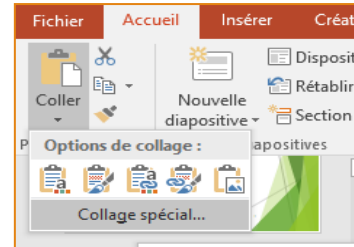
6. Cliquez sur « **Action OLE** » et choisissez « **Ouvrir** »

## INSERTION OBJET AVEC LIAISON

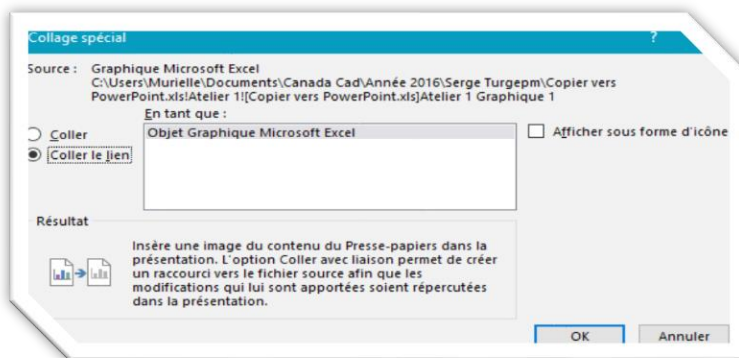
Nous pouvons insérer un objet « Graphique » ou « Tableau » dans une diapositive, qui sera lié, c'est-à-dire, ce graphique ou tableau sera mise à jour dans notre présentation

### Procédure :

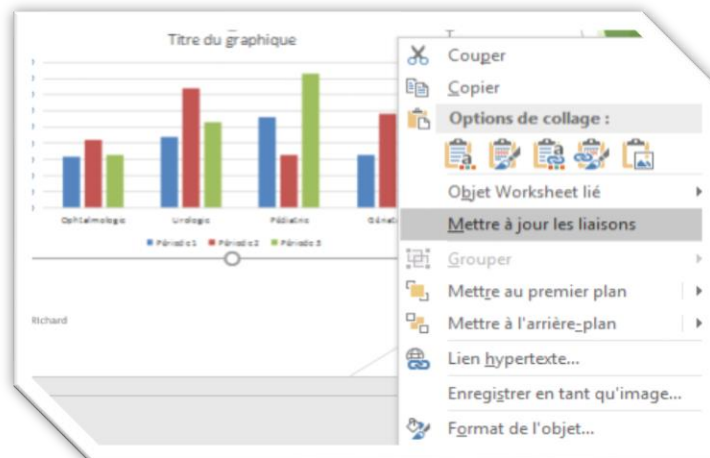
- **Copier le graphique ou tableau**
- Pour coller avec liaison, cliquez sur « Collage spécial »
- À partir de la boîte « Collage spécial », choisir « Coller le lien »



Cette option de copier-coller pourrait être tout simplement du texte



- Bouton droit de la souris pour mettre à jour les liaisons, sinon, lors de l'ouverture du fichier, on vous proposera de « Mettre à jour les liaisons ». Cliquez sur OK



## 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 ».

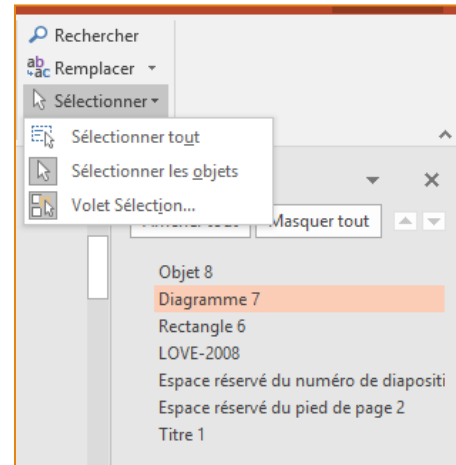
Il existe d'autres méthodes pour sélectionner un ou plusieurs objets :

## 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).

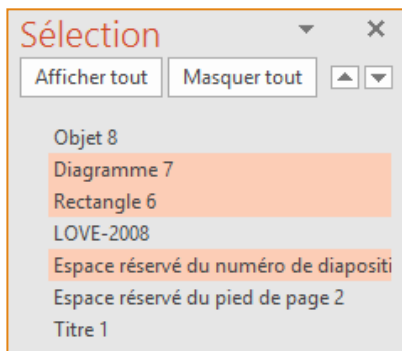
Après avoir sélectionné un objet, pour sélectionner le suivant, qui est celui qui le suit dans la liste du volet « Sélection et visibilité » : Maj + Tab ⇧ (cela désélectionne le précédent).



## 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 ».

## Grille et repères

La gestion des objets est facilitée par l'affichage de la grille et de repères. Un repère est constitué d'un axe vertical et d'un axe horizontal.

### GRILLE

Pour afficher la grille, cochez la case « Quadrillage » du groupe « Afficher » de l'onglet « Affichage ». Elle est paramétrable, via la fenêtre « Grille et repères » : voir ci-après.

### REPÈRES ET FENÊTRE « GRILLE ET REPÈRES »

L'affichage d'un repère est proposé dans la fenêtre « Grille et repères ».

Pour afficher cette fenêtre : sous l'onglet de format (un objet doit être sélectionné pour en disposer), dans le groupe « Organiser », activez le bouton « Aligner » - Paramètres de la grille.

Un repère est déplaçable par cliquer-glisser. Au centre du repère, est précisée la distance en centimètres qui le sépare du point central de la diapositive.

Pour ajouter un axe : Ctrl + cliquez-glissez sur un axe existant.

Pour supprimer un axe : cliquez-glissez sur cet axe pour le sortir de la diapositive. Pour supprimer les repères, vous pouvez également décocher la case « Afficher les repères » de la fenêtre « Grille et repères ».

## DIMENSIONNER


### Avec les poignées

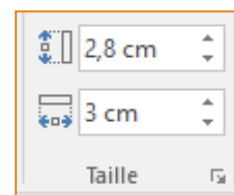
Sélectionné, un objet présente des poignées.

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.

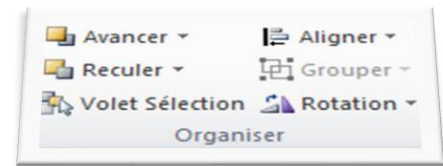
## POSITIONNER, ALIGNER, REPARTIR

### 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 ».

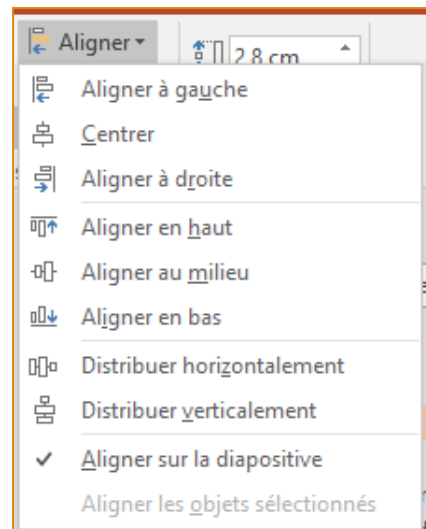


## Alignements : horizontal et vertical

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

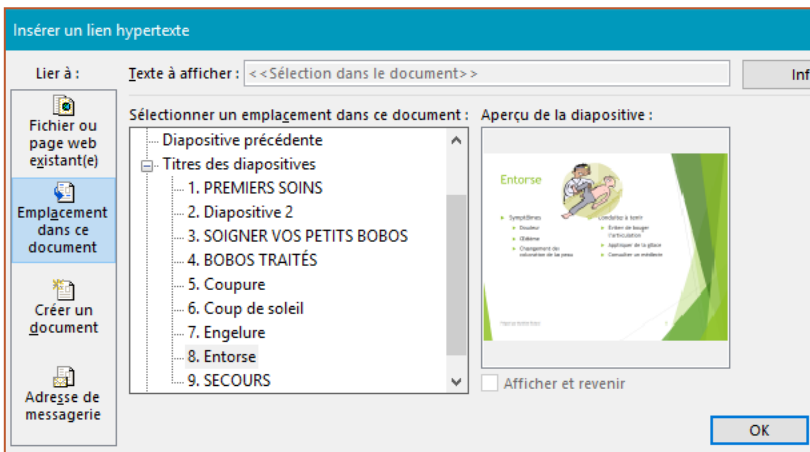
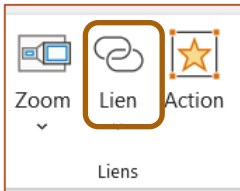
Lorsque des objets sont superposés, le bouton « Avancer » ou le bouton « Reculer » du groupe « Organiser » de l'onglet de format, permet d'indiquer la priorité d'affichage d'un objet sélectionné.

