

Microsoft office 2003

PowerPoint

| | |
|-------|-------------------------|
| PPT01 | Introduction |
| PPT02 | Arrière-plan |
| PPT03 | Masque |
| PPT04 | Importer un plan |
| PPT05 | Modèle |
| PPT06 | Diapositive |
| | Texte |
| PPT07 | Images |
| PPT08 | Dessin 01 |
| | Dessin 02 |
| | Liens Hypertextes |
| PPT09 | WordArt |
| PPT10 | Excel |
| PPT11 | Trieuse de diapositives |
| PPT12 | Transition |
| PPT13 | Animation |
| PPT14 | Impressions |
| PPT15 | Mode Plan |
| PPT16 | Diaporama Efficace |
| PPT17 | Album Photo |

Introduction **2**

I. POWERPOINT **2**

1. UTILITE2

2. MISE EN PAGE2

II. LES 6 MODES D’AFFICHAGE **2**

1. LES MODES2

2. CHOISIR L’AFFICHAGE PAR LE MENU4

3. CHOISIR L’AFFICHAGE PAR LES BOUTONS4

4. LE MODE DIAPOSITIVE4

5. LE MODE PLAN4

6. LE MODE PAGE DE COMMENTAIRE4

7. LE MODE NORMAL4

8. LE MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVE4

9. LE MODE DIAPORAMA5

III. VISUALISATION DU DIAPORAMA **5**

1. A L’AIDE DE LA VISIONNEUSE5

2. A L’AIDE DU LOGICIEL POWERPOINT5

3. INTERROMPRE LA PROJECTION5

4. FAIRE APPARAÎTRE DES BOUTONS EN BAS A GAUCHE DE LA DIAPOSITIVE5

5. PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE5

6. PASSER A LA DIAPOSITIVE PRECEDENTE5

7. FAIRE APPARAÎTRE UN MENU6

8. FAIRE DISPARAÎTRE LE MENU6

9. ATTEINDRE UNE DIAPOSITIVE6

10. OPTIONS DU POINTEUR6

11. ECRAN6

Introduction

I. POWERPOINT

1. *Utilité*

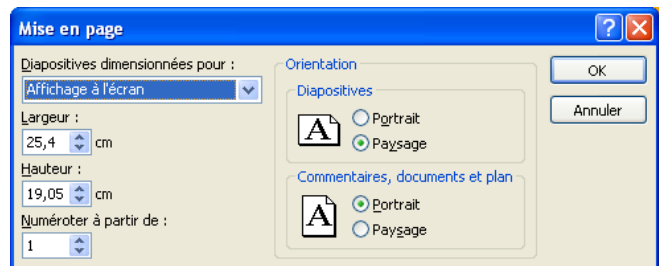
PowerPoint est un logiciel de présentation assistée par ordinateur. Il sert essentiellement à créer des diaporamas visibles sur des ordinateurs, des bornes ou projetés par l'intermédiaire de vidéo-projecteurs.

Certains l'utilisent également pour créer des transparents ou des affichettes. Il s'avère parfois plus pratique que le logiciel Word à cet effet.

2. *Mise en page.*

La mise en page permet de déterminer le type d'utilisation.

- ❖ Choisir **Fichier / Mise en page.**



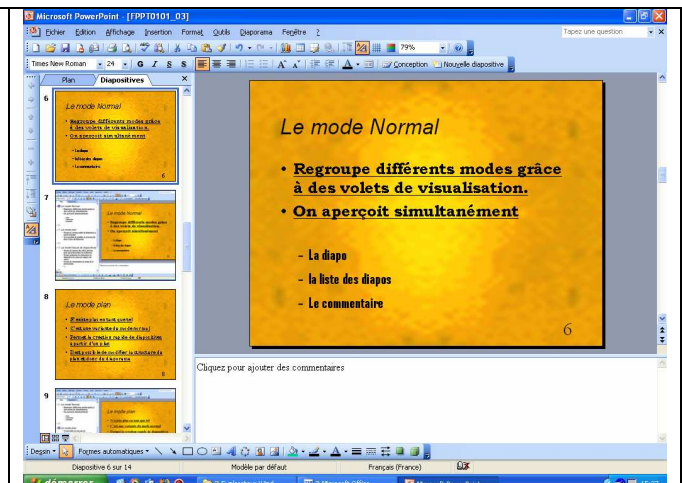
II. LES 6 MODES D'AFFICHAGE.

1. *Les modes*

Le mode normal

Permet la création et la modification des diapositives. Il se caractérise par la présence :

- D'un volet sur la gauche présentant soit
 - le plan
 - la liste des diapositives
- D'un volet inférieur permettant la saisie et la visualisation des Commentaires



Le mode plan

Il n'existe plus en tant que tel.
C'est une variante du mode normal.
Il permet de structurer la diapositive.

Le mode diapositive

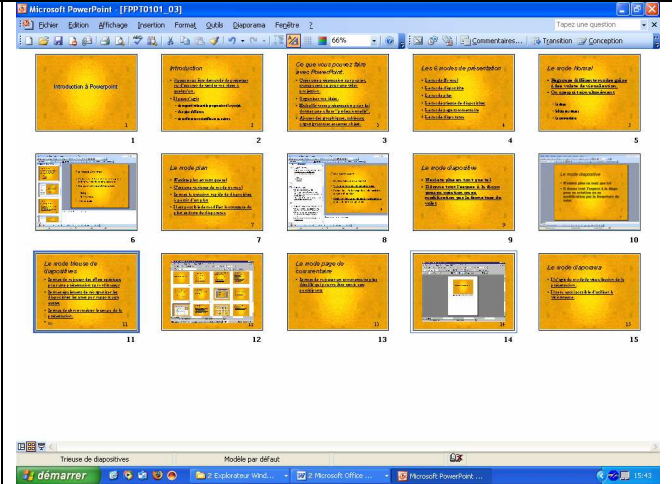
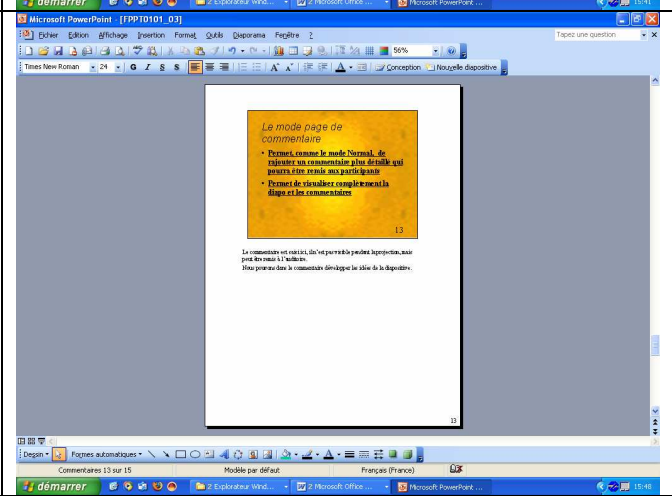
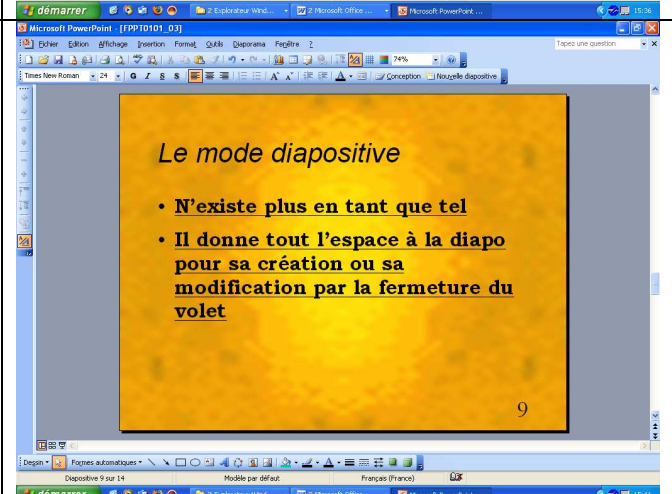
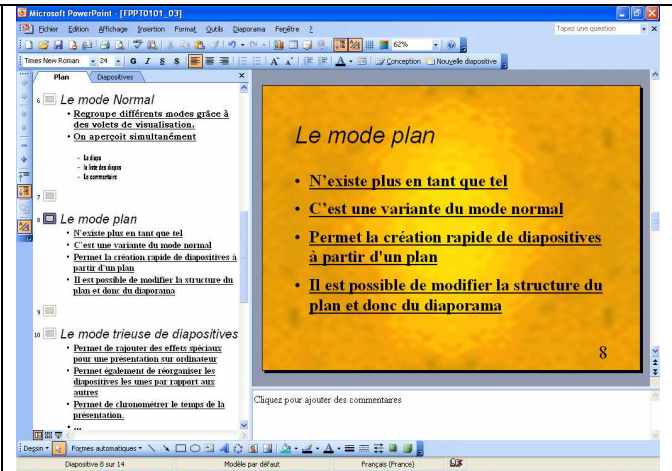
N'existe plus en tant que tel
Il donne tout l'espace à la diapo pour sa création ou sa modification
Il est obtenu par la fermeture des volets
Il s'agit toujours d'un mode de modification de la diapositive

Le mode page de commentaire

Permet, comme le mode Normal, de rajouter un commentaire plus détaillé qui pourra être remis aux participants
Permet de visualiser complètement la diapo et les commentaires

Le mode trieuse de diapositive

Permet de rajouter des effets spéciaux pour une présentation sur ordinateur
Permet également de réorganiser les diapositives les unes par rapport aux autres
Permet de chronométrer le temps de la présentation.
...






| | |
|--|--|
| <p>Le mode diaporama</p> <p>Dans ce mode il n'est pas possible de modifier la diapositive.</p> <p>Il s'agit du mode de visualisation de la présentation.</p> <p>Il sera aussi possible d'utiliser la visionneuse.</p> | <p style="text-align: center;"><i>LE MODE DIAPORAMA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dans ce mode il n'est pas possible de modifier la diapositive.</u> • <u>Il s'agit du mode de visualisation de la présentation.</u> • <u>Il sera aussi possible d'utiliser la visionneuse.</u> <p style="text-align: right;">15</p> |
|--|--|

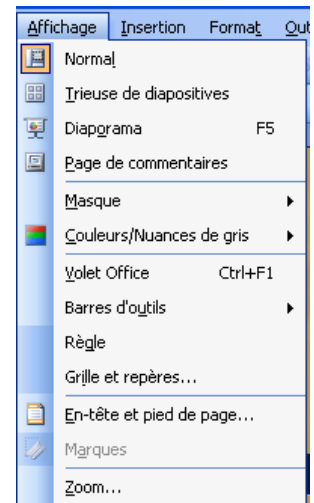
2. Choisir l'affichage par le menu.

- ❖ Activer le menu "Affichage"
- ❖ Choisir le mode voulu.

3. Choisir l'affichage par les boutons.

Trois boutons sont disponibles en bas à gauche de la fenêtre.

| | |
|---|-----------------------------|
|  | Mode normal |
|  | Mode trieuse de diapositive |
|  | Mode diaporama |



4. Le mode diapositive.

Il permet la création et la modification de la diapositive.

5. Le mode plan.

Il permet la création rapide de diapositives à partir d'un plan.

La structure de ce plan pourra être modifiée ce qui entraînera une modification du diaporama.

6. Le mode page de commentaire.

Il permet de rajouter un commentaire plus détaillé. Ce commentaire pourra être imprimé.

7. Le mode normal.

C'est un mode qui permet la visualisation simultanée des trois modes précédents.

8. Le mode trieuse de diapositive.

Il permet :

- D'ajouter des effets spéciaux.
- De réorganiser le diaporama et de choisir les diapositives à projeter.
- De chronométrer le temps de présentation.

9. *Le mode diaporama.*

Il permet la visualisation du diaporama. Cette dernière peut également se faire par l'intermédiaire de la visionneuse sans passer par le logiciel PowerPoint.

III. VISUALISATION DU DIAPORAMA.

1. *A l'aide de la visionneuse.*

- ❖ Installer si nécessaire la visionneuse.
- ❖ Faire glisser le fichier de la présentation PowerPoint vers la visionneuse.

2. *A l'aide du logiciel PowerPoint.*

- ❖ Choisir **Diaporama / Visionner le diaporama**

Ou

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Diaporama**"

Ou

- ❖ Appuyer sur la touche du clavier <F5>. (<F5> commence le diaporama au début, <Maj> <F5> commence le diaporama à la diapositive sélectionnée)

3. *Interrompre la projection.*


- ❖ Appuyer sur la touche de clavier <Echapp>

4. *Faire apparaître des boutons en bas à gauche de la diapositive.*

- ❖ Faire glisser la souris sur le coin inférieur gauche de la diapositive afin de faire apparaître les boutons ci-contre :




5. *Passer à la diapositive suivante*

- ❖ Cliquer sur le bouton  en bas à gauche de la diapositive. (cf III.4)
- ❖ Cliquer sur une partie vide de la diapositive. (Faire attention à ce que la souris ait bien la forme d'une flèche et pas celle d'une main)


Ou

- ❖ Appuyer sur la touche "**Page suivante**" du clavier.

6. *Passer à la diapositive précédente.*

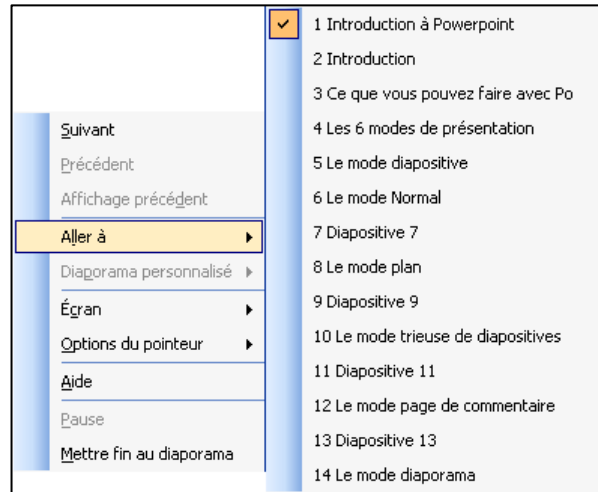
- ❖ Cliquer sur le bouton  en bas à gauche de la diapositive. (cf III.4)
- ❖ Appuyer sur la touche "**Page précédente**" du clavier.

7. *Faire apparaître un menu.*

- ❖ Appuyer sur le bouton  en bas à gauche de la diapositive. (cf III.4)

Ou

- ❖ Réaliser un **clic droit** sur une zone vide de la diapositive.



8. *Faire disparaître le menu.*


- ❖ Appuyer sur la touche <Echapp> du clavier.

9. *Atteindre une diapositive.*

- ❖ Activer le menu. (cf III.7)
- ❖ Choisir "Aller à"
- ❖ Choisir la diapositive.

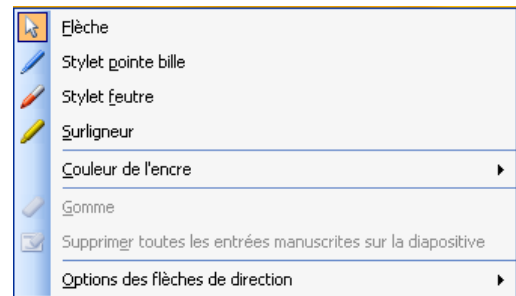
10. *Options du pointeur.*

Il vous est possible de choisir différentes options pour le pointeur et notamment de le transformer en stylo afin d'écrire sur la diapositive.

- ❖ Cliquer sur le bouton  en bas à gauche de la diapositive. (cf III.4)

OU

- ❖ Activer le menu. (cf III.7)
- ❖ Choisir "**Options du pointeur**"



11. *Ecran.*

Il est possible de choisir momentanément un écran noir ou un écran blanc.

- ❖ Activer le menu. (cf III.7)
- ❖ Choisir "**Ecran**"
- ❖ Choisir le type d'écran.
- ❖ Revenir à l'affichage de la diapo par <Echapp>

| | |
|---|----------|
| <i>Les Arrières plans</i> | 2 |
| I. COULEUR | 2 |
| 1. INTRODUCTION. | 2 |
| 2. CHOISIR UN JEU DE COULEUR. | 2 |
| 3. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE ARRIERE-PLAN. | 3 |
| 4. AUTRES COULEURS. | 3 |
| 5. PERSONNALISER UNE COULEUR..... | 3 |
| II. DEGRADE DE COULEUR. | 4 |
| 1. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE "MOTIFS ET TEXTURE" | 4 |
| 2. DEGRADE. | 4 |
| III. TEXTURE | 4 |
| 1. TEXTURE..... | 4 |
| IV. MOTIF. | 5 |
| 1. MOTIF. | 5 |
| V. IMAGE | 5 |
| 1. PREAMBULE..... | 5 |
| 2. IMAGE. | 5 |

Les Arrières plans

I. COULEUR

1. *Introduction.*

Les arrières plans constituent le fond de la diapositive. Ils peuvent être constitués :

- D'une simple couleur,
- D'un dégradé de couleur,
- D'une texture,
- D'une image

2. *Choisir un jeu de couleur.*

- ❖ Afficher le volet "Office" (Affichage / Volet, ou <Ctrl><F1>)
- ❖ Dérouler la liste.
- ❖ Choisir le volet "Conception des diapositives - jeux de couleurs".

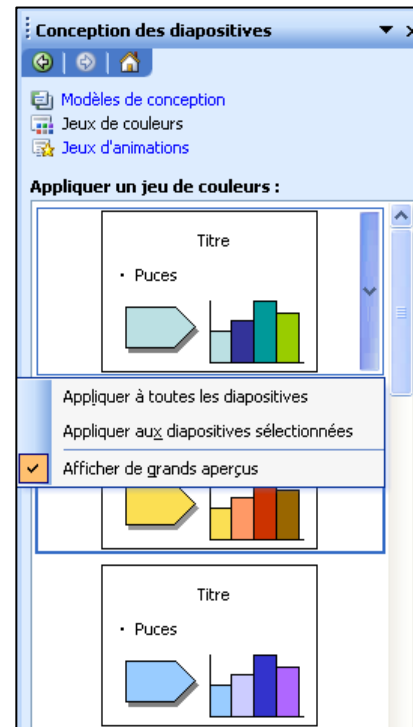
OU

- ❖ Cliquer le bouton "Conception de la barre d'outils"

Dans le volet qui apparaît,

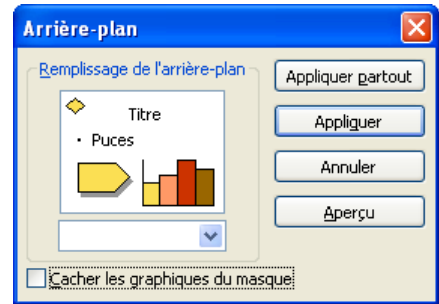
- ❖ Cliquer "Jeu de couleur"
- ❖ Choisir un jeu de couleur.
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste à droite du jeu.
- ❖ Choisir selon le cas
 - Appliquer à toutes les diapositives
 - Appliquer aux diapositives sélectionnées.

Remarque : Nous vous conseillons de choisir d'abord un jeu de couleur et ensuite un arrière plan.

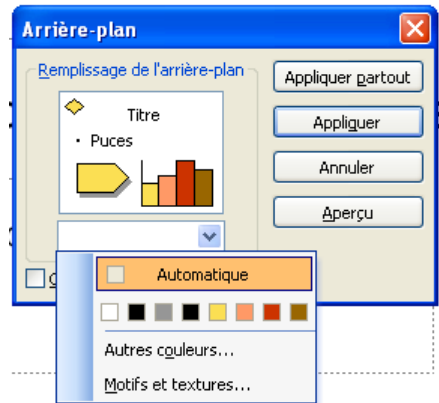


3. Activation de la boîte de dialogue arrière-plan.

- ❖ Choisir **Format / Arrière-plan**.



