



POWERPOINT 2007 - 2010

NIVEAU 2

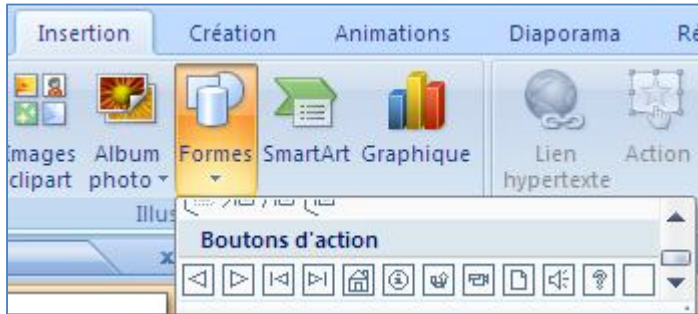
Sommaire

LES BOUTONS D'ACTION.....	2
Créer un bouton	2
Paramètres des actions	3
LIENS HYPERTEXTE	4
Créer un lien hypertexte.....	4
Choisir la destination du lien	4
ACTIONS SUR DES OBJETS	5
LES THEMES	6
Appliquer un thème	6
Personnaliser un thème.....	7
LES MASQUES DE DIAPOSITIVES	8
Modifier la forme de base	8
Mise en page du masque	9
Modifier le thème.....	9
Arrière plan	9
Mise en page.....	9
Fermer.....	9
LES MODELES	10
Créer un modèle.....	10
Appliquer une disposition.....	10
Sauvegarder le modèle.....	10

LES BOUTONS D'ACTION

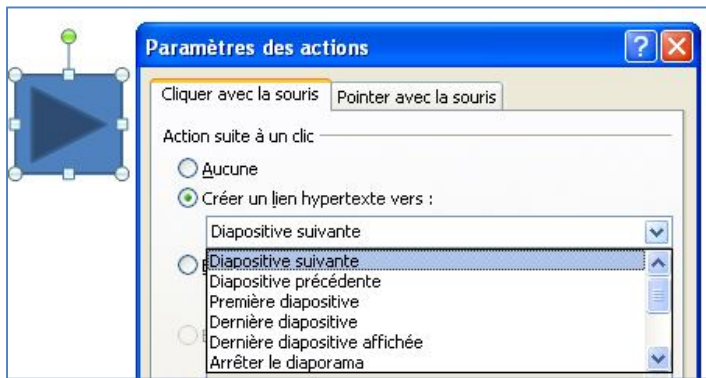
Un bouton d'action est un bouton prêt à l'emploi que vous pouvez insérer dans votre présentation et associer à UNE ACTION

Créer un bouton



Cliquez sur l'onglet « Insertion » du ruban, puis sur l'outil « Formes ».












Cliquez sur le bouton de votre choix et dessinez le à la souris sur votre diapositive. Dès que le bouton est terminé, une boîte de dialogue s'ouvre automatiquement.



Vous devez préciser la destination qui sera atteinte lorsque l'on va cliquer sur le bouton d'action.

Certains boutons vous proposent des actions prédéfinies.

D'autres comportent simplement un dessin et vous laissent définir l'action à entreprendre.

	Afficher la diapositive précédente		Afficher la diapositive suivante		Insérer un fichier son et le lire.
	Première diapositive du diaporama		Dernière diapositive du diaporama		Insérer une vidéo et la lire
	Action à définir.		Action à définir		Afficher la dernière diapositive visualisée
	Exécuter le programme		Action à définir		Action à définir

Paramètres des actions

La boîte « Paramètre des actions » permet de déterminer le comportement du bouton, soit lorsque vous cliquerez dessus avec la souris, soit lorsque vous le survolerez avec la souris.