**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.**

## DÉFINIR UNE ACTION

Sur un objet sélectionné, excepté sur un diagramme SmartArt, on peut définir une action, qui aura lieu, au choix, quand on cliquera ou quand on pointera sur l'objet avec la souris.

On utilise la fenêtre « Paramètre des actions ».



Pour l'afficher : sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « Liens », activez le bouton « Lien ». N'oubliez pas de créer de bouton « **Retour** » au besoin pour retourner dans la dernière affichée. Ce bouton est situé dans « Formes » ► « Boutons d'action »



## Note

---

---

---

---

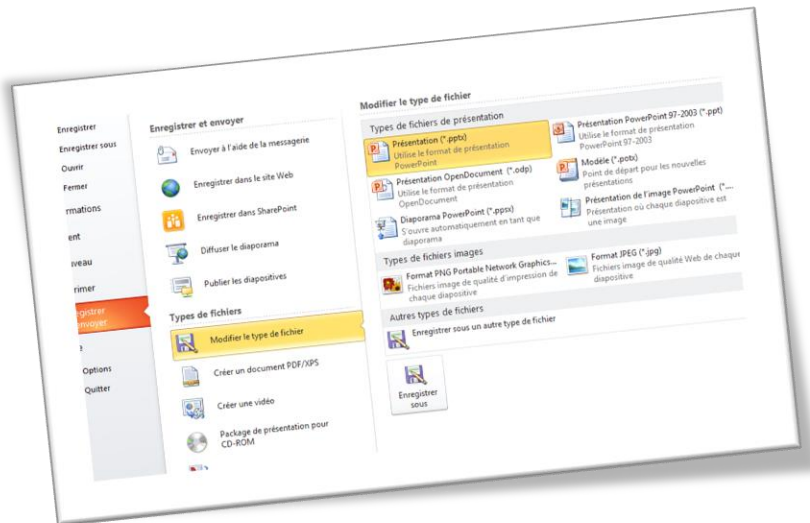
---

---

---

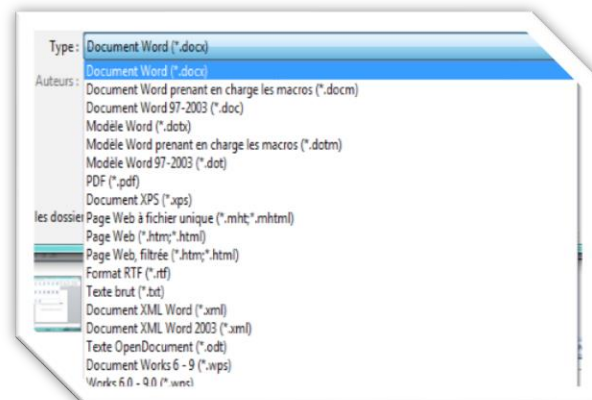
---

## ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION



## ENREGISTRER-SOUS AUTRES TYPES DE FORMAT

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



Pour enregistrer le diaporama au format « Diaporama PowerPoint » :

Affichez la **présentation**. Ouvrez le menu Fichier - « **Enregistrer et envoyer** ».

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

## ENREGISTREMENT D'UN DIAPORAMA AU FORMAT VIDÉO

Pour enregistrer le diaporama au format vidéo (wmv) :

Affichez la présentation.

Ouvrez le menu Fichier - « Enregistrer et envoyer ». Sous la rubrique « Types de « fichier », sélectionnez « **Créer une vidéo** ».

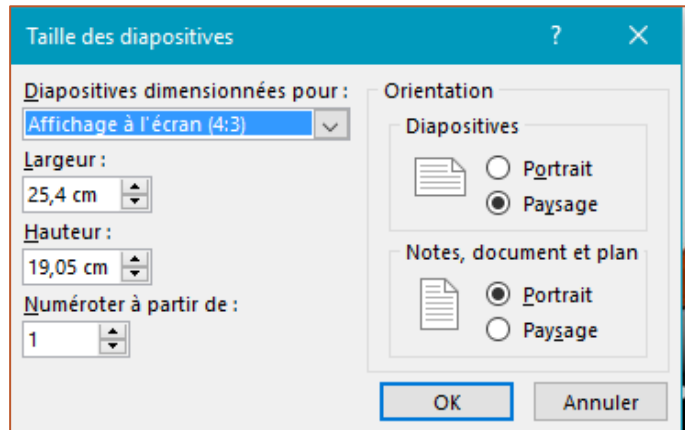
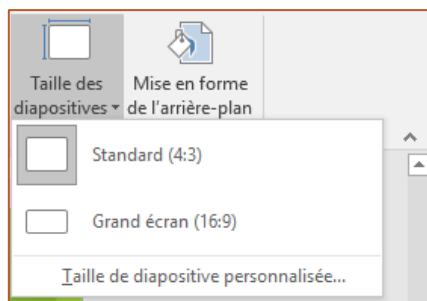
Dans le volet droit, ouvrez le menu « Qualité HD & ordinateur ». Choisissez l'option souhaitée. Ouvrez le menu situé sous le menu précédent. Choisissez l'option souhaitée, indiquez

éventuellement les temps d'affichage des diapositives. - En bas du volet droit, activez le bouton « Créer la vidéo ».

Renseignez la fenêtre « Enregistrer sous » (nom et emplacement du fichier), et validez.

## MISE EN PAGE

- Pour choisir la mise page, cliquez dans l'onglet « **Conception** » du **Groupe « Personnaliser »**
- Puis - **Taille des diapositives**



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

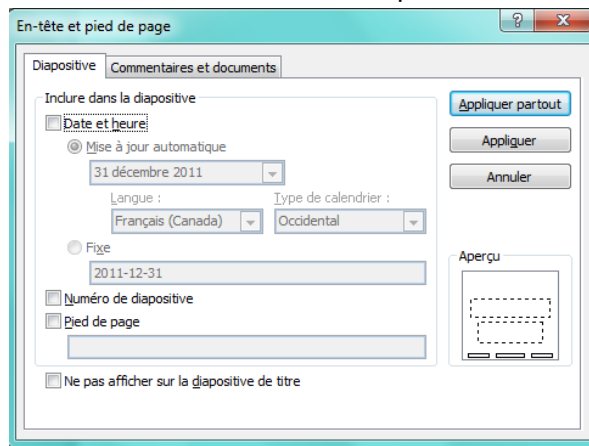
## EN-TÊTE ET PIED PAGE

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

## EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES

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

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

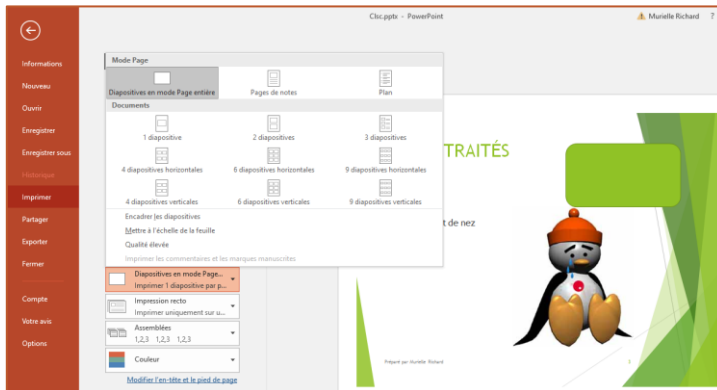


## EN-TÊTE ET PIED DE PAGE DU DOCUMENT

- ▶ Celui-ci est pour fin d'impression

## IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

### APERÇU AVANT IMPRESSION



### BOÎTE DE DIALOGUE IMPRIMER

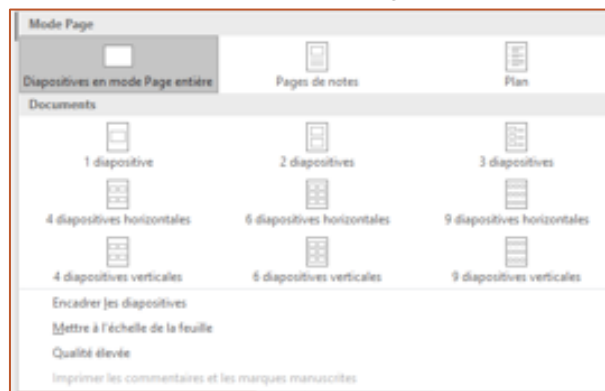
- ▶ Choisir le nombre de copies à imprimer
- ▶ Sélectionner au besoin l'imprimante

