

## Chapitre N° 04



### 1. PRESENTATION DE POWERPOINT

Avec Word, on réalise des documents. Avec PowerPoint, les documents sont appelés présentations, car ils sont destinés à être présentés à un public. PowerPoint sert à créer des **diapositives** (c'est-à-dire des images destinées à être projetées sur écran), à les organiser, pour ensuite les visionner. Une suite de diapositives s'appelle une **présentation**. Le but principal du logiciel est la création de présentations attrayantes destinées à être visionnées. La projection d'une présentation s'appelle un **diaporama**.

#### Fenêtre principale

L'écran à l'ouverture du logiciel présente des particularités spécifiques à PowerPoint.

**Le ruban :** Le ruban contient les onglets spécifiques « Création », « Animations » et « Diaporama ».

L'onglet « Affichage » contient des groupes spécifiques :

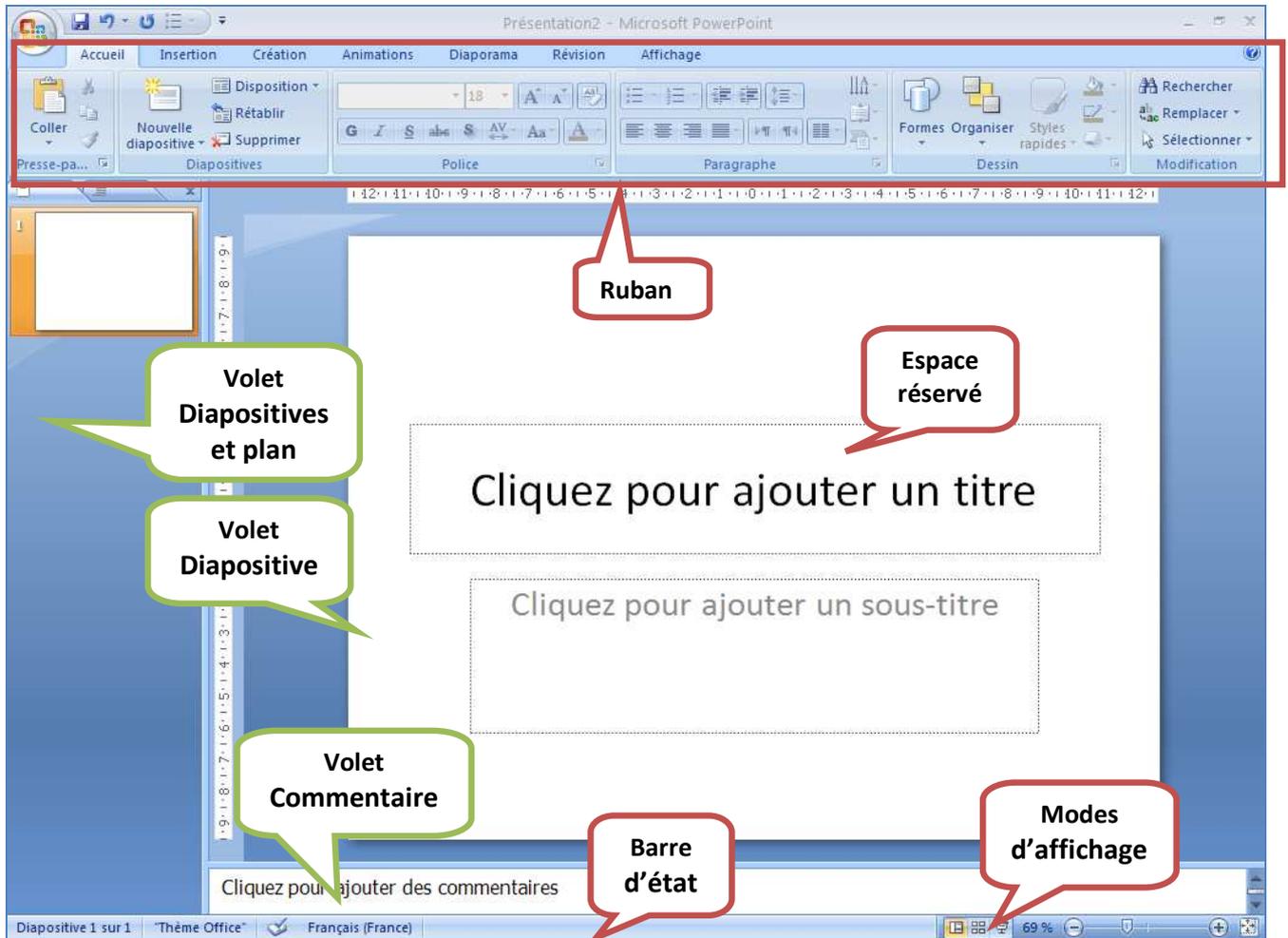
- Le groupe « Affichage des présentations » dans lequel sont présents les quatre boutons des modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires et Diaporama), ainsi que les trois types de masques (diapositives, document et pages de commentaires).
- Le groupe « Couleurs/Nuances de gris ». Par défaut, le bouton Couleur est activé. En modes Normal et Trieuse de diapositives, l'activation de l'une des deux autres options « Nuances de gris » ou « Noir et blanc intégral » affiche chacune un onglet supplémentaire.

Sous ce même onglet Affichage, le groupe « Fenêtre », offre un intérêt particulier dans cette application :

- Le bouton « Nouvelle fenêtre » permet de créer une autre fenêtre de la même présentation, par exemple pour visualiser deux diapositives, ou bien pour visualiser la présentation sous deux modes d'affichage ;
- Le bouton « Réorganiser tout » permet d'afficher côte à côte les présentations ouvertes ;
- Le bouton « Cascade » permet de les afficher l'une derrière l'autre.

## Chapitre N° 04: Microsoft Office PowerPoint 2007

**La barre d'état :** Un clic droit sur la barre d'état (située en bas de l'écran) permet d'afficher la liste des indicateurs pouvant y être présents. Par défaut, ils sont tous cochés, donc tous présents. Elle comprend généralement :



*Fenêtre du PowerPoint 2007*

- L'indicateur d'affichage : n° de la diapositive active sur le nombre total de diapositives de la présentation ;
- Le thème ;
- La langue utilisée ;
- Les trois boutons commandant les trois principaux modes d'affichage : Normal, Trieuse de diapositives et Diaporama (indicateur « Afficher les raccourcis ») ;
- Le pourcentage (indicateur « Zoom ») et le curseur du zoom. En cliquant sur le pourcentage, on affiche la fenêtre « Zoom » ;
- Le zoom d'ajustement : il permet d'ajuster la diapositive à la fenêtre.

## Les modes d'affichage

Dans Word, il y a cinq modes d'affichage du document, plus ou moins utilisés : *Page, Lecture, Web, Plan* et *Brouillon*. PowerPoint propose trois modes principaux très utilisés : *Normal, Trieuse de diapositives* et *Diaporama*. Ils sont commandés par les trois boutons situés sur la barre d'état, en bas de l'écran.

A tout moment, on peut activer le mode souhaité. Testez ces trois boutons. Vous quitterez le mode Diaporama en appuyant sur la touche *Echap*.

Très schématiquement, on utilise le 1er pour créer des diapositives, le 2ième pour gérer l'ensemble, le 3ième pour admirer le résultat final en visionnant la présentation.

Détaillons-les un par un :

**Mode normale :** C'est le mode actif par défaut, principalement utilisé pour la conception d'une diapositive. Son bouton d'activation représente les 3 volets constitutifs de sa fenêtre. Par cliqué-glissé sur les bordures (le pointeur a la forme d'une double-flèche), on peut les redimensionner.

- Le volet central est le volet « Diapositive ». Elle est composée d'espaces réservés à la saisie de textes ou à l'insertion d'objets graphiques.
- Le volet du bas est le volet « Commentaires » Il sert à ajouter des commentaires sur la diapositive active.
- Le volet de gauche est le volet « Diapositives et Plan » Il comporte deux onglets :
  - ✓ L'onglet « Diapositives » (son icône représente une diapositive). C'est l'onglet actif par défaut. Il permet, en cours de conception d'une diapositive :
    - de visualiser en images miniatures les diapositives de la présentation ;
    - de se déplacer dans la présentation : en cliquant sur une miniature, celle-ci s'affiche dans le volet central ;
    - de sélectionner, de copier, de déplacer et de supprimer des diapositives dans la présentation.
  - ✓ L'onglet « Plan » (son icône symbolise le plan d'un texte). Il permet de visualiser les textes des diapositives de la présentation.

**Le mode Trieuse de diapositives :** Son bouton représente plusieurs diapositives. Il est en effet essentiellement conçu pour gérer un ensemble de diapositives.

Dans le Mode Normal, l'onglet « Diapositives » du volet gauche donne une visualisation des diapositives, mais ce n'est qu'une visualisation d'appoint. L'affichage en Mode « Trieuse de diapositives » permet une meilleure visualisation de toutes les diapositives de la présentation. Elles ne sont plus affichées dans un volet, mais dans toute la fenêtre.