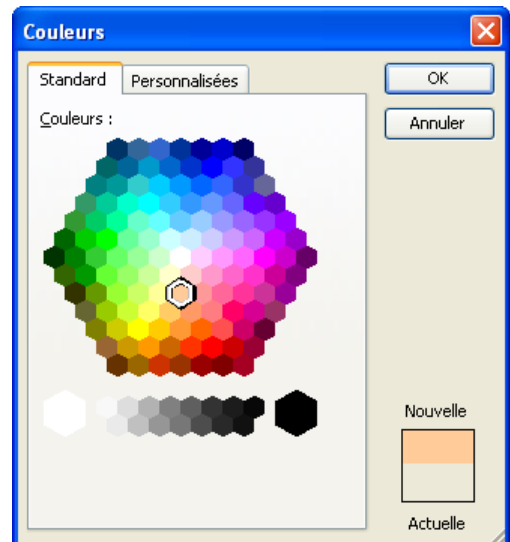
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste
- ❖ Choisir une couleur ou une autre option.



4. Autres couleurs.

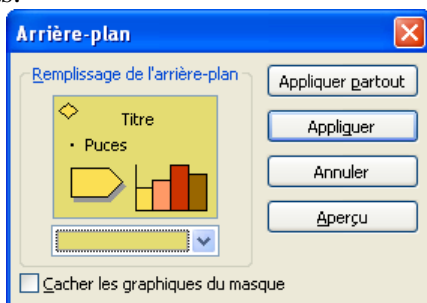
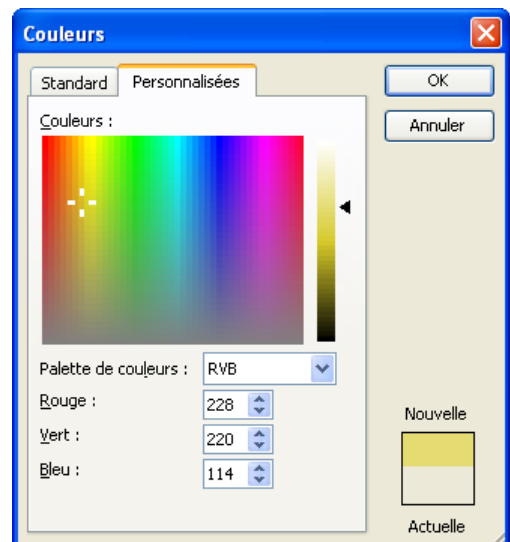
Dans la situation précédente,

- ❖ Cliquer sur "**Autres couleurs**"
- ❖ Choisir une couleur.



5. Personnaliser une couleur.

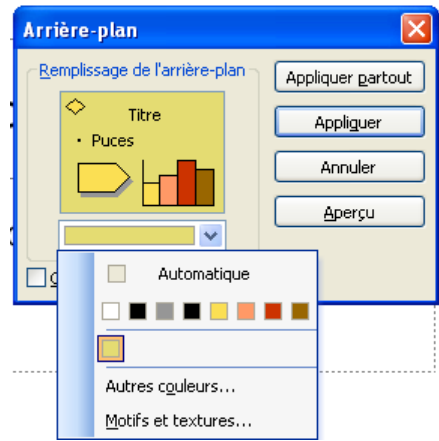
- ❖ Cliquer sur l'onglet "**Personnalisées**".
- ❖ Faire glisser votre souris sur les "**Couleurs**".
- ❖ Faire glisser le curseur situé à droite afin de jouer sur la luminosité de la couleur.
- ❖ Valider par "**OK**"
- ❖ Cliquer sur "**Appliquer**" ou "**Appliquer partout**" selon le cas.



II. DEGRADE DE COULEUR.

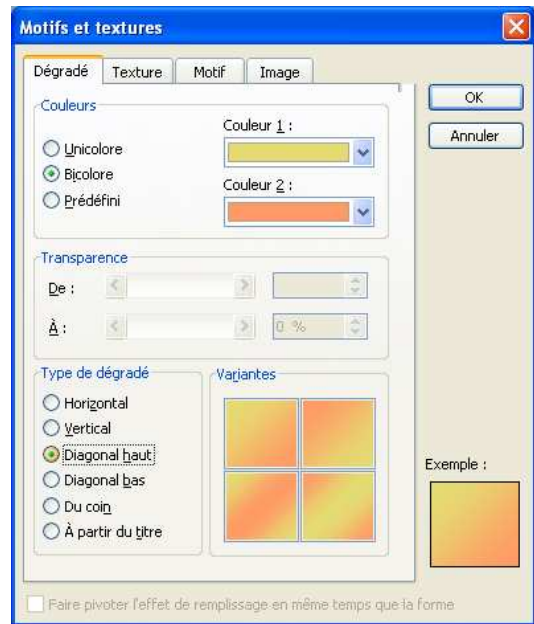
1. *Activation de la boîte de dialogue "Motifs et texture".*

- ❖ Choisir au préalable la couleur de base, voir ci-dessus.
- ❖ Activer la boîte de dialogue "Arrière-plan". (cf I.3)
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste.
- ❖ Choisir "Motifs et texture".



2. *Dégradé.*

- ❖ Cliquer sur l'onglet "dégradé" si nécessaire.
- ❖ Choisir les différentes options
- ❖ Valider.

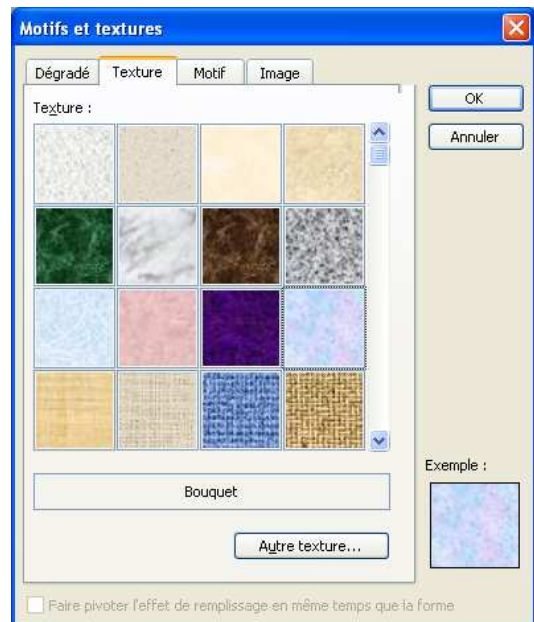


III. TEXTURE.

1. *Texture.*

- ❖ Activer la boîte de dialogue "Motifs et texture". (Voir ci-dessus)
- ❖ Cliquer sur l'onglet "Texture".
- ❖ Choisir une texture.

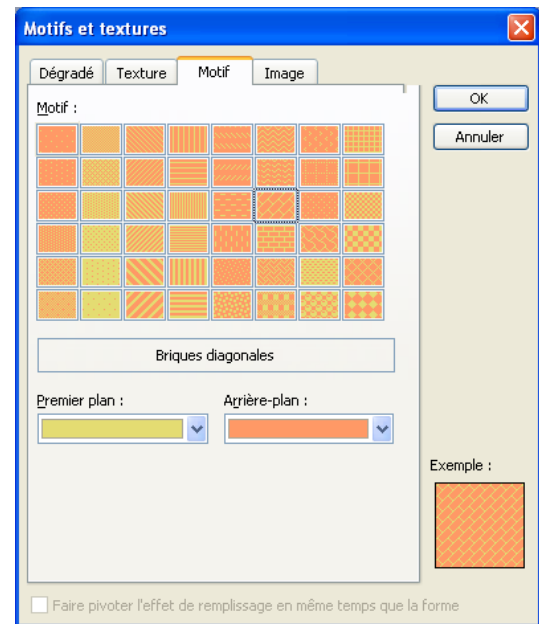
(Penser à faire défiler l'ascenseur afin de visualiser l'ensemble des textures.)



IV. MOTIF.

1. *Motif.*

- ❖ Activer la boîte de dialogue "Motifs et texture". (Voir ci-dessus)
- ❖ Cliquer sur l'onglet "Motif".
- ❖ Choisir un motif.



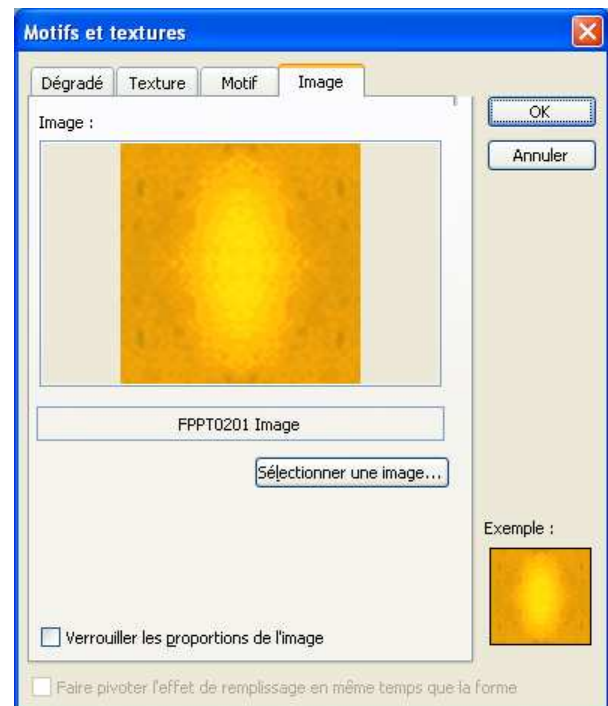
V. IMAGE

1. *Preamble.*

Il est possible de mettre une image mais cette image doit se trouver dans un fichier. Il n'est pas possible d'utiliser une image de la bibliothèque.

2. *Image.*

- ❖ Activer la boîte de dialogue "Motifs et texture". (Voir ci-dessus)
- ❖ Cliquer sur l'onglet "Image".
- ❖ Cliquer sur le bouton "Sélectionner une image..."
- ❖ Indiquer le chemin d'accès au fichier.



Masque de diapositive. 2

- I. MASQUE DES DIAPOSITIVES2**
 - 1. PREAMBULE.....2
 - 2. AFFICHAGE DU MASQUE.2
 - 3. DESACTIVER LE MODE MASQUE.2
 - 4. MODIFICATION DU MASQUE COURANT.....2
- II. MASQUE DE TITRE.....3**
 - 1. PREAMBULE.....3
 - 2. INSERER UN NOUVEAU MASQUE DE TITRE.3
 - 3. MODIFIER A NOUVEAU LE MASQUE DE TITRE.3
- III. DIFFERENTS MASQUES.....3**
 - 1. PREAMBULE.....3
 - 2. CREER UN MASQUE DE DIAPOSITIVE SUPPLEMENTAIRE.3
 - 3. UTILISER UN MASQUE SUPPLEMENTAIRE.....3
- IV. EN-TETE ET PIED DE PAGE.4**
 - 1. ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE.4
 - 2. DATE ET HEURE.4
 - a) Date automatique.4
 - b) Date fixe.....4
 - 3. NUMERO DE DIAPOSITIVE.4
 - 4. PIED DE PAGE.....4
 - 5. DIAPOSITIVE DE TITRE.....4

Masque de diapositive.

I. MASQUE DES DIAPOSITIVES

1. *Preamble.*

Le masque de diapositive permet de définir des caractéristiques communes à l'ensemble des diapositives. Concernant les textes, il peut s'apparenter aux styles de Word.

C'est donc une notion très importante car cela évite de réaliser les mises en forme diapositive par diapositive.

Il permet également de définir un pied de page pour les diapositives ou d'insérer un logo sur chacune d'entre elles.

2. *Affichage du masque.*

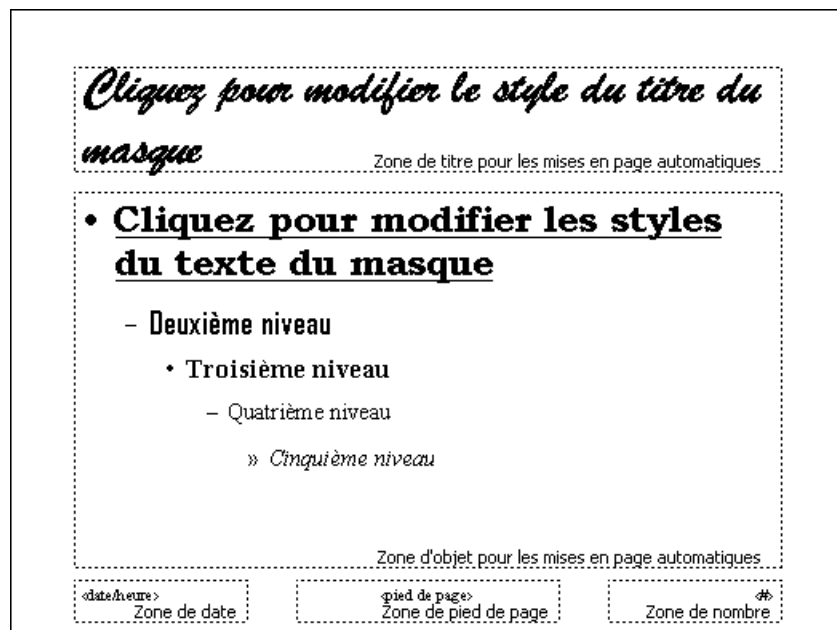
- ❖ Choisir Affichage / Masque / Masque des diapositives.



3. *Désactiver le mode masque.*

- ❖ Cliquer sur le bouton "Désactiver le mode Masque" de la barre d'outils "Mode Masque".

4. *Modification du masque courant.*



- ❖ Cliquer sur les parties correspondantes et réaliser vos mises en forme.

Remarque : il s'agit des mises en forme classiques du traitement de texte que nous considérons comme acquises.

II. MASQUE DE TITRE

1. *Préambule.*

Nous verrons qu'il existe différents types de diapositive, et notamment des diapositives de titre. Par défaut les principales modifications apportées au "**Masque des diapositives**" sont reportées sur les diapositives de titre.



On peut cependant définir des caractéristiques spécifiques dans un "**Masque de titre**".

Ce masque de titre n'existe pas au préalable. Il conviendra donc de le créer.

Pour ce faire, il faut bien suivre les instructions suivantes la première fois.

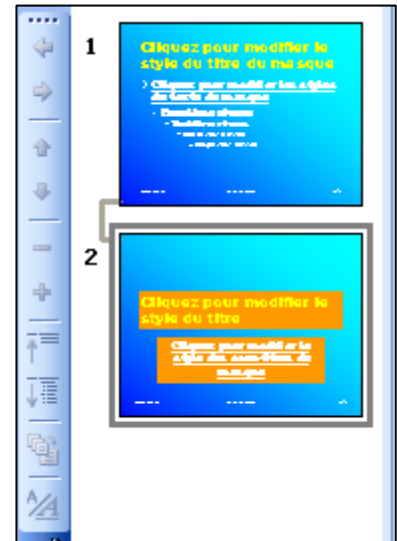
2. *Insérer un nouveau masque de titre.*

- ❖ Afficher le "**Masque des diapositives**". (Voir I.2 ci-dessus)

A partir du "**Masque des diapositives**",

- ❖ Choisir **Insertion / Nouveau Masque de titre**. (ou le bouton correspondant de la barre "**Mode masque des diapositives**")

Le nouveau masque de titre figurera dans le volet de gauche si l'option **Afficher le masque des diapositives** est active.



3. *Modifier à nouveau le masque de titre.*

Une fois le masque de titre créé, il sera accessible de la façon suivante :

- ❖ Choisir **Affichage / Masque des diapositives**.
- ❖ Sélectionner le si nécessaire dans le volet de gauche.
- ❖ Transformer le

III. DIFFERENTS MASQUES

1. *Préambule.*

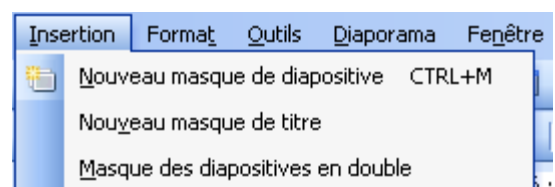
Dans PowerPoint 2003, il est possible désormais de définir différents masques de diapositive et de titre. La notion de "**masque**" se rapproche de la notion de "**modèles de conception**"

2. *Créer un masque de diapositive supplémentaire.*

- ❖ Choisir **Affichage / Masque / Masque des diapositives**.
- ❖ Choisir **Insertion / Nouveau masque de diapositive**

Ou

- ❖ Cliquer le bouton correspondant sur la barre d'outils "**Mode masque de diapositive**".



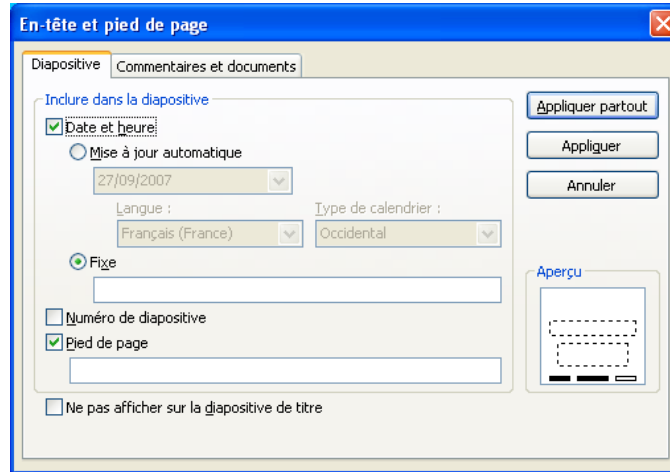
3. *Utiliser un masque supplémentaire.*

Nous traiterons ce sujet dans le chapitre "**Modèle de conception**"

IV. EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.

1. *Activation de la boîte de dialogue.*

- ❖ Choisir Affichage / en-tête et pied de page.



2. *Date et heure.*

- ❖ Cocher la case "Date et heure" pour la faire apparaître.

a) **Date automatique.**

PowerPoint insérera la date et la mettra automatiquement à jour.

- ❖ Activer le bouton radio.
- ❖ Choisir un format à l'aide de la flèche de liste.

b) **Date fixe.**

- ❖ Activer le bouton radio.
- ❖ Saisir la date

3. *Numéro de diapositive.*

- ❖ Cocher la case correspondante.

4. *Pied de page.*

- ❖ Cocher la case correspondante.
- ❖ Saisir le Pied de page.

5. *Diapositive de titre.*

- ❖ Cocher la case correspondante pour que les éléments activés ne figurent pas sur la diapositive de titre.

Importation de plan. 2

I. CREATION D'UN PLAN DANS WORD.....2

1. SAISIE.2

2. APPLIQUER UN STYLE.2

3. ENVOYER VERS POWERPOINT.2

4. IMPORTER UN PLAN2

5. OBTENIR UN DOCUMENT RTF A PARTIR D'UN DOCUMENT WORD.....2

Importation de plan.

Il est très facile de créer un diaporama à partir d'un plan. Le plus simple est de créer ce plan dans Word et de l'envoyer vers PowerPoint.

I. CREATION D'UN PLAN DANS WORD.

1. *Saisie.*

Saisir votre texte dans Word.

Attribuer des styles de titres à chacun des paragraphes afin de donner la structure (Titre 1, titre 2...)
(Voir ci-dessous l'application des styles.)

Le texte de niveau 1 (Titre 1) deviendra le titre de la diapositive.

Le texte de niveau 2 (Titre 2) deviendra un point de la diapositive...

Le texte de niveau 3 (Titre 3) deviendra un sous titre du point ...

2. *Appliquer un style.*

- ❖ Sélectionner le paragraphe.
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste de la zone "Style" de la barre d'outils de mise en forme.
- ❖ Cliquer sur le style désiré.



3. *Envoyer vers PowerPoint.*

Choisir **Fichier / Envoyer vers / Microsoft PowerPoint.**

4. *Importer un plan*

Remarque : la méthode précédente me semble la plus aisée. Cependant il est aussi possible d'importer un plan à partir de PowerPoint. Ce plan devra être contenu dans un fichier au format **.RTF**.

- ❖ Se positionner éventuellement sur la diapo qui devra suivre. (S'il s'agit d'une insertion)
- ❖ Choisir **Insertion / Diapositives à partir d'un plan ...**
- ❖ Indiquer le fichier contenant votre plan et son chemin d'accès.
- ❖ Valider.

