



POWERPOINT 2007 - 2010

NIVEAU 1

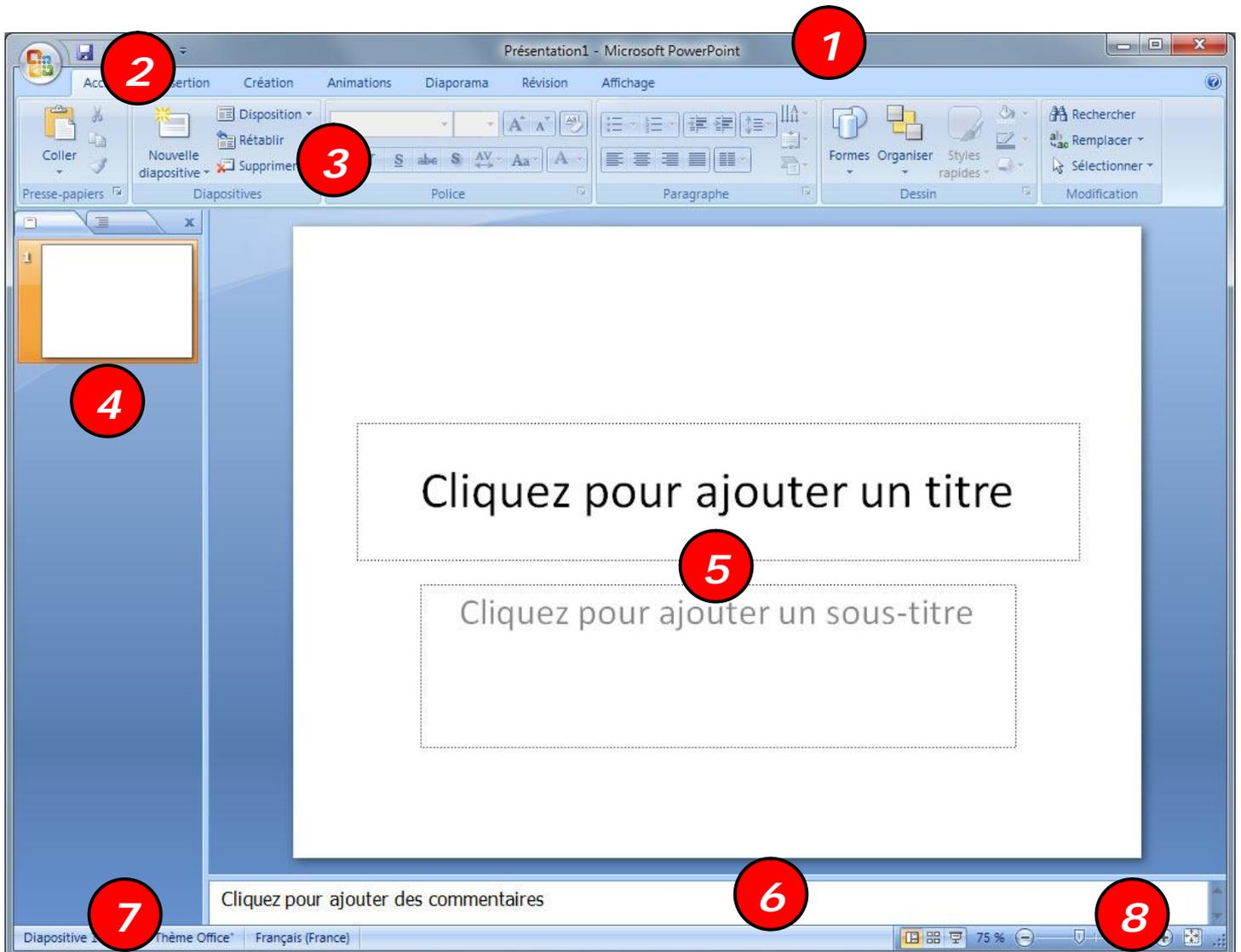
Sommaire

1	Interface du logiciel.....	3
1.1	Ecran de PowerPoint.....	3
1.2	Le bouton Office et la barre d'accès rapide.....	4
1.3	Les différents onglets du ruban Office.....	5
2	Création d'une présentation.....	7
2.1	Ajout d'une diapositive et choix d'un type de mise en page.....	8
3	Modes d'affichage de powerpoint.....	9
3.1	Mode Diapositives.....	9
3.2	Mode Plan.....	9
3.3	Le Mode Trieuse de Diapositives.....	10
3.4	Le mode Diaporama.....	10
4	Insertion d'objets.....	11
4.1	Insertion d'images.....	11
4.2	Insertion d'images Clipart.....	11
4.3	Insertion d'un album Photo.....	12
4.4	Insertion de formes simples.....	12
4.5	Insertion d'un SmartArt.....	13
4.6	Insertion d'un graphique.....	13
4.7	Insertion d'un tableau.....	14
4.8	Insertion d'un lien hypertexte ou d'une action.....	14
4.9	Insertion d'une zone de texte.....	14
4.10	Insertion d'un En-tête ou d'un pied de page.....	14
4.11	Insertion d'un objet WordArt.....	15
4.12	Insertion d'une date, d'une heure ou du numéro de diapositive.....	15
4.13	Insertion d'un symbole.....	15
4.14	Insertion d'un objet.....	15
4.15	Insertion de fichiers multimédia (Film et Son).....	15
5	Mise en forme et organisation des objets insérés.....	16
5.1	Styles des formes.....	16
5.2	Ajustement des images et des cliparts.....	18
5.3	Styles WordArt.....	19
5.4	Organisation et répartition des objets.....	19
6	Création DES DIAPOSITIVES.....	20
6.1	Mise en page et orientation des diapositives.....	20
6.2	Choix d'un thème.....	20
6.3	Choix d'un arrière-plan.....	21
7	Animations des diapositives.....	22
7.1	Animations des objets.....	22

7.2	Transitions entre les diapositives.....	23
8	Réglages et vérification du diaporama	24
8.1	Configuration du diaporama	24
8.1.1	Type de diaporama	24
8.1.2	Options du diaporama	24
8.1.3	Diapositives.....	25
8.1.4	Défilement des diapositives	25
8.1.5	Plusieurs moniteurs - performances.....	25
8.2	Vérification du minutage	25
8.3	Modes de lecture des diaporamas.....	26
8.4	Choix de l’affichage de la présentation	26
9	Révision du diaporama	26
9.1	Vérification du texte	26
9.2	Gestion des commentaires	26
9.3	Protection de la présentation	26
10	Gestion de l’affichage	27
10.1	LES MASQUES DE DIAPOSITIVES.....	27
10.2	Affichage de la règle et du quadrillage	28
10.3	Gestion du zoom.....	28
10.4	Gestion des couleurs	28
11	Conseils pour bien concevoir une présentation.....	29

1 INTERFACE DU LOGICIEL

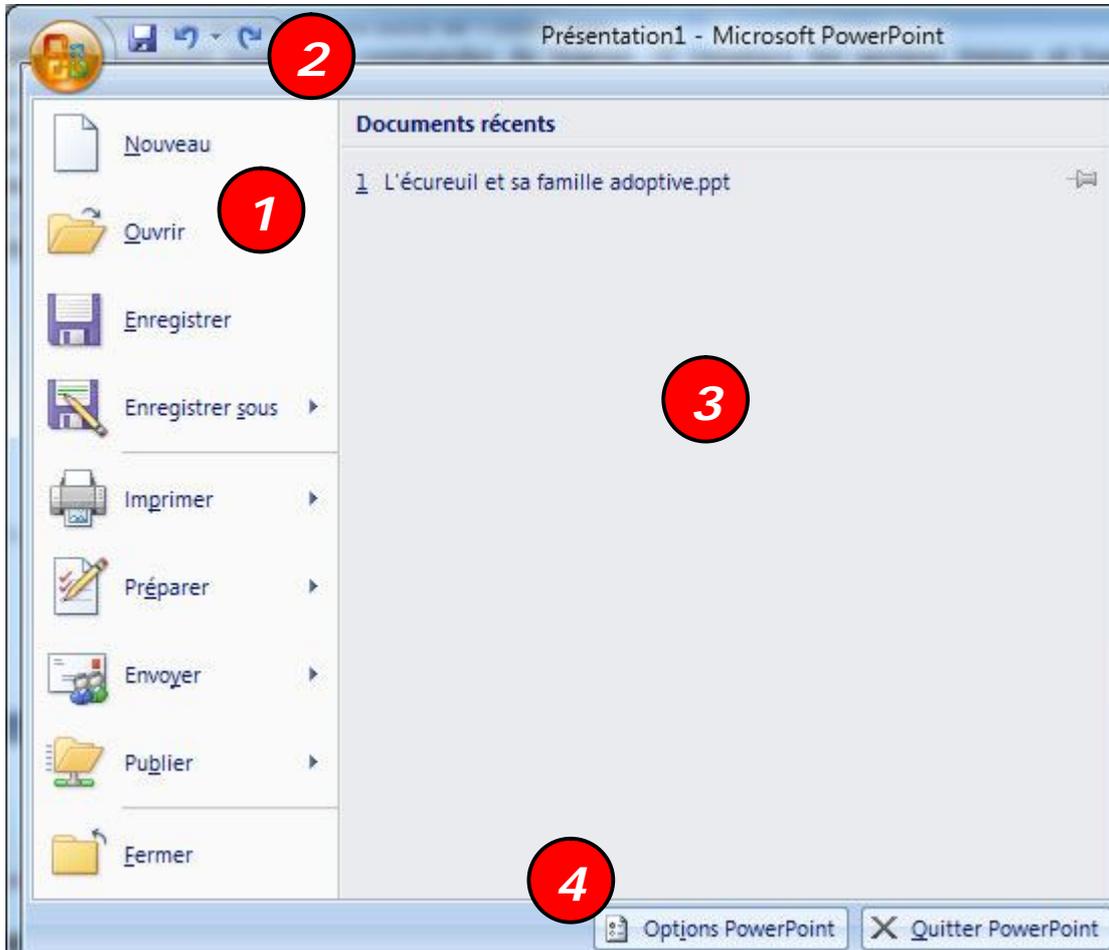
1.1 Ecran de PowerPoint



1. La barre de titre Windows et l'affichage du nom de la présentation en cours.
2. Le bouton Office et la barre d'accès rapide offrent l'accès aux commandes de base, qui étaient souvent rangées dans le menu Fichier des anciennes versions de PowerPoint.
3. Le « ruban » Office regroupant toutes les commandes du logiciel. (il remplace les anciens menus et barres d'outils). Ce ruban apparaît dorénavant dans toutes les applications Microsoft Office (Word, Excel, etc..).
4. Le mode normal permettant de choisir l'affichage en mode diapositives ou plan.
5. La diapositive en cours, espace de travail pour créer et modifier les diapositives.
6. La zone de commentaires.
7. La barre d'état, regroupant les informations telles que numéro de diapositive, thème et dictionnaire utilisés...
8. La barre d'affichage : Pour choisir le mode normal, trieuse ou diaporama, ainsi que des options de zoom.