Les diapositives peuvent être sélectionnées, copiées, déplacées, supprimées. C'est sous ce mode d'affichage que l'on fixe le minutage, c'est-à-dire le temps de passage d'une diapositive à l'autre, dans un défilement automatique, et que l'on réalise des transitions animées.

**Mode Page de commentaires :** Ce mode permet d'afficher en agrandi la zone des commentaires, afin d'en faciliter leur saisie. Sous l'onglet Affichage, dans le groupe « Affichage des présentations », cliquez sur le bouton « Page de commentaires ».

A partir des modes Trieuse de diapositives ou Page de commentaires, il est facile de revenir en mode Normal en double-cliquant sur la diapositive.

**Le mode Diaporama :** Son bouton représente un écran. Il permet de visionner la présentation. Il lance la projection à partir de la diapositive active.

Pour mettre fin à la projection : touche *Echap*.

## 2. Manipulations sur une présentation

### Création d'une nouvelle présentation

Si vous souhaitez créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle vierge, appelé « Nouvelle présentation », il suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau » de la barre d'outils Accès rapide. S'il n'est pas présent sur cette barre, activez le bouton Office >> Nouveau. La boîte de dialogue **Nouvelle présentation** apparaît. Dans le volet gauche, choisissez une catégorie de modèles. Dans le volet central, s'affichent les modèles correspondants, ainsi que les modèles récemment utilisés. Le volet droit montre le modèle sélectionné, éventuellement ses propriétés.

Les catégories de modèles proposées sont :

- ✓ « Vierge et récent » : il s'agit du modèle « Nouvelle présentation », sans aucune décoration ;
- ✓ « Modèles installés » : ce sont les modèles prédéfinis, installés par PowerPoint ;
- ✓ « Thèmes installés » : contrairement au modèle, un thème ne contient ni texte, ni objet ;
- ✓ « Mes modèles » : l'activation de cette option affiche la liste des modèles personnalisés déjà créés ;
- ✓ « Créer à partir d'un document existant » : une fenêtre semblable à la fenêtre « Ouvrir » s'affiche. Double-cliquez sur le nom de la présentation choisie ;
- ✓ Sous le titre « Microsoft Office Online », les catégories proposées sont à télécharger. La zone de saisie « Rechercher un modèle sur Microsoft Office Online » permet de saisir des mots clés pour afficher des modèles s'y rapportant.

Double-cliquez sur le nom du modèle, ou cliquez sur le modèle. Une diapositive ayant le modèle choisi, apparaît dans la partie centrale, également en miniature dans le volet gauche.

### Ouverture d'une présentation

- La présentation à ouvrir est un document récent : Après activation du bouton Office, si la présentation a été dans les dernières utilisées, elle apparaît dans la liste des « Documents récents », affichée dans le volet central. Cliquez dessus pour l'ouvrir. Par défaut, la liste contient 9 documents. Pour garder un document dans la liste (dans la limite maximale du nombre de documents visibles), enfoncez la punaise : cliquez sur le symbole à droite du nom de la présentation.
- La présentation à ouvrir n'est pas un document récent : Après activation du bouton Office, affichez la fenêtre « Ouvrir » en cliquant sur l'option « Ouvrir ». Cette fenêtre permet d'ouvrir un fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton « Ouvrir », ou bien double-cliquez sur son nom.

## Enregistrer d'une présentation

Un fichier PowerPoint 2007 a pour extension .pptx (powerpoint), .potx s'il s'agit d'un modèle.  
Pour enregistrer une présentation, cliquez dans la barre d'outils Accès rapide sur le bouton Enregistrer.  
Quand il s'agit d'un premier enregistrement, la fenêtre « Enregistrer sous » s'affiche. Renseignez les zones de saisie.

- **Enregistrer une présentation 2007 au format 97-2003**

Affichez la fenêtre « Enregistrer sous » : activez le bouton Office > Enregistrer sous. Dans cette fenêtre, sélectionnez comme Type de fichiers « Présentation PowerPoint 97-2003 ». Une copie de la présentation 2007 est alors créée, d'extension .ppt, entièrement compatible avec les formats 97-2003.

- **Enregistrer une présentation sous forme de modèle**

Une présentation enregistrée sous forme de modèle est ensuite disponible dans « Mes modèles » de la fenêtre « Nouvelle présentation ». Affichez la fenêtre « Enregistrer sous » : cliquez sur le bouton Office >> Enregistrer sous. Dans cette fenêtre, sélectionnez comme Type de fichiers « Modèle PowerPoint ».

## 3. Manipulations sur les diapositives

### Création d'une nouvelle diapositive

Pour créer une nouvelle diapositive, cliquez sur le bouton « Nouvelle diapositive » situé dans le groupe Diapositives sous l'onglet Accueil.



### Sélection, copie et suppression de diapositives

- **Sélection de diapositives**

Il suffit de cliquer sur une miniature de diapositive pour qu'elle soit sélectionnée. Elle présente alors un contour plus marqué. Pour désélectionner, cliquez ailleurs.

Pour sélectionner plusieurs diapositives :

- Si elles sont adjacentes : cliquez sur la 1ère, puis Maj + clic sur la dernière ;
- Si elles ne sont pas adjacentes : cliquez sur l'une d'elles, puis Ctrl + clic sur chaque autre diapositive à sélectionner (Ctrl + clic également pour désélectionner une diapositive choisie par erreur).
- Pour sélectionner toutes les diapositives : Ctrl + A.

- **Copier ou déplacer une diapositive**

Il existe plusieurs méthodes, déjà étudiées dans Word, valables également pour un texte ou un objet. Mentionnons les trois suivantes :

- ✓ 1ère méthode :
  - Sélectionnez la (ou les) diapositive(s) en miniature.
  - Clic droit sur la sélection. Choisir Copier ou Couper.
  - Clic à l'emplacement souhaité. Clic droit, choisir Coller.
- ✓ 2ème méthode (cliquer-glisser)
  - Pour déplacer : cliquez-glissez jusqu'à l'emplacement souhaité ;
  - Pour copier : Ctrl + cliquez-glissez.
- ✓ 3ème méthode (avec les boutons du groupe Presse-papiers, sous l'onglet Accueil)

## • Duplication

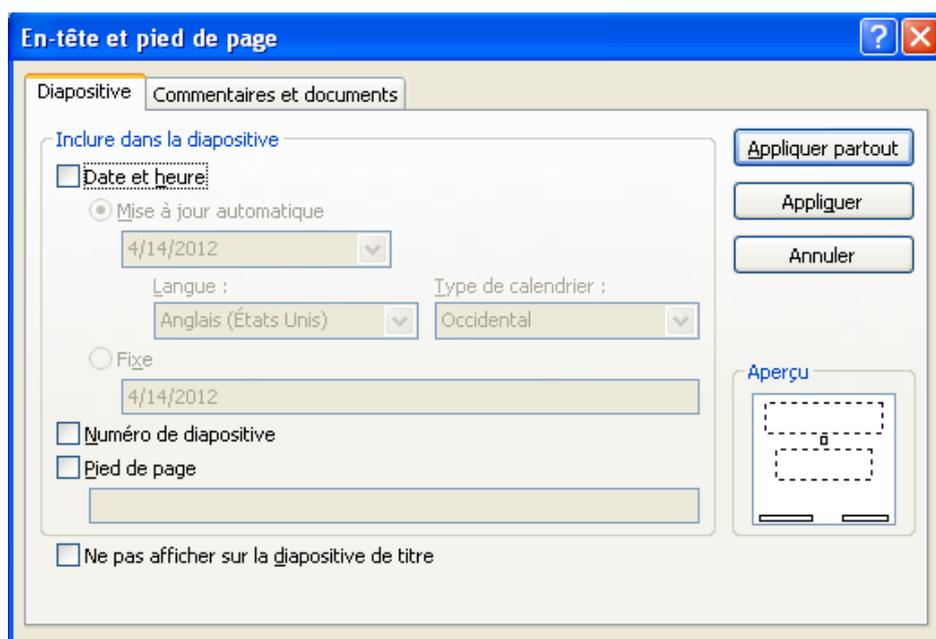
Elle permet de copier des diapositives préalablement sélectionnées, à l'identique, sous la diapositive active. Pour ce faire : Sélectionnez la ou les diapositive(s). Activez le menu déroulant du bouton Coller, puis choisissez l'option « Dupliquer ». Ou utiliser le menu contextuel, et choisir l'option Dupliquer.

## • Suppression de diapositives

Il suffit de les sélectionner, puis d'appuyer sur la touche *Suppr.* Ou bien : clic droit sur la diapositive >> Supprimer la diapositive. Ou encore : après sélection, cliquez sur le bouton « Supprimer » du groupe Diapositives, sous l'onglet Accueil.

## Numérotation des diapositives

Affichez la fenêtre « En-tête et pied de page » : sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton « Numéro de diapositive » ou sur le bouton « En-tête et pied de page ».