Pour définir ce qui se passera lorsque vous cliquerez ou placerez le pointeur sur le bouton d'action, effectuez l'une des opérations suivantes :

Si vous voulez qu'il ne se passe rien
Pour créer un lien hypertexte

Pour exécuter un programme

Pour exécuter une macro

Pour produire une action

Pour lire un son

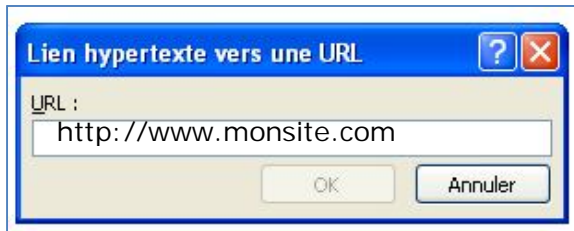
cliquez sur **Aucune**

cliquez sur **Créer un lien hypertexte vers**, puis sélectionnez sa destination.

cliquez sur **Exécuter le programme**, sur **Parcourir**, puis recherchez le programme que vous souhaitez exécuter.

cliquez sur **Exécuter la macro**, puis sélectionnez la macro que vous souhaitez exécuter.

cliquez sur **Action OLE**, puis sélectionnez l'action à effectuer activez la case à cocher **Activer un son**, puis sélectionnez le son qui doit être lu.



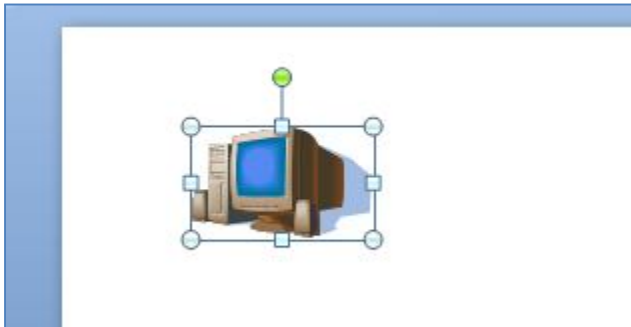
Vous pouvez saisir une adresse internet comme lien d'action. Un clic sur le bouton lancera le navigateur internet par défaut et chargera la page dans le navigateur. Lorsque celui-ci sera fermé, le diaporama reprendra son cours.

LIENS HYPERTEXTE

Un lien hypertexte est une connexion reliant une diapositive à une autre diapositive dans la même présentation (ou dans une autre présentation), à une adresse électronique, à une page Web ou à un fichier.

Vous pouvez créer un lien hypertexte à partir du texte ou d'un objet, tel qu'une image, un graphique, une forme ou un objet.