1.2 Le bouton Office et la barre d'accès rapide

Un clic sur ce bouton, ouvre un menu et l'accès aux commandes suivantes :



1. Les commandes permettant de gérer le document en cours sont regroupées ici (Nouveau, Ouvrir, Enregistrer...)
2. La barre d'accès rapide, qui peut être personnalisée propose les commandes utilisées le plus souvent.
3. L'historique affiche les derniers documents ouverts dans PowerPoint.
4. Le bouton d'Options permet de personnaliser le fonctionnement de PowerPoint (Correction, enregistrement automatique, affichage...)

1.3 Les différents onglets du ruban Office

La création ou la modification d'une présentation passe maintenant par l'utilisation du ruban Office. Les commandes sont classées par onglet, pour accompagner l'utilisateur tout au long de son travail. Un double-clic sur l'un des onglets permet de masquer le ruban ou de l'afficher à nouveau.

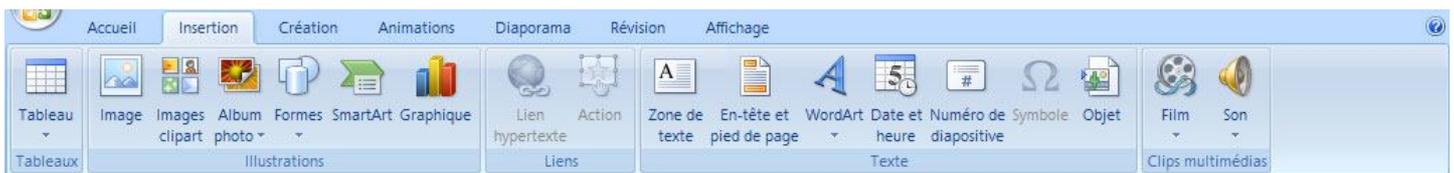
- **L'onglet Accueil**

Proposant les outils de base dans la **conception** des diapositives (mise en page, texte et paragraphe, formes géométriques de base et outils de recherche).



- **L'onglet Insertion**

Permettant **l'insertion** de tous les **objets** devant accompagner le texte des diapositives (tableau, images et cliparts, formes géométriques de base, diagrammes, WordArt, date et heure...)



- **L'onglet Création**

Permettant de modifier **l'aspect** complet de la présentation, en choisissant un **modèle**, un jeu de couleurs, de polices de caractères ou d'effets...



- **L'onglet Animations**

L'animation des objets (textes, images...) sur les diapositives ainsi que les **transitions** entre les diapositives peuvent être choisies dans cet onglet.



- **L'onglet Diaporama**

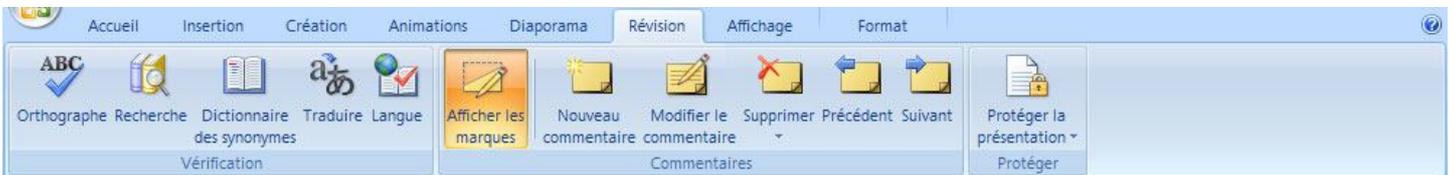
Permettant de **lancer** le diaporama et d'intervenir sur son aspect final (**durée**, choix des diapositives...). Cet onglet est plus souvent utilisé avec le mode **Trieuse de diapositives**.



- **L'onglet Révision**

Permettant de vérifier une dernière fois le diaporama avant le grand saut !

L'orthographe, la recherche de définitions ou de **synonymes**, la modification des commentaires et enfin la **protection** de la présentation sont accessibles dans cet onglet.



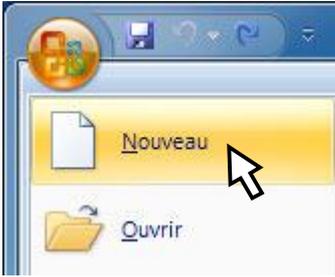
- **L'onglet Affichage**

Permettant de choisir le mode d'affichage du document (normal, trieuse de diapositives) mais également le masque des diapositives et du document, la règle et le quadrillage, le zoom...



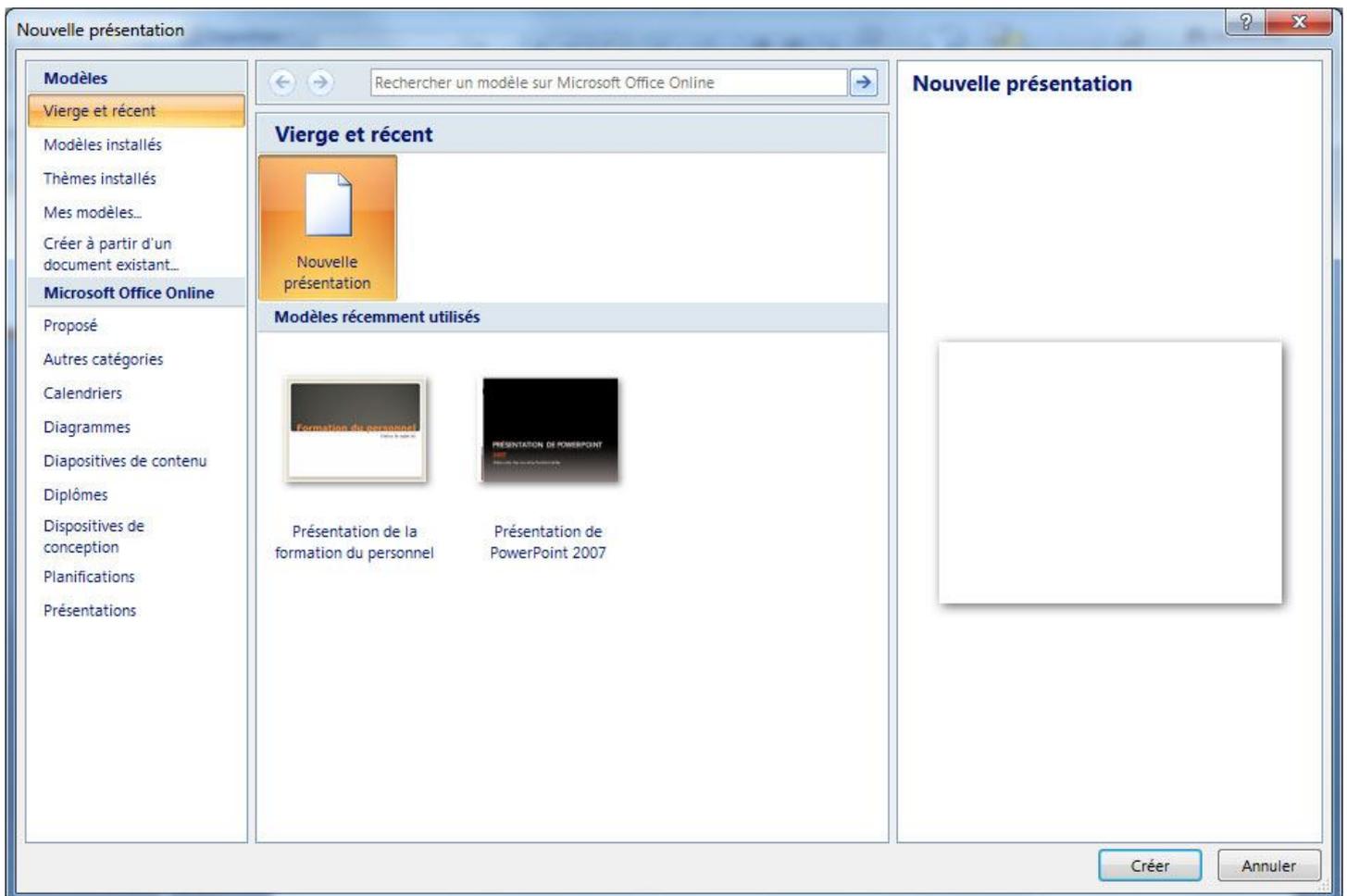
2 CREATION D'UNE PRESENTATION

Cliquer sur le bouton Office et choisir la commande fichier.