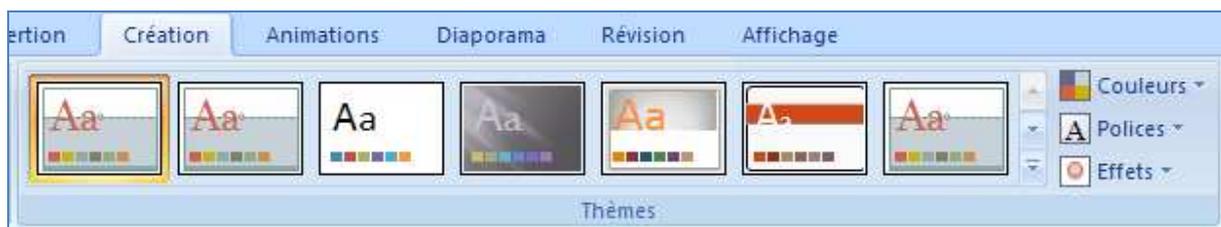
Choisissez l'option « Appliquez partout », si vous souhaitez que toutes les diapositives de la présentation soient numérotées. Sinon choisissez « Appliquez » pour que les seules diapositives sélectionnées soient numérotées.

Par défaut, la numérotation commence à 1. Il est possible de numéroté à partir d'un nombre défini : sous l'onglet Création, cliquez sur le bouton « Mise en page » ; dans la fenêtre « Mise en page », renseignez la zone « Numéroté à partir de ».

## 4. Thèmes et arrière-plan

### Thèmes

Un thème regroupe divers éléments de mise en forme. Il inclut des couleurs, des polices et des effets graphiques. Le nom du thème de la diapositive active s'affiche sur la barre d'état, située en bas d'écran. Sinon, vérifiez que l'option correspondante est activée : clic droit sur la barre d'état >> cochez la case « Thème ».



Pour appliquer un thème à une représentation : sous l'onglet Création, dans le groupe Thèmes, cliquez sur le thème de votre choix.

- **Modification d'un thème**

Il est possible de modifier séparément les couleurs, les polices ou les effets graphiques d'un thème. Sélectionnez une diapositive ayant reçu le thème à modifier, et utilisez les boutons du groupe Thèmes, sous l'onglet Création.

- ✓ **Couleurs**

Un thème comporte 12 couleurs : 2 de texte, 2 d'arrière-plan, 6 d'accentuation et 2 de liens hypertexte. 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. Vous pouvez créer un jeu de couleurs personnalisé, pour se faire, cliquez sur *Nouvelles couleurs de thème* et choisir les couleurs souhaitées. Si un jeu de couleurs personnalisé a été créé, il est également disponible sous le titre « Personnalisé ».

Pour appliquer un jeu de couleur, cliquer avec le bouton droit sur un jeu de couleurs, puis sélectionner l'option souhaitée.

✓ **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.

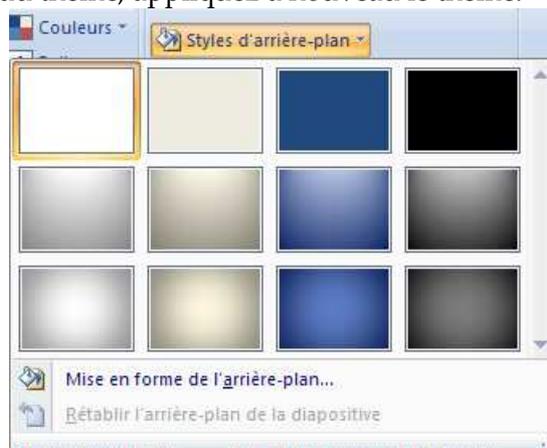
✓ **Effets graphiques**

Comme pour les couleurs, les effets par défaut d'une diapositive sont ceux de 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. La procédure est la même que précédemment.

## Styles d'arrière-plan

On peut ajouter à un ensemble de diapositives de la présentation un style d'arrière-plan. Sous l'onglet *Création*, dans le groupe « Arrière-plan », cliquer sur 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, il sera appliqué à toutes les diapositives de même thème que la diapositive active. Si vous voulez l'appliquer 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 masquer les objets graphiques inclus dans les thèmes : sélectionnez les diapositives, puis cochez la case « Masquer les graphiques d'arrière-plan ».

Exemple :

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

- **Personnaliser un style d'arrière-plan**

Sélectionnez les diapositives concernées. Cliquez sur le bouton « Styles d'arrière-plan », puis choisissez l'option « Mise en forme de l'arrière-plan ». Renseignez la fenêtre « Mise en forme de l'arrière-plan ».

## 5. Texte : saisie et mise en forme

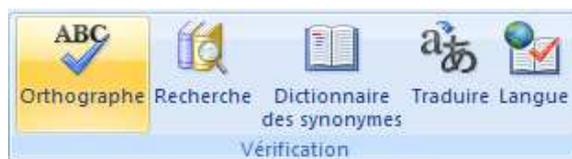
### Saisie d'un texte

La saisie d'un texte s'effectue dans un espace réservé. Pour passer d'un espace réservé au suivant, déplacez le curseur, ou plus rapidement : tapez *Ctrl + Entrée*.

- **Ajustement automatique d'un texte à l'espace réservé**

Par défaut, lors de la saisie, le texte s'ajuste automatiquement aux dimensions de l'espace réservé, de manière que l'espace puisse entièrement contenir le texte. Si nécessaire, la taille des caractères est réduite. Un bouton à double-flèche, d'info-bulle « Options d'ajustement automatique » s'affiche à gauche de l'espace. Son activation permet de choisir une autre option d'ajustement automatique (exemple : « Continuer sur une nouvelle diapositive »).

- **Orthographe, synonymes et traduction**



- ✓ **Orthographe**

Pour effectuer la vérification de l'orthographe d'une présentation : sélectionnez la première diapositive, puis sous l'onglet, situé sous l'onglet Révision, dans le groupe « Vérification », activez le bouton « Orthographe ».

- ✓ **Synonymes**

Pour afficher les synonymes : clic droit sur le mot >> Synonymes. Cliquez sur un synonyme pour remplacer le mot, ou bien sélectionnez « Dictionnaire des synonymes » pour en afficher d'autres.

- ✓ **Traduction**

Sélectionnez le mot, puis sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur le bouton Traduire.

- **Rechercher, remplacer un texte**

Utilisez les boutons « Rechercher » et « Remplacer » du groupe « Modification » sous l'onglet Accueil.



## • Saisie d'une liste

Une liste peut comporter jusqu'à 9 niveaux :

- 1) 1<sup>er</sup> niveau
  - i) 2<sup>ème</sup> niveau
    - (a) 3<sup>ème</sup> niveau ....etc.

Pour descendre d'un niveau (texte plus à droite, on augmente donc le numéro de niveau), appuyez sur la touche de tabulation (Tab : ⇧) en début de ligne, ou bien cliquez sur le bouton d'info-bulle « Augmenter le niveau de liste », situé dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil ;

Pour monter d'un niveau (texte plus à gauche, on diminue donc le numéro de niveau), appuyez sur Maj + Tab en début de ligne, ou bien cliquez sur le bouton d'info-bulle « Diminuer le niveau de liste ».

## • Choix des puces

Pour en ajouter ou les modifier : Sélectionnez les paragraphes auxquels on veut ajouter ou modifier une puce (s'il y a un seul paragraphe, il suffit que le curseur y soit placé). Puis, clic droit sur la sélection >> Puces >> « Puces et numéros ». Ou bien activez l'un des deux boutons « Puces » ou « Numérotation » du groupe « Paragraphe ».

## Mise en forme : Caractères et paragraphes

En préalable, On sélectionne les caractères ou les paragraphes concernés, l'espace réservé ou l'objet contenant les caractères ou les paragraphes concernés. On utilise communément le cliqué-glissé pour sélectionner un texte. Il existe d'autres méthodes qui peuvent s'avérer plus rapides : Pour sélectionner

- Un mot : double-cliquez dessus ;
- Un paragraphe : triple-cliquez dessus ;
- Tout le contenu de l'espace réservé : Ctrl + A.

## • Mise en forme des caractères

On utilisera, sous l'onglet Accueil, les commandes du groupe Police. Ou bien on renseignera la fenêtre « Police », qui s'affiche sur l'activation du lanceur du groupe « Police ». Cette fenêtre propose des options supplémentaires, par exemple des options de soulignement, indice, exposant, petites majuscules.



### ✓ Police ou taille des caractères

Ouvrez la liste « Police » (vous pouvez visualiser les effets sur la diapositive) ou la liste « Taille de police ». Concernant la taille de police, vous pouvez également utiliser les boutons d'info-bulle « Augmenter la taille de police » et « Réduire la taille de police ».

Il est possible de remplacer une police utilisée dans la présentation par une autre police. Pour afficher la fenêtre « Remplacer la police » : sous l'onglet Accueil, dans le groupe « Modification », cliquez sur la liste déroulante du bouton « Remplacer » et choisissez l'option « Remplacer les polices ».