### PARAMÈTRES

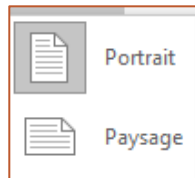
- ▶ Choisir les diapositives à imprimer  
Ex. De 1 à 3, la diapositive 6 et 9
- ▶ Imprimer toutes les diapositives
- ▶ Imprimer la diapositive en Cours
- ▶ Imprimer la sélection

### DIAPOSITIVES

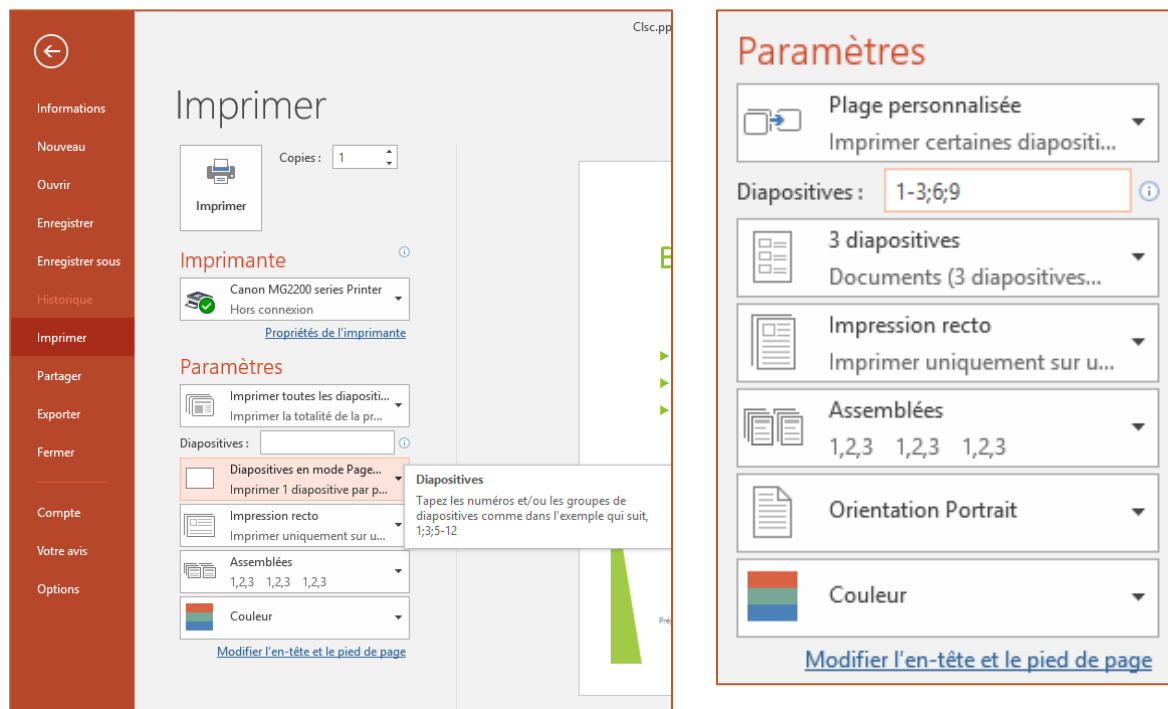
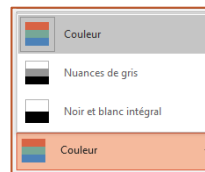
- ▶ Nombre de diapositives par page, Mode plan et pages des commentaires)



- 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

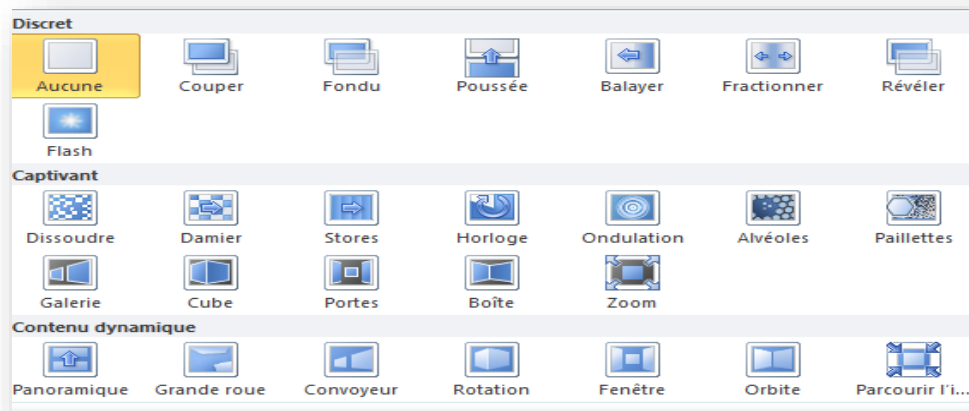
La transition est le passage d'une diapositive à l'autre en mode diaporama

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.



## EFFET SONORE DE TRANSITION

Un **effet sonore** peut être ajouté, après activation du menu déroulant de la zone de saisie « Son », dans le groupe « Minutage » (onglet « Transitions »).

**En pointant sur un effet** sonore, on peut l'**entendre**. Ensuite, on peut utiliser le bouton « **Aperçu** », à gauche de la galerie des effets.

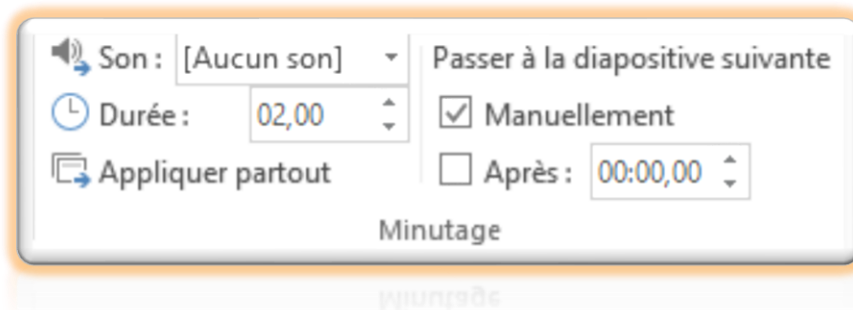
Sous la zone de saisie « Son », on peut modifier la **durée** du son.

L'effet choisi sera appliqué aux diapositives sélectionnées (par défaut, à la diapositive active). Il peut également être appliqué à toutes les diapositives, en cliquant sur le bouton « Appliquer partout ».



## 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*).

## TEMPS D'AFFICHAGE AUTOMATIQUES VARIABLES

Les temps d'affichage des diapositives peuvent être variables, et être définis pendant le diaporama.

Pour enregistrer le minutage, procédez ainsi :

En mode « Normal » ou « Trieuse de diapositives », cliquez dans le **groupe « Configuration » (onglet « Diaporama »)** sur le **bouton « Vérification du minutage »**.

Le diaporama est lancé à partir de la première diapositive. La **fenêtre « Enregistrement »**

s'affiche :

Le premier bouton commande le **passage à l'animation ou à la diapositive suivante**.

Le deuxième bouton est le **bouton de pause**. Il suspend le minutage de la diapositive affichée. Pour continuer, cliquez à nouveau dessus.

La zone du milieu, d'info-bulle « **Durée de la diapositive** », affiche le minutage.

Le bouton suivant, d'info-bulle « **Répéter** », réinitialise à 0 le minutage de la diapositive affichée.

La dernière zone d'affichage indique le **temps total** d'enregistrement.

Après enregistrement, en mode « Trieuse de diapositives », le **temps d'affichage apparaît sous chaque diapositive**.

**Pour passer le diaporama sans le minutage** : sous l'onglet « Diaporama », dans le groupe « Configuration », décochez la case « Utiliser la vérification du minutage ».