Créer un lien hypertexte

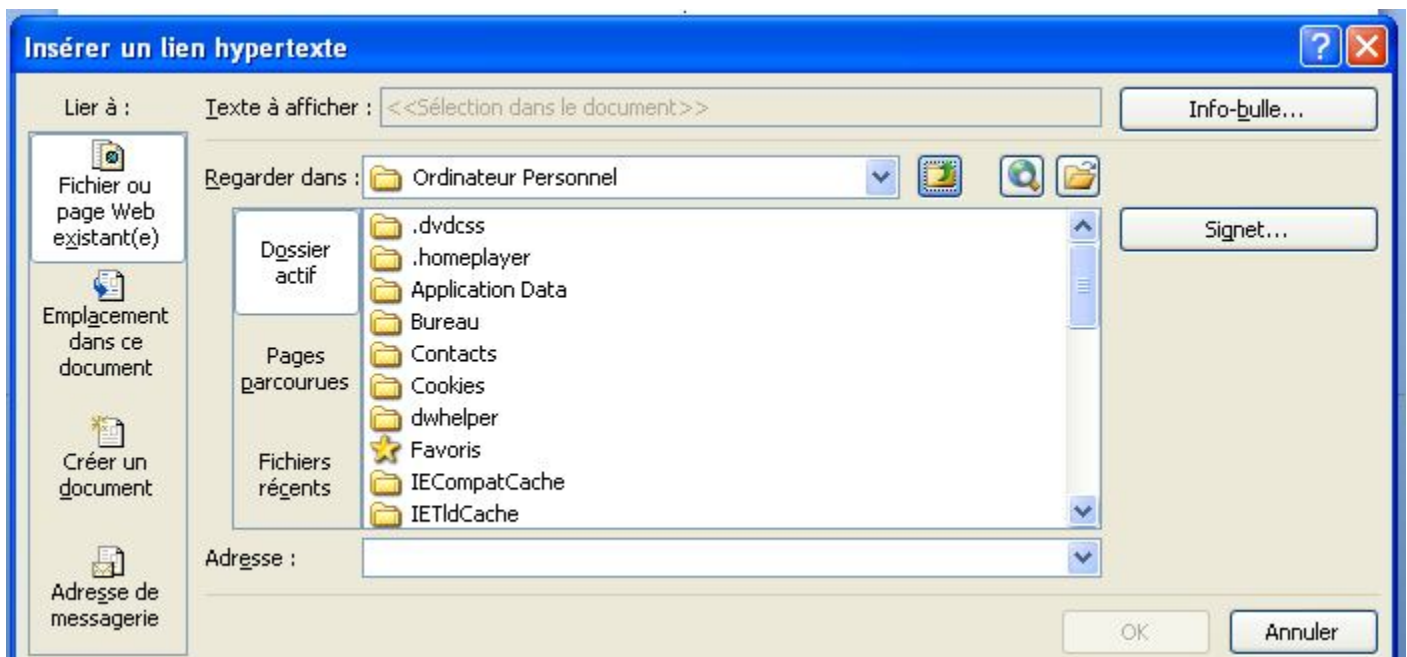


Sélectionnez le texte ou l'objet que vous souhaitez utiliser en tant que lien hypertexte.

Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien hypertexte**.



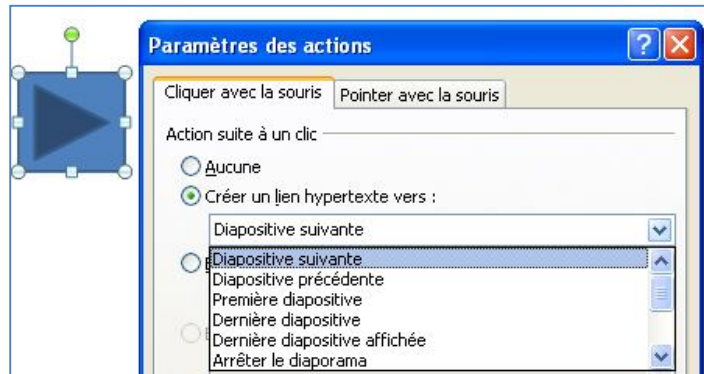
Choisir la destination du lien



ACTIONS SUR DES OBJETS

Vous pouvez définir une action à partir du texte ou d'un objet, tel qu'une image, un graphique, une forme ou un objet.

La boîte de dialogue des actions est identique à celle utilisée pour les boutons d'action.



LES THEMES

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).

En outre, les thèmes contiennent des conceptions de masque et d'arrière-plan de diapositive à utiliser dans PowerPoint 2007.

Le thème par défaut est le thème Office, avec un arrière-plan blanc et des couleurs sombres et discrètes. Lorsque vous appliquez un nouveau thème, le thème Office est remplacé par une nouvelle apparence.

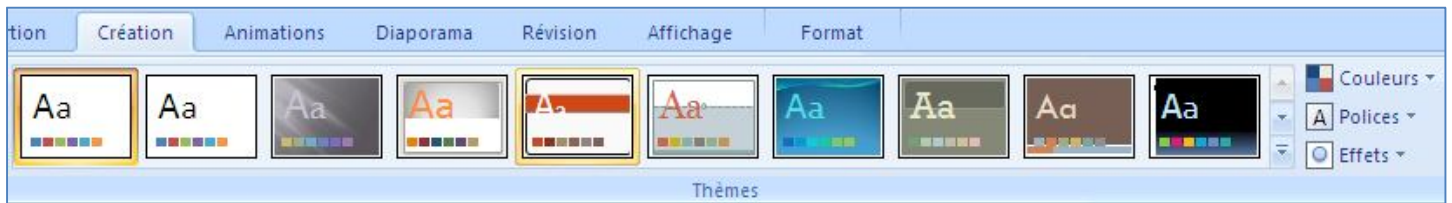
L'ensemble du contenu (tel que le texte, les tableaux et les graphiques SmartArt) doit être lié dynamiquement au thème de sorte que la modification du thème entraîne la modification automatique de l'apparence du contenu.