✓ **Gras, Italique, Souligner, Barré, Ombre du texte, Espacement des caractères, Modifier la casse, Couleur de police**

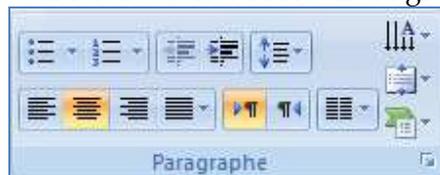
Ce sont les info-bulles de différentes commandes utilisables dans le groupe « Police » pour modifier la mise en forme de caractères.

✓ **Annulation de la mise en forme**

Pour effacer la mise en forme réalisée, cliquez sur le bouton « Effacer toute la mise en forme », ou bien tapez Ctrl + Espace.

• **Mise en forme des paragraphes**

On utilisera, sous l'onglet Accueil, les commandes du groupe Paragraphe. Ou bien on renseignera la fenêtre « Paragraphe », qui s'affiche sur l'activation du lanceur du groupe « Paragraphe ».



✓ **Alignement horizontal**

Utilisez dans le groupe ou la fenêtre « Paragraphe » le bouton correspondant à l'alignement souhaité : à gauche, centré, à droite ou justifié. Les trois premiers sont également présents dans la mini barre d'outils, qui s'affiche après une sélection.

✓ **Interligne, Espacement**

Un interligne désigne l'espace entre deux lignes d'un paragraphe. Pour le modifier, commencez par un clic sur le bouton « Interligne ». Un espacement désigne l'espace entre deux paragraphes. Pour le modifier, affichez la fenêtre « Paragraphe » en activant le lanceur du groupe « Paragraphe » (ou bien cliquez sur le bouton « Interligne » >> Options d'interligne).

✓ **Retraits**

Le retrait désigne l'espace à gauche d'un paragraphe, jusqu'à la bordure de la zone de texte. Sur la règle, Si la règle n'est pas affichée : sous l'onglet Affichage, dans le groupe « Afficher/Masquer », cochez la case « Règle ». Il existe trois retraits à gauche correspondant aux symboles : □ ▽ △.

- Retrait de toutes les lignes : cliquez-glissez sur le retrait □ de la règle. Le texte s'aligne sur la ligne verticale en pointillé.
- Retrait de la 1ère ligne de chaque paragraphe : cliquez-glissez sur le retrait ▽ de la règle.
- Retrait de toutes les lignes sauf de la première ligne : cliquez-glissez sur le retrait gauche △ de la règle.

Si le réglage des retraits avec la règle ne vous semble pas assez précis, renseignez la fenêtre « Paragraphe ». Pour l'afficher, activez le lanceur du groupe « Paragraphe ».

- **Orientation, alignement vertical, colonnes, et autres effets de mise en forme**

Commencez dans chacun des trois cas par cliquer dans l'espace réservé concerné.

- ✓ **Orientation**

Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton « Orientation du texte ». La commande « Autres options » affiche la fenêtre « Effets de mise en forme d'un texte ».

- ✓ **Alignement vertical**

Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton « Aligner le texte ». Choisissez Haut, Milieu ou Bas. La commande « Autres options » affiche également la fenêtre « Effets de mise en forme d'un texte ».

- ✓ **Disposition en colonnes**

Dans la fenêtre « Effets de mise en forme d'un texte », il est proposé l'option « Colonnes ». Ou directement, dans le groupe Paragraphe, il y a le bouton « Colonnes ».

## 6. Insertion et mise en forme des objets graphiques et tableaux

Dans une diapositive, on peut insérer divers objets graphiques : images, objets vidéo et objets audio, formes automatiques, zones de texte, WordArt, diagrammes et graphiques.

### Images

On peut choisir une image clipart ou une image importée d'un fichier. On utilise les boutons du groupe « Illustrations » de l'onglet « Insertion ».



- ✓ **Image clipart**

Cliquez sur le bouton « Image clipart ». A droite de l'écran, s'affiche le volet « Images clipart ». Cliquez sur l'image choisie pour l'insérer au centre de la diapositive, ou bien cliquez-glissez dessus pour l'insérer à l'emplacement souhaité de la diapositive.

- ✓ **Image à partir d'un fichier**

Cliquez sur le bouton « Image ». Dans la fenêtre qui apparaît, parcourez vos dossiers et vos fichiers pour trouver l'image de votre choix, et cliquez dessus pour l'insérer.

## Objets vidéo, objets audio

Pour insérer un fichier vidéo ou un fichier audio, on utilise le groupe « Clips multimédias » de l'onglet Insertion.



### • Objets vidéo

#### ✓ Film à partir d'un fichier

Pour afficher la fenêtre « Insérer un film » : cliquez sur la partie supérieure du bouton « Film » ; ou bien cliquez dans un espace réservé sur l'icône d'info-bulle « Insérer un clip multimédia ». Double-cliquez sur le nom du fichier vidéo souhaité.

Pour avoir un aperçu, vous pouvez double-cliquer sur l'objet, ou bien clic droit sur l'objet > Aperçu. Les caractéristiques de l'objet vidéo inséré sont modifiables en utilisant les commandes de l'onglet « Outils vidéo – Options ».

- En boucle jusqu'à l'arrêt : la vidéo continue, ou elle est repassée, jusqu'à la diapositive suivante.
- Rembobiner le film après l'avoir visionné » : si sa lecture est arrêtée, elle reprendra en début de film.
- Agrandir en plein écran » : pour revenir à l'écran normal, appuyez sur la touche Echap.

#### ✓ Film de la Bibliothèque multimédia

Pour insérer un film de la Bibliothèque multimédia, activez le menu déroulant du bouton « Film » >> Film de la Bibliothèque multimédia. Recherchez l'image souhaitée. Cliquez sur l'image pour la placer au centre de la diapositive, ou cliquez-glissez pour la placer à un autre emplacement.

### • Objet audio

#### ✓ A partir d'un fichier audio

Pour afficher la fenêtre « Insérer un objet son » : Cliquez sur la partie supérieure du bouton « Son ». Double-cliquez sur le nom du fichier son souhaité.

#### ✓ Son de la Bibliothèque multimédia

Pour insérer un son de la Bibliothèque multimédia de PowerPoint, activez le menu déroulant du bouton « Son » >> Son de la Bibliothèque multimédia. Recherchez l'élément souhaité, puis cliquez dessus pour l'insérer.

#### ✓ Lire une piste de CD audio

Insérez le CD dans le lecteur. Activez la diapositive qui contiendra le son. Ouvrez le menu déroulant du bouton « Son » > Lire une piste de CD audio. Renseignez la fenêtre « Insérer un CD audio ».

#### ✓ Enregistrer un son

Il est nécessaire de disposer d'un micro. Activez la diapositive qui contiendra le son. Ouvrez le menu déroulant du bouton « Son » > Enregistrer un son. La fenêtre « Enregistrer un son » apparaît. En nommant le son, vous pourrez le retrouver ensuite.

Cliquez sur le bouton ● pour commencer l'enregistrement.

Cliquez sur le bouton ■ pour arrêter l'enregistrement.

Pour écouter l'enregistrement, activez le bouton ►.

Un clic sur le bouton OK insère l'enregistrement dans la diapositive active.



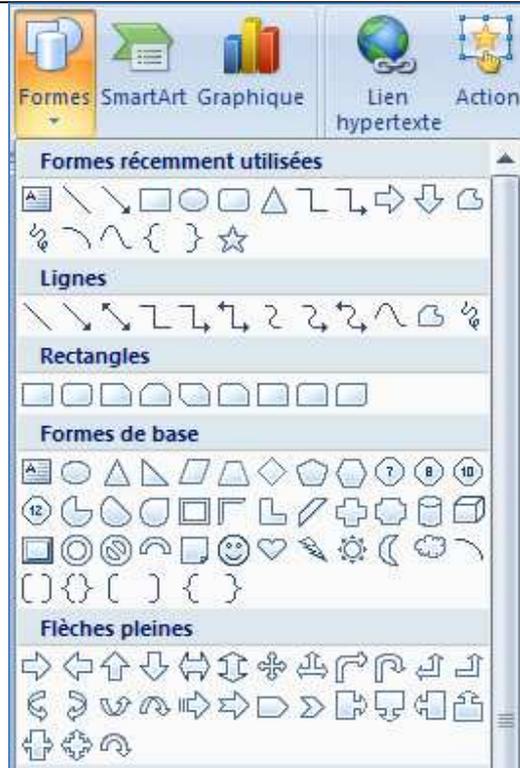
Les caractéristiques de l'objet audio inséré sont modifiables en utilisant les commandes de l'onglet « Outils son – Options ».

## Formes automatiques et boutons d'action

### • Galerie des formes

Pour afficher la galerie des formes prédéfinies, vous pouvez passer par l'onglet « Accueil » ou par l'onglet « Insertion » :

- Sous l'onglet « Accueil », dans le groupe « Dessins », utilisez les flèches de la zone des formes. Sont affichées dans cette zone les formes récemment utilisées. Cliquer sur l'une, permet de l'utiliser dans la diapositive active.
- 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, réparties en 9 catégories.

### • 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.
  - ❖ Si vous souhaitez la modifier tout en gardant une forme similaire régulière : Maj + cliquez-glissez.
  - ❖ Si vous souhaitez la modifier en la dessinant à partir du centre Ctrl + cliquez-glissez. Pour utiliser cette méthode, la forme ne doit pas appartenir à la catégorie « Lignes ».