5. *Obtenir un document RTF à partir d'un document Word.*

- ❖ Ouvrir le document Word. (dans Word)
- ❖ Choisir **Fichier / Enregistrer sous.**
- ❖ Choisir le type de fichier "**texte mis en forme (RTF)**"

Utiliser un modèle. 2

- I. LE VOLET "CONCEPTION DE DIAPOSITIVES - MODELES DE CONCEPTION"2**
 - 1. METHODE 1.....2
 - 2. METHODE 2.....2
 - 3. METHODE 3.....2
- II. APPLIQUER UN MODELE DE CONCEPTION.3**
 - 1. CHOISIR UN MODELE PROPOSE3
 - 2. CHOISIR UN MASQUE S'IL Y EN A PLUSIEURS.3
- III. CREER UN MODELE A PARTIR D'UN DIAPORAMA.3**
 - 1. ENREGISTRER COMME MODELE.3

Utiliser un modèle.

I. LE VOLET "CONCEPTION DE DIAPOSITIVES - MODELES DE CONCEPTION"

1. *Méthode 1*

- ❖ Choisir **Affichage / Volet office** Ou <Ctrl> <F1>

Dans le volet,

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste.
- ❖ Choisir "**Conception des diapositives**"
- ❖ Choisir "**Modèles de conception**"

2. *Méthode 2*

- ❖ Cliquer le bouton "**Conception**" de la barre d'outils.

Dans le volet qui apparaît,

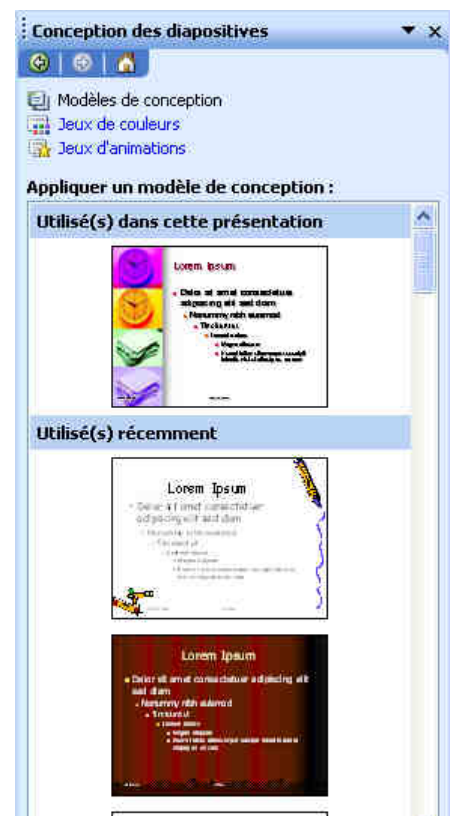
- ❖ Choisir "**Modèles de conception**"

3. *Méthode 3*

- ❖ Choisir **Format / Conception des diapositives**.

Dans le volet qui apparaît,

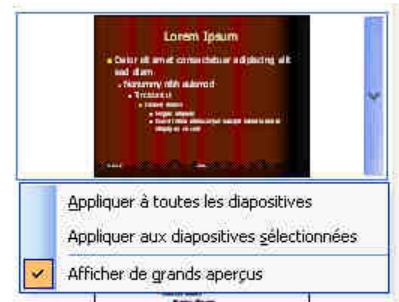
- ❖ Choisir "**Modèles de conception**"



II. APPLIQUER UN MODELE DE CONCEPTION.

1. *Choisir un modèle proposé*

- ❖ Afficher le volet "Conception des diapositives" : Modèles de conception
- ❖ Cliquer sur le modèle désiré.
- ❖ Cliquer éventuellement sur la flèche de liste située à droite du modèle
- ❖ Choisir selon le cas "Appliquer à toutes les diapositives" ou "Appliquer aux diapositives sélectionnées"



2. *Choisir un masque s'il y en a plusieurs.*

Nous avons vu qu'il était possible de créer plusieurs masques dans un diaporama.

- ❖ Afficher le volet "Conception des diapositives" : Modèles de conception
- Les masques sont présentés en début de volet sous la rubrique "Utilisé(s) dans cette présentation"
- ❖ Procéder comme précédemment.



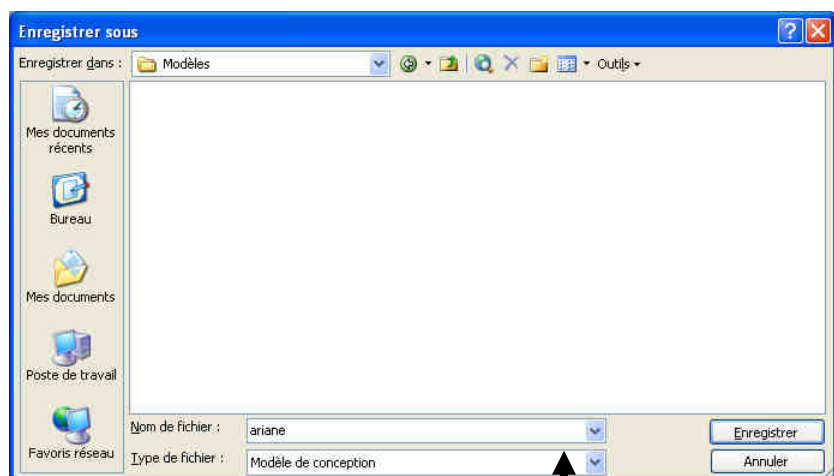
III. CREER UN MODELE A PARTIR D'UN DIAPORAMA.

1. *Enregistrer comme modèle.*

- ❖ Ouvrir le diaporama devant servir comme base au modèle.
- ❖ Choisir **Fichier / Enregistrer sous**
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste "Type de fichier".
- ❖ Choisir "Modèle de conception"

PowerPoint vous propose le dossier "Modèles" comme lieu de stockage.

Nous vous conseillons d'enregistrer dans ce dossier ou un de ses sous-dossiers. Le modèle sera alors accessible par une des méthodes décrites précédemment.



Diapositives **2**

I. MISE EN PAGE.2

1. PREAMBULE.....2

2. BOITE DE DIALOGUE MISE EN PAGE.2

II. LES DIFFERENTES DIAPOSITIVES.2

1. INSERER UNE DIAPOSITIVE.2

2. CHOISIR UNE DIAPOSITIVE.....3

3. DIAPOSITIVE DE TITRE.....3

4. DIAPOSITIVE DE CONTENU.....4

5. MODIFIER LE TYPE D'UNE DIAPOSITIVE.4

Diapositives

I. MISE EN PAGE.

1. *Preamble.*

Si PowerPoint est destiné à réaliser des diaporamas il est possible de l'utiliser à d'autres fins. La mise en page permettra de choisir le type de travail désiré.

2. *Boite de dialogue Mise en page.*

❖ Choisir **Fichier / Mise en page.**




II. LES DIFFERENTES DIAPOSITIVES.

1. *Insérer une diapositive.*

❖ Choisir Insertion "Nouvelle Diapositive".

Ou

❖ Cliquer le bouton "Nouvelle diapositive"  de la barre d'outils "Mise en forme".

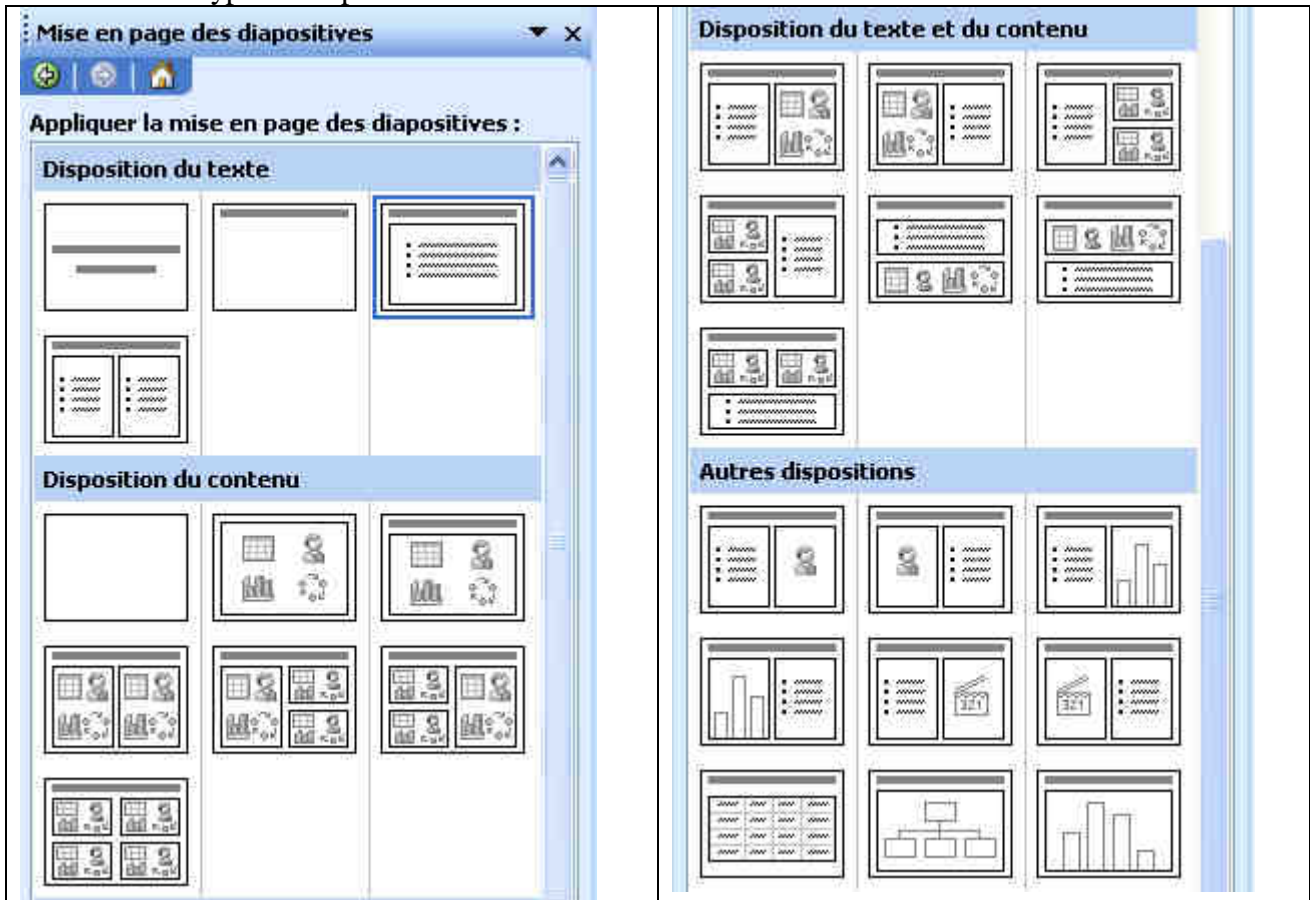
Ou

❖ Réaliser un <Ctrl> M

2. Choisir une diapositive.

Dans le volet "mise en page des diapositives",

- ❖ Choisir le type de diapositive désiré.



3. Diapositive de titre.




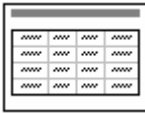

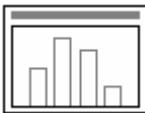




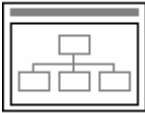


Une diapositive de titre est composée de deux zones de texte qui pourront être mises en forme par la barre d'outils de dessin. (Voir le chapitre sur le dessin)

Ce type de diapositive servira pour le titre principal ou pour les têtes de chapitre.

Il a un statut particulier avec notamment la notion de "**masque de Titre**" qui s'applique qu'à ce type de diapositive.

4. *Diapositive de contenu.*



| | | |
|---|---|---|
|  | Insérer un tableau |  |
|  | Insérer un graphique |  |
|  | Insérer une image Clipart |  |
|  | Insérer une image (à partir d'un fichier) | |
|  | Insérer un diagramme ou un organigramme hiérarchique. |  |
|  | Insérer un clip multimédia |  |

5. *Modifier le type d'une diapositive.*



- ❖ Se placer sur la diapositive. (Il est également possible d'en sélectionner plusieurs)
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Mise en page des diapositives**" de la barre d'outils "**Mise en forme**"

Remarque : Bien que PowerPoint reprenne le même terme, il ne s'agit pas de la même chose que le menu **Fichier / mise en page**. Voir I.2 ci-dessus

Mise en forme de texte..... 2

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | CARACTERES..... | 2 |
| 1. | BARRE D'OUTILS | 2 |
| 2. | MENU FORMAT POLICE. | 2 |
| 3. | REPLACER LES POLICES | 2 |
| 4. | MODIFIER LA CASSE | 3 |
| 5. | INSERER DES CARACTERES SPECIAUX. | 3 |
| II. | PARAGRAPHERS..... | 3 |
| 1. | BARRE D'OUTILS. | 3 |
| 2. | LE MENU FORMAT / ALIGNEMENT..... | 3 |
| 3. | ESPACEMENT, INTERLIGNE PAR LE MENU..... | 3 |
| 4. | ACTIVER, DESACTIVER L'AFFICHAGE DE LA REGLE. | 3 |
| III. | LES NIVEAUX..... | 4 |
| 1. | LES NIVEAUX – INTRODUCTION..... | 4 |
| 2. | MODIFICATION DES NIVEAUX PAR LES BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS "MISE EN FORME" | 4 |
| 3. | MODIFICATION DES NIVEAUX PAR LES BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS "PLAN" | 4 |
| 4. | MODIFICATION DES NIVEAUX : RACCOURCIS CLAVIER. | 4 |
| 5. | LES RETRAITS. | 5 |
| IV. | PUCES ET NUMEROS | 5 |
| 1. | PREAMBULE..... | 5 |
| 2. | LA BARRE D'OUTILS. | 5 |
| 3. | LE MENU "PUCES ET NUMEROS" | 5 |
| 4. | UNE PUCE "IMAGE" | 5 |
| 5. | CHOISIR UN AUTRE CARACTERE POUR LA "PUCE" | 6 |
| V. | LES TABULATIONS..... | 6 |
| 1. | POSER DES TAQUETS..... | 6 |
| 2. | DEPLACER DES TAQUETS. | 6 |
| 3. | SUPPRIMER DES TAQUETS..... | 6 |

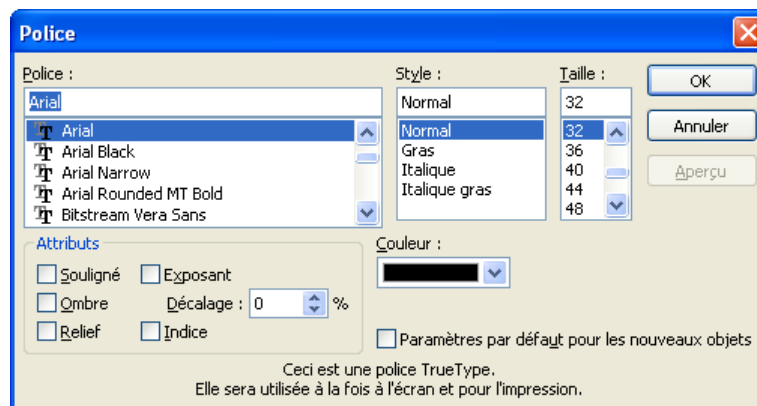
Mise en forme de texte

I. CARACTERES

1. Barre d'outils

| | |
|---|----------------------------------|
| | Police de caractères |
| | Taille des caractères |
| | Gras |
| | Italique |
| | Souligné |
| | Ombré |
| <td>Diminue la taille des caractères</td> | Diminue la taille des caractères |
| | Couleur des caractères |

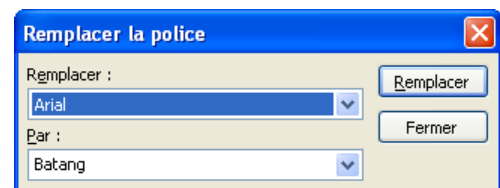
2. Menu Format Police.



A noter la case à cocher "**Paramètres par défaut pour les nouveaux objets**"

3. Remplacer les polices

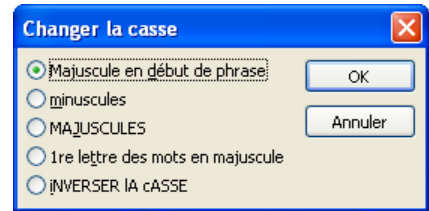
- ❖ Sélectionner le texte concerné.
- ❖ Choisir **Format / Remplacer la police.**



4. *Modifier la Casse*

Changer la casse c'est transformer des minuscules en majuscules et vice-versa.

- ❖ Sélectionner le texte.
- ❖ Choisir **Format / Modifier la casse...**

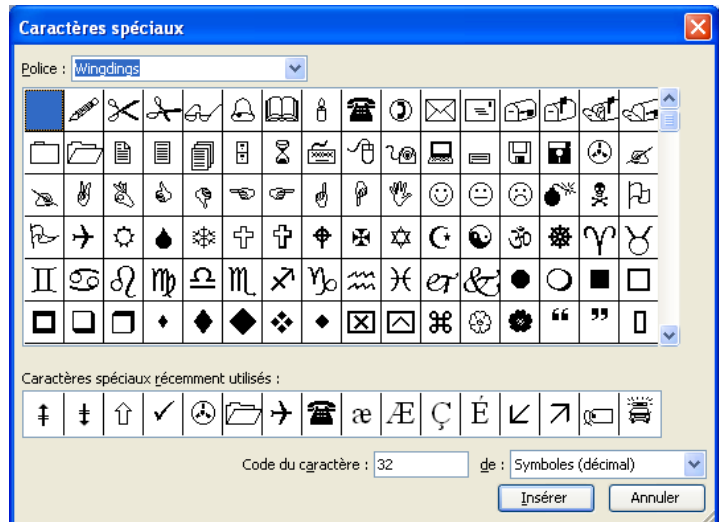


Ou

- ❖ <Maj> <F3> (à réaliser plusieurs fois si nécessaire)

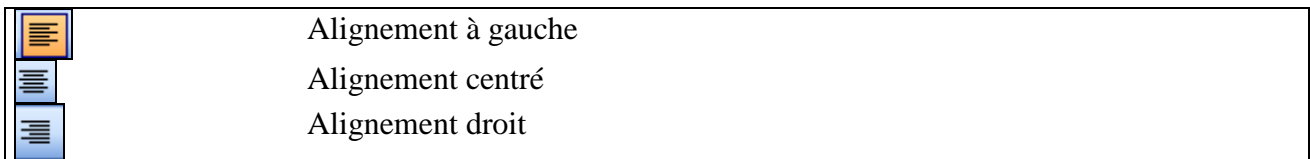
5. *Insérer des caractères spéciaux.*

- ❖ Choisir **Insertion / Caractères spéciaux.**
- ❖ Choisir une police. (généralement une police de symboles)
- ❖ Cliquer sur le caractère souhaité
- ❖ Cliquer sur "**Insérer**"



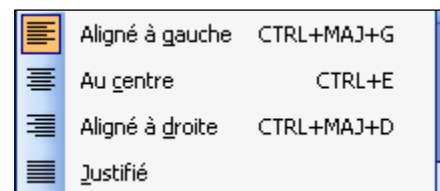
II. PARAGRAPHES

1. *Barre d'outils.*



2. *Le menu Format / Alignement.*

- ❖ Choisir **Format / Alignement / ...**



3. *Espacement, Interligne par le menu.*

- ❖ Choisir **Format / Interligne.**



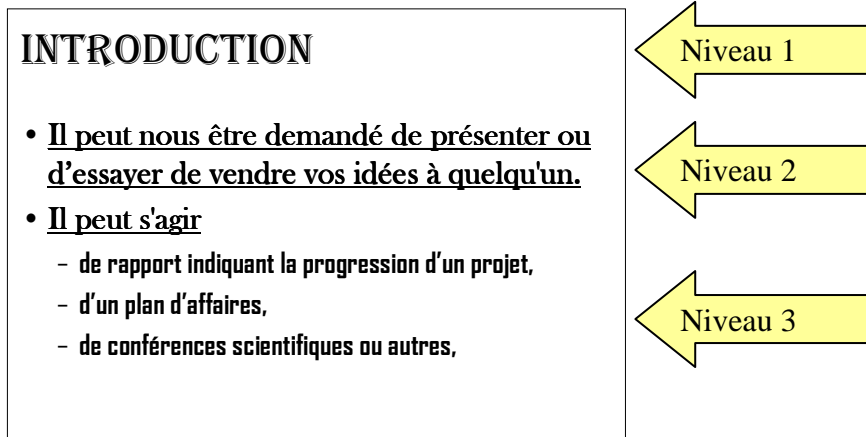
4. *Activer, désactiver l'affichage de la règle.*

- ❖ Choisir **Affichage / Règle.**



III. LES NIVEAUX

1. *Les niveaux – introduction.*

Le texte d'une diapositive est souvent constitué de phrases courtes organisées en niveaux



2. *Modification des niveaux par les boutons de la barre d'outils "Mise en forme"*

| | |
|---|--|
|  | Diminue le retrait (hausse le niveau) |
|  | Augmente le retrait (baisse le niveau) |

3. *Modification des niveaux par les boutons de la barre d'outils "Plan"*

Afficher si nécessaire sur la barre d'outils "Plan"

| | |
|---|------------------|
|  | Hausse le niveau |
|  | Baisse le niveau |

4. *Modification des niveaux : raccourcis clavier.*

| | |
|---------------|--|
| <Alt> <Maj> ← | Hausse le niveau |
| <Alt> <Maj> → | Abaisse le niveau |
| <Alt> <Maj> ↑ | Fait monter les paragraphes sélectionnés |
| <Alt> <Maj> ↓ | Fait descendre les paragraphes sélectionnés |
| <Alt> <Maj> I | Affiche le titre de premier niveau |
| <Alt> <Maj> J | Développe le texte sous un titre |
| <Alt> <Maj> K | Réduit le texte sous un titre |
| <Alt> <Maj> A | Affiche ou réduit intégralement le texte ou les titres |

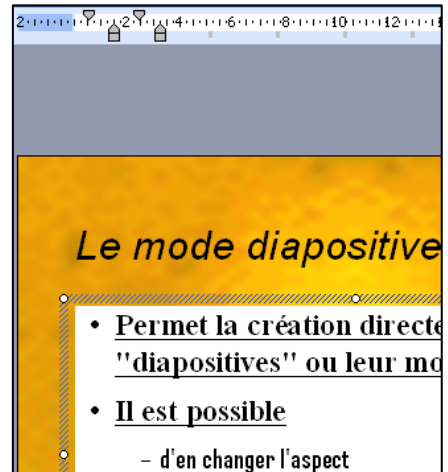
Pour plus d'informations, voir le chapitre 15 "Mode plan".