## TEMPS D’AFFICHAGE AUTOMATIQUE FIXE

Si nécessaire, sélectionnez les diapositives auxquelles vous souhaitez fixer la même durée d’affichage. Après avoir coché la case « **Automatiquement après** », indiquez la **durée** dans la zone de saisie.

## DÉFILEMENT AUTOMATIQUE EN BOUCLE

Ce type de défilement est communément utilisé dans les magasins et sur les stands.

Le défilement en boucle étant automatique, il nécessite le minutage des diapositives.

Affichez la **fenêtre « Paramètres du diaporama »** : sous l'onglet « Diaporama », dans le **groupe « Configuration »**, cliquez sur le bouton « **Configurer le diaporama** ».

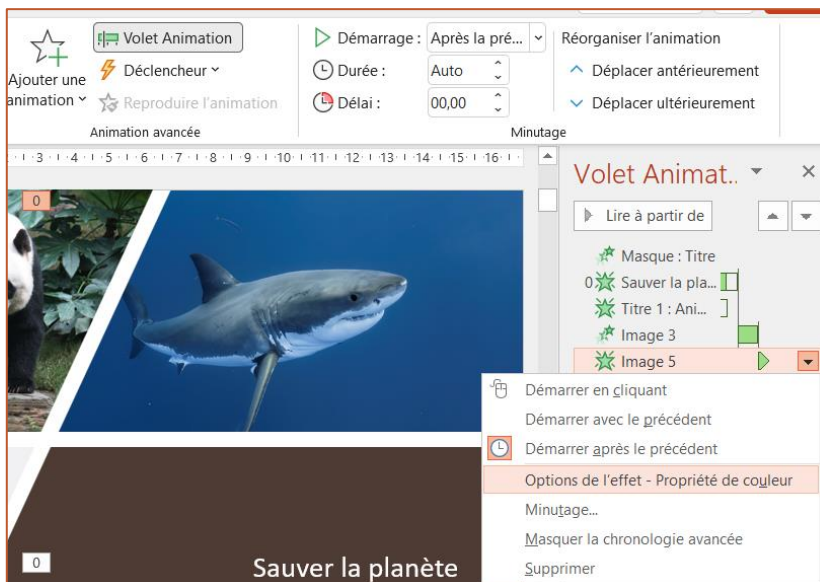
« **Visionné sur une borne (plein écran)** » : le pointeur et les quatre boutons sont masqués et inaccessibles, **la seule opération possible est l’activation de la touche Echap (Esc)**.

La case « Exécuter en continu jusqu’à ECHAP » est automatiquement cochée.

« **Exécuter en continu jusqu’à ECHAP** » : en cochant cette case, sans avoir activé la précédente (Visionné sur une borne, plein écran), les utilisateurs peuvent utiliser, en plein écran, le pointeur et la barre d’outils du diaporama.

## ANIMATIONS

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



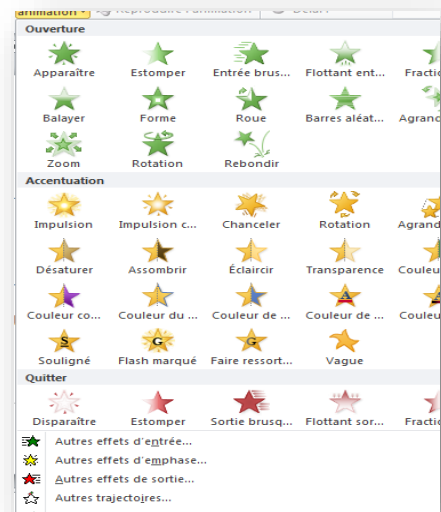
Le but de l’animation est de présenter du texte, image et autres d’une manière plus agréable. Cette option se retrouve dans **l’Onglet animation**.

- ▶ Entrées brusques
- ▶ Rotation
- ▶ Rebondir, et beaucoup d'autres...
- ▶ Choix de vitesse
- ▶ Minutage
- ▶ Démarrer avant et ou après la précédente
- ▶ Automatiquement ou manuellement





## APPLICATION D'EFFETS

Plusieurs effets peuvent être appliqués à un même objet.


- ▶ Sélectionnez un objet (ou plusieurs) auquel vous souhaitez appliquer un effet.
- ▶ Activez l'onglet « Animations ».
- ▶ Dans le groupe « Animations », pour afficher les effets, vous pouvez utiliser les flèches à droite de la galerie. Le dernier bouton « Autres » affiche la galerie.
- ▶ Si dans le groupe « Aperçu », l'option « Aperçu partiel » est cochée, on a un aperçu d'un effet sur l'objet sélectionné (ou sur la sélection d'objets) en passant le pointeur dessus.
- ▶ Cliquez sur un effet pour l'appliquer à l'objet (ou aux objets) sélectionné.



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 »).

## REPRODUIRE UN EFFET

On peut reproduire l'effet ou les effets d'un objet sur d'autres objets.

Le procédé est similaire à celui de la reproduction d'une mise en forme, avec l'utilisation du bouton « Reproduire la mise en forme » .

Sélectionnez l'objet dont vous souhaitez reproduire la mise en forme sur d'autres objets.

Sous l'onglet « Animations », dans le groupe « Animation avancée », cliquez sur le bouton « Reproduire l'animation ».

Puis cliquez sur l'objet pour lui « coller » l'animation.

Pour reproduire l'animation sur plusieurs objets, double-cliquez sur le bouton « Reproduire l'animation ». Puis cliquez sur chaque objet sur lequel vous souhaitez appliquer l'animation. Terminez en appuyant sur la touche Echap (Esc).

## AJOUTER UN EFFET

Un objet peut avoir plusieurs effets. Pour ajouter un effet à un objet qui en a déjà un :

Sélectionnez l'objet. Sous l'onglet « Animations », dans le groupe « Animations avancées », activez le bouton « Ajouter une animation ». Cliquez sur l'effet souhaité.

## GESTION DES EFFETS

Le « **Volet Animation** » permet de gérer et de visualiser les effets.

Pour afficher le « Volet Animation », activez dans le groupe « Animation avancée » (onglet « Animations ») le bouton « Volet Animation ». Le volet s'affiche à droite de l'écran.

Dans sa barre de titre, le menu déroulant contient les commandes « Déplacer » pour déplacer le volet, et « Taille » pour le redimensionner.

Le « Volet Animation » **liste les effets appliqués aux objets de la diapositive**.

Quand on pointe sur un effet sélectionné, une **info-bulle** indique comment est enclenché l'effet, le nom de l'effet, et le nom de l'objet concerné.

Dans le volet, chaque ligne d'effet indique :

- Le numéro d'ordre d'apparition de l'effet ;

- ▶ **Un symbole d'enclenchement**, si l'effet n'est pas déclenché avec le précédent ;
- ▶ Le symbole de l'effet ;
- ▶ Le **nom de l'objet** auquel est appliqué l'effet.

Un effet sélectionné (cliquez dessus pour le sélectionner) présente à sa droite un **menu déroulant**, proposant des **options de démarrage**, des **options d'effets**, **minutage**

## 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.**

## CHANGER D'EFFET

Sélectionnez l'effet, puis cliquez sur un autre effet dans la galerie des effets.

## RÉPÉTER UN EFFET

Sélectionnez l'effet à répéter.

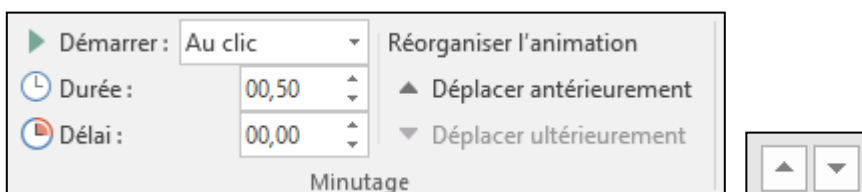
- ▶ Afficher la fenêtre de l'effet : dans le « Volet Animation », activez le menu de l'effet -
- ▶ Options d'effet. Ouvrez l'onglet « Minutage ».
- ▶ A la zone de saisie « Répéter », sélectionnez une option proposée, ou bien tapez la valeur souhaitée. Validez.

## ORDRE D'APPARITION

Les effets de la diapositive sont classés par ordre d'apparition.

En mode d'affichage « Normal », le « Volet Animation » étant affiché, le numéro d'ordre de chaque effet apparaît dans la diapositive sur l'objet concerné.