Dès que la forme est insérée, l'onglet « Outils de dessin – Format » apparaît. Il contient des commandes permettant de modifier le format de la forme.

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).

### ✓ 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 deux onglets. Les actions indiquées auront lieu en cours de diaporama, après un clic ou un pointage sur le bouton. On peut également définir une action qui aura lieu après avoir pointé ou cliqué sur un objet

## Chapitre N° 04: Microsoft Office PowerPoint 2007

Choisissez vos options dans cette fenêtre. Pour modifier ensuite les actions relatives à un bouton d'action, il convient de l'afficher à nouveau après sélection de ce bouton : sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur 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.

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.

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

### ✓ Remplacement d'une forme par une autre

Sélectionnez la forme à remplacer. Sous l'onglet « Outils de dessin – Format », dans le groupe « Insérer des formes », activez le bouton « Modifier la forme » > Modifier la forme. Cliquez sur la forme souhaitée.

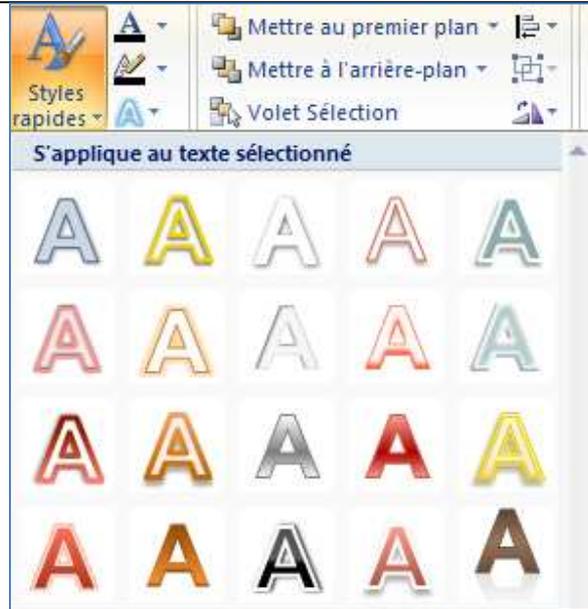


## Zones de texte

Dans un objet où il n'est pas possible d'écrire, on peut ajouter une zone de texte. Pour se faire, cliquez sur le bouton « Zone de texte », sous l'onglet Insertion, dans le groupe « Texte ».

## WordArt

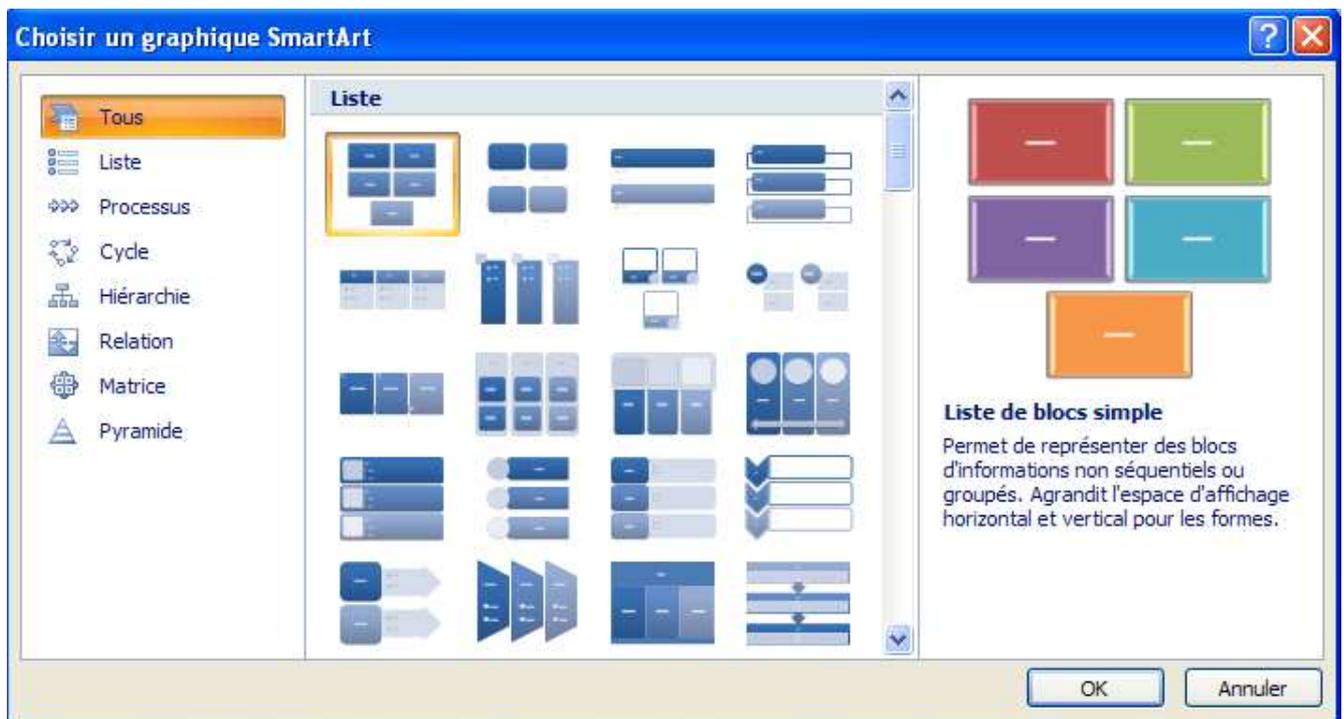
Un WordArt permet de présenter un texte sous la forme d'un modèle artistique. Sélectionnez préalablement le texte, ou bien vous l'écrirez ensuite à la place de « Votre texte ici ». Pour afficher la galerie WordArt, activez le bouton « WordArt », sous l'onglet Insertion, dans le groupe « Texte ». Cliquez sur l'effet souhaité.



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

## Diagrammes

Pour afficher la galerie des diagrammes, appelés aussi graphiques SmartArt, activez le bouton « SmartArt » du groupe Illustrations sous l'onglet Insertion ; ou bien, dans un espace réservé à un contenu, cliquez sur le bouton d'info-bulle « Insérer un graphique SmartArt ».



## Chapitre N° 04: Microsoft Office PowerPoint 2007

Il existe sept types de SmartArt, proposant chacun plusieurs modèles. Dans la fenêtre « Choisir un graphique SmartArt », sélectionnez à gauche un type, puis au centre un modèle. A droite, est décrit le modèle choisi. Validez.

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

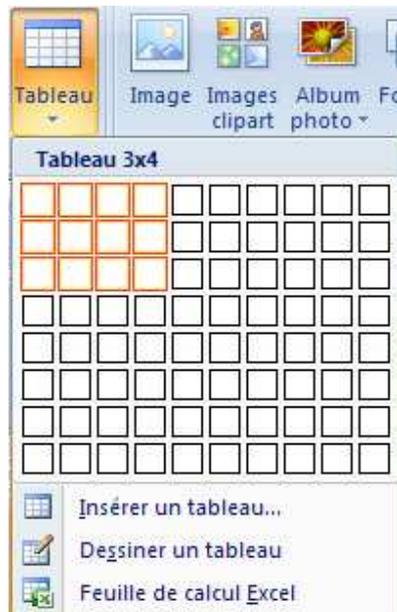
Dès que le SmartArt, ou l'une des formes de son contenu, est sélectionné, les Outils SmartArt sont disponibles, répartis sur deux onglets « Création » et « Format ».

## 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 Insertion ; ou bien, dans un espace réservé à un contenu, cliquez sur le bouton d'info-bulle « Insérer un graphique ». 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 », « Disposition » et « Mise en forme ».

## Tableaux

Pour créer un tableau : cliquez sur le bouton « Tableau » situé dans le groupe « Tableaux » de l'onglet « Insertion ».



Pour mettre le tableau en forme :

- ✓ Des deux onglets supplémentaires du ruban : un onglet « Création » et un onglet « Disposition » ;
- ✓ Du clic droit sur le tableau qui permet d'accéder à diverses commandes.

## 7. Effets d'animation

On peut appliquer un effet d'animation à tout objet sélectionné (y compris à un tableau), après un clic sur l'un des deux boutons du groupe « Animations », sous l'onglet « Animations ». Un effet peut être appliqué à une sélection d'objets et plusieurs effets peuvent être appliqués à un même objet.



- **Effets simples**

Sélectionnez le ou les objet(s). Pour accéder directement aux effets simples « Estomper », « Balayer » et « Entrée brusque », ouvrez le menu déroulant du bouton « Animer ». Si l'objet est un WordArt, une forme contenant du texte, un diagramme ou un graphique, des options spécifiques au type d'objet sont proposées pour chacun de ces trois effets. Par exemple, on peut choisir d'appliquer à un diagramme l'effet « Balayer » « Un par un » : les formes du SmartArt seront animées l'une après l'autre. En pointant sur un effet, on peut visionner l'animation qu'il produit sur l'objet.