5. Les retraits.

Dans PowerPoint, les modifications de retraits se réalisent sur la règle.

Cependant il existe une série de curseur pour chaque niveau de liste à puce. .

- ❖ Afficher la règle si nécessaire.
- ❖ Sélectionner les paragraphes concernés.
- ❖ Faire coulisser les curseurs sur la règle.



IV. PUCES ET NUMEROS

1. Preamble.

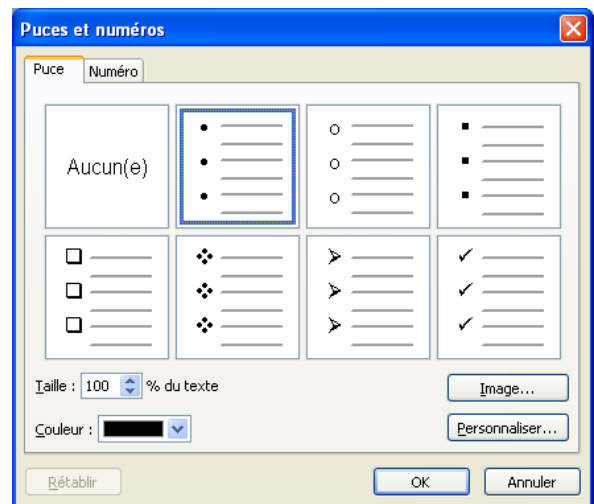
En choisissant une diapositive comportant du texte nous obtenons d'office des puces avec une hiérarchisation, c'est-à-dire un type de puce pour chaque niveau. Il s'agira donc plutôt de personnaliser les puces, notamment dans le masque de diapositive

2. La barre d'outils.

| | |
|--|---------|
| | Puces |
| | Numéros |

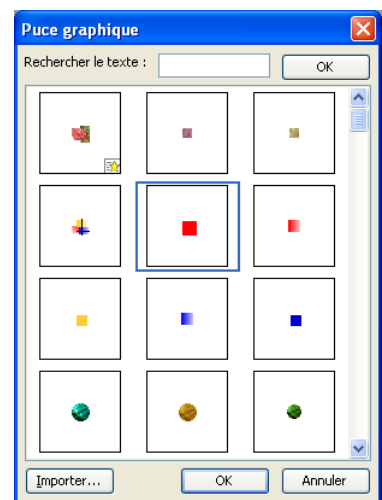
3. Le menu "Puces et numéros"

- ❖ Choisir **Format / Puces et numéros**, onglet "Puce"



4. Une puce "Image".

- ❖ Activer la boîte de dialogue précédente.
- ❖ Cliquer sur "Image..."
- ❖ Cliquer sur une image.
- ❖ Cliquer sur le bouton "Importer".



5. Choisir un autre caractère pour la "Puce".

- ❖ Choisir **Format / Puces et numéro**, onglet "Puce"
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Personnaliser...**"

Une boîte de dialogue de ce type apparaît.

Dans "**Police**"

- ❖ Choisir une police de symboles (comme Symbol, Webdings, Wingdings ...)
- ❖ Cliquer sur la puce désirée.
- ❖ Cliquer sur "**Ok**"



V. LES TABULATIONS

1. Poser des taquets.

Il n'existe pas de menu "**Tabulations**" dans PowerPoint.

- ❖ Afficher la règle si nécessaire.
- ❖ Cliquer, si nécessaire, à gauche de la règle afin de faire défiler les différents types de taquet.
- ❖ Cliquer sur le bas de la règle à l'endroit désiré.

2. Déplacer des taquets.

- ❖ Faire glisser les taquets sur la règle.

3. Supprimer des taquets

- ❖ Faire glisser les taquets à l'extérieur de la règle.

Images 2

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | INSERTION D'IMAGES..... | 2 |
| 1. | IMAGE NON INCORPOREE A UNE BIBLIOTHEQUE..... | 2 |
| 2. | IMAGES INCORPOREES A UNE BIBLIOTHEQUE..... | 2 |
| 3. | DIAPOSITIVE DE TYPE "IMAGE DE LA BIBLIOTHEQUE"..... | 2 |
| II. | MANIPULATION DES IMAGES..... | 3 |
| 1. | DEPLACER UNE IMAGE..... | 3 |
| 2. | CHANGER LA DIMENSION D'UNE IMAGE..... | 3 |
| 3. | CHANGER LA DIMENSION D'UNE IMAGE A PARTIR DU CENTRE DE L'IMAGE..... | 3 |
| 4. | RECOLORER UNE IMAGE..... | 3 |
| III. | LA BOITE DE DIALOGUE FORMAT DE L'IMAGE..... | 3 |
| 1. | ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE..... | 3 |
| 2. | ONGLET "IMAGE"..... | 4 |
| a) | Rognage..... | 4 |
| b) | Couleur..... | 4 |
| c) | Luminosité..... | 4 |
| d) | Contraste..... | 4 |
| e) | Recolorier..... | 4 |
| f) | Réinitialiser..... | 4 |
| 3. | ONGLET "COULEURS ET TRAITS"..... | 4 |
| a) | Remplissage..... | 4 |
| b) | Transparence..... | 4 |
| c) | Trait..... | 4 |
| d) | Flèches..... | 4 |
| 4. | ONGLET "TAILLE"..... | 5 |
| 5. | ONGLET "POSITION"..... | 5 |
| IV. | LA BARRE D'OUTILS IMAGE..... | 5 |

Images

I. INSERTION D'IMAGES.

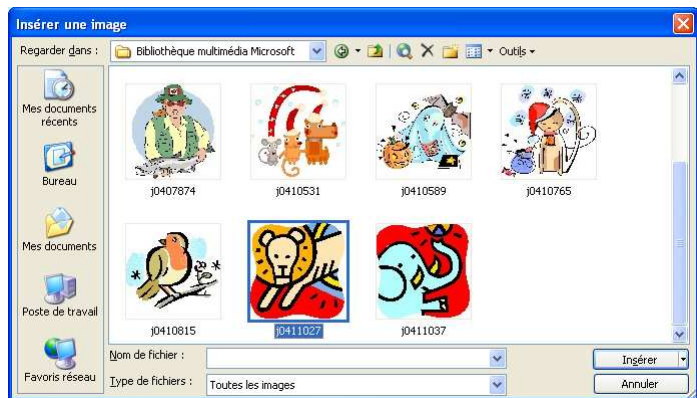
1. *Image non incorporée à une bibliothèque*

Il peut s'agir d'images scannées, en provenance d'un appareil photo-numérique ou d'autres images sous formes de fichier.

- ❖ Choisir **Insertion / Image / à partir du fichier ...**

PowerPoint vous place dans un dossier par défaut, généralement "Mes images".


- ❖ Choisir éventuellement le dossier où se trouve votre image.
- ❖ Choisir le nom du fichier représentant votre image.
- ❖ Cliquer sur "**Insérer**"



2. *Images incorporées à une bibliothèque.*

- ❖ Choisir **Insertion / Image / Images Clipart**

Ou

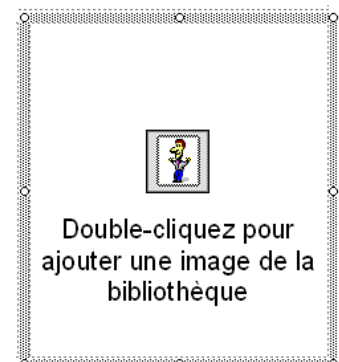
- ❖ Cliquer sur le bouton  "**Insérer une image Clipart**" de la barre d'outils de dessin. Le volet office correspondant apparaît.
- ❖ Saisir des mots clés afin d'effectuer une recherche.
- ❖ Choisir l'une des méthodes ci-dessous.

| | | | |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Faire glisser l'image | <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur la flèche de liste qui apparaît à droite de l'image • Choisir "Insérer." | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un clic droit sur l'image • Choisir "Insérer" | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un double clic sur l'image |
|---|--|--|---|

3. *Diapositive de type "Image de la bibliothèque".*

Lorsque vous créez une nouvelle diapositive, il vous est possible de choisir un type de diapositive contenant entre autre la mention "**Image de la bibliothèque** "

- ❖ Réaliser un double clic (voir ci-contre)



Une boîte de dialogue apparaît.

- ❖ Réaliser un double-clic sur l'image désirée.



II. MANIPULATION DES IMAGES.

1. *Déplacer une image.*

- ❖ Positionner le pointeur de la souris sur l'image jusqu'à l'obtention d'une flèche et de la croix de Saint André.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.

2. *Changer la dimension d'une image.*

- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner si nécessaire.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur l'une des poignées de dimensionnement.

3. *Changer la dimension d'une image à partir du centre de l'image.*

- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner si nécessaire.
- ❖ Réaliser un <CTRL> cliqué-glissé sur l'une des poignées de dimensionnement.

4. *Recolorer une image.*

- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner si nécessaire.
- ❖ Cliquer sur le bouton "Recolorier l'image" de la barre d'outils "Image".

Remarque : cette option n'est disponible qu'avec certains types d'image.

III. LA BOITE DE DIALOGUE FORMAT DE L'IMAGE.

1. *Activation de la boîte de dialogue.*

- ❖ Sélectionner l'image et choisir l'une des méthodes suivantes

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Choisir Format / Image | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Réaliser un clic droit sur l'image afin d'obtenir un menu contextuel. ❖ Choisir "Format de l'image". | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliquer sur le bouton "Format de l'image" de la barre d'outils "Image". |
|--|---|---|

2. Onglet "Image".

a) Rognage

Permet d'enlever une partie de l'image.

b) Couleur.

Vous avez le choix entre les 4 options suivantes :

- Automatique,
- Nuance de gris,
- Noir et blanc,
- Filigrane.

Le filigrane estompe l'image. Il peut être utilisé pour créer un fond.

c) Luminosité

d) Contraste

e) Recolorier.

Permet de changer les couleurs de l'image. Cette option dépend du type d'image.

f) Réinitialiser.

Permet de retrouver les caractéristiques d'origine.



3. Onglet "Couleurs et traits"

a) Remplissage.

Permet de colorer les parties sans couleurs de l'image.

Cette option est plus utilisée pour les formes automatiques.

b) Transparence.

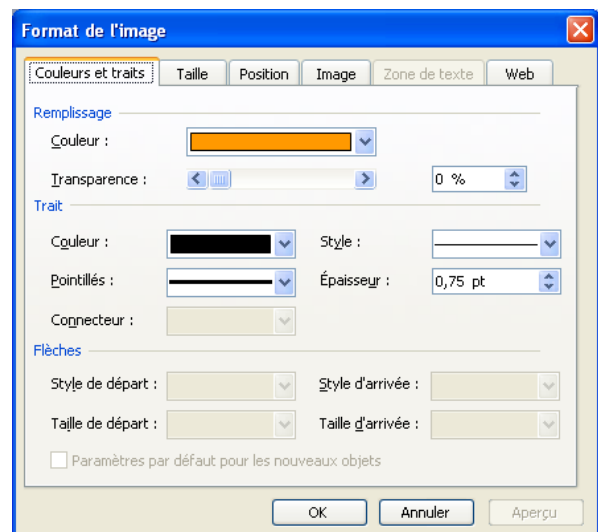
Si cette option est choisie la couleur de remplissage permet de voir partiellement le sous-jacent

c) Trait.

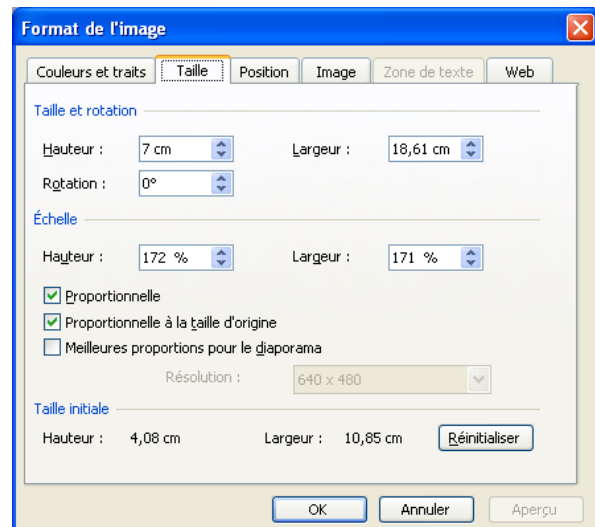
Permet de définir un trait autour de l'image.

d) Flèches.

Permet de définir les caractéristiques d'une flèche. L'objet sélectionné doit être une flèche.



4. Onglet "Taille".

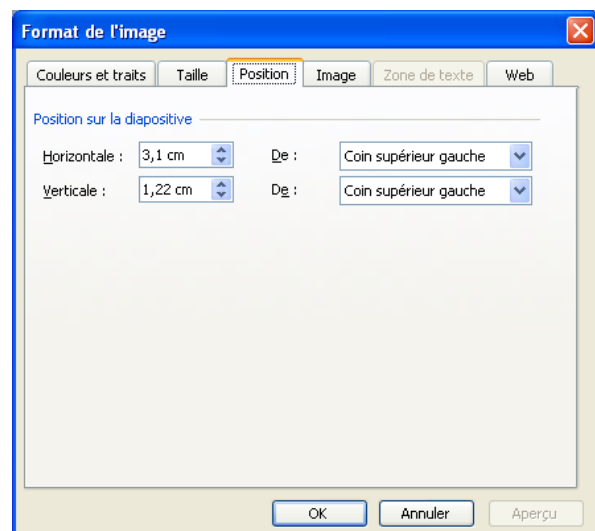


5. Onglet "Position".

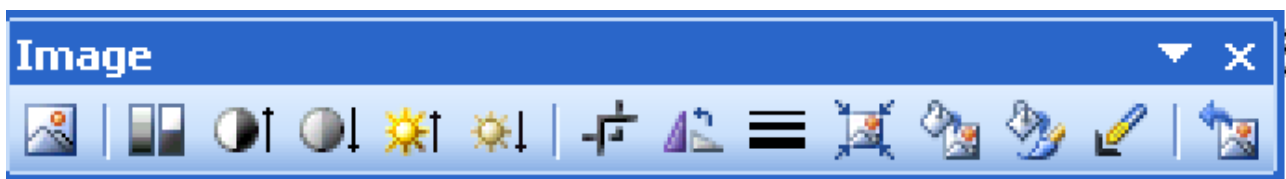
Permet de positionner précisément une image.

Pour centrer votre image






❖ Utiliser **Dessin / Aligner** ou **Répartir**.
(Voir le chapitre dessin)



IV. LA BARRE D'OUTILS IMAGE.



Le dessin 2

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | ENTREE EN MATIERE..... | 2 |
| 1. | POWERPOINT ET LE DESSIN..... | 2 |
| II. | LA BARRE D'OUTILS DE DESSIN..... | 2 |
| III. | SELECTION | 3 |
| 1. | SELECTIONNER UN OBJET DESSIN..... | 3 |
| 2. | SELECTIONNER PLUSIEURS OBJETS EPARS..... | 3 |
| 3. | SELECTIONNER PLUSIEURS OBJETS CONTIGUS..... | 3 |
| IV. | CREATION D'UN OBJET DESSIN..... | 3 |
| 1. | GENERALITES | 3 |
| 2. | CREER UN RECTANGLE.  | 3 |
| 3. | CREER UNE ZONE DE TEXTE.  | 3 |
| 4. | TRANSFORMER UN OBJET EN ZONE DE TEXTE..... | 4 |
| V. | MODIFICATION D'UN OBJET DE DESSIN. | 4 |
| 1. | MODIFIER L'EPAISSEUR DE LA BORDURE.  | 4 |
| 2. | MODIFIER LA COULEUR DE LA BORDURE.  | 4 |
| 3. | MODIFIER LA COULEUR DE REMPLISSAGE.  | 4 |
| 4. | PIVOTER ET RETOURNER..... | 5 |
| 5. | ROTATION LIBRE..... | 5 |
| VI. | DESSINS ET RACCOURCIS CLAVIER..... | 5 |
| 1. | RETABLIR LES DIMENSIONS ORIGINALES D'UNE IMAGE..... | 5 |
| 2. | LE CLAVIER ET LES OUTILS DE DESSINS..... | 5 |
| a) | Inclinaison des lignes..... | 5 |
| b) | Centrage d'une ligne..... | 5 |
| 3. | RECTANGLES..... | 5 |
| a) | Obtenir un carré..... | 5 |
| b) | Créer un rectangle à partir du centre..... | 5 |
| c) | Créer un carré à partir du centre..... | 5 |
| 4. | ELLIPSES..... | 6 |
| 5. | FORMES LIBRES..... | 6 |
| 6. | ACTIVER DURABLEMENT CERTAINS OUTILS..... | 6 |
| 7. | DESACTIVER TEMPORAIREMENT LA GRILLE..... | 6 |
| 8. | COPIER DES OBJETS SANS LE PRESSE-PAPIERS..... | 6 |
| VII. | FORMES AUTOMATIQUES | 7 |
| 1. | COURBES | 7 |
| 2. | FORME LIBRE..... | 7 |
| 3. | MAIN LEVEE..... | 7 |
| 4. | AFFICHAGE DES POINTS D'UN TRACE..... | 7 |
| 5. | MODIFIER L'OBJET EN DEPLAÇANT DES POINTS..... | 7 |
| 6. | INSERER UN NOUVEAU POINT AU TRACE..... | 7 |
| 7. | SUPPRIMER UN POINT AU TRACE..... | 7 |

Le dessin





















I. ENTREE EN MATIERE.

1. *PowerPoint et le dessin.*

Il faut savoir que le "texte" des diapositives est placé dans des "zones de texte". La "zone de texte" fait partie intégrante de la notion de dessin de PowerPoint (de Microsoft office au sens large). La mise en forme de ces "zones de texte" se fera donc par l'intermédiaire de la barre d'outils de "dessin".