La fenêtre Nouvelle présentation affiche les choix disponibles :

- **Vierge et récent** : à partir d'une page vierge ou d'un modèle déjà utilisé
- **Modèles installés** : pour utiliser les modèles de présentation de PowerPoint
- **Thèmes installés** : pour utiliser les jeux de couleurs et de polices pré-réglés
- **Mes modèles** : pour utiliser des présentations enregistrées comme des modèles
- **Créer à partir d'un document existant** : pour utiliser la copie d'une présentation sans abimer l'originale
- **Microsoft Office Online** : permettant de télécharger des modèles à partir d'Internet



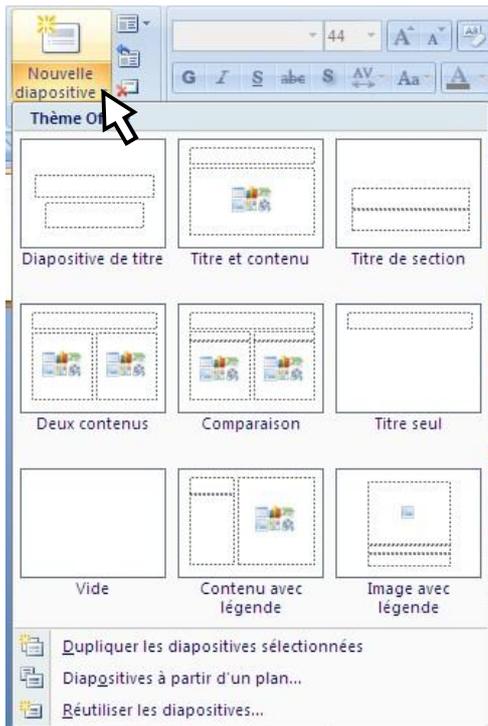
2.1 Ajout d'une diapositive et choix d'un type de mise en page



L'onglet Accueil du ruban Office permet d'ajouter une nouvelle diapositive et de modifier le type de la diapositive sélectionnée.

La zone Diapositives est accompagnée de 3 boutons :

- Disposition : Pour modifier le type de la diapositive sélectionnée
- Rétablir la position, la taille et la mise en forme des espaces réservés de la diapositive
- Supprimer la diapositive sélectionnée.



En cliquant sur la flèche située à côté du texte Nouvelle diapositive, il est possible de choisir le type de la nouvelle diapositive à ajouter (diapositive de titre, titre et contenu, vide...).

On peut aussi créer des copies des diapositives sélectionnées dans la présentation en cours, à partir d'un plan (au format texte, Word, Works ...) ou à partir d'une diapositive appartenant à une autre présentation.



Le bouton disposition permet la modification du type de la diapositive sélectionnée (Titre, titre et contenu, vide...).

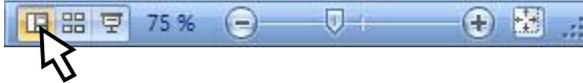
3 MODES D’AFFICHAGE DE POWERPOINT

Plusieurs modes d’affichage peuvent être utilisés durant la conception d’un diaporama

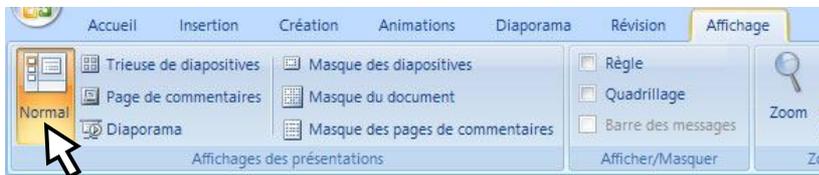
3.1 Mode Diapositives

Il appartient au mode Normal, et permet de travailler sur le contenu de chaque diapositive. Pour l’utiliser, il faut donc appeler le mode Normal :

- En utilisant la barre d’affichage, en bas, à droite, de l’écran de PowerPoint



- En utilisant l’onglet Affichage, dans le ruban Office.



Une fois le mode Normal activé, il suffit de choisir Diapositives dans le volet du mode Normal :

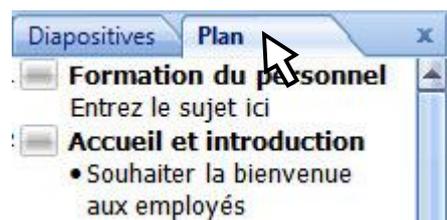
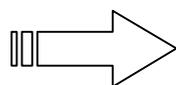


3.2 Mode Plan

Il appartient également au mode normal, et permet de travailler uniquement sur le contenu textuel de la présentation.

Pour l’utiliser, il faut appeler le mode normal comme pour le mode Diapositives.

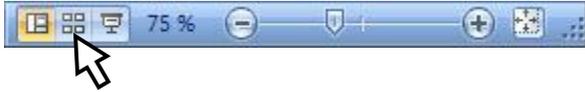
Il suffit ensuite de choisir le mode Plan dans le volet du mode Normal.



3.3 Le Mode Trieuse de Diapositives

Ce mode permet de travailler sur l'ordre des diapositives dans le diaporama.
Il peut être appelé de deux façons :

- En utilisant la barre d'affichage, en bas, à droite, de l'écran de PowerPoint



- En utilisant l'onglet Affichage, dans le ruban Office.

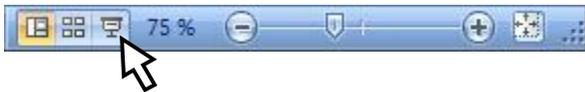


3.4 Le mode Diaporama

Ce mode permet de lancer le diaporama à partir de la diapositive en cours et non pas à partir de la première diapositive.

Il peut être appelé de deux façons :

- En utilisant la barre d'affichage, en bas, à droite, de l'écran de PowerPoint



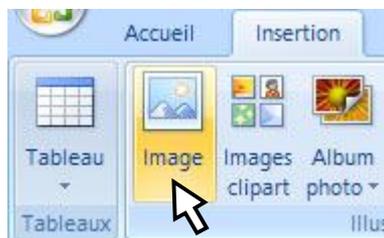
- En utilisant l'onglet Affichage, dans le ruban Office.



4 INSERTION D'OBJETS

L'onglet Insertion du ruban Office permet d'insérer un grand nombre d'objets de types différents sur les diapositives.

4.1 Insertion d'images

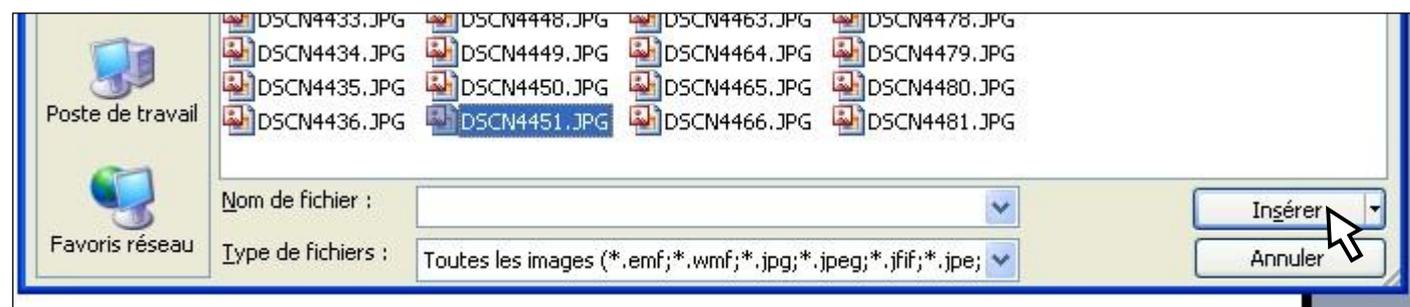


Pour insérer une image provenant du disque dur ou d'une clé USB

Sélectionnez le dossier contenant les fichiers d'images.

Par défaut le dossier est « Mes images ».

Cliquez sur le fichier à insérer puis sur le bouton **[Insérer]**.

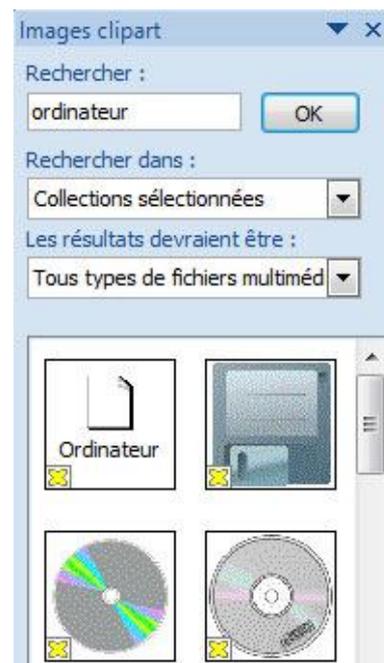


4.2 Insertion d'images Clipart



Un Clipart est un dessin qui provient de la bibliothèque de clipart mise en place lors de l'installation du pack Office, ou téléchargé à partir des fonctionnalités Office Online.

Selon les options retenues lors de l'installation, la bibliothèque peut contenir plus ou moins d'images.



Un volet Clipart s'ouvre alors sur le côté droit de l'écran PowerPoint.

Vous pouvez effectuer une recherche en entrant un ou plusieurs mots-clés dans la zone **[Rechercher]** puis en cliquant sur **[Ok]**.

En cliquant dans la case **[Les résultats devraient être :]**, il est aussi possible de spécifier le type de fichiers recherchés :

- Images
- Photographies
- Films
- Sons

Double-cliquez sur la miniature pour insérer l'image dans la diapositive en cours.

4.3 Insertion d'un album Photo



Cette commande permet de créer une nouvelle présentation, sous forme d'album photo.

Un album Photo est une présentation basée sur un ensemble d'images. Chaque image constituant, par défaut, une diapositive.