Lorsque vos masques et exemples de diapositives sont créés à l'aide d'éléments de thème, la modification du thème de votre présentation modifie non seulement la couleur d'arrière-plan, mais également les couleurs, les styles et les polices des diagrammes, tableaux, graphiques, formes et textes de votre présentation.

Les thèmes de document sont partagés par les programmes Office pour que l'apparence de tous vos documents Office soit cohérente. Par exemple, vous pouvez appliquer le même thème à une présentation PowerPoint 2007, un document Word 2007 et une feuille de calcul Excel 2007.

Appliquer un thème

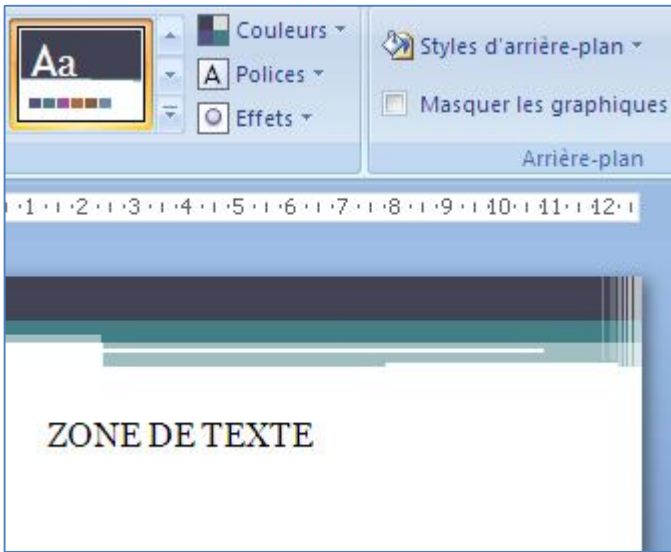
Cliquez sur l'onglet « Création » pour faire apparaître la galerie des thèmes disponibles.



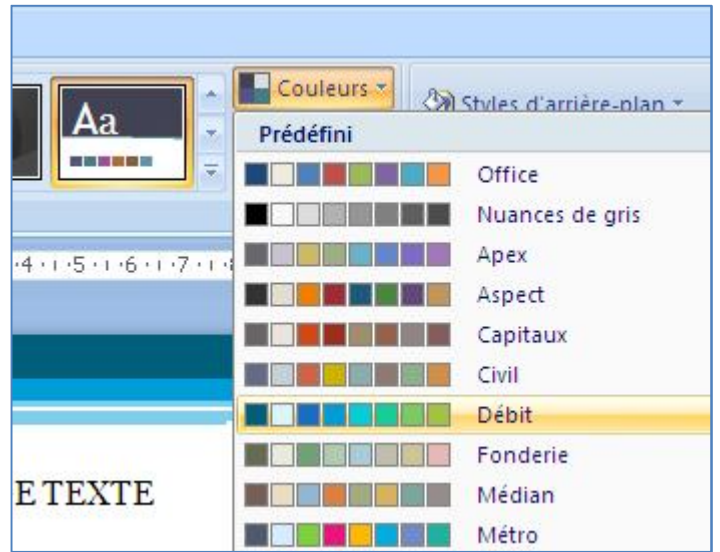
En cliquant avec le bouton droit de la souris sur la vignette du thème choisi, un menu contextuel est affiché.

Vous pouvez appliquer un thème de document à toutes les diapositives, aux diapositives sélectionnées uniquement, ou à la diapositive de masque. Cliquez avec le bouton droit sur le thème du document, puis cliquez sur l'option de votre choix.