Pour modifier l'ordre d'apparition, sélectionnez un effet (ou plusieurs effets adjacents), puis utilisez l'une des deux flèches du « Volet Animation » ou Groupe « Minutage ».



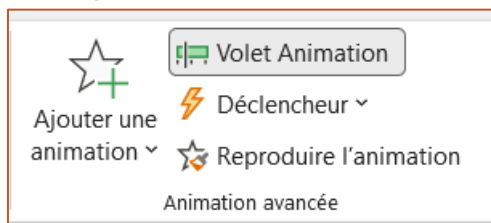
Ou bien cliquez-glissez sur l'effet sélectionné (ou une sélection d'effets adjacents) jusqu'à l'emplacement souhaité.

## MODIFIER L'ÉVÉNEMENT DÉCLENCHEUR D'UN EFFET

Par défaut, un effet est déclenché pendant le diaporama en cliquant dans la diapositive lors du diaporama.

Vous pouvez choisir un autre événement déclencheur de l'effet :

- ▶ Déclenchement automatique avec ou après l'effet précédent,
- ▶ Déclenchement en cliquant sur un autre objet,
- ▶ Déclenchement sur un signet (dans une vidéo ou dans un audio), - Définition d'un minutage.

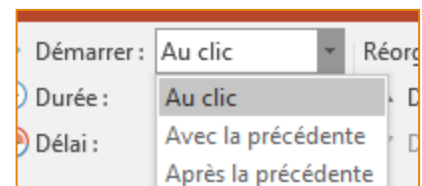
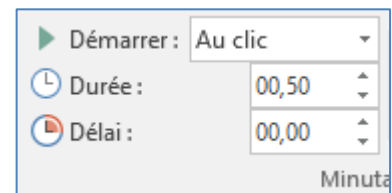


### Déclencher un effet au clic, avec l'effet précédent ou après l'effet précédent

- ▶ Dans le « Volet Animation », activez le menu de l'effet.

**Trois options de « démarrage » 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.



### Déclencher un effet en cliquant sur un autre objet

**Procédez de la façon suivante :**

- ▶ Sélectionnez l'effet.
- ▶ Sous l'onglet « Animations », dans le groupe « Animation avancée », activez le bouton « Déclencheur ».
- ▶ Pointez l'option « Sur clic de », et sélectionnez l'objet qui déclenchera l'animation.
- ▶ Dans le « Volet Animation », il est précisé au-dessus de la ligne de l'effet : « Déclencheur »: suivi du nom de l'objet déclencheur.

- ▶ Dans la diapositive, l'icône  apparaît à côté de l'objet qui s'anime quand on clique sur l'objet déclencheur pendant le diaporama.

### Déclencher un effet sur un signet

On peut ajouter ou supprimer un signet dans un objet vidéo ou dans un objet audio.  
Un signet étant posé, l'animation d'un objet peut être déclenchée dès que ce signet est atteint. Procédez ainsi :

- ▶ Sélectionnez l'effet.
- ▶ Sous l'onglet « Animations », dans le groupe « Animation avancée », activez le bouton « Déclencheur ».
- ▶ Pointez l'option « Sur le signet », et sélectionnez le signet qui déclenchera l'animation.

### Minutage

Le minutage permet de préciser le début de l'effet, également sa durée.

Il existe deux méthodes de minutage : « Minutage » et « Chronologie avancée ».

- ▶ Dans le « **Volet Animation** », sélectionnez l'effet et ouvrez son menu - **Minutage**.
- ▶ La fenêtre portant le nom de l'effet s'ouvre à l'onglet « Minutage ».
- ▶ Dans la zone « **Délai** », indiquez le temps en secondes qui doit s'écouler entre la fin de l'effet précédent et le début de l'effet concerné.
- ▶ Dans la zone « **Durée** », indiquez la **durée** en secondes que doit avoir l'effet.


### Chronologie avancée


- ▶ Par défaut, la « chronologie avancée » est active.
- ▶ Ce mode de minutage s'applique à **tous les effets** de la diapositive.
- ▶ Dans la zone sélectionnée d'un effet, s'affiche une **bande rouge**, appelée « **balise de chronologie** ».

*Exemple :*



Quand on pointe sur la balise, **une info-bulle indique le début et la fin de l'effet** (la différence de ces deux temps représente donc la **durée** de l'effet).

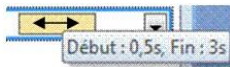
**Pour modifier le début de l'effet** (par rapport à l'animation précédente) : pointez sur le **côté gauche** de la balise. Quand le pointeur a l'aspect , cliquez-glissez. Une info-bulle indique le début en secondes.

**Pour modifier la durée de l'effet** : pointez sur le **côté droit** de la balise. Quand le pointeur a l'aspect , cliquez-glissez.

Une info-bulle indique la durée (Fin) de l'effet en secondes.

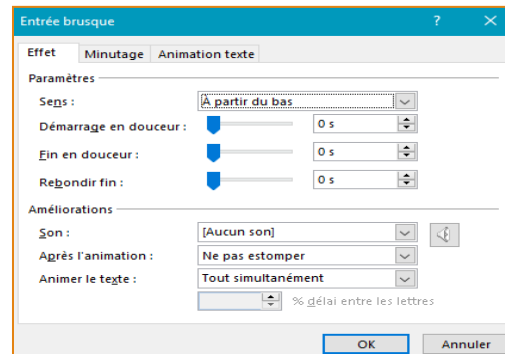
**Pour modifier simultanément le début et la durée de l'effet** (on déplace la balise) : cliquez à l'intérieur de la balise.

Quand le pointeur a l'aspect  , cliquez-glissez.



Une info-bulle indique le début et la durée de l'effet en secondes.

**Pour masquer la chronologie avancée :**  
ouvrez le menu de l'effet - Masquer la chronologie avancée.



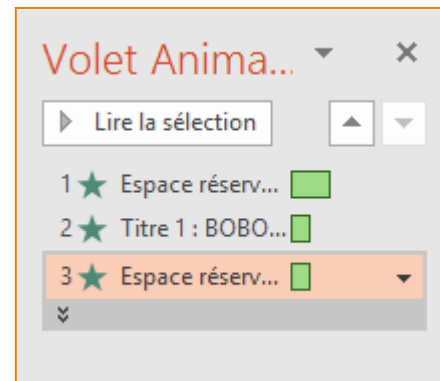
## Personnalisation d'effet

Un effet appliqué peut être personnalisé.

- ▶ Sélectionnez l'effet à personnaliser.
- ▶ Puis, sous l'onglet « Animations », dans le groupe « Animations », activez le bouton « Options d'effet ».
- ▶ Ou bien, dans le « Volet Animation », ouvrez le menu de l'effet - **Options d'effet**.

**Les options proposées diffèrent :**

- ▶ En fonction de l'**effet**
- ▶ En fonction du **type d'objet** sur lequel il est appliqué.



## Exemples :

### ANIMATION D'UN DIAGRAMME SMARTART

- ▶ Sélectionnez le diagramme, puis cliquez sur le bouton « Options d'effet » (groupe « Animations »).
- ▶ Trois options sont proposées : « Comme un seul objet », « Tout à la fois » (toutes les formes constitutives du SmartArt seront animées à la fois), « Un par un » (chaque forme est animée l'une après l'autre).

### ANIMATION DU TEXTE D'UN OBJET

- ▶ Dans le « Volet Animation », ouvrez le menu de l'effet - Options d'effet.
- ▶ On peut par exemple choisir une animation lettre par lettre, mot par mot, ou pour un niveau défini de paragraphe.

## ASSOCIER UN SON À UN EFFET

Dans le « Volet Animation », ouvrez le **menu de l'effet - Options d'effet**. Sélectionnez un son dans la zone de saisie « Son ».



Puis activez le bouton  , afin de régler le **volume** sonore en cliquant-glissant sur le curseur, ou bien cochez la case « Muet ».

## AUDIO OU VIDÉO

Dès qu'il y a insertion d'un objet audio ou d'un objet vidéo à partir d'un fichier, il y a création automatique d'un effet d'animation.

Pour personnaliser l'effet, ouvrez son menu - Options d'effet. Renseignez la fenêtre « Lire audio » ou « Lire vidéo ».