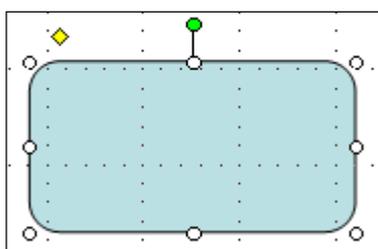
4.4 Insertion de formes simples



Les formes simples peuvent être choisies dans l'onglet Accueil ou dans l'onglet Insertion du ruban Office. Après avoir choisi une forme simple, le pointeur de la souris prend une forme de +.

Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en la déplaçant pour créer la forme souhaitée.

L'objet est alors créé et matérialisé sur la diapositive.



8 points (les poignées) permettent de modifier la taille de l'objet. Dans cet objet, un trapèze jaune permet aussi de modifier sa forme (ici la courbure des points). Toutes les formes de base n'offrent pas cette possibilité.

 : Poignée de rotation. 

En positionnant votre souris sur la poignée verte, vous pourrez faire tourner l'objet sur lui-même.

 Le curseur au milieu de la forme de base permet de déplacer l'objet.

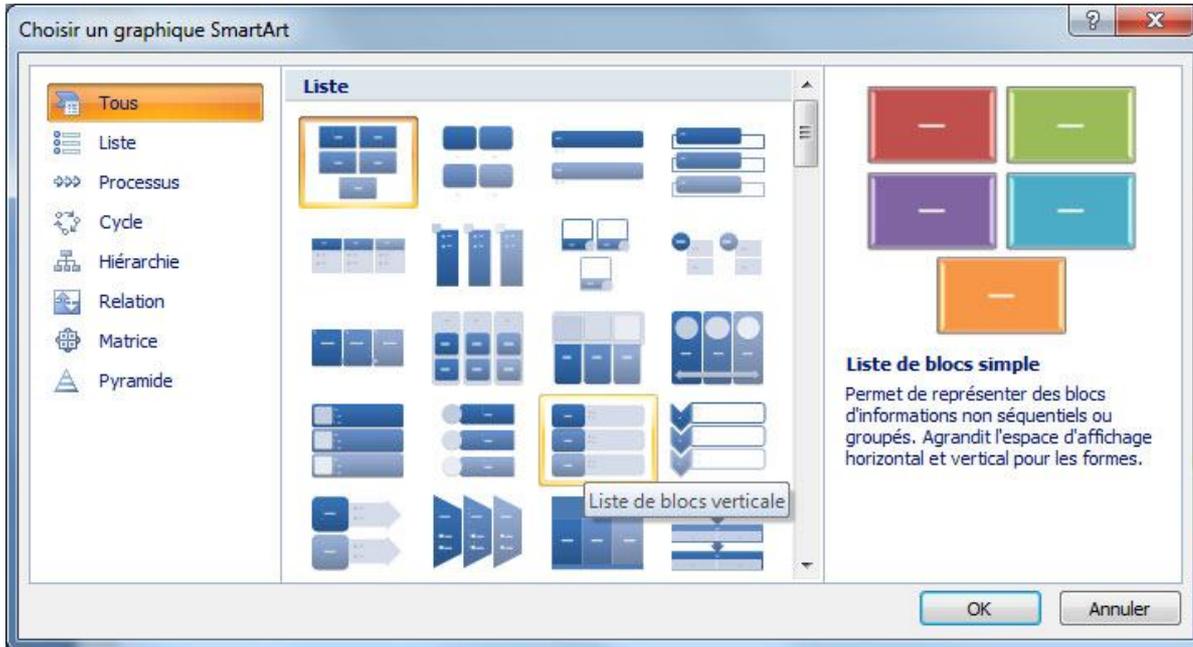
4.5 Insertion d'un SmartArt



Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations.

Il peut prendre la forme de listes, d'organigrammes et de diagrammes.

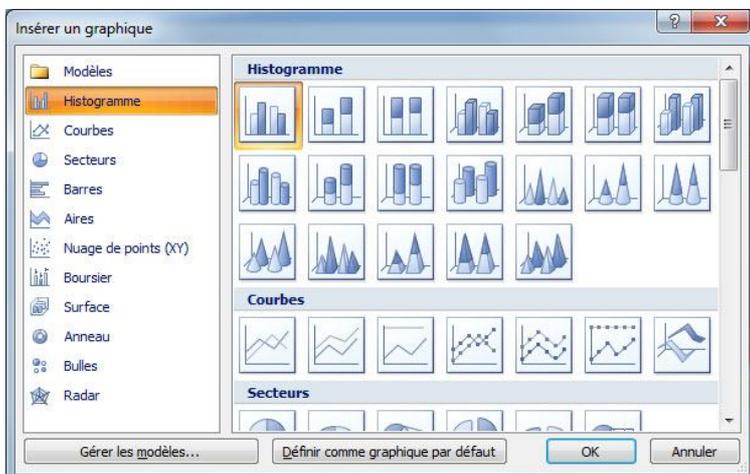
La fenêtre SmartArt qui s'ouvre alors permet de choisir le graphique voulu.



4.6 Insertion d'un graphique



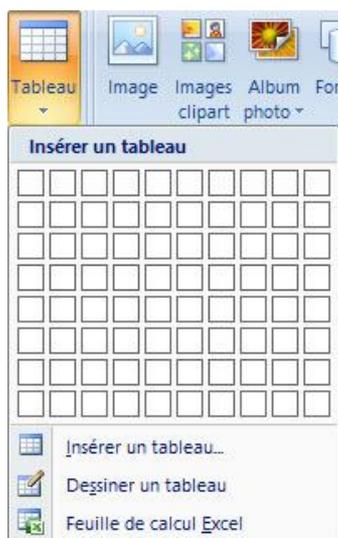
Un graphique permet d'illustrer et de comparer des données.



La fenêtre « Insérer un graphique » permet de choisir le type de graphique à utiliser :

- Histogramme
- Courbes
- Secteurs
- Barres...

4.7 Insertion d'un tableau



Il est très simple d'insérer un tableau dans une diapositive :

- Vous pouvez cliquer-glisser sur les cases qui définiront le tableau.
- Vous pouvez saisir le nombre de colonnes et de lignes nécessaires.
- Vous pouvez dessiner un tableau et le concevoir case par case.
- Vous pouvez enfin insérer une feuille de calcul provenant d'Excel.

4.8 Insertion d'un lien hypertexte ou d'une action

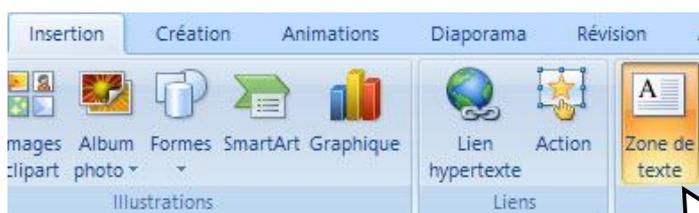


Vous pouvez créer un lien, à partir d'un texte ou d'un objet sélectionné, vers une page web, un fichier, une diapositive de la présentation, la création d'un document ou l'envoi d'un message électronique.

Vous pouvez également ajouter une action à l'objet sélectionné.

Un clic de souris ou un passage du pointeur de la souris lancera l'action choisie (affichage d'une diapositive, lecture d'un son...)

4.9 Insertion d'une zone de texte



Une zone de texte permet d'insérer du texte (ou d'autres objets) dans un espace délimité.

Les zones de textes ne fonctionnent pas exactement comme les zones réservées et sont souvent plus faciles à utiliser pour ajouter des objets sur une diapositive.

En positionnant le curseur sur la diapositive, le curseur prend la forme d'un + ou d'une barre verticale. Il suffit de cliquer pour créer la zone de texte. Tapez votre texte directement. Pour modifier le texte, re Cliquez au milieu du texte saisi.

4.10 Insertion d'un En-tête ou d'un pied de page



L'en-tête et le pied de page sont des informations qui apparaissent respectivement en haut ou en bas de chaque diapositive.

Ils présentent très souvent le numéro de diapositive et l'auteur de la présentation.

4.11 Insertion d'un objet WordArt



Le WordArt est un texte décoratif qui peut être personnalisé comme une forme simple (couleur de remplissage, de ligne...).

Un texte WordArt n'est pas pris en compte dans le texte du mode plan.

4.12 Insertion d'une date, d'une heure ou du numéro de diapositive



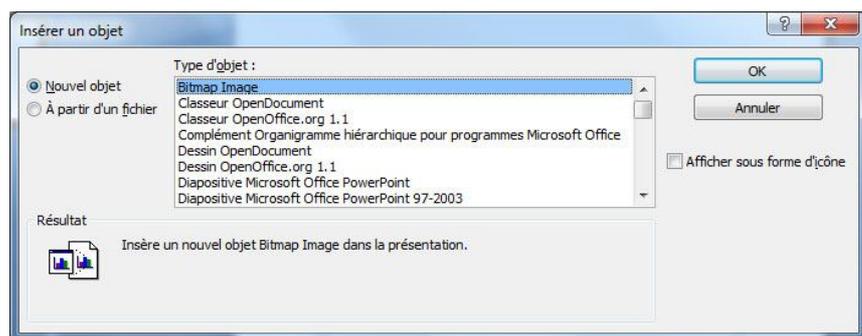
Cette commande permet d'insérer directement la date, l'heure ou le numéro de diapositive, sans passer par l'insertion En-tête et pied de page.

4.13 Insertion d'un symbole



Les symboles sont des caractères spéciaux qui n'apparaissent pas sur le clavier : ® ™ Ω ☺...

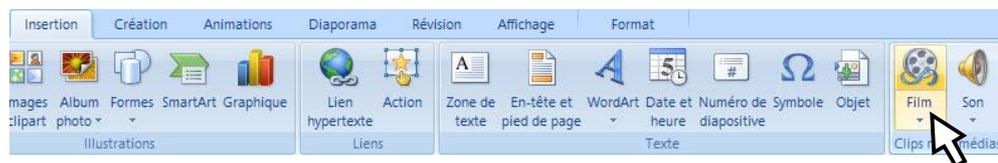
4.14 Insertion d'un objet



Un objet extérieur, ou non, à PowerPoint, peut être insérer sur la diapositive.