- **Volet « Personnaliser l'animation »**

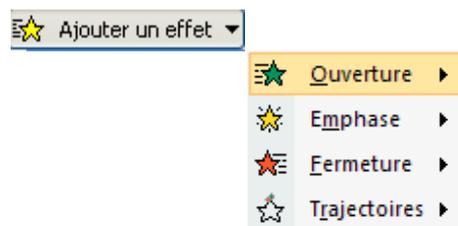
Pour afficher le volet « Personnaliser l'animation », cliquez sur le bouton « Animation personnalisée », ou bien sur l'option « Animation personnalisée » du bouton précédent. Le volet s'affiche à droite. Dans sa barre de titre, le menu déroulant contient les commandes « Déplacer », pour déplacer le volet, et « Taille », pour le redimensionner. Le volet permet d'appliquer, de gérer, de modifier et de visionner les effets.



### Application d'effets

- **Ajout d'un effet**

Sélectionnez les objets (ou un seul) auxquels vous souhaitez appliquer l'effet. Cliquez sur le bouton « Ajouter un effet » du volet. Choisissez le type, puis l'effet désiré. Quatre types d'effets sont proposés :



## Chapitre N° 04: Microsoft Office PowerPoint 2007

- ✓ « Ouverture » : la sélection d'objets apparaîtra avec l'effet qui sera choisi. Parmi les effets proposés, on retrouve les trois effets simples cités en dessus (Estomper, Balayer, Entrée brusque).
- ✓ « Emphase » : les objets sélectionnés, présents dans la diapositive, seront animés de l'effet qui sera choisi.
- ✓ « Fermeture » : la sélection d'objets disparaîtra avec l'effet qui sera choisi.
- ✓ « Trajectoires » : la trajectoire étant une forme automatique, on peut la dimensionner et la déplacer comme une forme. Pour modifier la trajectoire, on peut également pointer dessus. Puis quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, faire un clic droit, et choisir une option proposée.

### • Liste et gestion des effets appliqués

La fenêtre centrale du volet « Personnaliser l'animation » liste les effets appliqués. Pour sélectionner un effet, cliquez sur sa ligne. Pour sélectionner plusieurs effets, faites Ctrl + clic sur chaque ligne d'effet. Sélectionner un objet dans la diapositive, permet de sélectionner dans le volet tous les effets le concernant.

Chaque effet a un n° d'ordre d'apparition dans la diapositive, éventuellement un symbole d'enclenchement, suivi du symbole de l'effet, puis du nom de l'objet concerné.

#### ✓ Ordre d'apparition

Les effets de la diapositive sont classés par ordre d'apparition. Pour modifier cet ordre, sélectionnez un effet, ou plusieurs effets adjacents, puis utilisez l'une des deux flèches, situées près de l'étiquette « Réorganiser ». Ou bien cliquez-glissez sur l'effet sélectionné (ou une sélection d'effets adjacents) jusqu'à l'emplacement souhaité.

#### ✓ Début de l'effet

- ❖ Une icône « souris » suivant le numéro d'ordre signifie que l'effet est déclenché par un clic dans la diapositive. C'est l'option par défaut.
- ❖ Une icône « horloge » signifie que l'effet est déclenché automatiquement après l'effet précédent.
- ❖ Si l'effet est déclenché avec le précédent, il n'y a pas d'icône.

Pour modifier l'évènement « début de l'effet », sélectionnez les effets, puis choisissez l'option souhaitée dans la zone « Début ».



On peut prévoir le déclenchement d'un effet à partir d'un clic sur un objet précis de la diapositive active. Ouvrez le menu déroulant de l'effet et cliquez sur l'option Minutage. Une boîte de dialogue s'affiche, sous l'onglet « Minutage », précisez dans la zone « Début » : au clic. Appuyez sur le bouton « Déclencheurs », cochez la case « Démarrer l'effet lors du clic sur », précisez le nom de l'objet.

#### ✓ Propriété et vitesse

Sous la zone « Début », est éventuellement accessible une zone de propriété, spécifique de l'effet sélectionné (certains effets n'en ont pas). Par exemple, la propriété d'un effet Trajectoire est « Chemin d'accès ». La propriété de l'effet « Stores » est « Sens » (horizontalement ou verticalement).



Sous cette zone « Propriété », il y a la zone « Vitesse ». Elle permet de modifier la vitesse de l'effet sélectionné.

- ✓ Changer d'effet

Le bouton « Ajout d'effet » (objet sélectionné dans la diapositive) se transforme en bouton « Modifier » quand un effet est sélectionné dans le volet. Ce bouton « Modifier » est utilisé pour changer d'effet. Les mêmes effets que précédemment sont proposés. Pour supprimer un effet, appuyez sur la touche **Suppr** ou sur le bouton « Supprimer », après sélection de l'effet.

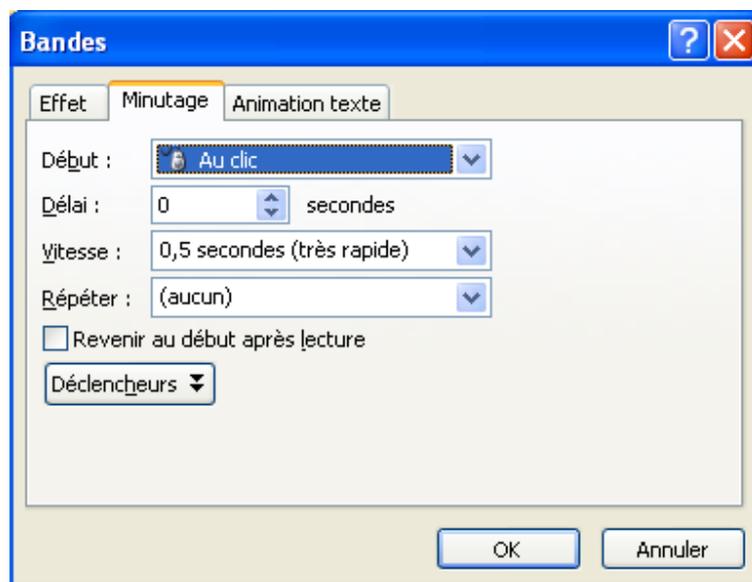
## Minutage et autres options d'effet

- **Minutage**

Il existe deux méthodes pour minuter un effet :

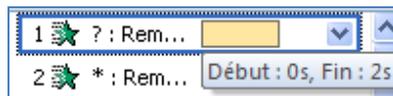
- ✓ Onglet Minutage de la fenêtre de l'effet

Dans le volet « Personnaliser l'animation », activez le menu de l'effet concerné et cliquez sur **Options d'effet**. Ouvrez l'onglet « Minutage ». Dans la zone « Délai », indiquez le temps qui doit s'écouler entre la fin de l'effet précédent et le début de l'effet concerné. Dans la zone « Vitesse », indiquez la durée que doit avoir l'effet.



- ✓ Chronologie avancée

Ouvrez le menu d'un effet et cliquez sur **Afficher la chronologie avancée**. Ce mode de minutage s'applique alors à tous les effets de la diapositive. Les icônes « Souris » ou « Horloge », situées après le numéro d'ordre, disparaissent. Dans la zone sélectionnée (cliquez dessus) d'un n° d'ordre d'apparition, une bande, appelée « balise de chronologie », suit chaque effet. Quand on pointe dessus, 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, pointez sur le milieu de la balise, quand le pointeur a la forme d'une double-flèche horizontale, cliquez-glissez. Pour modifier la durée de l'effet, pointez sur le côté droit de la balise ; quand le pointeur a la forme d'une double-barre verticale fléchée, cliquez-glissez. Pour masquer la chronologie avancée : ouvrez le menu de l'effet et cliquez sur *Masquer la chronologie avancée*.

- **Répéter un effet**

Activez le menu de l'effet concerné et cliquez sur *Options d'effet*. Ouvrez l'onglet « Minutage ». Renseignez la zone de saisie de l'étiquette « Répéter ».

- **Effet sur un objet contenant du texte**

Activez le menu de l'effet concerné et cliquez sur *Options d'effet*. Ouvrez l'onglet « Animation texte ». Renseignez la fenêtre. On peut par exemple choisir une animation lettre par lettre, mot par mot, ou encore pour un niveau défini de paragraphe.