### Changement d'état d'un objet après son animation

Affichez la fenêtre de l'effet à l'onglet « Effet » : ouvrez le menu de l'effet - Options d'effet. Sélectionnez une option dans la zone de saisie « Après l'animation ».

On peut choisir la couleur qu'aura l'objet après son animation, ou bien décider de le masquer. L'option « Ne pas estomper » est l'option par défaut : l'objet revient à son état initial après l'animation. Le changement d'état après son animation n'est pas possible si l'objet a reçu un effet de fermeture.

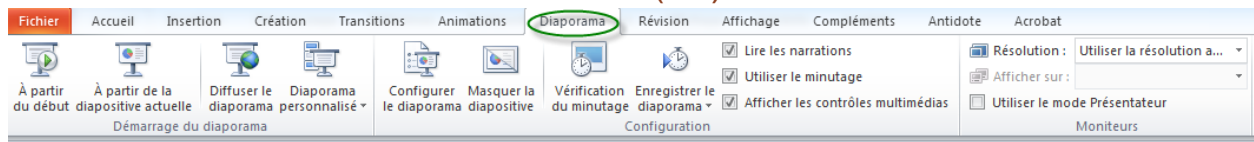
### Trajectoire personnalisée

La trajectoire peut être prédéfinie par PowerPoint, ou bien **on peut dessiner la trajectoire** souhaitée.

#### Procédez ainsi :

- ▶ Sélectionnez l'objet dont on dessinera la trajectoire.
- ▶ Dans la catégorie « Trajectoires » de la galerie des effets d'animation, cliquez sur dernier effet : « Chemin personnalisé ».
- ▶ Cliquez sur le bouton « Options d'effet » (groupe « Animations »), et choisissez la forme « Courbe », « Ligne » ou « Dessin à main levée ».
- ▶ Une flèche verte marque le début de la trajectoire.
- ▶ Une flèche rouge marque la direction et la fin de la trajectoire.
- ▶ En faisant un clic droit sur la trajectoire, on accède au menu proposant les trois options : « Inverser la trajectoire », « Modifier les points » et « Fermer/Ouvrir la trajectoire ».

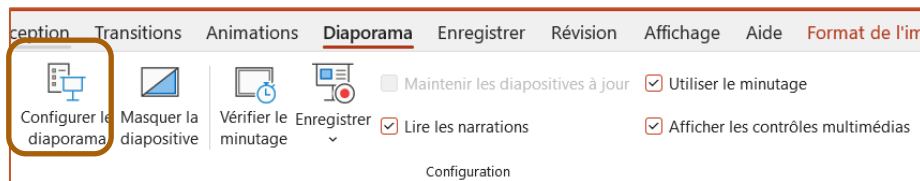
## PRÉSENTATION DU DIAPORAMA (F5)



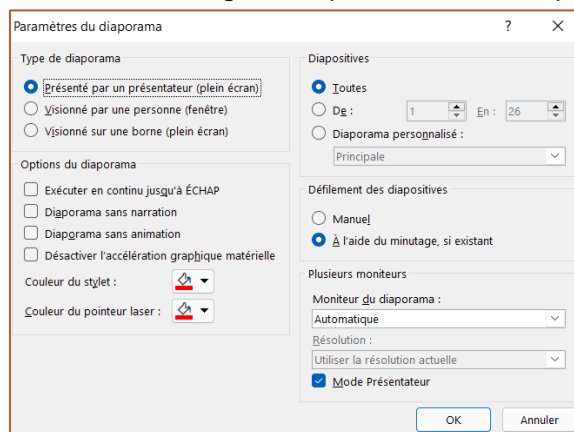
Affiche les diapositives une à la fois pour une présentation sur ordinateur. Cette présentation peut être exécutée manuellement : vous « cliquez » sur la souris pour passer d'une diapositive à l'autre. La présentation peut être affichée automatiquement : chaque diapositive reste à l'écran pour un temps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

## COMMENT CONFIGURER LE DIAPORAMA SUR POWERPOINT ?

- 1- Onglet *Diaporama*.
- 2- Dans les options de Configuration « **Configurer le diaporama** » :



- 3- La boîte de dialogue des paramètres du diaporama s'affiche.



Un diaporama est la projection sur écran d'une présentation.


On utilisera principalement les commandes sous l'onglet « Diaporama », ainsi que la barre d'outils du diaporama.

### 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 :

- ▶ 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).

### Elle comprend :

- ▶ Les deux boutons   fléchés
- ▶ Le bouton d'icône  Stylet
- ▶ Le bouton d'icône  Diapositive
- ▶ Les options proposées s'affichent également en faisant un clic droit sur la diapositive.
- ▶ Les quatre boutons, ainsi que le pointeur de la souris, peuvent être affichés ou masqués :  
clic droit sur la diapositive - « Options du pointeur » - « Options des flèches de direction ».

### Trois options sont possibles :

- ▶ « Automatique » : c'est l'option active par défaut.

Le pointeur ainsi que les quatre boutons, disparaissent au bout de trois secondes d'inactivité. Ils réapparaissent dès qu'on bouge la souris.


- ▶ « Visible » : le pointeur et les boutons restent toujours visibles pendant le diaporama.
- ▶ « Masquer toujours » : le pointeur et les boutons sont masqués.

Pour revenir en option « Automatique » ou en option « Visible » : clic droit - « Options du pointeur » - « Options des flèches de direction », puis choisissez « Automatique » - « Écran » - « Basculer entre les programmes ».

**Pour afficher les raccourcis claviers utilisables en cours de projection : activez le bouton Diapositive - Aide.**

## DIAPORAMA EN MODE LECTURE


Nouveauté 2016, le mode Lecture du diaporama permet de le lire sur écran d'ordinateur, et d'utiliser une barre d'outils spécifique à ce mode (en bas, à droite de l'écran). Pour passer le 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**.



**La barre d'outils comprend :**

- ▶ Les deux boutons fléchés  de passage à la diapositive précédente ou suivante.
- ▶ Un bouton « Menu » pour accéder à des options disponibles dans ce mode. Ces options s'affichent également en faisant un clic droit sur la diapositive.
- ▶ Les boutons commandant d'autres modes d'affichage : « Normal », « Trieuse de diapositives » et « Diaporama » (en plein écran).

## DIAPORAMA DANS UNE FENÊTRE

Dans une fenêtre : affichez la fenêtre « Paramètres du diaporama » en cliquant sur le bouton « Configurer le diaporama » du groupe « Configuration » onglet « Diaporama »).

Activez l'option « Visionné par une personne (Fenêtre) ».

Renseignez la fenêtre, validez, puis lancez le diaporama.



Dans ce cas, la barre de titre indiquant les noms du logiciel et du fichier, ainsi que la barre d'état sont affichées.






Pour passer en affichage plein écran, clic droit sur la diapositive - Plein écran.

## NAVIGATION DANS LE DIAPORAMA





On se sert des commandes de la barre d'outils du diaporama, ainsi que de la souris et des touches du clavier.

On peut utiliser pour aller :

- ▶ **A l'animation ou à la diapositive précédente** : le bouton , ou une touche fléchée du clavier ←↑, ou P (comme Précédente), ou Page Up.
- ▶ **A l'animation ou à la diapositive suivante** : le bouton d'icône , ou une touche fléchée du clavier →↓, Espace ou Entrée, ou S (comme Suivante), ou Page Down, ou simple clic.


- ▶ **A la première diapositive** : touche  (Home) du clavier. - **A la dernière diapositive** : touche Fin (End) du clavier.
- ▶ **Pour aller à une diapositive dont on connaît le numéro** : tapez le n°, puis appuyez sur Entrée.  
Si le numéro saisi n'existe pas, la dernière diapositive est affichée.
- ▶ **Dont on connaît le titre** : cliquez sur le bouton Diapositive  en mode « Diaporama » ou sur le bouton - Menu  en « mode Lecture » - « **Aller à** », puis cliquez sur le **nom de la diapositive** à projeter.
- ▶ **Pour atteindre une section**: activez le bouton Diapositive  ou - Menu  (ou clic droit sur la diapositive) - Atteindre la section (cf. chapitre 1 § 7 « Création de sections »).