Il peut provenir d'un logiciel autre que Microsoft, sous réserve que ce logiciel soit installé sur l'ordinateur.

4.15 Insertion de fichiers multimédia (Film et Son)



On peut, enfin, insérer une vidéo ou un GIF animé, ainsi qu'un son ou une musique dans la diapositive.

5 MISE EN FORME ET ORGANISATION DES OBJETS INSERES

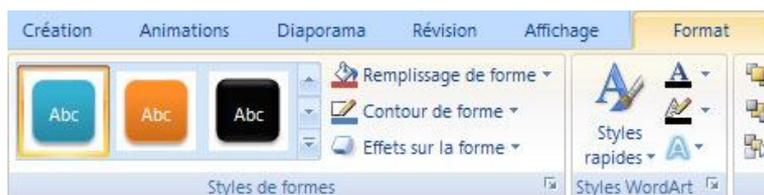
Lorsqu'un ou plusieurs objets ont été insérés ou sélectionnés, le ruban office contient alors un nouvel onglet : Format.

Celui-ci, s'adaptant au type d'objet, permet de modifier l'apparence et l'organisation des objets insérés (alignement, ordre, répartition...).

Une partie des commandes d'organisation et de personnalisation des objets est visible également dans l'onglet Accueil du ruban Office.

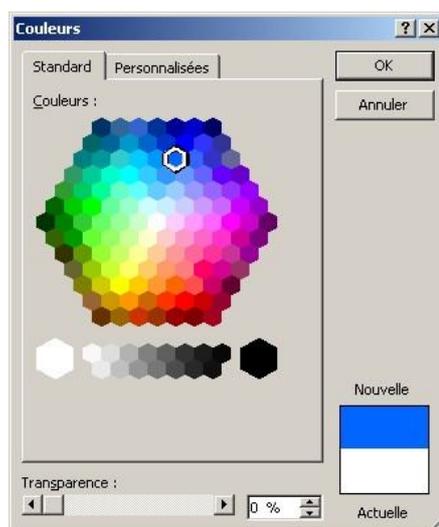
Un clic-droit sur les objets permet aussi d'obtenir une grande partie de ces commandes.

5.1 Styles des formes

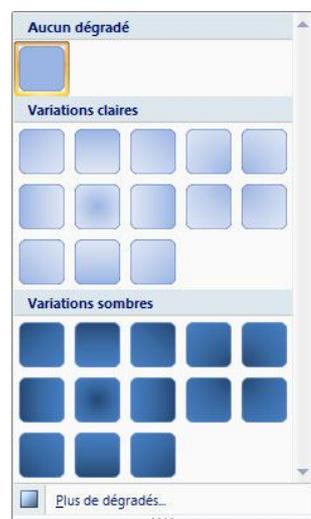


La zone Styles de formes permet de modifier la couleur du remplissage et du contour d'une forme simple, ainsi que quelques effets esthétiques supplémentaires (ombre, reflet, effet 3D...).

- Style de remplissage : vous pouvez choisir une couleur, une image provenant du disque dur ou d'une clé USB, un dégradé ou encore une texture.



Les couleurs peuvent être choisies dans la palette Standard ou le nuancier des couleurs personnalisées.



Un dégradé est une variation d'une couleur vers une autre.

Il peut être « unicolore » et proposer une variation d'une couleur vers une version plus ou moins lumineuse de cette couleur.

Il peut aussi être basé sur plusieurs couleurs.

Le bouton **[Plus de dégradés...]** permet d'affiner les couleurs du dégradé.



Une texture est un motif pouvant se reproduire à l'infini sans laisser de raccords visibles.

Vous pouvez utiliser des images que vous avez choisies comme texture en cliquant sur le bouton **[Autres textures]**.

- Style du contour : vous pouvez modifier la couleur, l'épaisseur et le type du trait.



- Effets sur la forme : Vous pouvez appliquer à la forme des effets esthétiques plus sophistiqués.



En choisissant Prédéfini, vous avez accès aux effets les plus courants. Vous pouvez également régler plus finement l'effet en choisissant un certain type d'ombre, de réflexion, de lumière (halo lumineux)...



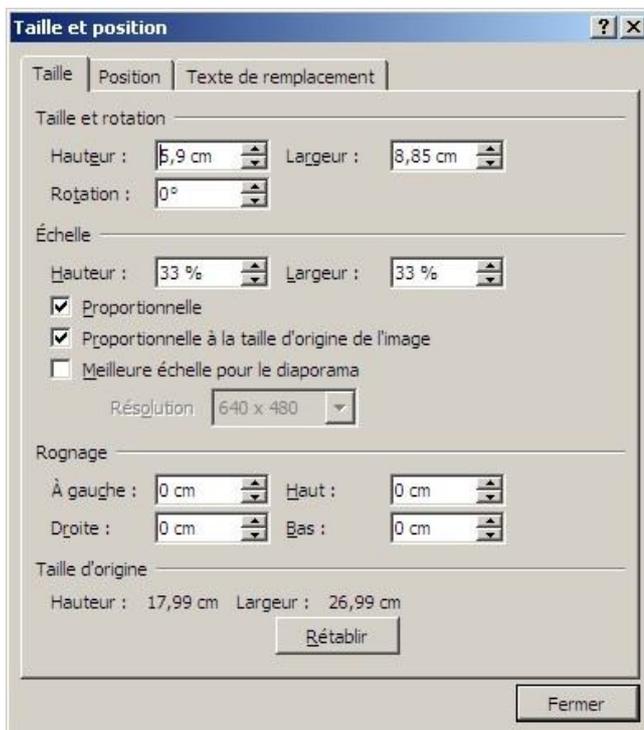
Le ruban n'étant pas assez grand pour couvrir toutes les options disponibles dans les applications, celles-ci sont accessibles en cliquant sur le lanceur de boîtes de dialogue qui va les afficher dans une fenêtre séparée.

5.2 Ajustement des images et des cliparts

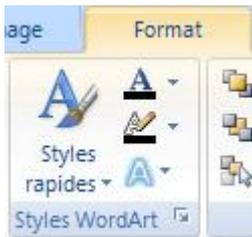
Lors de la sélection d'une image, ou un Clipart, L'onglet Format propose les commandes suivantes :



- Zone Ajuster :
 - La luminosité et le contraste ou la gamme de couleur avec l'option **[Recolorier]**, peuvent être ajustées. Dans le menu Recolorier, il est également possible de rendre une couleur de l'image transparente et laisser ainsi apparaître les objets placés derrière l'image.
 - Compresser les images permet d'alléger une présentation en rendant les images moins lourdes.
 - Modifier l'image permet de remplacer par une autre image qui conservera cependant les dimensions maximales précédentes.
 - Rétablir l'image permettant, enfin, d'annuler toutes les modifications pour retrouver l'image dans son état d'origine.
- Zone Styles d'images :
 - Un effet d'encadrement sur l'image peut être sélectionné
 - On peut aussi choisir une forme simple qui contiendra l'image, changer la couleur de son contour, ou ajouter un effet (ombre, reflet, halo lumineux...).
- Zone Taille :
 - On peut rogner une image, enlever des morceaux de celle-ci, pour ne garder qu'une partie.
 - On peut redimensionner l'image.
 - Par l'intermédiaire du lanceur de boîte de dialogue, il est possible d'entrer dans des réglages beaucoup plus précis (taille, rotation, rognage et position).



5.3 Styles WordArt

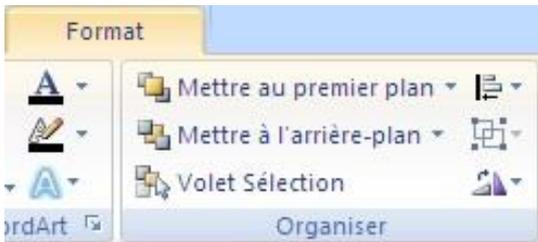


Un texte WordArt peut être intégralement personnalisé, en lui appliquant un autre style rapide (sans changer le contenu du texte), mais nous pouvons aussi choisir :

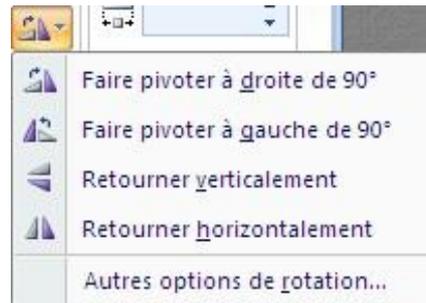
- Son type de remplissage (couleur, dégradé, texture...)
- Son type de contour (couleur et épaisseur)
- Un effet (ombre, réflexion, déformation...).

5.4 Organisation et répartition des objets

Après avoir sélectionné les objets à organiser, il est alors possible de :



- Modifier l'ordre des objets (passer au premier plan, à l'arrière plan).
- Sélectionner précisément un objet dans un groupe
- Aligner ou répartir les objets entre eux
- Grouper les objets
- Effectuer des rotations simples (à 90°, miroir...)