Le dessin nous permettra également de créer des graphismes qui mettront en valeur nos diapositives.

II. LA BARRE D'OUTILS DE DESSIN.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | La flèche de liste permet d'accéder à différents menus |  | Insérer une image Clipart. |
|  | Sélection des objets |  | Insérer une image à partir d'un fichier |
|  | Créations de formes prédéfinies |  | Couleur de remplissage de la forme (liste de couleurs par la flèche de liste) |
|  | Création d'un trait |  | Couleur du trait, de la bordure. (liste de couleurs par la flèche de liste) |
|  | Création d'une flèche |  | Couleur de la police de caractère. (liste de couleurs par la flèche de liste) |
|  | Création d'un rectangle |  | Épaisseur du trait de la bordure |
|  | Création d'une ellipse |  | Style du trait, de la bordure |
|  | Création d'une zone de texte, ou transformation d'une forme en zone de texte |  | Style de flèche. |
|  | Création d'un objet WordArt (Effets typographiques) |  | Ombre de la forme |
|  | Insérer un organigramme hiérarchique |  | Donner un effet 3D à la forme |

III. SELECTION

1. *Sélectionner un objet dessin.*

- ❖ Placer la souris sur le bord de l'objet jusqu'à ce que la souris prenne la forme d'une flèche et d'une croix de saint André.
- ❖ Réaliser un clic

Des poignées de dimensionnement apparaissent, elles indiquent la sélection.

2. *Sélectionner plusieurs objets épars.*

- ❖ Cliquer sur le premier.
- ❖ Réaliser un <Maj> clic sur chacun des objets suivants. (Attention il s'agit de <Maj> et non de <Ctrl>)

3. *Sélectionner plusieurs objets contigus.*

- ❖ Activer le bouton "**Sélection des objets**" de la barre d'outils de dessin.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé qui englobera l'ensemble des objets.
- ❖ Désactiver le bouton "**Sélection des objets**" de la barre d'outils de dessin.

IV. CREATION D'UN OBJET DESSIN.

1. *Généralités*

- ❖ Choisir le type d'objet.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé

L'utilisation des raccourcis clavier pendant le tracé permettra d'activer différentes options.

(Voir VI Dessins et raccourcis clavier.)

Nous ne traiterons ci-dessous que de quelques cas.

2. *Créer un Rectangle.*



- ❖ Cliquer sur le bouton "**rectangle**" de la barre d'outils de dessin.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé à l'endroit voulu pour décrire un rectangle.

3. *Créer une zone de texte.*



- ❖ Cliquer sur le bouton "**Zone de texte**" de la barre d'outils de dessin.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé à l'endroit voulu pour décrire un rectangle.

Il est utile, par le processus ci-dessus, de déterminer la largeur de la zone de texte. Par contre la hauteur s'ajustera automatiquement en fonction de la quantité de texte.

Si par contre on souhaite une hauteur précise, il est préférable de créer un autre type d'objet et de le transformer ensuite en "**zone de texte**". (Voir ci-après)

4. *Transformer un objet en zone de texte.*

- ❖ Créer un objet.
- ❖ Réaliser un clic droit sur le bord de l'objet sélectionné.

Dans le menu contextuel,

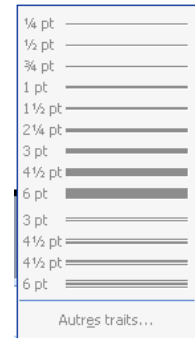
- ❖ Choisir "Ajouter du texte"

V. MODIFICATION D'UN OBJET DE DESSIN.

1. *Modifier l'épaisseur de la bordure.*



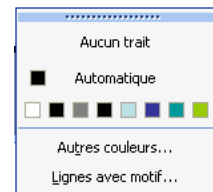
- ❖ Sélectionner l'objet dessin.
- ❖ Cliquer sur le bouton "Style de trait".
- ❖ Choisir l'épaisseur désirée.



2. *Modifier la couleur de la bordure.*



- ❖ Sélectionner l'objet dessin.
- ❖ Cliquer sur le bouton "Couleur du contour" de la barre d'outils de dessin pour appliquer la couleur active



Ou

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste à droite du bouton
- ❖ Choisir une couleur.

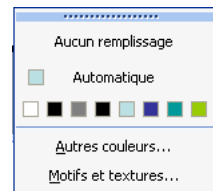
Remarques :

L'option aucun trait permet de supprimer une bordure.
Il est possible d'utiliser des lignes avec Motifs.

3. *Modifier la couleur de remplissage.*



- ❖ Sélectionner l'objet dessin.
- ❖ Cliquer sur le bouton "Couleur de remplissage" de la barre d'outils de dessin pour appliquer la couleur active,



Ou

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste à droite du bouton,
- ❖ Choisir une couleur.

Remarque : Lors de la création d'un objet de type "rectangle" ou "ellipse", la colorisation avec la couleur de remplissage active est systématique. Cette couleur, qui est parfois **blanche**, masque les objets sous-jacents. Pour apercevoir les sous-jacents, il faudra demander "aucun remplissage".

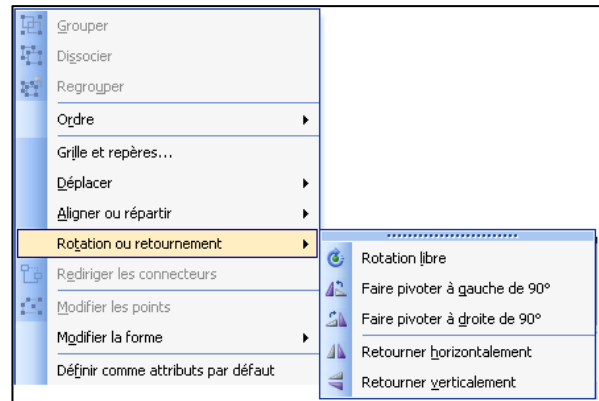
4. *Pivoter et retourner*

- ❖ Choisir le menu **Dessin / Rotation et retournement**.

(Menu dessin sur la barre d'outils)

5. *Rotation libre*

- ❖ Sélection l'objet
- ❖ Activer le menu **Dessin / rotation et retournement / Rotation libre**
- ❖ Pointer la souris sur l'un des points verts.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.



Remarques :

L'appui simultané sur la touche <Maj> permet une rotation de 15° en 15°

La rotation d'un angle précis peut également être obtenue par la boîte de dialogue "**Format de ...**" onglet "**taille**" (voir chapitre image et dessin 02)

VI. DESSINS ET RACCOURCIS CLAVIER.

1. *Rétablir les dimensions originales d'une image.*

- ❖ <Ctrl> double clic sur l'image.

2. *Le clavier et les outils de dessins.*

a) **Inclinaison des lignes.**

Le maintien de la touche <Maj> avec l'outil "**trait**", permet d'obtenir des lignes horizontales verticales ou inclinées de 15° en 15°

b) **Centrage d'une ligne.**

Pour centrer une ligne par rapport à un point précis, utiliser la touche <Ctrl>.

3. *Rectangles.*

a) **Obtenir un carré.**

Pour obtenir un carré avec l'outil "**Rectangle**" maintenir la touche <Maj> enfoncée.

b) **Créer un rectangle à partir du centre.**

Avec <Ctrl> le rectangle sera construit à partir du centre.

c) **Créer un carré à partir du centre.**

<Ctrl> <Maj> **Rectangle** donne un carré à partir du centre.

4. *Ellipses.*

Pour les **cercles**, utiliser les mêmes techniques que pour les **carrés**. (Voir VI.3 ci-dessus)

5. *Formes libres.*

Durant le redimensionnement des tracés à main levée, l'appui sur <Maj> permet le respect des proportions,

La touche <Ctrl> assure une réduction ou un agrandissement équilibré autour d'un point central.

6. *Activer durablement certains outils.*

Pour utiliser plusieurs fois successivement un même outil,

- ❖ réaliser un double clic sur l'outil,
- ❖ désactiver par un clic.

7. *Désactiver temporairement la grille.*

(La désactivation de la grille est utile pour dimensionner ou positionner un objet précisément)

Si la grille est activée, (ce qui permet d'aligner les objets), vous pouvez déplacer un objet librement (sans effet de la grille) en maintenant la touche <Alt> enfoncée.

8. *Copier des objets sans le presse-papiers.*

Comme pour le texte,

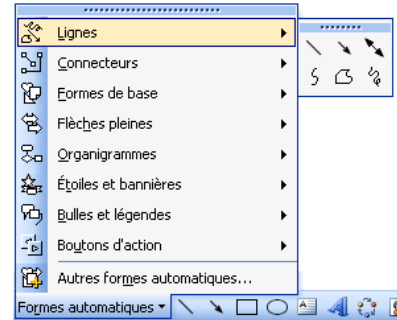
- ❖ Réaliser un <Ctrl> cliqué glissé.

VII. FORMES AUTOMATIQUES

1. *Courbes*



- ❖ Choisir **Formes automatiques / Lignes / Courbe**
- ❖ Cliquer afin de positionner les différents points d'inflexion.
- ❖ Appuyer sur <Echap> pour désactiver l'outil



2. *Forme libre*

- ❖ Choisir **Formes automatiques / Lignes / Forme libre**
- ❖ Réaliser des clics en différents points afin de réaliser des portions de lignes droites.
- ❖ Réaliser un cliqué glissé afin d'obtenir des portions à "**main levée**"
- ❖ Appuyer sur <Echap> pour désactiver l'outil



3. *Main levée.*

- ❖ Choisir **Formes automatiques / Lignes / Dessin à main levée**
- ❖ Réaliser un cliqué glissé afin d'obtenir le dessin à "**main levée**"
- ❖ Appuyer sur <Echap> pour désactiver l'outil.

4. *Affichage des points d'un tracé.*

- ❖ Sélectionner l'objet à modifier
- ❖ Choisir **Dessin / Modifier les points.** (ou menu contextuel)

5. *Modifier l'objet en déplaçant des points.*

- ❖ Afficher les points
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur un ou des points.

6. *Insérer un nouveau point au tracé.*

- ❖ Afficher les points
- ❖ Réaliser un <Ctrl> **Cliqué** sur le tracé.

7. *Supprimer un point au tracé.*

- ❖ Afficher les points
- ❖ Réaliser un <Ctrl> <Maj> **Cliqué** sur le point à supprimer.

Positionnement des objets 2

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | GRILLE ET REPERES | 2 |
| 1. | ROLE DE LA GRILLE MAGNETIQUE. | 2 |
| 2. | LES REPERES..... | 2 |
| 3. | ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "GRILLE ET REPERES" | 2 |
| 4. | DEPLACER LES REPERES. | 2 |
| 5. | DESACTIVER TEMPORAIREMENT L'EFFET GRILLE. | 2 |
| II. | DEPLACER UN OBJET | 3 |
| 1. | DEPLACEMENT A LA SOURIS..... | 3 |
| 2. | DEPLACEMENT AU CLAVIER. | 3 |
| III. | POSITIONNER UN OU PLUSIEURS OBJETS PAR RAPPORT A LA DIAPOSITIVE. | 3 |
| 1. | PREAMBULE..... | 3 |
| 2. | ACTIVATION / DESACTIVATION DU POSITIONNEMENT PAR RAPPORT A LA DIAPOSITIVE. | 3 |
| 3. | CENTRER HORIZONTALEMENT UN OBJET..... | 3 |
| 4. | CENTRER VERTICALEMENT UN OBJET. | 3 |
| 5. | AUTRES ALIGNEMENTS PAR RAPPORT A LA DIAPOSITIVE..... | 3 |
| 6. | SELECTIONNER PLUSIEURS OBJETS EPARS. (RAPPEL) | 3 |
| 7. | REPARTIR HORIZONTALEMENT DES OBJETS. | 4 |
| 8. | REPARTIR VERTICALEMENT DES OBJETS. | 4 |
| IV. | POSITIONNEMENT DES OBJETS LES UNS PAR RAPPORT AUX AUTRES | 4 |
| 1. | DESACTIVER L'OPTION "PAR RAPPORT A LA DIAPOSITIVE" | 4 |
| 2. | ALIGNER VERTICALEMENT PAR RAPPORT AU CENTRE DES OBJETS | 4 |
| 3. | ALIGNER VERTICALEMENT PAR RAPPORT A LA GAUCHE DES OBJETS..... | 4 |
| 4. | ALIGNER VERTICALEMENT PAR RAPPORT A LA DROITE DES OBJETS | 4 |
| 5. | ALIGNER HORIZONTALEMENT PAR RAPPORT AU CENTRE DES OBJETS | 4 |
| 6. | ALIGNER HORIZONTALEMENT PAR RAPPORT A LA PARTIE SUPERIEURE DES OBJETS | 4 |
| 7. | ALIGNER HORIZONTALEMENT PAR RAPPORT A LA PARTIE INFERIEURE DES OBJETS..... | 5 |
| 8. | DESSIN / ORDRE. | 5 |
| V. | GROUPES D'OBJETS | 5 |
| 1. | DESSIN / GROUPER | 5 |
| 2. | DESSIN / DISSOCIER..... | 5 |
| 3. | DESSIN / REGROUPER | 5 |
| VI. | FORMAT DE L'OBJET. | 6 |
| 1. | RAPPELS FORMAT DE L'IMAGE..... | 6 |
| 2. | ACTIVATION DE LA BOITE DE DIALOGUE. | 6 |
| 3. | ONGLET "ZONE DE TEXTE" | 6 |

Positionnement des objets

I. GRILLE ET REPERES

1. *Rôle de la grille magnétique.*

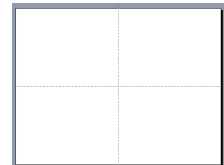
La grille est un quadrillage qui attire les différents objets de dessin

Elle facilite

- L'alignement des objets,
- Le dimensionnement des objets.

2. *Les repères*

Ils sont constitués d'une ligne verticale et d'une ligne horizontale. Ces lignes sont initialement centrées.



3. *Activer la boîte de dialogue "Grille et repères"*

- ❖ Choisir **Affichage / Grilles et repères**

Ou

- ❖ Choisir **Dessin / Grilles et repères** (Menu Dessin de la barre d'outils de dessin)



4. *Déplacer les repères.*

- ❖ Réaliser un cliqué glissé sur le repère.

Une bulle indique la distance par rapport au centre. Le déplacement se réalise par rapport à la grille.

5. *Désactiver temporairement l'effet grille.*

Lors du traçage ou du déplacement d'un objet dessin,

- ❖ Appuyer sur la touche <Alt>

Lors du traçage ou déplacement de l'objet, celui-ci s'aligne sur les lignes horizontales et verticales des autres objets.

Lorsque l'option est activée, le bouton semble enfoncé

II. DEPLACER UN OBJET

1. *Déplacement à la souris.*

- ❖ Sélectionner l'objet
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.

Pour déplacer l'objet uniquement horizontalement ou verticalement,

- ❖ Maintenir la touche <Maj> enfoncée pendant le "**cliqué-glissé**",

2. *Déplacement au clavier.*

- ❖ Sélectionner l'objet.
- ❖ Appuyer sur une touche de direction du clavier.

III. POSITIONNER UN OU PLUSIEURS OBJETS PAR RAPPORT A LA DIAPOSITIVE.

1. *Préambule*

L'alignement ou la répartition des objets pourra se réaliser par rapport à la diapositive ou par rapport à d'autres objets. Il faudra donc choisir l'une des deux options.

2. *Activation / Désactivation du positionnement par rapport à la diapositive.*

- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / par rapport à la diapositive**

Nous considérerons pour le reste du chapitre que cette option est activée

3. *Centrer horizontalement un objet.*

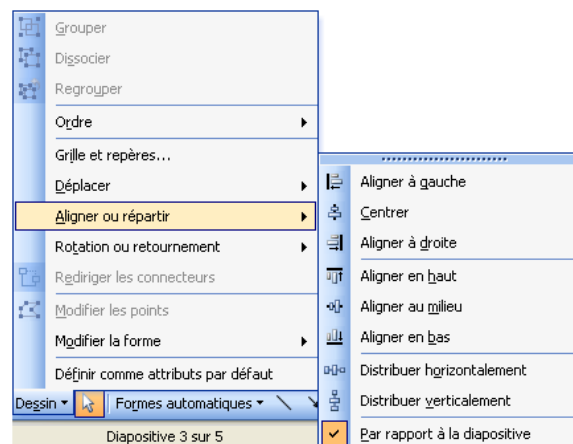
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Centrer**

4. *Centrer verticalement un objet.*

- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Aligner au milieu**

5. *Autres alignements par rapport à la diapositive.*

Nous ne détaillerons pas les autres alignements de ce menu qui sont suffisamment explicites.



6. *Sélectionner plusieurs objets épars. (Rappel)*

- ❖ Cliquer sur le premier.
- ❖ Réaliser un <Maj> clic sur chacun des suivants. (Attention il s'agit de <Maj> et non de <Ctrl>)

7. Répartir horizontalement des objets.

- ❖ Sélectionner les objets à répartir.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Distribuer horizontalement**.

8. Répartir verticalement des objets.

- ❖ Sélectionner les objets à répartir.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Distribuer verticalement**.

IV. POSITIONNEMENT DES OBJETS LES UNS PAR RAPPORT AUX AUTRES

1. Désactiver l'option "Par rapport à la diapositive"

(Voir III.2)

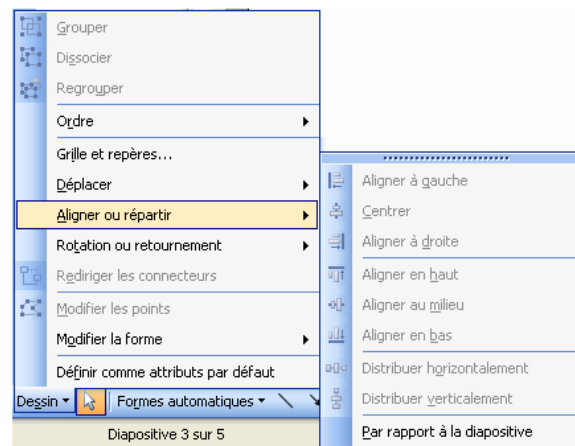
Nous considérerons pour le reste du chapitre que l'option "par rapport à la diapositive est désactivée"

2. Aligner verticalement par rapport au centre des objets

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Centrer**.

3. Aligner verticalement par rapport à la gauche des objets

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Aligner à gauche**.



L'alignement se réalise par rapport à l'objet le plus à gauche.

4. Aligner verticalement par rapport à la droite des objets

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Aligner à droite**.

L'alignement se réalise par rapport à l'objet le plus à droite.

5. Aligner horizontalement par rapport au centre des objets

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Aligner au milieu**.

6. Aligner horizontalement par rapport à la partie supérieure des objets

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Aligner en haut**.

L'alignement se réalise par rapport à l'objet positionné le plus haut.

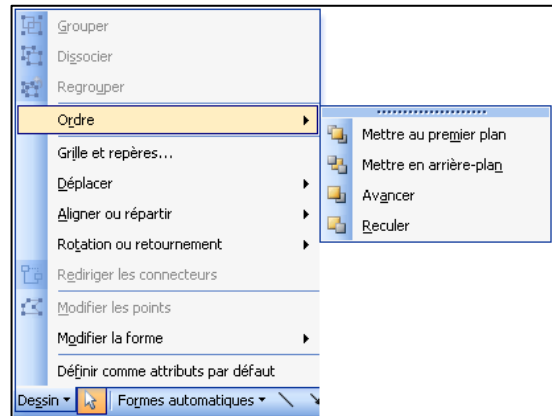
7. *Aligner horizontalement par rapport à la partie inférieure des objets*

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Aligner ou répartir / Aligner en bas**.

L'alignement se réalise par rapport à l'objet positionné le plus bas.

8. *Dessin / ordre.*

Permet de placer les objets les un par rapport aux autres. (Superposition)



V. GROUPES D'OBJETS

1. *Dessin / Grouper*

Permet de grouper plusieurs objets en un seul objet qui pourra par exemple être déplacé, redimensionné...