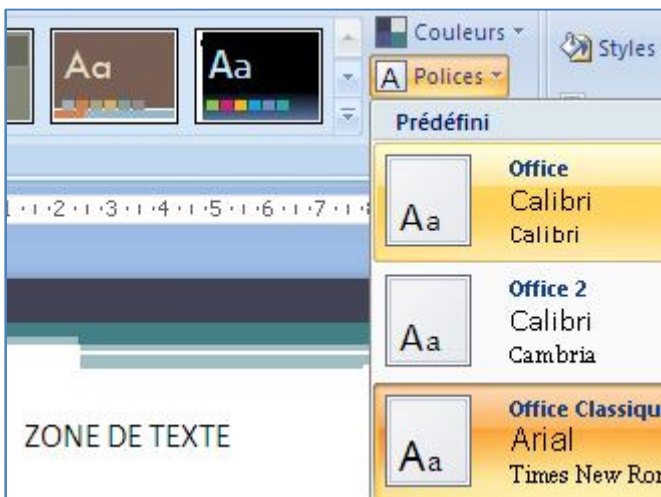
Personnaliser un thème



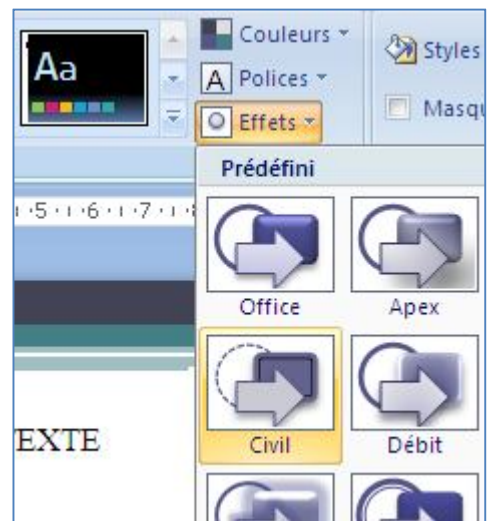
Le thème choisi est appliqué



Le bouton « Couleurs » permet de modifier la palette de couleurs du thème. La visualisation est dynamique.



Le bouton « Polices » permet de modifier les polices du titre et du corps de texte du thème. La visualisation est dynamique.



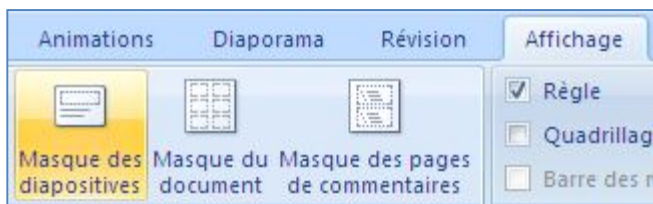
Les effets de thème sont des jeux d'effets de traits et de remplissage.

LES MASQUES DE DIAPOSITIVES

Lorsque vous commencez votre présentation avec un modèle vierge, vous pouvez donner une apparence cohérente à vos diapositives en personnalisant le masque de diapositives au lieu de personnaliser chaque diapositive individuellement.

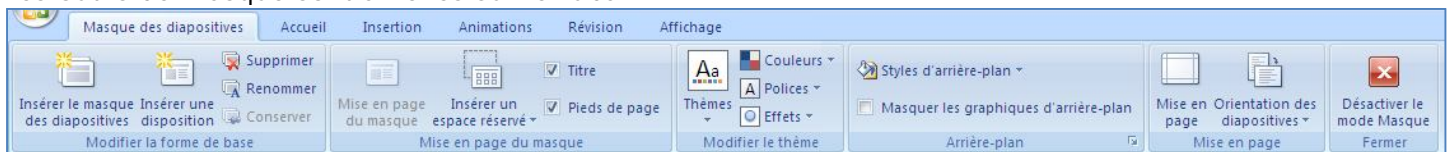
Un masque de diapositive est la partie d'un modèle où sont stockées des informations sur, notamment, le positionnement du texte et les objets d'une diapositive, la taille des espaces réservés (espaces réservés : zones dont les bordures sont en pointillé et qui font partie de la plupart des mises en page 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.

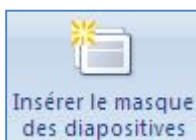


Cliquez sur l'onglet « Affichage » puis sur le bouton « Masque des diapositives » du ruban.

Les outils de masque sont affichés sur le ruban.



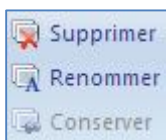
Modifier la forme de base



Permet d'ajouter un masque des diapositives à la présentation.