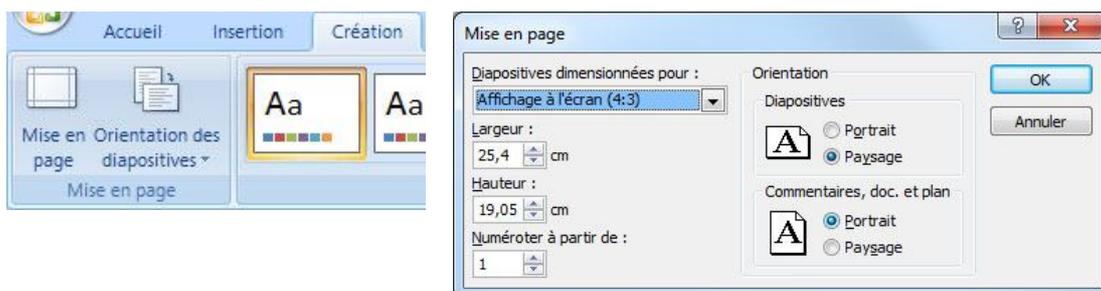
6 CREATION DES DIAPOSITIVES

L'onglet Création permet d'appliquer à la diapositive en cours, ou à toutes les diapositives, une mise en page, une orientation, un thème ou encore un style d'arrière plan.

6.1 Mise en page et orientation des diapositives

La mise en page permet de choisir le format des diapositives (4:3 ou 16:9), les dimensions précises de celles-ci, mais encore leur orientation.

Le bouton Orientation ne fait que proposer l'orientation portrait ou paysage des diapositives.



6.2 Choix d'un thème

Un thème de document est composé d'un ensemble de couleurs, de polices et d'effets de thème. Chaque document créé à l'aide de PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 ou Microsoft Office Excel 2007 inclut un thème (même les nouveaux documents).

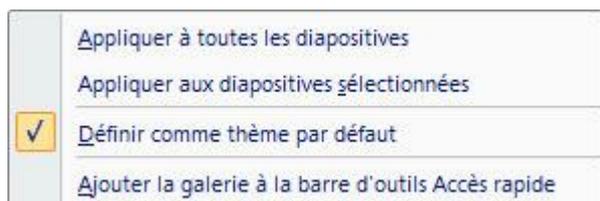
Un clic sur un thème applique instantanément ce thème à toutes les diapositives de la présentation.



En cliquant sur le bouton **[Autres]**, il est alors possible de développer le catalogue des thèmes et d'accéder à d'autres choix.

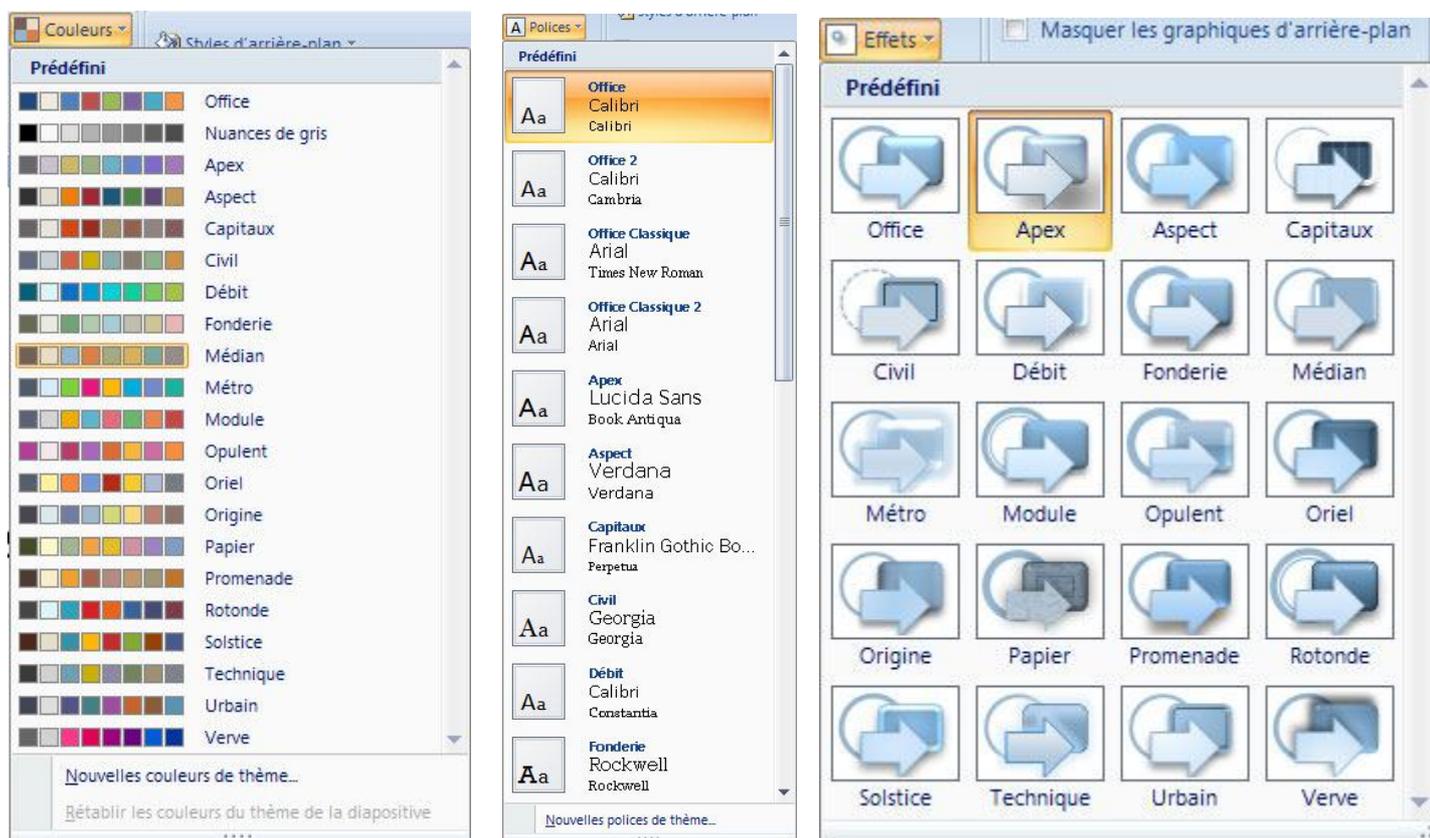


- Vous pouvez ainsi choisir d'autres thèmes à partir d'internet et de la fonctionnalité Microsoft Office Online.
- Vous pouvez aussi rechercher des thèmes enregistrés sur votre disque dur.
- Vous pouvez, enfin, enregistrer le thème que vous avez modifié pour le réutiliser plus tard



Un clic-droit sur l'un des thèmes permet d'affiner les choix et d'appliquer ce thème à toutes les diapositives, seulement aux diapositives sélectionnées ou encore de le définir comme thème par défaut (dans ce cas, chaque nouvelle présentation aura des diapositives reprenant les réglages de ce thème).

Vous pouvez également ne modifier que le jeu de couleurs, le jeu de polices ou d'effets sur les formes simples (ombre, réflexion...) en cliquant sur les menus dédiés dans l'onglet Création :



6.3 Choix d'un arrière-plan



Un arrière-plan ne concerne que la couleur de fond des diapositives.

Vous pouvez le choisir dans le catalogue proposé ou bien en créer un vous-même en cliquant sur **[Mise en forme de l'arrière plan]**.

Si les modifications apportées ne vous conviennent pas, vous pouvez rétablir l'arrière dans ses valeurs d'origines.

Un clic sur un arrière-plan l'applique à toutes les diapositives.

Un clic-droit permet de choisir entre toutes les diapositives ou seulement les diapositives sélectionnées.

7 ANIMATIONS DES DIAPOSITIVES

L'onglet **[Animations]** vous permet de choisir l'animation des objets déposés sur les diapositives, les effets de transition d'une diapositive à une autre ainsi que la durée d'affichage des diapositives.

7.1 Animations des objets

On entend par animation, les apparitions et les mouvements de textes, d'objets ou d'images.

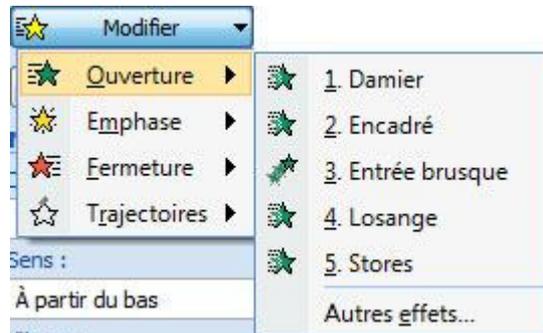
Il est recommandé de n'utiliser que deux ou trois types d'animation afin de garder une cohérence dans le diaporama. Il est également préférable d'utiliser les mêmes types d'animations pour les mêmes types d'objets.

Le titre de la diapositive ne doit, en principe, pas être animé.



Pour animer un objet, il faut commencer par le sélectionner.

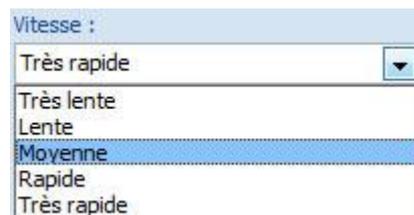
Vous pouvez alors choisir un effet d'animation dans la liste des effets proposés, ou bien cliquer sur **[Animation personnalisée]** et régler très précisément l'effet dans le volet latéral qui s'ouvre alors à droite de la diapositive.



Le bouton **[Modifier]** permet de changer de type d'animation (Ouverture, Emphase, Trajectoires...)

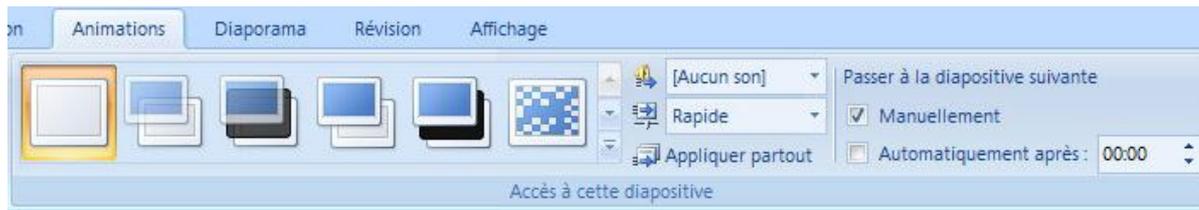
Vous pouvez sélectionner la manière dont l'objet devra se comporter.