- **Effet son et objet son**

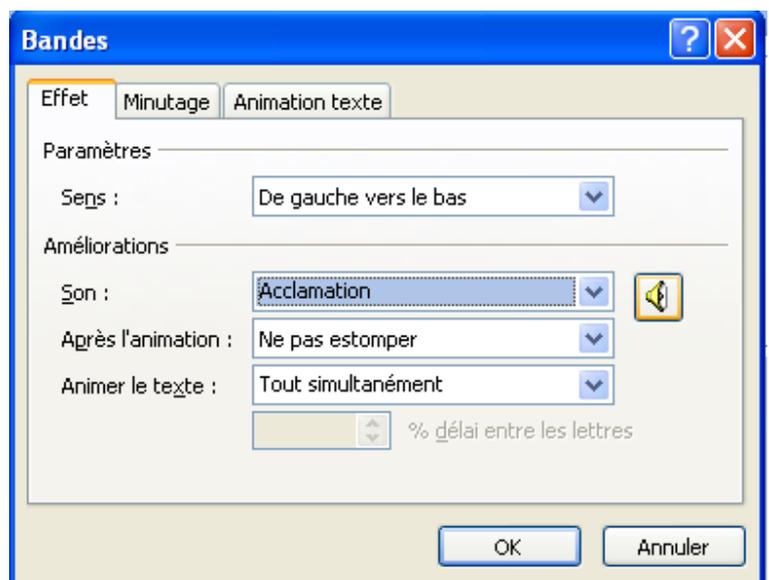
- ✓ Effet son

Activez le menu de l'effet concerné et cliquez sur *Options d'effet*. Ouvrez l'onglet « Effet ». Choisissez le son dans la liste déroulante. Activez le bouton d'icône haut-parleur, afin de régler le volume sonore en cliquant-glisant sur le curseur, ou bien cochez la case « Muet ».

- ✓ Objet son

On a vu la possibilité d'insérer dans une diapositive un objet audio ou un objet son.

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 et cliquez sur *Options d'effet*. Renseignez la fenêtre de l'effet sous l'onglet « Paramètres audio ».



- **Changement d'état d'un objet après son animation**

Ce changement n'est pas intéressant (ni possible) si l'objet a reçu un effet de fermeture. Ouvrez le menu de l'effet et cliquez sur *Options d'effet*. Renseignez la zone suivant l'étiquette « 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.

## Visualisation des effets

## Chapitre N° 04: Microsoft Office PowerPoint 2007

Si la case du volet « Aperçu automatique » est cochée, sitôt l'effet appliqué, l'objet est animé, sauf s'il s'agit d'une trajectoire.

Le bouton « Lecture » permet de visualiser les effets des objets de la diapositive, excepté les effets déclenchés par un clic sur un autre objet. Le rectangle orange qui apparaît à droite du nom de l'effet en cours, a une largeur proportionnelle à la vitesse de l'effet. En bas du volet, apparaît le temps en secondes de l'effet.



Le bouton « Diaporama » permet de visualiser le diaporama à partir de la diapositive active. Pour le quitter, appuyez sur la touche Echap.

## 8. Le diaporama

Un diaporama est la projection sur écran d'une présentation. On utilisera l'onglet « Diaporama », également le groupe « Accès à cette diapositive » de l'onglet « Animations » pour le passage d'une diapositive à la suivante.

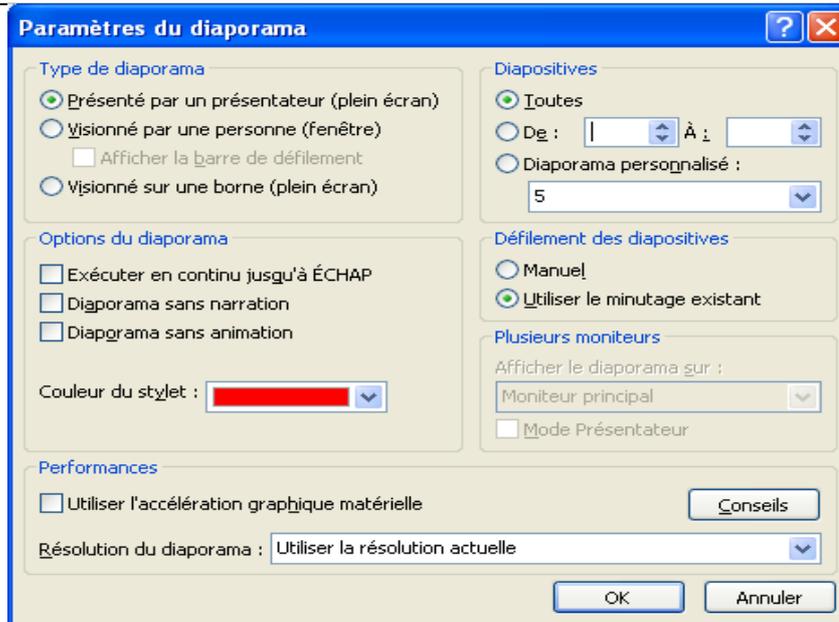
### Lancer un diaporama

Pour lancer le diaporama à partir de la diapositive active, cliquez sur le bouton d'info-bulle « Diaporama » (en bas de l'écran). 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 ».



Le diaporama peut être visionné :

- ✓ En plein écran : c'est l'option par défaut ;
- ✓ Dans une fenêtre : affichez la fenêtre « Paramètres du diaporama » en cliquant sur le bouton « Configurer le diaporama » du groupe « Configuration ». Activez l'option « Visionné par une personne (Fenêtre) ». Dans ce cas, une barre de titre indiquant les noms du logiciel et du fichier, ainsi que la barre d'état sont affichées, également la barre de défilement, si la case correspondante a été cochée. Pour passer en affichage plein écran, clic droit sur la diapositive et cliquez sur **Plein écran**.



En affichage plein écran du diaporama, quatre boutons s'affichent en bas, à gauche de l'écran (sinon bougez la souris pour les faire apparaître) : deux boutons fléchés, un bouton d'icône Stylet et un bouton d'icône Diapositive.



Pour afficher les icônes des fichiers ouverts : cliquez sur le bouton Diapositive >> Ecran >> « Basculer entre les programmes ». Pour afficher les raccourcis clavier utilisables en cours de projection : cliquez sur le bouton Diapositive >> Aide.

Les quatre boutons, ainsi que le pointeur, peuvent être affichés ou masqués : clic droit sur la diapositive >> « Options du pointeur » >> « Options des flèches de direction ». Il y a 3 options :

- ✓ Automatique : c'est l'option active par défaut, le pointeur ainsi que les 4 boutons, disparaissent au bout de trois secondes d'inactivité. Ils réapparaissent dès qu'on bouge la souris ;
- ✓ Visible : le pointeur et les 4 boutons restent toujours visibles pendant le diaporama ;
- ✓ Masquer toujours : le pointeur et les 4 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 ou Visible.

La lettre *F* ou le signe *égal* permettent d'afficher ou de masquer le pointeur à la demande, sans qu'il y ait changement d'option (Automatique, Visible ou Masquer toujours).

## Naviguer dans le diaporama

On se servira des boutons situés en bas de l'écran.

On peut utiliser pour aller :

## Chapitre N° 04: Microsoft Office PowerPoint 2007

- ✓ à l'animation ou à la diapositive précédente : le bouton d'icône ←, ou une touche fléchée du clavier ←↑, ou P (comme Précédente), ou Page Up ;
- ✓ à 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 ;
- ✓ à la 1ère diapositive : touche ⌵(Home) du clavier ;
- ✓ à 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 >> « Aller à », puis cliquez sur la diapositive à projeter.

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 ou sur le signe moins, ou bien : bouton Diapositive > « Arrêter le diaporama », ou encore : en fin de diaporama, cliquez.

## Annoter et commenter une diapositive

### • Annotations d'une diapositive pendant la projection

On se sert du bouton stylet situé en bas de l'écran.

Ce bouton propose des commandes pour dessiner, écrire, en pointe bille ou feutre, 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 ».

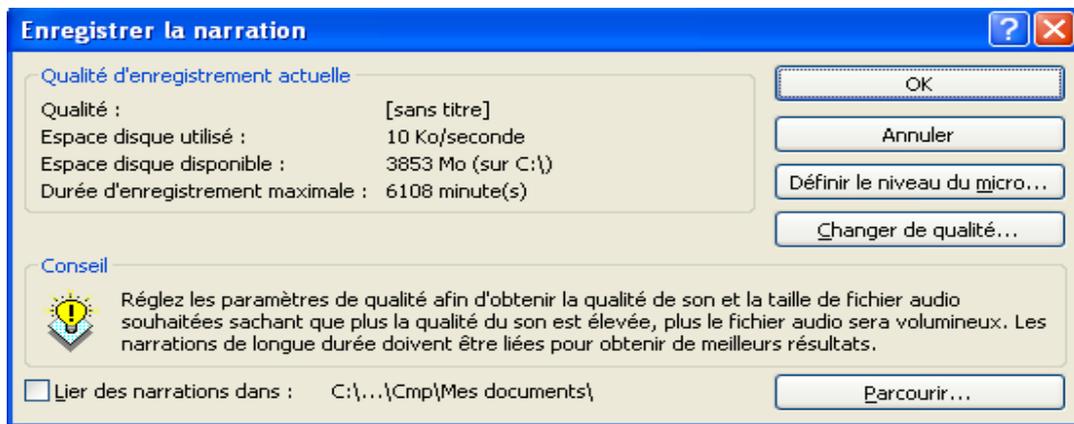
Pour retrouver le pointeur en forme de flèche, cliquez sur l'option « Flèche » du bouton ou bien appuyez sur la touche Echap.



A la fin du diaporama, une fenêtre s'affiche pour demander si l'on souhaite conserver les annotations effectuées ou les ignorer. 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 (en bas de l'écran) >> menu Ecran. Activez ou désactivez l'option « Afficher/Masquer les annotations manuscrites ».