#### SI ON A CHOISI UN DÉFILEMENT AUTOMATIQUE :

- ▶ **Pour le suspendre** : tapez A, ou bien : bouton Diapositive  - « Pause ».
- ▶ **Pour le reprendre** : tapez +, ou bien : bouton Diapositive  - « Reprendre ».
- ▶ **Pour mettre fin à la projection** : appuyez sur la touche **Echap** (Esc) ou sur le signe moins, ou bien : bouton Diapositive  - « Arrêter le diaporama », ou encore : en fin de diaporama, cliquez.
- ▶ En mode Lecture, appuyez sur la touche Echap (Esc) ou bien : bouton Menu  - « Arrêter le diaporama »

## ANNOTATION AU STYLET ET POINTEUR LASER

### Annotations d'une diapositive pendant la projection

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


Ce bouton propose (clic gauche) des commandes pour **dessiner**, **écrire** et **surligner** (par cliqué-glissé), dans la **couleur souhaitée**, et si nécessaire **gommer** (par clics), sur la diapositive affichée.

Pour supprimer toutes les annotations de la diapositive, cliquez sur le bouton Stylet - « Supprimer toutes les entrées manuscrites sur la diapositive ».

Pour **retrouver le pointeur en forme de flèche**, cliquez sur l'option « Flèche » du bouton ou bien appuyez **sur la touche Echap** (Esc). A la fin du diaporama, une fenêtre s'affiche, dans laquelle il est demandé **si l'on souhaite conserver les annotations** effectuées.

Les **ignorer** les **supprimer**.

Si elles sont **conservées**, elles ne pourront pas être gommées, mais elles pourront être masquées. Les annotations conservées apparaissent dans la diapositive sous forme d'objets graphiques.

Pour **afficher ou masquer les annotations** : cliquez sur le **bouton Diapositive**  - **menu Écran**. Activez ou désactivez l'option « Afficher/Masquer les annotations manuscrites ».

## 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.

## Enregistrer narrations, minutage et laser

Afin de pouvoir enregistrer des commentaires oraux, l'ordinateur doit être équipé d'une carte audio, de haut-parleurs et d'un microphone.

### Procédez ainsi :

Si la narration ne commence pas à la première diapositive, sélectionnez la diapositive à partir de laquelle elle commence.

Sous l'onglet « Diaporama », dans le groupe « Configuration », ouvrez le menu du bouton « **Enregistrer le diaporama** », et choisissez l'option souhaitée (au début ou à partir de la diapositive actuelle).

Renseignez la **fenêtre « Enregistrer le diaporama »**, sachant que :

**La première option n'enregistre que les temps d'affichage des diapositives. La seconde option n'enregistre que narrations et laser.**

Après validation, la **barre d'outils « Enregistrement »** s'affiche :



Le premier bouton commande le **passage à l'animation ou à la diapositive suivante**.



Le deuxième bouton est le **bouton de pause**. Il suspend le minutage de la diapositive affichée. Pour continuer, cliquez à nouveau dessus.

La zone du milieu, d'info-bulle « **Durée de la diapositive** », affiche le minutage.

Le bouton suivant, d'info-bulle « **Répéter** », réinitialise à 0 le minutage de la diapositive affichée.

La dernière zone d'affichage indique le **temps total** d'enregistrement.

Si une narration a été enregistrée :

Près de chaque diapositive concernée, apparaît l'icône . À côté de chaque diapositive concernée, apparaît l'icône .

Pour passer le diaporama :

**Sans narration** : sous l'onglet « Diaporama », dans le groupe « Configuration », décochez la case de l'option « Lire les narrations ».

**Sans utiliser le minutage** : décochez la case « Utiliser le minutage ».

## MASQUAGE DE DIAPOSITIVES - DIAPORAMAS PERSONNALISES

### 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.

### Diaporamas personnalisés

Il s'agit ici encore de n'afficher que certaines diapositives de la présentation, mais cette fois-ci il y a création de diaporama(s).

On crée un ou plusieurs diaporamas, chacun étant constitué d'une partie des diapositives de la présentation.

#### CRÉATION D'UN DIAPORAMA PERSONNALISÉ


Affichez la fenêtre « Diaporamas personnalisés » : activez le bouton « Diaporama personnalisé » du groupe « Démarrage du diaporama » - Diaporamas personnalisés.

Cliquez sur le bouton « Nouveau ». Saisissez un nom. Sélectionnez les diapositives qui feront partie du diaporama, puis cliquez sur « Ajouter ».

Les boutons fléchés de la fenêtre permettent de modifier l'ordre des diapositives. Les numéros des diapositives masquées sont mis entre parenthèses.


## PROJECTION

Affichez la fenêtre « Diaporamas personnalisés » : activez le bouton « Diaporama personnalisé » du groupe « Démarrage du diaporama » (onglet « Diaporama ») « Diaporamas personnalisés ». Sélectionnez le nom du diaporama, et cliquez sur « Afficher ».


Ou bien, **en mode « Diaporama »** : cliquez sur le bouton Diapositive  - **Diaporama personnalisé**.

### Écran noir, écran blanc

Un **écran Noir** peut être affiché en tapant la lettre N ou le signe point.

Ou bien en mode « Diaporama » : bouton Diapositive  - Ecran - Ecran noir. L'appui sur une touche quelconque permet de revenir à l'affichage précédent.

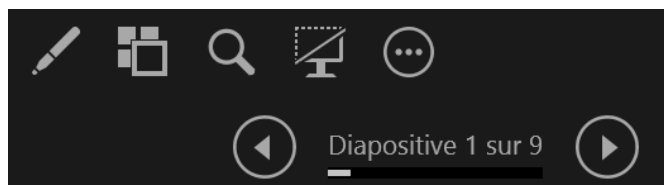
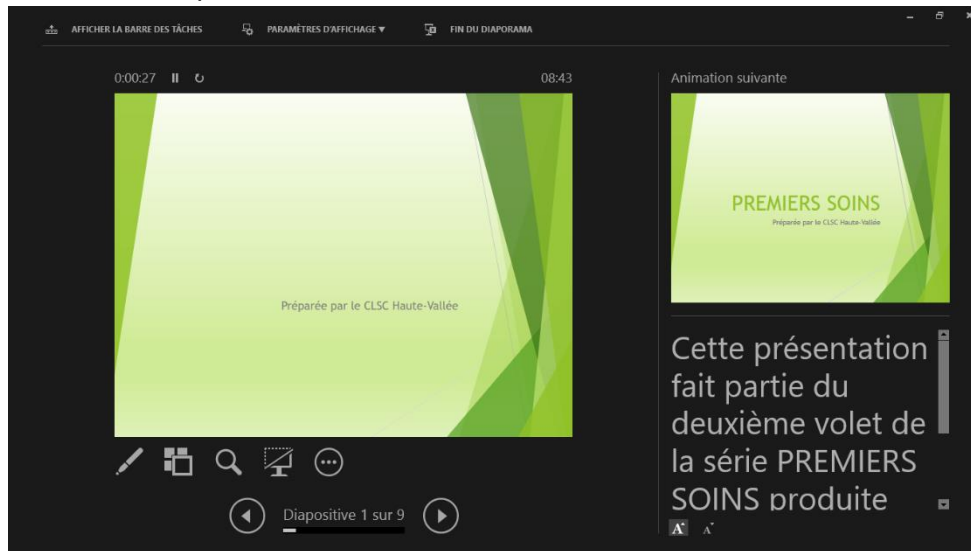
Un **écran Blanc** peut être affiché en tapant la lettre B ou le signe virgule.

Ou bien en mode « Diaporama » : bouton Diapositive  - Ecran - Ecran blanc. L'appui sur une touche quelconque permet de revenir à l'affichage précédent.

### 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 :



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.