Au clic	L'objet s'anime lorsque l'on clique sur la souris
Avec la précédente	Lorsqu'il y a au moins deux objets animés, les animations se déroulent en simultané
Après la précédente	Lorsqu'il y a au moins deux objets animés, l'animation commence dès que celle du précédent objet est terminée

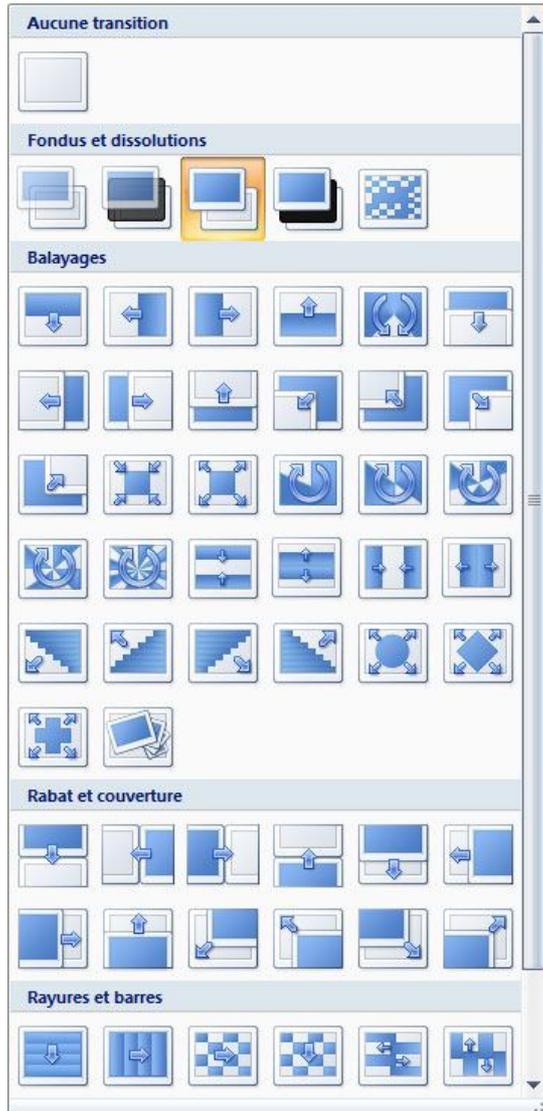


Vous pouvez également choisir une vitesse d'animation

7.2 Transitions entre les diapositives



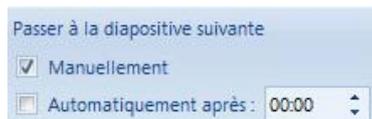
Après avoir cliqué sur une diapositive, vous pouvez choisir un effet de transition entre cette diapositive et sa précédente et le personnaliser (son et vitesse de transition).



En cliquant sur le bouton **[Autres]**, vous pouvez ouvrir la bibliothèque de transitions disponibles.

Vous pouvez choisir un son qui sera joué durant la transition entre la diapositive précédente et la diapositive actuelle.

Si les propositions ne sont pas suffisantes, vous pouvez sélectionner **[Autre son...]** et choisir un son enregistré sur votre disque dur.



Vous pouvez aussi choisir la méthode de transition vers la prochaine diapositive : A la suite d'un clic ou de l'appui sur une touche du clavier **[Manuellement]** et/ou après une durée d'affichage de la diapositive sélectionnée **[Automatiquement après]**

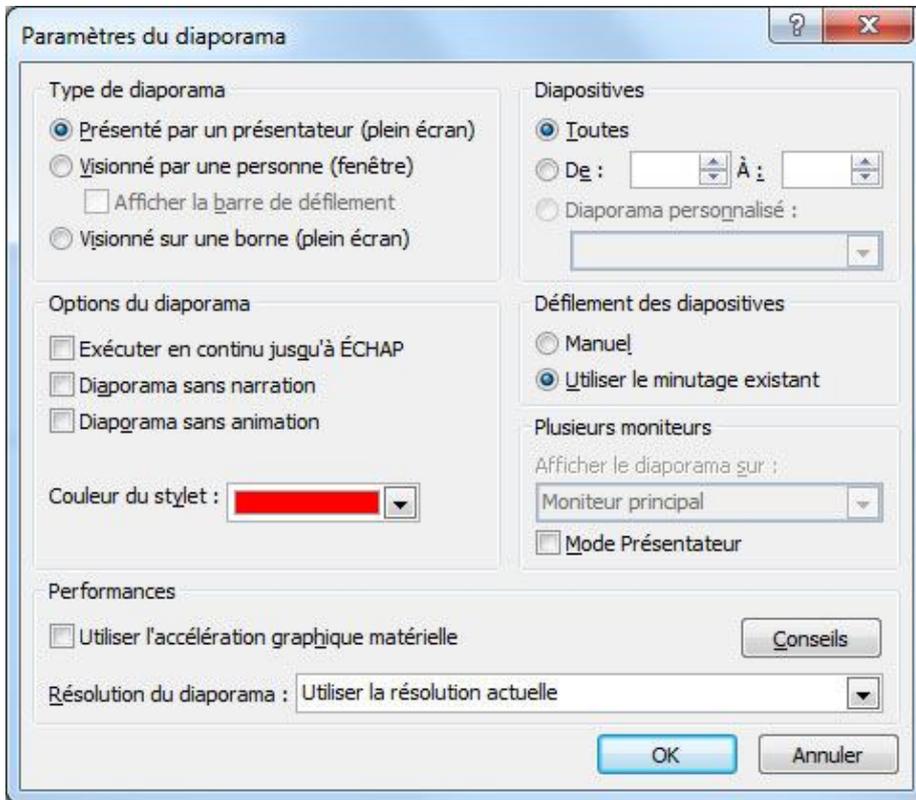


En cliquant sur **[Appliquer partout]**, toutes les diapositives auront les mêmes réglages de transition (effet, son et durée).

8 REGLAGES ET VERIFICATION DU DIAPORAMA

La configuration du diaporama est plus efficace lorsque le mode d'affichage est sur [Trieuse de diapositives].

8.1 Configuration du diaporama



Vous pouvez configurer précisément le diaporama, en cliquant sur le bouton configurer.

8.1.1 Type de diaporama

Présenté par un présentateur

Mode standard pour une présentation grand écran

Visionné par une personne

Permet de garder les barres des tâches de Windows. Cette option est utilisée en création.

Visionné sur une borne

Créé automatiquement un minutage. Cette option permet de présenter vos diaporamas sur des écrans "sans clavier". En général, ce type de présentation défile en continu.

8.1.2 Options du diaporama

Exécuter en continu jusqu'à ECHAP

Permet de faire tourner la présentation indéfiniment. A la fin du diaporama, PowerPoint reprend automatiquement la première diapositive

Diaporama sans narration

Permet de ne pas écouter la narration enregistrée au préalable lors de la présentation

Diaporama sans animation

N'affiche pas les transitions et jeux d'animations de la présentation.

Couleur du Stylet

Peut être modifiée.

8.1.3 Diapositives

Permet de visualiser l'ensemble des diapositives du diaporama ou de n'en sélectionner qu'une partie.

8.1.4 Défilement des diapositives

Manuel Oblige le défilement manuel du diaporama, en appuyant sur la touche [Entrée] ou en cliquant avec la souris pour passer à la diapositive suivante.

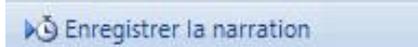
Utiliser le minutage existant Le diaporama est affiché en mode manuel si aucun minutage n'a été créé ou en automatique si un temps d'affichage a été défini.

8.1.5 Plusieurs moniteurs - performances

Plusieurs moniteurs permet d'afficher sur la sortie TV et/ou l'écran votre présentation
L'option [Utiliser l'accélération graphique matérielle] n'est que très rarement cochée puisqu'un diaporama ne consomme que peu de ressources graphiques.



Vous pouvez masquer les diapositives sélectionnées pour ne pas les afficher durant la présentation.

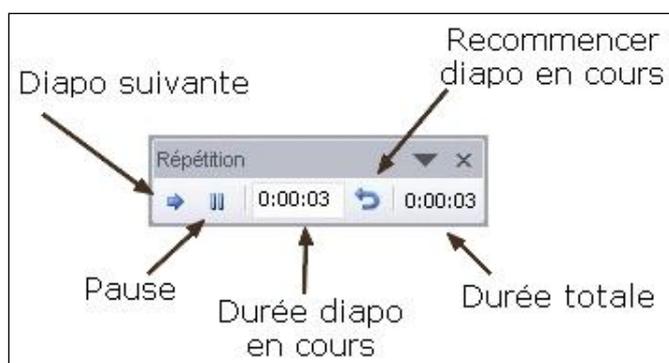


Permet d'enregistrer une piste de narration à l'aide d'un microphone relié à l'ordinateur.

8.2 Vérification du minutage



En cliquant sur [Vérification du minutage], vous démarrez le diaporama en mode Plein écran, et vous pouvez alors régler, en direct, la durée de votre présentation, diapositive par diapositive.



Durée de la diapositive en cours affiche le temps écoulé depuis le début de la diapositive affichée.

Pause permet de marquer une pause durant votre minutage

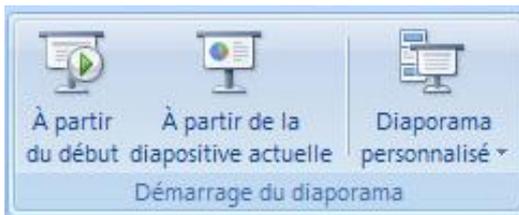
Diapositive suivante permet de passer à la prochaine diapositive. La durée de la diapositive en cours passe à zéro en même temps.