- ❖ Sélectionner les objets.
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Grouper**

2. *Dessin / Dissocier*

Permet de décomposer un objet groupé en l'ensemble des objets originaux.

- ❖ Sélectionner l'objet
- ❖ Choisir le menu **Dessin / Grouper**

3. *Dessin / Regrouper*

Permet après dissociation, de regrouper des objets.

VI. FORMAT DE L'OBJET.

1. *Rappels format de l'image.*

Nous avons vu le chapitre "Image" qu'il nous était possible de réaliser beaucoup de choses par la boîte de dialogue "Format de l'image".

Concernant les objets "dessins" cette boîte de dialogue existe également et reprend d'ailleurs des onglets identiques. Nous ne les détaillerons pas ici. Vous pourrez relire le Chapitre "Image" si vous le jugez nécessaire.

2. *Activation de la boîte de dialogue.*

Comme pour les images, nous vous conseillons de :

- ❖ réaliser un clic droit sur l'objet,
- ❖ Choisir Format ...

(Différentes dénominations existent : "Format d'espace réservé", "Format de l'objet")

3. *Onglet "Zone de texte".*

a) **Point d'ancrage du texte.**

Permet de positionner le texte à l'intérieur de la zone. Par défaut celui-ci est centré verticalement et horizontalement.

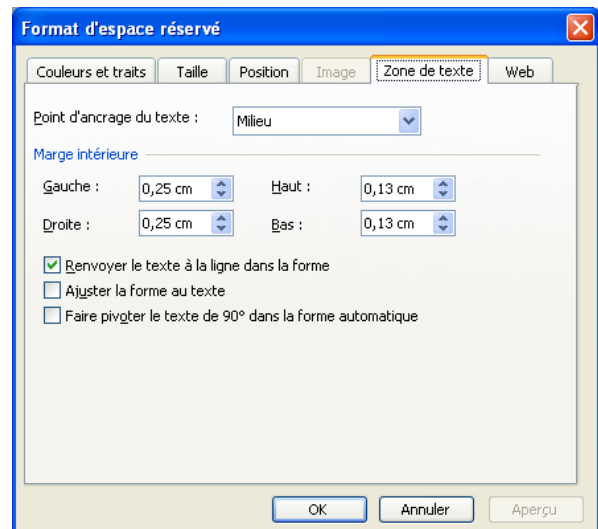
b) **Ajuster la forme au texte.**

Permet d'ajuster les dimensions de la forme en fonction du texte.

c) **Rotation du texte à 90° dans la forme.**

Permet une verticalisation rapide du texte.

(Voir également la rotation de l'objet)



Liens hypertextes **2**

I. BOUTON D'ACTION**2**
1. INSERER UN BOUTON2

II. LIENS HYPERTEXTES**2**
1. PREAMBULE2
2. ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "INSERER UN LIEN HYPERTEXTE"2
3. LIEN VERS UNE PAGE WEB.3
4. LIEN VERS UN EMPLACEMENT DU DIAPORAMA3

Liens hypertextes

I. BOUTON D'ACTION

1. *Insérer un bouton*

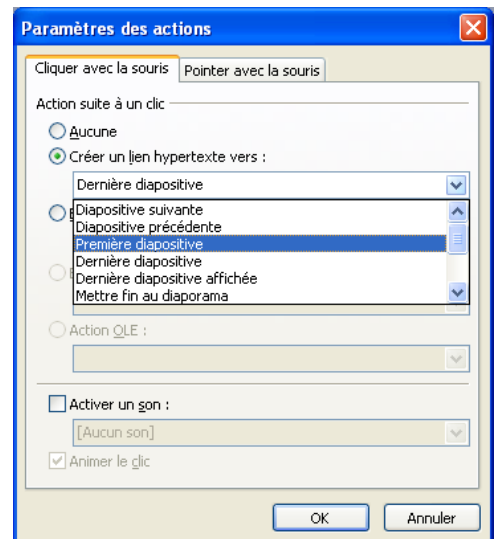
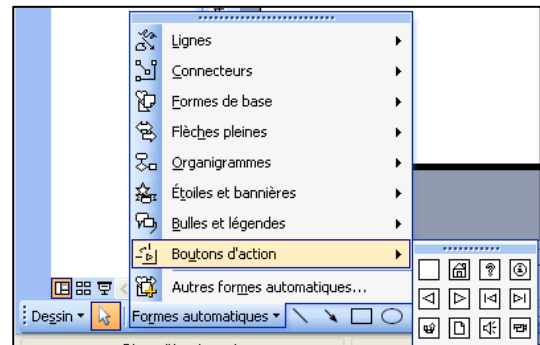
- ❖ Activer si nécessaire la barre d'outils de dessin.
- ❖ Choisir Formes automatiques / Bouton d'action.
- ❖ Choisir un bouton.
- ❖ Ramener le pointeur de la souris sur la diapositive.

Le pointeur prend la forme d'une petite croix noire fine.

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé pour décrire le bouton.

Une boîte dialogue apparaît. Dans la zone "créer un hypertexte vers"

- ❖ Choisir éventuellement une destination différente de celle proposée.
- ❖ Valider.



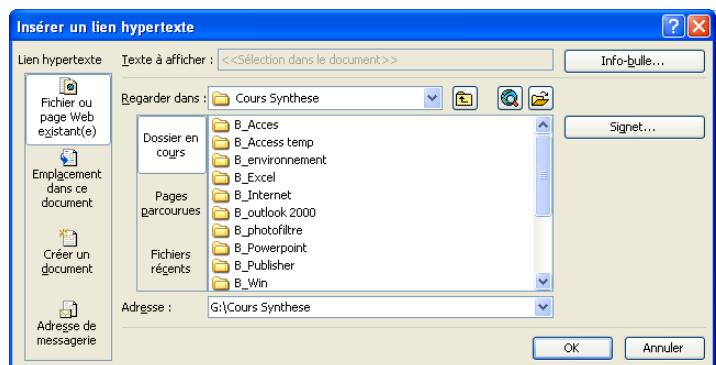
II. LIENS HYPERTEXTES

1. *Préambule.*

Un bouton d'action est un lien hypertexte. En cliquant sur ce bouton nous sommes dirigés vers un endroit prédéfini. Un lien peut être associé à du texte bien sûr mais également à tout objet (texte, dessin, image ...)

2. *Activer la boîte de dialogue "Insérer un lien hypertexte"*

- ❖ Sélectionner l'élément (texte, dessin, image)
- ❖ Choisir Insertion / Lien hypertexte ou <Ctrl> K



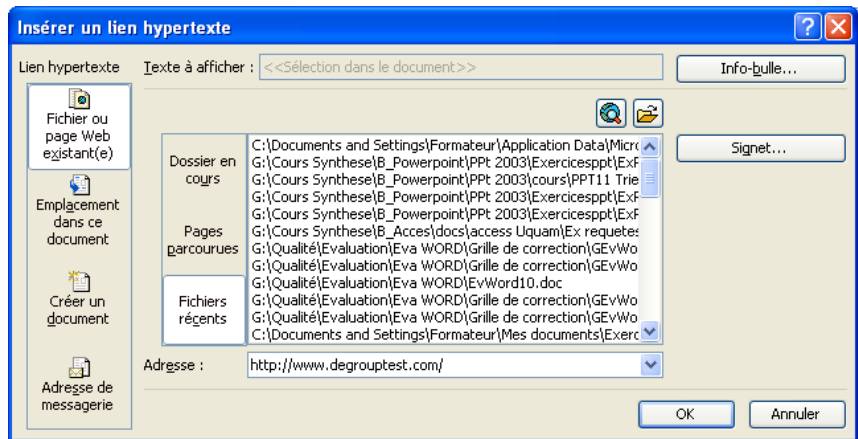
3. Lien vers une page Web.

Dans la zone "Lien hypertexte"

- ❖ Choisir "Fichier ou page web existant(e)"
- ❖ Trouver l'adresse en vous aidant des boutons "Dossier en cours" "pages parcourues" ...

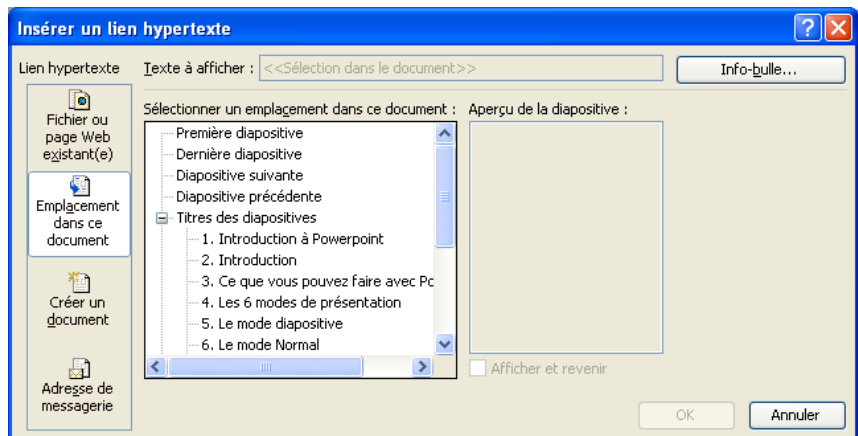
Ou

- ❖ Saisir l'adresse dans la zone "Adresse"



4. Lien vers un emplacement du diaporama

- ❖ Choisir "Emplacement dans ce document".
- ❖ Sélectionner la destination.
- ❖ Valider.



Effets typographiques **2**

I. WORDART.....2

- 1. INSERER UN OBJET WORDART.2
- 2. CHANGER L'INCLINAISON.2
- 3. ACTIVATION DE L'OBJET.2
- 4. LA BARRE D'OUTILS.2
- 5. FORMAT WORDART3
- 6. GALERIE WORDART3
- 7. MEME HAUTEUR3
- 8. ALIGNEMENT4
- 9. ESPACEMENT4

Effets typographiques

I. WORDART.

1. *Insérer un objet Wordart.*



- ❖ Faire afficher la **barre d'outils de dessin** si nécessaire.
- ❖ Cliquer sur le bouton **"Insérer un objet WordArt"**.
- ❖ Sélectionner un objet prédéfini. (il pourra être modifié)
- ❖ Saisir le texte, éventuellement sur plusieurs lignes.
- ❖ Choisir éventuellement une Police et une taille de caractère.
- ❖ Valider.



L'objet est incorporé, il peut être manipulé comme une image. Dans Powerpoint l'objet est flottant.

2. *Changer l'inclinaison.*

L'objet doit être flottant pour réaliser cette opération.

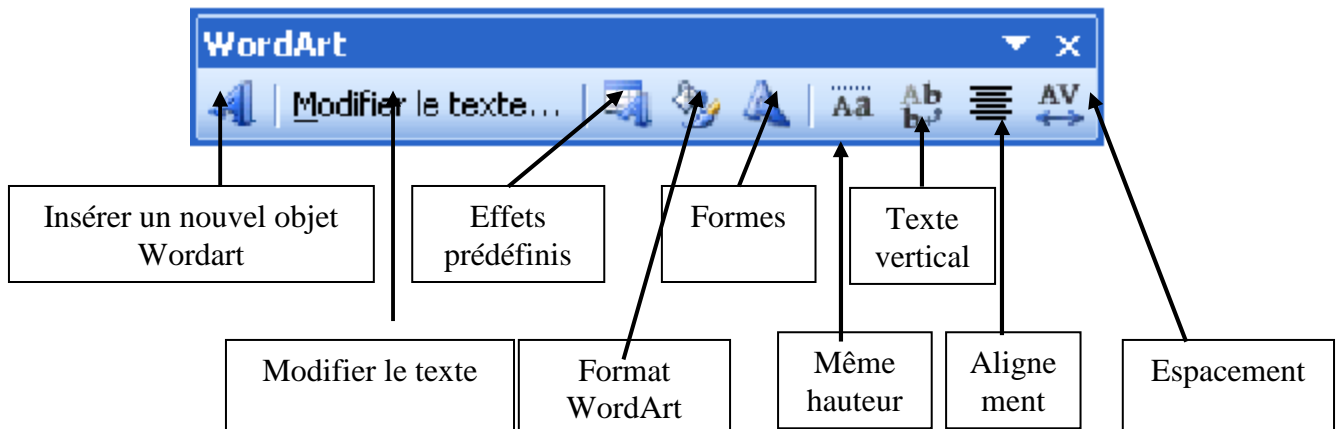
- ❖ Cliquer sur l'objet pour le sélectionner si nécessaire.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur la poignée jaune



3. *Activation de l'objet.*

- ❖ Cliquer sur l'objet pour le sélectionner. *La barre d'outils WordArt apparaît.*

4. *La barre d'outils.*



5. *Format Wordart*

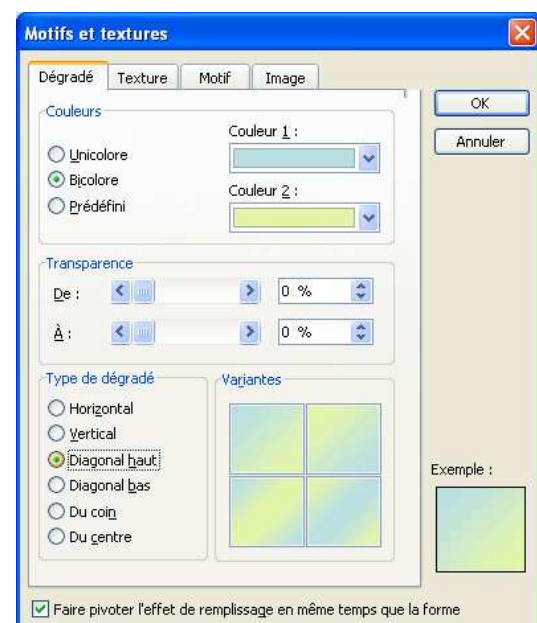
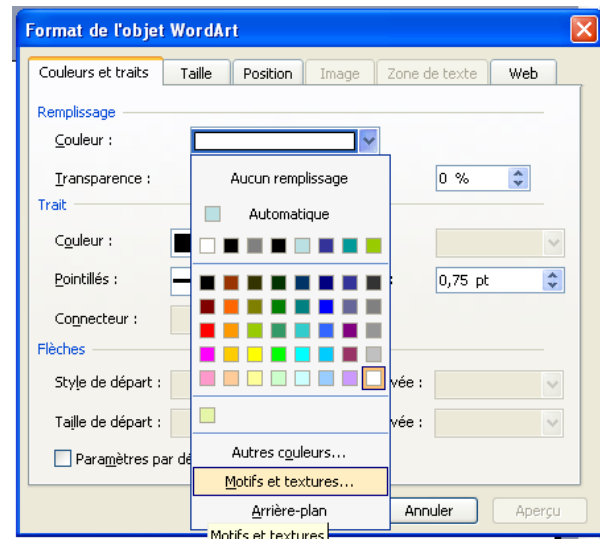
La boîte de dialogue "**Format de l'objet WordArt**" s'apparente à la boîte "**Format de l'image**". Revoir si nécessaire le cours "**Image**"

Nous n'aborderons ici que la notion de "**motifs et textures**"

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Format WordArt**"
- ❖ Activer l'onglet "**Couleurs et traits**"
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste "**Couleur**"
- ❖ Choisir "**Motifs et textures**".

a) **Motif et textures**

Il est possible de choisir des dégradés, une texture, des motifs voire des images.



6. *Galerie WordArt*

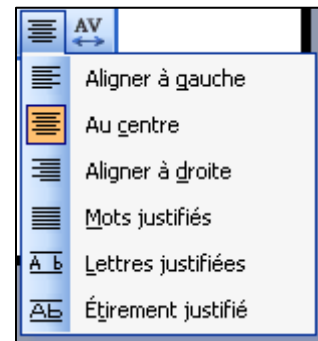
Il est possible de choisir plusieurs formes.



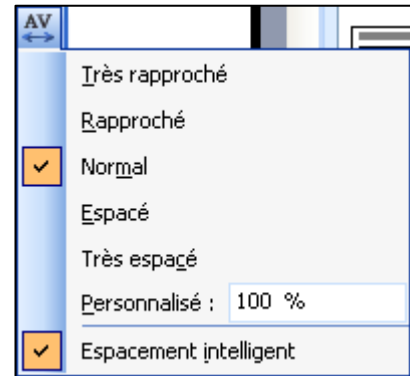
7. *Même hauteur*

Les minuscules ont la même taille que les majuscules.

8. *Alignement*



9. *Espacement*



Wordart

Wordart

Wordart

Wordart

Wordart

Wordart

Wordart

WORDART

Wordart

Wordart

Wordart

Wordart

Wordart

Wordart
Wordart

Incorporation d'Excel dans PowerPoint 2

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | INSERTION DE TABLEAU | 2 |
| 1. | PREAMBULE | 2 |
| 2. | PRINCIPE DE BASE..... | 2 |
| 3. | ETAPE UNE, UN "COPIER" CLASSIQUE..... | 2 |
| 4. | COLLER CLASSIQUE. | 2 |
| 5. | COLLER UNE IMAGE SANS LIAISON. | 3 |
| 6. | COLLER UNE IMAGE AVEC LIAISON. | 3 |
| 7. | COLLER UN OBJET FEUILLE DE CALCUL EXCEL. | 3 |
| 8. | COLLER UN OBJET FEUILLE DE CALCUL EXCEL AVEC LIAISON..... | 3 |
| 9. | CHANGEMENT DE DIMENSION DE L'OBJET OU DE L'IMAGE. | 3 |
| 10. | MODIFICATION DES COULEURS DE L'OBJET OU DE L'IMAGE..... | 4 |
| II. | MODIFICATION DE L'OBJET FEUILLE DE CALCUL | 4 |
| 1. | ACTIVATION DE L'OBJET DANS LA FENETRE ACTUELLE..... | 4 |
| 2. | ACTIVATION DE L'OBJET DANS L'ENVIRONNEMENT EXCEL. | 4 |
| III. | INSERTION D'UN GRAPHIQUE | 5 |
| 1. | COPIER UN GRAPHIQUE INCORPORE A UNE FEUILLE..... | 5 |
| 2. | COPIER UN GRAPHIQUE INDEPENDANT..... | 5 |
| 3. | COLLAGE SIMPLE..... | 5 |
| 4. | COLLAGE SPECIAL IMAGE. | 5 |

Incorporation d'Excel dans PowerPoint

I. INSERTION DE TABLEAU

1. *Preamble.*

Nous avons choisi, ici, de réaliser les tableaux et les graphiques dans **Excel**, et d'ensuite les incorporer dans **PowerPoint**

2. *Principe de base*

Pour introduire un "élément" d'Excel vers **PowerPoint**, on va utiliser le concept du "**Copier-Coller**", à la nuance près, que l'on réalisera un "**collage spécial**" afin de choisir la nature de l'incorporation.

3. *Etape une, un "copier" classique*

- ❖ Sélectionner la plage concernée dans Excel.
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Copier**".
- ❖ Lancer l'application **PowerPoint**. (si elle n'est pas lancée)

ou

- ❖ **Basculer** sur l'application **PowerPoint** (si elle est active) par la barre des Tâches.
- ❖ Se placer à l'endroit désiré dans le document **PowerPoint**.

Astuces : Lors du collage, on peut constater des déperditions de bordures; notamment des bordures doubles. L'astuce consiste à sélectionner en plus du tableau une "**épaisseur de cellules**" tout autour du tableau et de limiter cette épaisseur en modifiant la largeur, la hauteur des colonnes et lignes correspondantes. Il peut être aussi intéressant de supprimer le quadrillage dans la feuille Excel

4. *Coller classique.*

- ❖ Réaliser un "**Coller**" classique (par clic sur le bouton "**Coller**" par exemple)

Excel colle un tableau qui s'apparente à un tableau Word.

Ce tableau peut dans certains cas avoir une présentation différente de l'original.