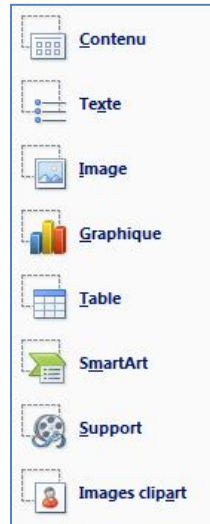


Ajoute une disposition personnalisée au masque des diapositives.



SUPPRIMER	Supprime la diapositive
RENOMMER	Renomme la diapositive
CONSERVER	Permet de conserver la diapositive même si elle n'est pas utilisée.

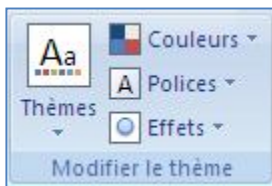
Mise en page du masque



Les espaces réservés vous permettent de déterminer un type de contenu précis qui sera positionné sur votre diapositive.

Les cases « Titre » et « Pieds de page » affichent (lorsque cochées) ou masquent (lorsque décochées) les emplacements correspondants sur le masque de la diapositive.

Modifier le thème

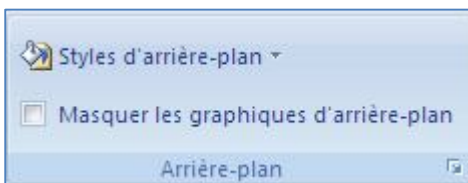


Le bouton « Couleurs » permet de modifier la palette de couleurs du thème. La visualisation est dynamique.

Le bouton « Polices » permet de modifier les polices du titre et du corps de texte du thème. La visualisation est dynamique.

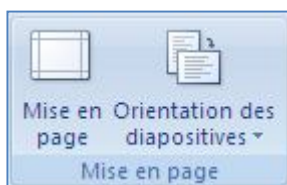
Les effets de thème sont des jeux d'effets de traits et de remplissage.

Arrière plan



Permet de choisir le style d'arrière plan de ce thème et de masquer les graphiques d'arrière-plan lorsque la case est cochée.

Mise en page



Ouvre la boîte de dialogue de mise en page.

Permet de changer l'orientation des diapositives (portrait ou paysage)

Fermer



Sort du mode masque de diapositive

LES MODELES

Vous utiliserez un modèle lorsque vous avez besoin qu'un document serve de document de départ, c'est à dire une présentation contenant des diapositives avec des exemples de contenu.

Outre les éléments personnalisables qui se trouvent dans le modèle (tels que les masques et les dispositions de diapositives pour la mise en forme de vos diapositives), un modèle peut contenir du texte et des graphiques.

Créer un modèle

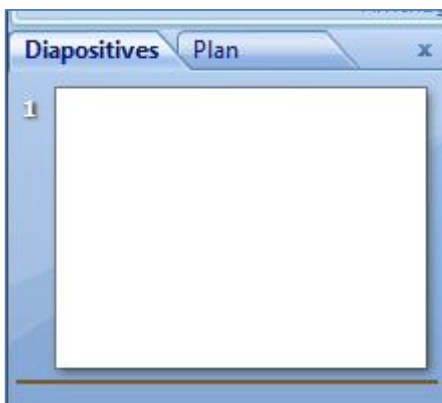
Lorsque vous créez un modèle, vous créez un fichier dont l'extension est « .potx ».

Ce fichier contient :

- ▶ Les personnalisations apportées à un masque de diapositives,
- ▶ Une disposition,
- ▶ Un thème.

Si vous souhaitez utiliser votre propre masque de diapositives, reportez vous à la section « les masques de diapositives » pour créer votre propre masque.

Appliquer une disposition.



Dans le volet qui contient les onglets Plan et Diapositives, cliquez sur l'onglet Diapositives.

Cliquez sur la diapositive à laquelle vous souhaitez appliquer une disposition.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Diapositives, cliquez sur Disposition, puis sélectionnez une disposition.

Sauvegarder le modèle.

Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Enregistrer sous.

Dans la zone Nom de fichier, entrez un nom de fichier ou acceptez le nom de fichier suggéré.

Dans la liste Type de fichier, cliquez sur Modèle PowerPoint, puis sur Enregistrer.