Par contre le temps total du diaporama continue à s'incrémenter.

Recommencer la diapositive en cours permet de reprendre votre diapositive au début. Le temps de la diapositive est remis à Zéro, le temps écoulé sur cette diapositive est déduit du temps total.

A la fin du minutage du diaporama, PowerPoint demande de confirmer le minutage retenu. Powerpoint bascule en mode trieuse de diapositive et le temps imparti pour chaque diapositive est affiché sous celle-ci.

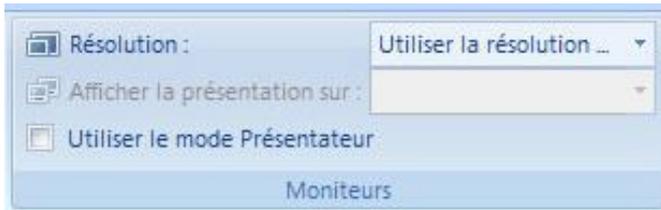
8.3 Modes de lecture des diaporamas



Vous pouvez lancer le diaporama à partir de sa première diapositive ou de la diapositive en cours.

En cliquant sur **[Diaporama personnalisé]**, vous pouvez créer, et enregistrer, plusieurs diaporamas à partir d'une même présentation, en sélectionnant les diapositives à afficher dans chacun des diaporamas.

8.4 Choix de l'affichage de la présentation



[Résolution] vous permet d'adapter l'affichage du diaporama en mode plein écran.

[Afficher la présentation sur] vous permet de choisir sur quel moniteur ou vidéoprojecteur le diaporama sera projeté lorsque vous avez plusieurs écrans.

[Utiliser le mode Présentateur] vous permet

d'afficher le diaporama en mode plein écran sur un écran extérieur tout en conservant un affichage spécial sur votre ordinateur incluant le minutage et les commentaires du présentateur.

9 REVISION DU DIAPORAMA

9.1 Vérification du texte



Vous pouvez :

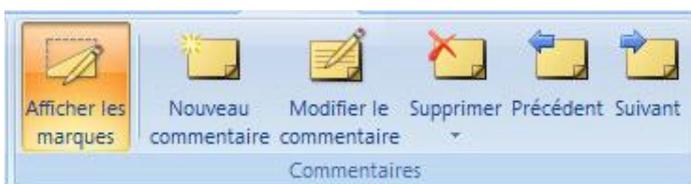
Vérifier l'orthographe de votre texte

Rechercher dans des dictionnaires, et sur Internet, des définitions et des synonymes.

Traduire des textes

Définir la langue utilisée dans le diaporama pour les synonymes et la correction orthographique.

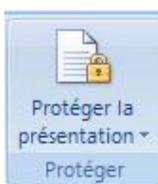
9.2 Gestion des commentaires



Vous pouvez afficher / masquer les commentaires, créer, modifier et supprimer des commentaires.

Naviguer parmi les commentaires.

9.3 Protection de la présentation



Vous pouvez choisir d'autoriser l'accès de la présentation à tout le monde ou, au contraire, à une liste d'utilisateurs.

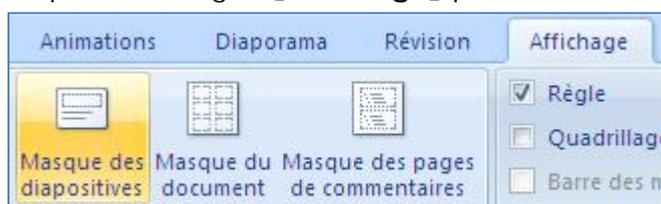
10 GESTION DE L’AFFICHAGE

10.1 LES MASQUES DE DIAPOSITIVES

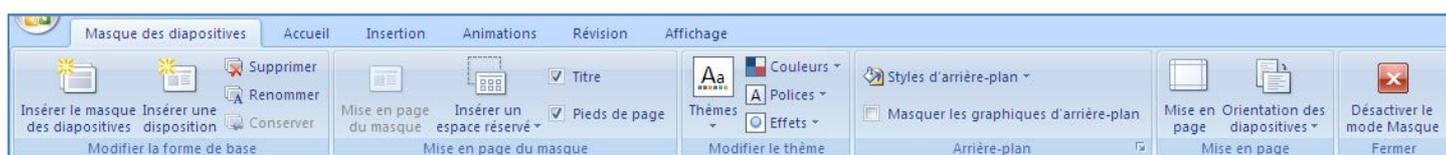
Un masque de diapositive est la partie d'un modèle où sont stockées des informations sur, notamment, le positionnement du texte et les objets d'une diapositive, la taille des espaces réservés (espaces réservés : zones dont les bordures sont en pointillé et qui font partie de la plupart des mises en page de diapositives. Elles contiennent un titre et un corps de texte ou des objets tels que graphiques, des tableaux et des images.) au texte et aux objets, les styles du texte, les arrière-plans, les thèmes de couleur, les effets et les animations.

Pour personnaliser un masque de diapositives, vous devez spécifier le placement du texte et des objets sur une diapositive.

Cliquez sur l'onglet **[Affichage]** puis sur le bouton **[Masque des diapositives]** du ruban.



Les outils de masque sont affichés sur le ruban.



Cliquez pour modifier le style du titre

- Cliquez pour modifier les styles du texte du masque

- Deuxième niveau

- Troisième niveau

- Quatrième niveau

- » Cinquième niveau

02/03/2011

Pied de page

<N°>

L'affichage ressemble à une diapositive normale. On distingue 5 zones qui correspondent effectivement aux 5 zones délimitées d'une diapositive de Powerpoint:

- zone de titre
- zone de texte
- zone de date
- Zone de pied de page (texte)
- zone de nombre (numéro de diapositive)

Le masque de diapositive est similaire aux modèles de Word dans un sens. Il permet de mettre en forme l'ensemble d'un diaporama, et même d'être enregistré pour être réutilisé dans des présentations futures.

10.2 Affichage de la règle et du quadrillage



La règle permet de mesurer et d'aligner des objets dans le document
Le quadrillage permet d'aligner les objets dans le document.

10.3 Gestion du zoom

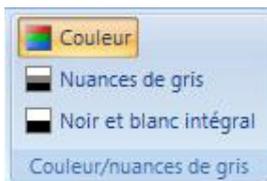


Après avoir cliqué sur la partie dans laquelle il faut zoomer (vignettes ou zone de travail), vous pouvez choisir le niveau de zoom utile.

Pour afficher la diapositive de façon optimale dans la zone de travail, vous pouvez cliquer sur **[Ajuster à la fenêtre]**, ou, dans le menu de zoom, sur **[Ajusté à la sélection]**.



10.4 Gestion des couleurs



Si vous comptez utiliser votre présentation sur un support papier, ou un transparent, en noir et blanc, vous pouvez vérifier le résultat en diminuant les couleurs soit en Nuances de gris (les couleurs variant du noir au blanc, en passant par toutes les nuances de gris) ou bien en Noir et blanc intégral (avec uniquement du noir et du blanc).

11 CONSEILS POUR BIEN CONCEVOIR UNE PRESENTATION

ASPECT	CE QU'IL FAUT FAIRE
TECHNIQUE	<p>Tester votre présentation en entier. Vérifier notamment le cadrage des diapos, les symboles et les flèches qui ont fâcheuse tendance à changer selon les systèmes et les polices installées. Vérifier que celle-ci peut être lue correctement sans anomalie sur la machine de présentation. Image lisible à 1,20 M de l'écran de l'ordinateur. Orientation à l'horizontale. Point principal au centre de la diapo. 10 lignes de texte maxi.</p>
POLICES	<p>L'idéal est de n'utiliser dans votre présentation PowerPoint que les polices installées avec MS Office (par exemple Arial – Verdana – Comic Sans Ms). Pas plus de 2 polices différentes par diapositive. Éviter les polices jambées (Times New Roman). Ne pas utiliser l'italique ou l'ombré, difficiles à lire. Taille de caractère</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre : 32 - Sous Titre 28 - Sous titre de second niveau : 20 - Texte : 20
DUREE DE LA PRESENTATION	<p>Suivre la règle classique : Durée normale : 90 minutes. Durée idéale : entre 30 et 45 minutes. 2 minutes par diapos environ. Si + : décomposer les diapos en plusieurs sous-diapos. Faire un plan de votre présentation. Faire une diapo d'introduction. 1 diapo introduisant chaque partie du plan. Suite de diapo (4 à 5 maxi par idée). Faire une diapo de conclusion.</p>
CONTENU	<p>Supprimer les données superflues ou non pertinentes et s'il reste de la place sur la diapositive, augmenter la taille des caractères du texte restant pour améliorer la lisibilité. Présenter les divers éléments simplement avec des schémas. 1 idée par diapositive : sinon décomposer en plusieurs sous-diapositives. Citer les sources. Attention au copyright (images).</p>
LA COMPILATION	<p>Animer les objets des diapositives. Animer les listes. Attention aux effets sonores inutiles. Laisser les titres fixes.</p>
MINUTAGE et TRANSITIONS	<p>Attention à la trop grande vitesse de défilement. Choix manuel ou automatique. Alternner les séquences. Bien choisir les transitions. Attention au sens de lecture.</p>
COULEURS	<p>Utiliser les couleurs de façon sélective Le texte principal doit être en une seule couleur, éventuellement quelques mots clés sont surlignés en gras ou d'une couleur différente. Fond uni de préférence ou faible dégradé. Attention à la dérive des couleurs. Gras : + lisible / Ombré : - lisible. Alternner (toutes les 3 ou 4 diapos). Clair / sombre - Coloré / sobre - Texte / images. La ou les références peuvent être d'une couleur différente.</p>