Il n'est pas dynamique. Une modification des données n'entraînera pas un recalcul

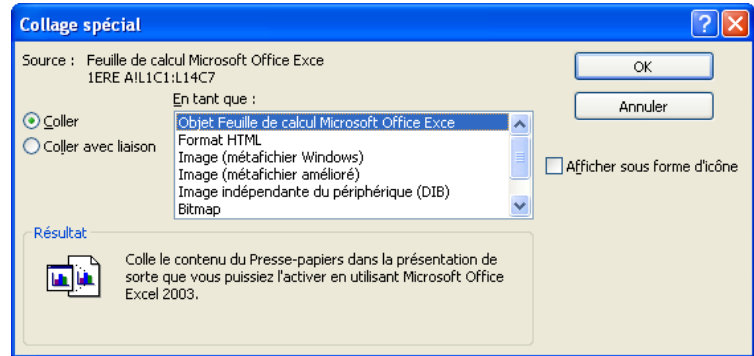
5. *Coller une image sans liaison.*

- ❖ Choisir **Edition / Collage spécial.**
- ❖ Choisir **Image ...**

(Ne pas choisir Bitmap)

- L'image prend moins de place qu'un objet excel. (Voir ci-après)

C'est une très bonne méthode si on n'a pas besoin de réaliser des modifications de données.



6. *Coller une image avec liaison.*

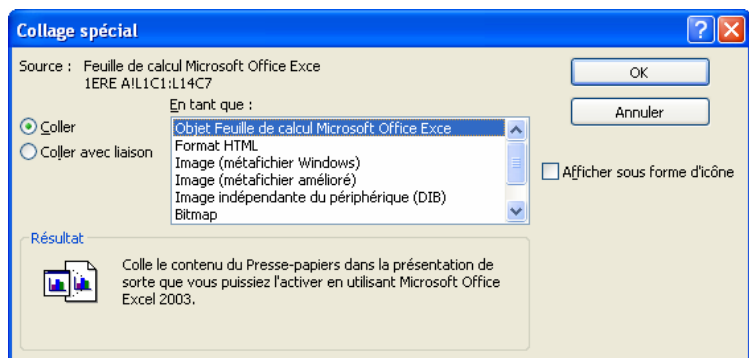
- ❖ Procéder comme dans le point précédent mais **cocher "Coller avec liaisons"** dans la boîte de dialogue "Collage spécial".

Dans ce cas une modification dans le **classeur** d'origine **Excel** sera donc répercutée dans le **document PowerPoint**. Cependant ceci n'est possible que si le classeur Excel conserve la même adresse.

7. *Coller un objet feuille de calcul Excel.*

- ❖ Choisir **Edition / Collage spécial.**
- ❖ Choisir **"Feuille de calcul objet Microsoft Excel"**.

L'objet est incorporé à l'intérieur du diaporama, il devient indépendant de la source. Il est dynamique et pourra être modifié. (Voir II Modification de l'objet)



8. *Coller un objet feuille de calcul Excel avec liaison.*

- ❖ Choisir **Edition / Collage spécial.**
- ❖ Choisir **"Feuille de calcul objet Microsoft Excel"**.
- ❖ Cocher **"Coller avec liaison"**.

Une modification dans le classeur source entraînera une modification dans le document **PowerPoint**.

La source devra donc être conservée avec de préférence un chemin d'accès identique.

En cas de déplacement de la source, la liaison devra être modifiée.

9. *Changement de dimension de l'objet ou de l'image.*

Nous vous conseillons de réaliser un **<CTRL> cliqué-glissé** sur l'une des poignées, située en coin de l'objet, afin de conserver le centrage.

10. *Modification des couleurs de l'objet ou de l'image.*

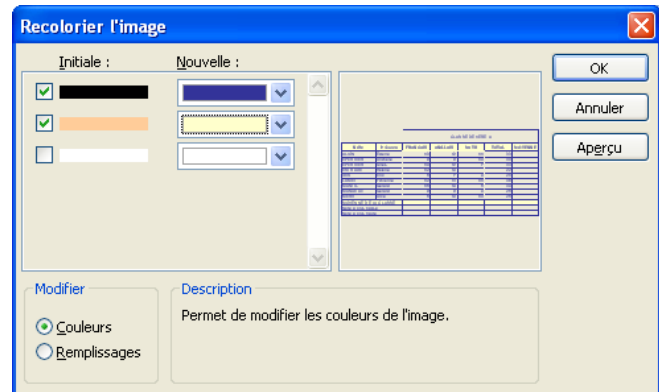
Réaliser un clic droit sur l'image afin d'obtenir un menu contextuel.
Choisir "Format de l'objet" ou "Format de l'image"

a) La couleur est uniforme.

- ❖ Activer l'onglet "Couleurs et traits"
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste "Couleur de remplissage"
- ❖ Choisir la couleur.

b) La couleur n'est pas uniforme.

- ❖ Activer l'onglet "Image".
- ❖ Cliquer sur le bouton "Recolorer" de la boîte de dialogue.
- ❖ Modifier les couleurs désirées



Remarques : Le choix des couleurs dans PowerPoint est plus important que dans Excel. Si l'on désire plusieurs couleurs dans le tableau, il faut les mettre dans Excel et on pourra les modifier ensuite dans PowerPoint.

II. MODIFICATION DE L'OBJET FEUILLE DE CALCUL

1. *Activation de l'objet dans la fenêtre actuelle.*

- ❖ Réaliser un double clic sur l'objet.

Le pourtour de l'objet est hachuré, la saisie devient possible, les menus sont ceux d'excel.

Pour revenir à PowerPoint,

- ❖ Cliquer à l'extérieur de l'objet.

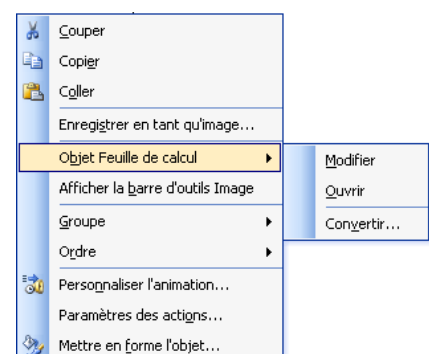
| MOIS | VENTES | CÔT VARIABLE | CÔT TOTAL | MARGE |
|---------|------------|--------------|------------|----------|
| Janvier | 2 500,00 F | | 2 200,00 F | 50% |
| | 2 200,00 F | | 2 300,00 F | 500,00 F |
| | 2 300,00 F | | 2 800,00 F | |
| | 2 800,00 F | | 2 000,00 F | |
| | 2 000,00 F | | 2 400,00 F | |
| | 2 400,00 F | | 2 600,00 F | |
| | 2 600,00 F | | 2 700,00 F | |
| | 2 700,00 F | | 4 000,00 F | |
| | 4 000,00 F | | 2 500,00 F | |
| | 2 500,00 F | | 2 100,00 F | |
| | 2 100,00 F | | 2 400,00 F | |

2. *Activation de l'objet dans l'environnement Excel.*

- ❖ Réaliser un clic-droit sur l'objet pour faire apparaître le menu contextuel.
- ❖ Choisir **Objet feuille de calcul / Ouvrir**.

Pour revenir à PowerPoint,

- ❖ Choisir **Fichier / Fermer & retourner à**



III. INSERTION D'UN GRAPHIQUE

On utilisera le même type de méthode que pour un tableau.

1. *Copier un graphique incorporé à une feuille.*

- ❖ Cliquer sur le graphique pour le sélectionner. (Les poignées doivent être visibles)
- ❖ Réaliser un "copier" (par le bouton, le menu contextuel ...)

2. *Copier un graphique indépendant.*

- ❖ Promener la souris sur une partie vierge de la feuille de graphique jusqu'à l'obtention de la bulle "Zone de graphique".
- ❖ Cliquer afin de faire apparaître les poignées de dimensionnement.
- ❖ Réaliser un "Copier" (par le bouton, le menu contextuel ...)

3. *Collage simple*

- ❖ Réaliser un "Coller" ordinaire.

Le graphique est collé en tant qu'objet. Il sera souvent nécessaire de redimensionner l'objet.

Il sera possible d'activer l'objet afin de modifier les données, le graphique. (Voir I.9 II.2)

4. *Collage spécial image.*

- ❖ Choisir **Edition / Collage spécial.**

Dans la boîte de dialogue,

- ❖ Choisir "**Image**".

Remarques sur les objets

L'incorporation d'un tableau ou d'un graphique, entraîne l'incorporation de l'ensemble du classeur Excel. Cela se traduit par :

Une augmentation de la taille du fichier PowerPoint,

Un éventuel problème de confidentialité, l'utilisateur ayant accès à d'autres données

Trieuse de diapositive **2**

- I. MANIPULATION DES DIAPOSITIVES.2**
 - 1. ACTIVER LE MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES.....2
 - 2. SELECTIONNER TOUT.....2
 - 3. SELECTIONNER DES DIAPOSITIVES CONTIGUËS2
 - 4. SELECTIONNER DES DIAPOSITIVES NON CONTIGUËS2
 - 5. SUPPRIMER DES DIAPOSITIVES.2
 - 6. DEPLACER DES DIAPOSITIVES A L'AIDE DE LA SOURIS2
 - 7. DEPLACER DES DIAPOSITIVES A L'AIDE DU PRESSE-PAPIERS.....2
 - 8. COPIER DES DIAPOSITIVES A L'AIDE DE LA SOURIS.....3
 - 9. DUPLIQUER DES DIAPOSITIVES.....3
 - 10. COPIER DES DIAPOSITIVES A L'AIDE DU PRESSE-PAPIERS.....3
 - 11. MASQUER DES DIAPOSITIVES AU MOMENT DE LA PROJECTION.....3
- II. BARRE D'OUTILS TRIEUSE DE DIAPOSITIVES.....4**
 - 1. BARRE D'OUTILS.....4


Trieuse de diapositive

I. MANIPULATION DES DIAPOSITIVES.

1. Activer le mode trieuse de diapositives.

- ❖ Choisir Affichage / trieuse de diapositives

Ou

- ❖ Cliquer le bouton 

2. Sélectionner tout.

- ❖ Réaliser un <CTRL> A.

3. Sélectionner des diapositives contiguës

- ❖ Cliquer sur la première.
- ❖ Réaliser un <Maj> clic sur la dernière.

Ou

- ❖ Réaliser un cliqué glissé en commençant devant la partie supérieure de la première.

4. Sélectionner des diapositives non contiguës

- ❖ Cliquer sur la première.
- ❖ Réaliser un <CTRL> clic sur chacune des autres.

5. Supprimer des diapositives.

- ❖ Sélectionner les diapositives.
- ❖ Appuyer sur la touche <Suppr> du clavier.

6. Déplacer des diapositives à l'aide de la souris

- ❖ Sélectionner les diapositives
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.

Une barre verticale indique la position.

7. Déplacer des diapositives à l'aide du presse-papiers.

- ❖ Sélectionner les diapositives.
- ❖ Réaliser un "Couper"
- ❖ Se placer à destination.
- ❖ Réaliser un "Coller"

8. *Copier des diapositives à l'aide de la souris.*

- ❖ Sélectionner les diapositives
- ❖ Réaliser un <Ctrl>cliqué-glissé.

9. *Dupliquer des diapositives.*

(la copie est placée à proximité)

- ❖ Choisir **Edition / Dupliquer**

Ou

- ❖ Réaliser un <Ctrl> D

10. *Copier des diapositives à l'aide du presse-papiers.*

- ❖ Sélectionner les diapositives.
- ❖ Réaliser un "**Copier**"
- ❖ Se placer à destination.
- ❖ Réaliser un "**Coller**"

11. *Masquer des diapositives au moment de la projection.*

- ❖ Sélectionner les diapositives.
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Masquer diapositive(s)**" de la barre d'outils "**Trieuse de diapositives**"



Le numéro de la diapositive est barré, voir exemple ci-contre








Remarque : cliquer sur le même bouton pour désactiver le masquage.



II. BARRE D'OUTILS TRIEUSE DE DIAPOSITIVES.

1. *Barre d'outils.*



| | |
|--|---|
|  | Permet de masquer temporairement (ou d'afficher) des diapositives du diaporama |
|  | Permet de minuter le diaporama |
|  | Crée une diapositive de résumé pour les diapositives sélectionnées. |
|  Commentaires... | Permet de saisir le commentaire pour la diapositive sélectionnée |
|  Transition | Active le volet " Transition ". (voir cours suivant) |
|  Conception | Active le volet " Conception des diapositives " et permettra entre d'accéder aux animations (Voir cours suivant) |
|  Nouvelle diapositive | Crée une nouvelle diapositive |

Transitions. 2

- I. TRANSITIONS.....2**
 - 1. TRANSITIONS.2
 - 2. ACTIVATION DU VOLET TRANSITION.2
 - 3. TYPE DE TRANSITION.....3
 - 4. APPLIQUER.3
 - 5. VISUALISER L'EFFET DE TRANSITION.....3
 - 6. VITESSE.3
 - 7. SON.3
 - 8. PASSER A LA DIAPOSITIVE SUIVANTE.3
- II. MINUTAGE DU DIAPORAMA.....3**
 - 1. VERIFICATION DU MINUTAGE.3
 - 2. MODIFIER LE MINUTAGE D'UNE DIAPO.4
- III. PARAMETRAGE DU DIAPORAMA.....4**
 - 1. BOITE DE DIALOGUE : PARAMETRES DU DIAPORAMA.....4
- IV. ENREGISTRER LA NARRATION.....4**
 - 1. ENREGISTRER LA NARRATION.4

Transitions.

I. TRANSITIONS.

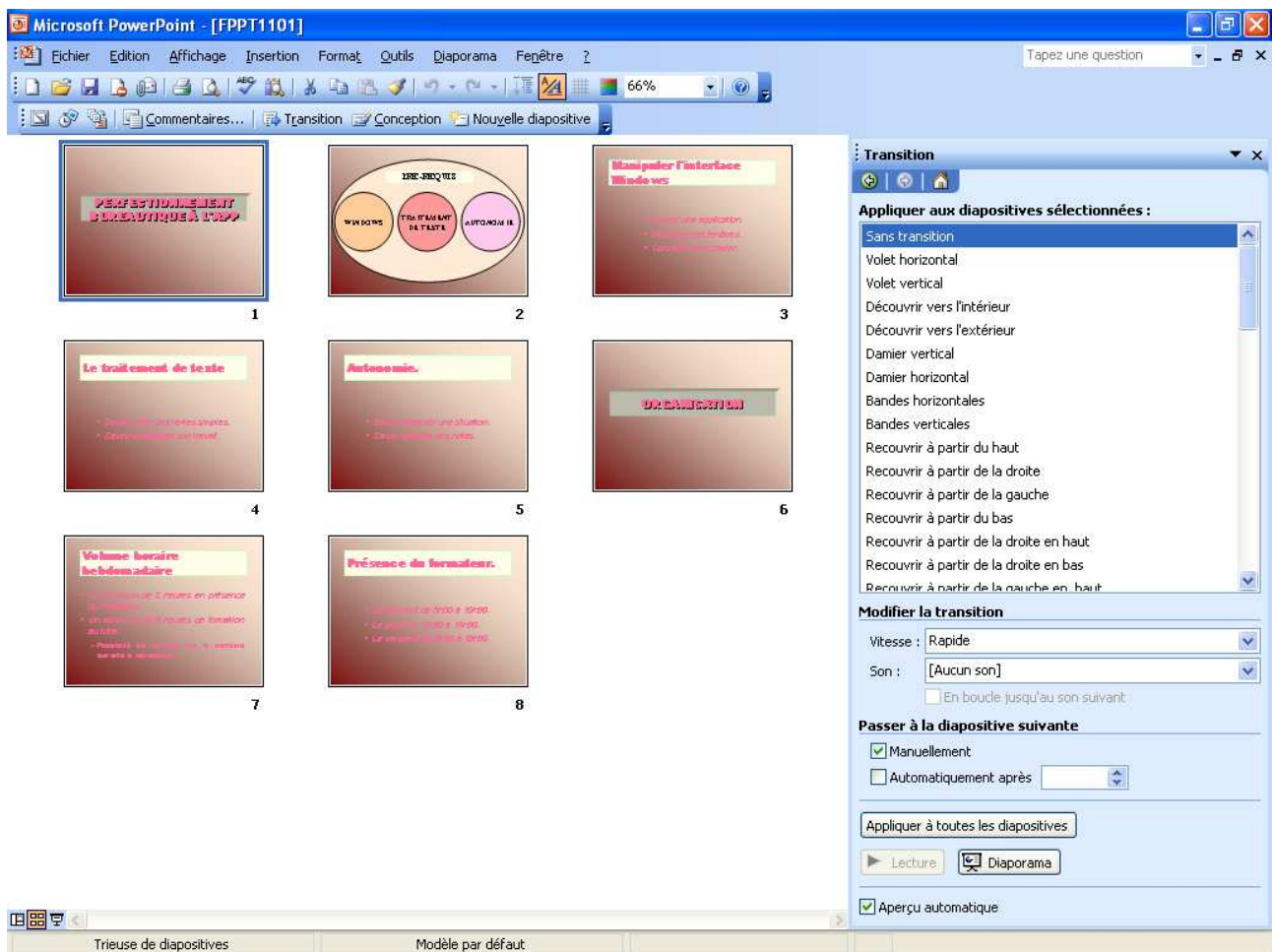
1. *Transitions.*

Les effets de transition sont les effets concernant le passage d'une diapositive à une autre diapositive.

2. *Activation du volet transition.*

| | | |
|--|----|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Choisir le mode "Trieuse de diapositive". ❖ Cliquer sur le bouton "Transition". | OU | Choisir Diaporama / Transition. |
|--|----|---------------------------------|

Le volet transition apparaît.



3. *Type de transition.*

- ❖ Choisir une transition dans la liste du volet.

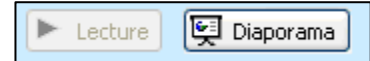
4. *Appliquer.*

Par défaut, les effets concernent les diapositives sélectionnées.

"**Appliquer partout**" permet de définir les effets pour l'ensemble des diapositives.

5. *Visualiser l'effet de transition.*

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Lecture**" du volet pour visualiser l'effet de transition concernant la diapositive courante.
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Diaporama**" du volet pour visualiser l'effet de transition sur l'ensemble du diaporama.



6. *Vitesse.*

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste de la zone "**Vitesse**" du volet
- ❖ Choisir une vitesse.

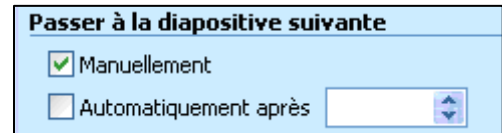
7. *Son.*

Permet de choisir un son pour le passage des diapositives.

Il sera possible de choisir un autre son en indiquant le chemin du fichier.

8. *Passer à la diapositive suivante.*

Permet de choisir entre un avancement manuel et un avancement automatique.



Dans le cas d'un avancement automatique, on choisira une durée d'affichage de la ou des diapositives.

II. MINUTAGE DU DIAPORAMA.

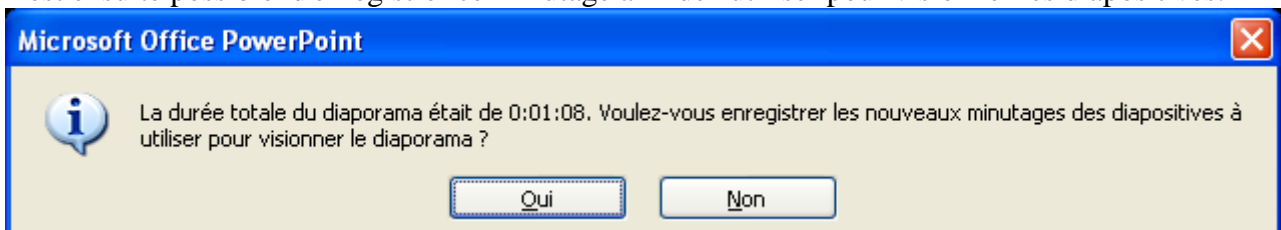
1. *Vérification du minutage.*

En mode trieuse de diapositive,

- ❖ Cliquer le bouton "**Vérification du minutage**"

Il permet de lancer le diaporama et de mesurer le temps que vous laissez à chaque diapositive.

Il est ensuite possible d'enregistrer ce minutage afin de l'utiliser pour visionner les diapositives.



Cela sera surtout utile pour une visualisation du diaporama en boucle sur une borne ou un pc en exposition.