- **Saisie de commentaires oraux pendant la projection**



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

Sélectionnez la diapositive à partir de laquelle portera le commentaire, puis affichez la fenêtre « Enregistrer la narration » : cliquez sur le bouton « Enregistrer la narration » du groupe « Configuration ». Renseignez la fenêtre.

L'option « Lier des narrations dans : » permet d'enregistrer le commentaire en tant que fichier sonore. Si nécessaire, cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir un autre lieu de stockage du fichier. Après avoir validé, enregistrez-vous en mode Diaporama. Cliquez lorsque vous souhaitez passer à la diapositive suivante. Pour faire une pause : clic droit dans la diapositive >> Interrompre la narration. Pour reprendre : clic droit >> Reprendre la narration.

Si vous voulez exécuter la présentation sans narration, affichez la fenêtre « Paramètres du diaporama » (cliquez sur le bouton « Configurer le diaporama » du groupe « Configuration »), puis cochez la case « Diaporama sans narration ».

## Masquage de diapositives - Diaporamas personnalisés

- **Masquage de diapositives**

On peut ne pas montrer certaines diapositives du diaporama. Sélectionnez d'abord les diapositives à masquer, 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.



Pendant la projection, pour atteindre une diapositive masquée, appuyez sur la touche M.

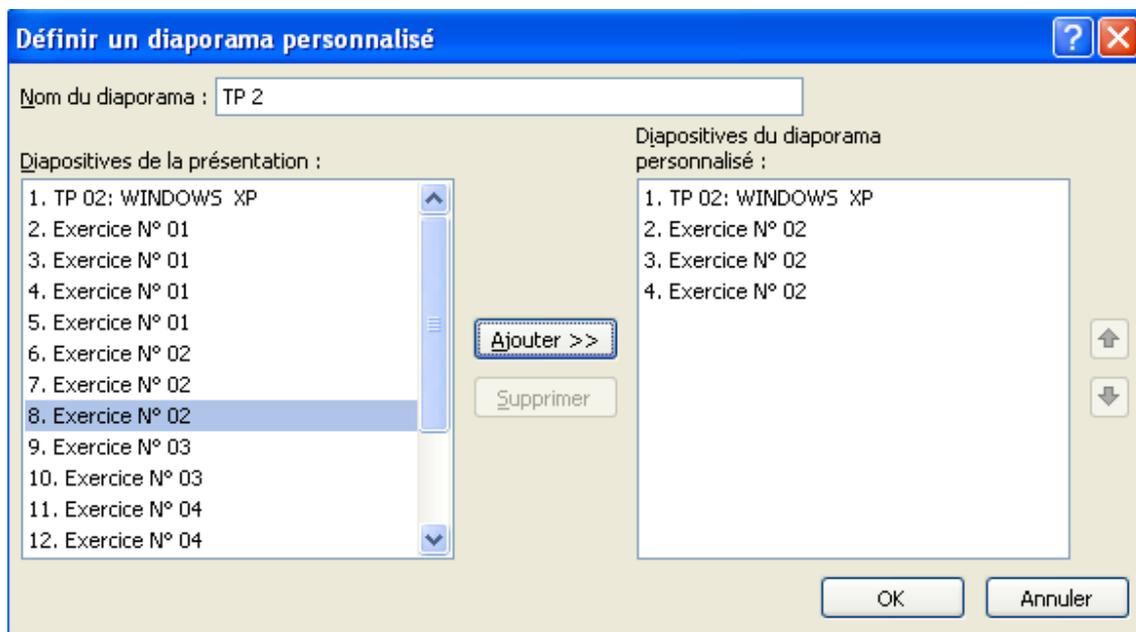
Pour enlever les masques, sélectionnez les diapositives masquées, dans le groupe « Configuration », puis désactivez l'option « Masquer la diapositive ». Les numéros des diapositives « démasquées » ne sont plus barrés.

### • 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

Affichez la fenêtre « Diaporamas personnalisés » : cliquez sur 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

Cliquez sur le bouton « Diaporama personnalisé » du groupe « Démarrage du diaporama » et cliquez sur le nom du diaporama ou cliquez sur le bouton « Diaporama personnalisé », puis sélectionnez le nom du

diaporama, et cliquez sur « Afficher ». Ou bien, en cours de projection : cliquez sur le bouton Diapositive >> Diaporama personnalisé.

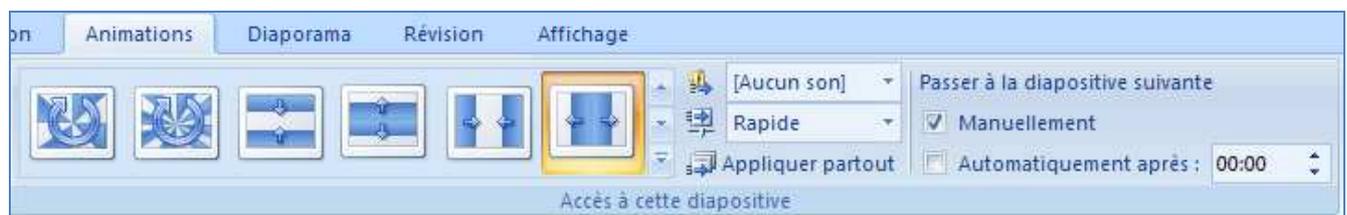
## Ecran noir, Ecran blanc

Un écran Noir peut être affiché en tapant la lettre N ou le signe point ; ou bien : bouton Diapositive (ou clic droit) >> 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 : bouton Diapositive (ou clic droit) >> Ecran >> Ecran blanc. L'appui sur une touche quelconque permet de revenir à l'affichage précédent.

## Passage d'une diapositive à la suivante

On utilisera le groupe « Accès à cette diapositive » de l'onglet « Animations ».



- **Effets de transition**

On peut choisir un effet visuel et/ou un effet sonore de transition. Sélectionnez d'abord les diapositives qui recevront l'effet, ou les deux effets.

Pour accéder à la galerie des effets visuels de transition, cliquez sur l'une des trois flèches, à droite des effets. En mode d'affichage Normal, en pointant sur un effet, on visualise l'animation sur la diapositive active. La vitesse de l'effet visuel est modifiable, après activation du menu déroulant de la zone « Vitesse de transition ». Les options Lente, Moyenne et Rapide sont proposées.

Un effet sonore peut être ajouté, après activation du menu déroulant de la zone « Son de transition ». En pointant sur un effet sonore, on peut l'entendre. 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. 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 :

- Cliquez dans le groupe « Configuration » de l'onglet « Diaporama » sur le bouton « Vérification du minutage » ;



- Le diaporama est lancé à partir de la 1ère diapositive. La fenêtre « Répétition » apparaît :



- ✓ Le 1<sup>er</sup> bouton, d'info-bulle «Suivant», commande le passage à l'animation ou à la diapositive suivante ;
- ✓ Le 2<sup>ème</sup> bouton, est un 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.

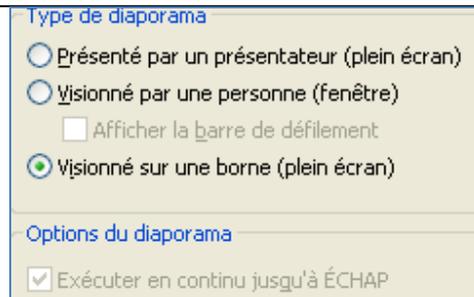
Après enregistrement, en mode Trieuse de diapositives, le temps d'affichage apparaît sous chaque diapositive. Pour passer le diaporama sans le minutage : sous l'onglet Diaporama, dans le groupe « Configuration », décochez la case « Utiliser la vérification du minutage ».

- **Temps d'affichage automatique fixe**

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.

## Défilement automatique en boucle

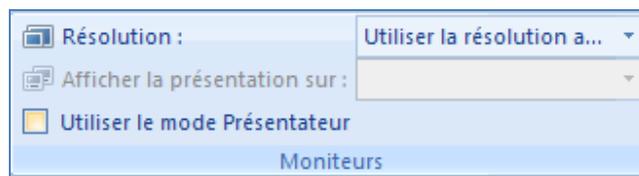
Ce type de défilement est communément utilisé dans les magasins et sur les stands. Le défilement en boucle étant automatique, il nécessite le minutage des diapositives. Sous l'onglet Diaporama, dans le groupe « Configuration », cliquez sur le bouton « Configurer le diaporama ».



- ✓ « Visionné sur une borne (plein écran) » : le pointeur et les quatre boutons sont masqués et inaccessibles, la seule opération possible est le clic sur la touche *Echap*. 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 les quatre boutons du diaporama.

## 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.



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 ». Dans la fenêtre « Propriétés d'affichage », sous l'onglet « Paramètres », attribuez chacun des deux écrans :

- Cliquez sur l'icône du moniteur du présentateur, puis cochez la case « Utiliser ce périphérique en tant que moniteur principal » ;
- Puis cliquez sur l'icône du moniteur destiné au public, puis cochez la case « Etendre le bureau Windows à ce moniteur ».

Le public visionne 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.