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\_MSOoffice\\PowerPoint\\PowerPointNiveau2.docx



## 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

### Note :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

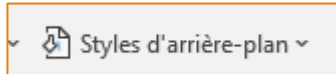
## CRÉATION D'UN MODÈLE

Ouvrir une nouvelle présentation

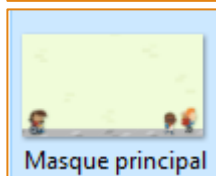
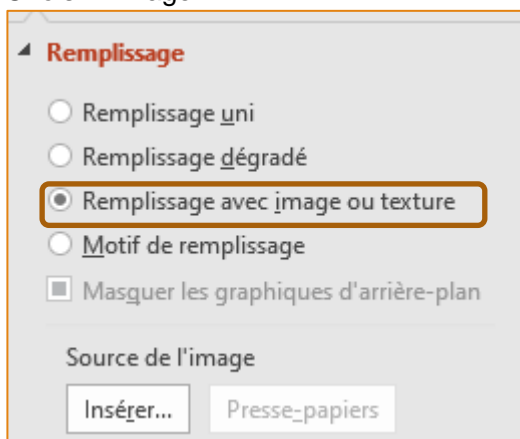
Entrez dans le masque des dispositifs : « Affichage », « Masque des dispositifs »

### TRAVAIL À EFFECTUER SUR LA DIAPOSITIVE PRINCIPALE (LA PREMIÈRE)

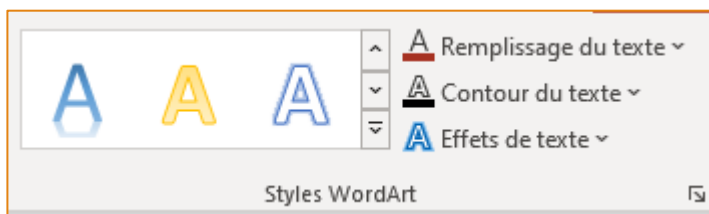
1. Arrière-plan de la **diapo principale**  
Dans le masque : arrière-plan



2. Choisir : Image



3. Titre : choisir WordArt



4. Pour modifier la couleur du texte : dans « Remplissage du texte », utilisez la Pipette pour choisir votre couleur de police
5. Modifiez les polices et les puces des 2 premiers niveaux (Votre choix)
6. Niveau 1 – Espacement de paragraphe : avant – après (12pt)
7. Niveau 2 – Interligne : 1,3
8. Modifiez l'espace entre la puce et le texte au besoin.
9. Insérer le logo de votre société ou (Une image dans le dossier)

10. S'il y a un fond blanc en arrière-plan de l'image, pouvez-vous l'enlever?
11. Pied de page : taille 18, modifiez la couleur
12. Numéro de page : beaucoup plus gros, déplacez (votre choix)

### Travail sur : Diapositive Titre

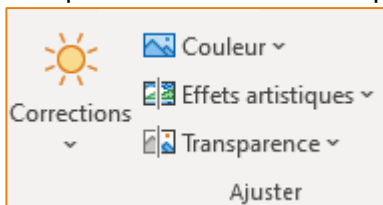
13. Celle-ci doit être différente (Image : Dispositive Titre »



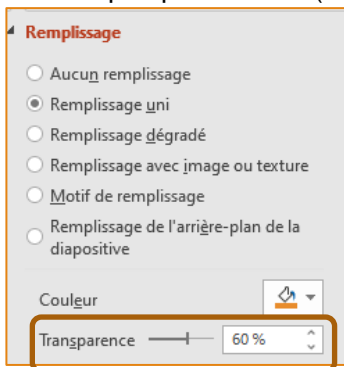
14. Voir si au lieu d'utiliser « Arrière-Plan » avec image, choisir Fond blanc et **insérer une image**

Il faut alors mettre l'image en arrière-plan

15. La différence entre les deux méthodes est que vous pouvez modifier les couleurs, transparences et effets artistiques



16. Déplacer les zones de texte, couleur, etc.
17. Insérer quelques formes (rondes ou carrés)

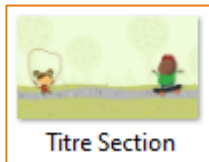


Enlevez le contour et utilisez « **Transparence** »

Doublez les formes et tailles, couleur avec la pipette pour prendre les couleurs déjà dans l'arrière-plan

## Travail sur : Diapositive Titre de section

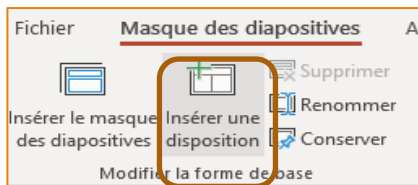
18. Modifiez « **Titre de section** », image : « Arrière-Plan Titre Section »



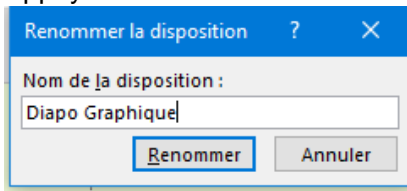
Déplacez les zones texte et couleur du texte

## 3 nouvelles diapositives à créer :

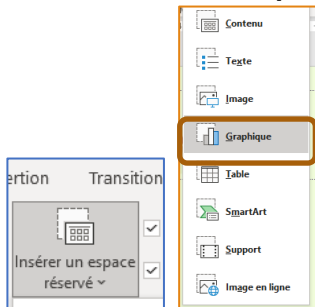
### Première : Diapo graphique



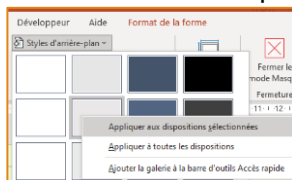
19. Appuyez sur « **Renommer** »



20. Dans « **Insérer un espace réservé** », choisir « **Graphique** »



21. Modifiez son arrière-plan : « Appliquez aux diapositives sélectionnées seulement »



### Deuxième : Diapo SmartArt

22. Créer également une nouvelle diapositive « **SmartArt** »

23. Répéter les mêmes étapes « **Insérer une diapositive** », renommer « **Diapo SmartArt** »



Espace réservé » et choisir **SmartArt**

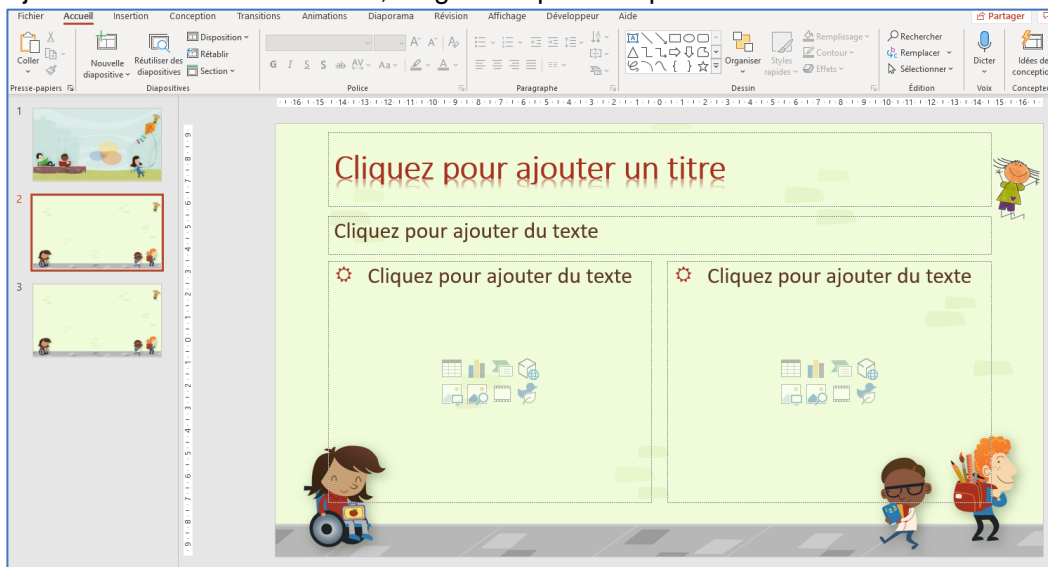
24. Vous également modifiez son arrière-plan pour : « **Autre arrière-Plan** », masquer les graphiques d'arrière-plan pour enlever le logo.

### Troisième diapositive

25. Nommer « **Diapo Double titre** »
26. Insérer « **texte** » en dessous du titre  
Déplacez les zones de texte, ne gardez que le premier niveau, supprimez la puce



27. Ajoutez 2 zones : « **Contenu** », ne gardez que les 2 premiers niveaux.



28. Fermez le « **Masque des Diapositives** »
29. Enregistrez votre présentation dans votre dossier, « **Loisir ou Éducation** »
30. Enregistrez celle-ci dans « **Conception** », « **Thème Loisir** »
31. Aussi enregistrer-sous : Modèle PPT
32. Fermez votre présentation.
33. Ouvrir : Fichier : « **Loisir** »
34. Recherche votre thème, ajoutez une nouvelle diapositive Graphique ou SmartArt et/ou Diapo Double titre.