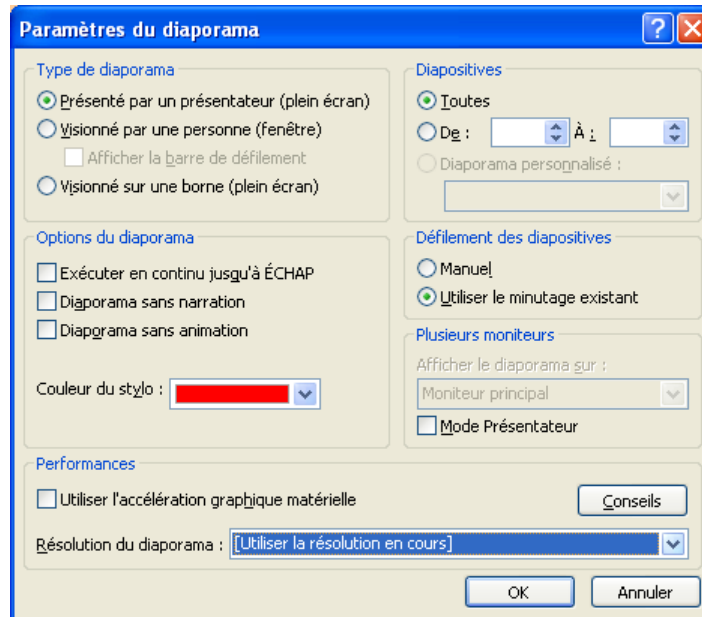
2. *Modifier le minutage d'une diapo.*

- ❖ Activer le volet "Transition" (Voir I.2)
- ❖ Fixer le temps (Voir I.8 Passer à la diapositive suivante.)

III. PARAMETRAGE DU DIAPORAMA

1. *Boite de dialogue : Paramètres du diaporama.*

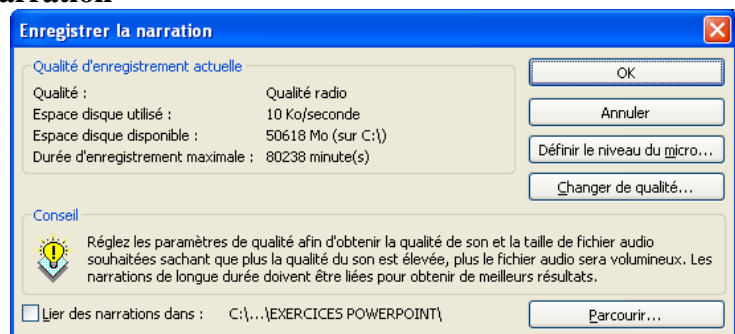
- ❖ Choisir Diaporama / Paramètres du diaporama.



IV. ENREGISTRER LA NARRATION.

1. *Enregistrer la narration.*

- ❖ Choisir Diaporama / Enregistrer la narration



Animations. **2**

- I. VOLET JEUX D'ANIMATION.....2**
 - 1. ANIMATION.....2
 - 2. LE VOLET CONCEPTION – JEUX D'ANIMATIONS2

- II. ANIMER DES OBJETS / PERSONNALISER L'ANIMATION3**
 - 1. ACTIVATION DU VOLET.3
 - 2. LES QUATRE TYPE D'EFFETS3
 - 3. AJOUTER UN EFFET.4
 - 4. AUTRES EFFETS.4
 - 5. PARAMETRER UN EFFET AJOUTE.....4
 - 6. SELECTIONNER DES EFFETS CONTIGUS.4
 - 7. SELECTIONNER DES EFFETS NON CONTIGUS.4
 - 8. OPTIONS D'EFFET5

Animations.

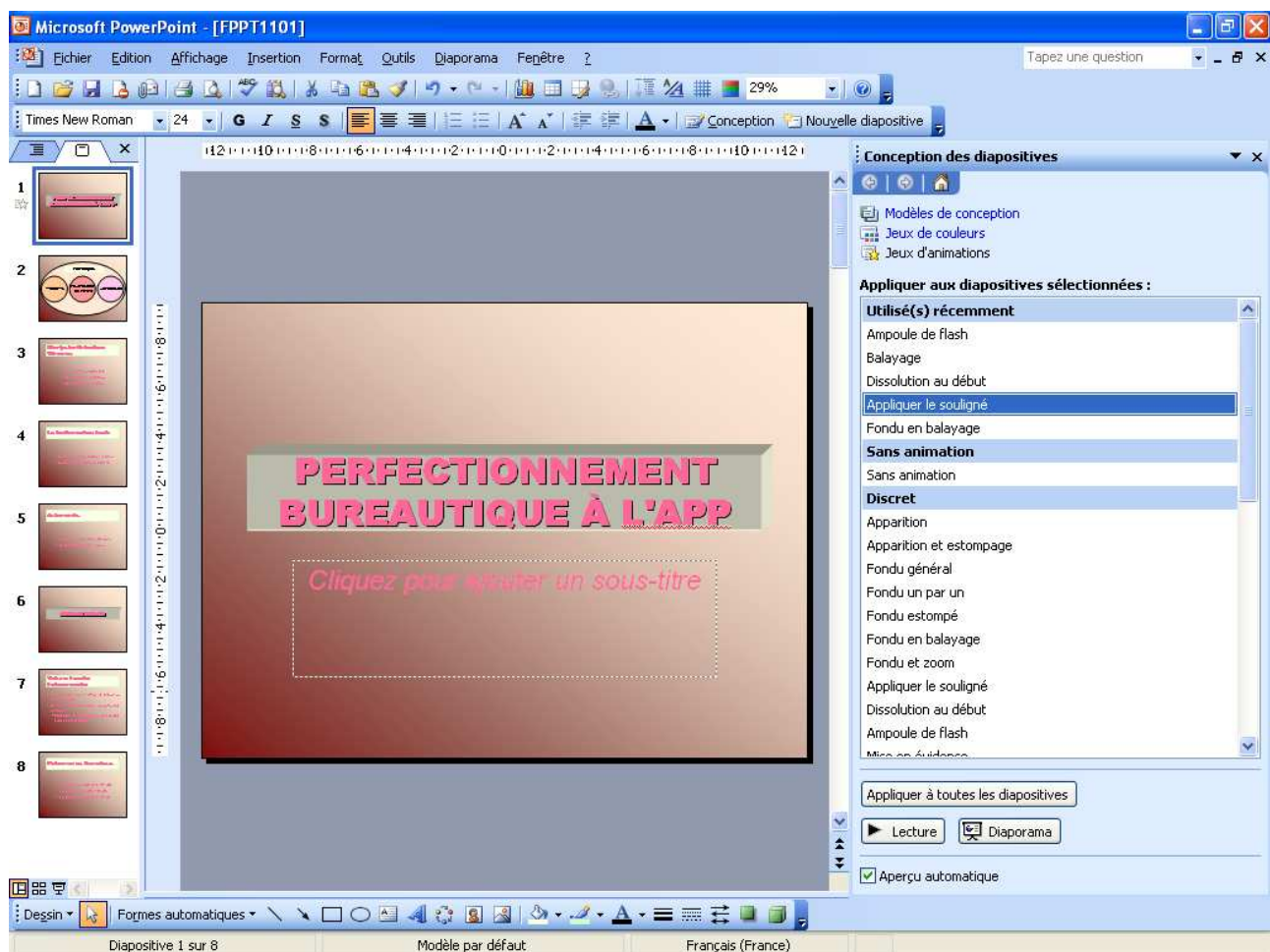
I. VOLET JEUX D'ANIMATION

1. Animation.

Les effets d'animation concernent l'apparition des différents éléments d'une diapositive.

2. Le volet Conception – jeux d'animations

❖ Choisir Diaporama / Jeux d'animation.



II. ANIMER DES OBJETS / PERSONNALISER L'ANIMATION

1. Activation du volet.

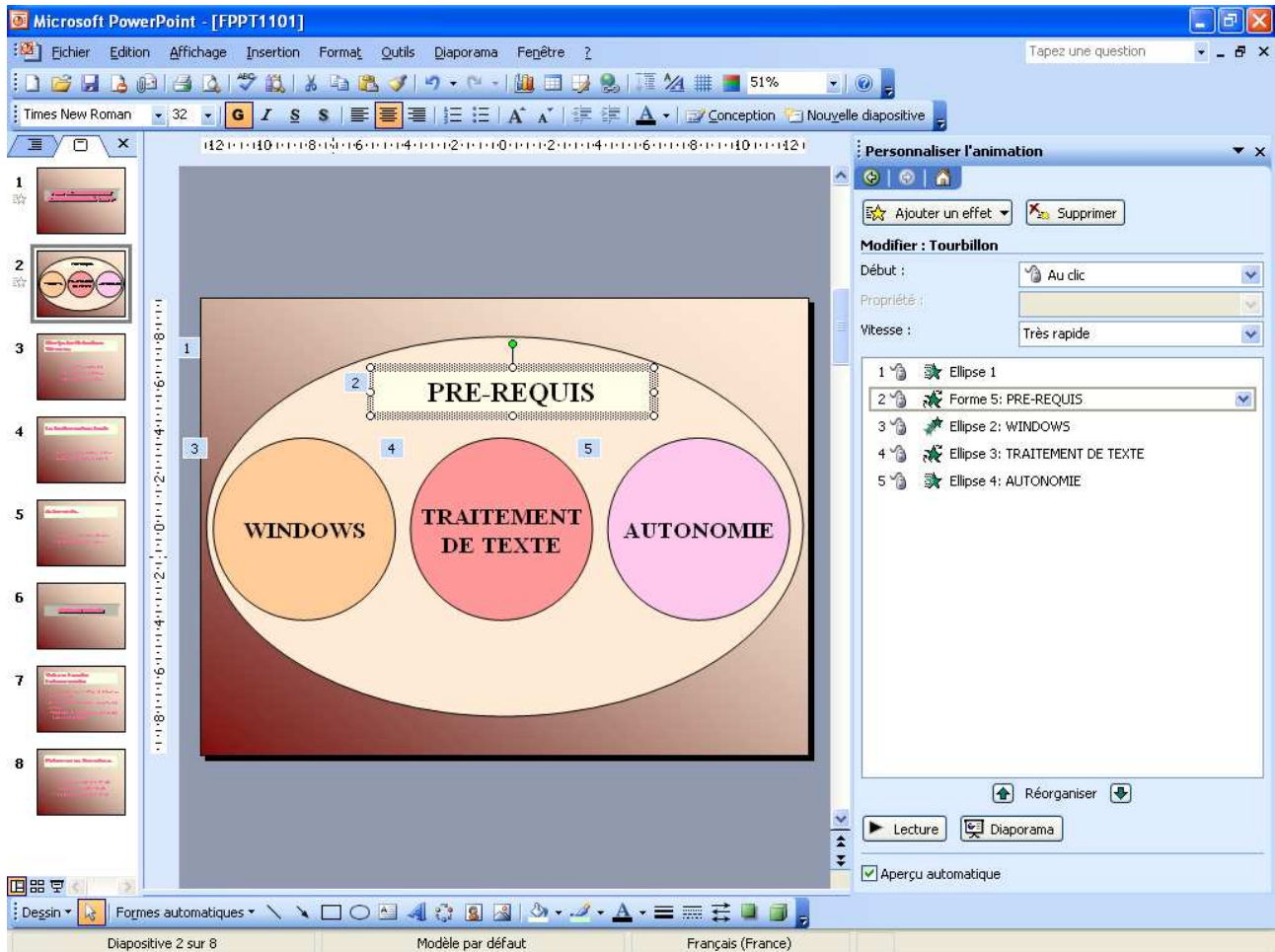
- ❖ Activer la diapositive concernée en "mode normal".
- ❖ Choisir **Diaporama / Personnaliser l'animation**.

OU

- ❖ Réaliser un clic droit sur un objet.

Dans le menu contextuel,

- ❖ Choisir **Personnaliser l'animation**.



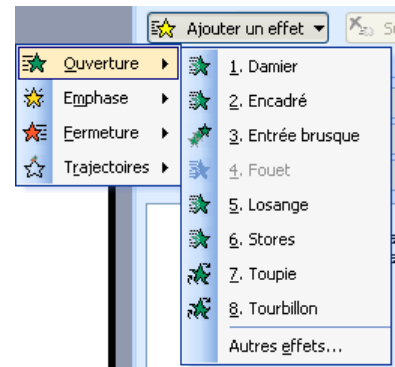
2. Les quatre type d'effets

- Ouverture
- Emphase
- Fermeture
- Trajectoire



3. *Ajouter un effet.*

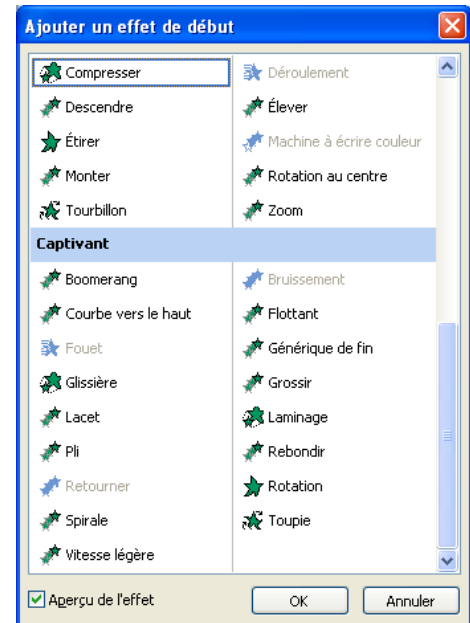
- ❖ Activer éventuellement le volet "**Personnaliser l'animation**"
- ❖ Sélectionner l'objet à animer.
- ❖ Cliquer sur "**Ajouter un effet**"
- ❖ Choisir un type d'effet.
- ❖ Choisir un effet dans la liste.



4. *Autres effets.*

Au stade précédent, il vous est possible d'obtenir un nombre important d'effets.

- ❖ Cliquer sur "**Autres effets ...**"
- ❖ Choisir un effet.
- ❖ Valider



5. *Paramétrer un effet ajouté.*

- ❖ Sélectionner l'effet déjà ajouté dans la liste.
- ❖ Constaté la présence d'une flèche de liste à droite de celui-ci
- ❖ Cliquer sur cette flèche de liste.

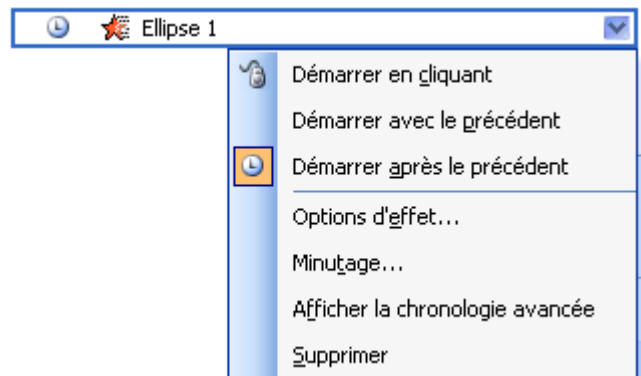
6. *Sélectionner des effets contigus.*

Il peut être intéressant de sélectionner plusieurs effets afin de leur attribuer des paramètres communs.

- ❖ Réaliser un clic sur le premier effet dans la liste des effets ajoutés.
- ❖ Réaliser un <Maj> clic sur le dernier.

7. *Sélectionner des effets non contigus.*

- ❖ Réaliser un clic sur le premier effet dans la liste des effets ajoutés.
- ❖ Réaliser un <Ctrl> Clic sur chacun des suivants

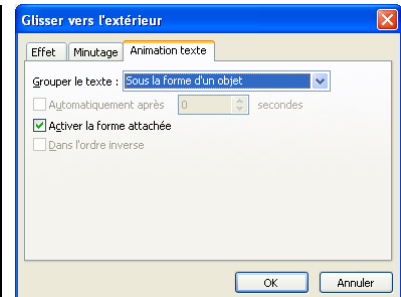
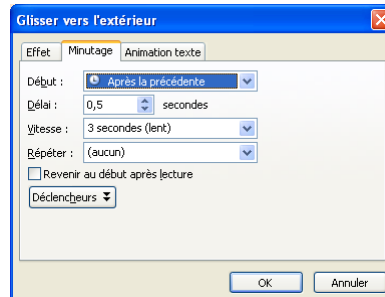
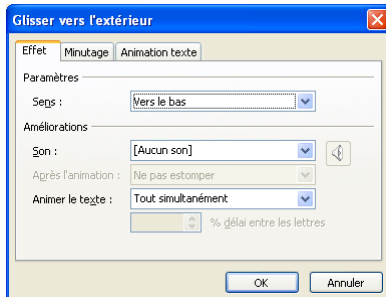


8. Options d'effet

❖ Utiliser la méthode du "II.5 Paramétrer un effet ajouté.

Ou

❖ Réaliser un double clic sur l'objet.



Les impressions **2**

| | | |
|-------------|--|----------|
| I. | IMPRIMER DES DIAPOSITIVES UNE PAR UNE | 2 |
| 1. | ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "IMPRIMER" | 2 |
| 2. | LA ZONE IMPRIMER | 2 |
| 3. | ETENDUE | 2 |
| 4. | COPIES | 2 |
| II. | IMPRIMER PLUSIEURS DIAPOSITIVES SUR UNE MEME FEUILLE..... | 3 |
| 1. | DOCUMENTS | 3 |
| 2. | NOMBRE DE DIAPOSITIVES PAR PAGE..... | 3 |
| III. | IMPRIMER DES COMMENTAIRES, LE PLAN..... | 3 |
| 1. | PAGES DE COMMENTAIRES | 3 |
| 2. | LE PLAN | 3 |

Les impressions

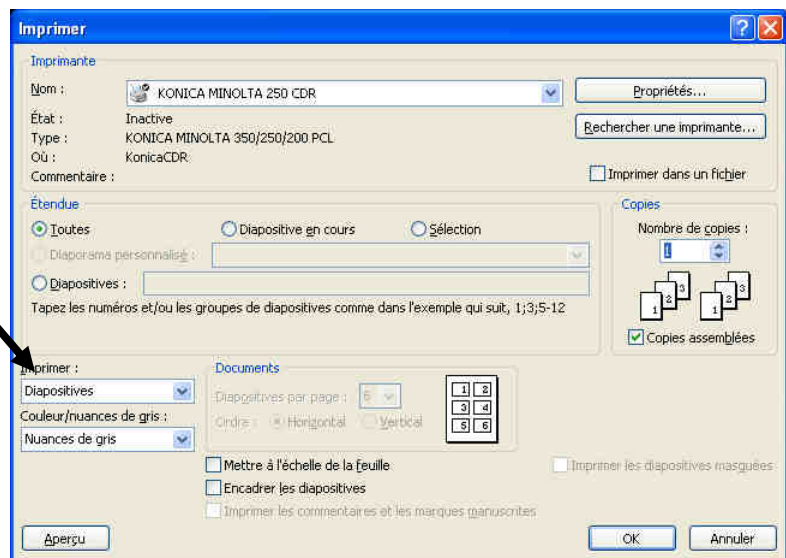
I. IMPRIMER DES DIAPOSITIVES UNE PAR UNE

1. Activer la boîte de dialogue "Imprimer"

❖ Choisir **Fichier / Imprimer**

2. La Zone Imprimer

Par défaut la zone "Imprimer " contient la valeur "Diapositives", les diapositives seront imprimées une par une. Chaque diapositive occupera une page.



3. Étendue

- Toutes
- Diapositive en cours
- Sélection
- Diapositives

La diapositive 1 et la diapositive 3
1 ;3

De la diapositive 5 à la diapositive 12
5-12

4. Copies

❖ Saisir le nombre de copies désirées.

II. IMPRIMER PLUSIEURS DIAPOSITIVES SUR UNE MEME FEUILLE.

1. Documents

Si on souhaite imprimer plusieurs diapositives par page PowerPoint le considère comme un **document** et non comme des **diapositives**.

- ❖ Activer la boîte de dialogue "**Imprimer**"

Dans la zone "**Imprimer**"

- ❖ Choisir "**Documents**"



2. Nombre de diapositives par page

Une fois l'option "**Documents**" activée, il est possible de choisir le nombre de diapositives par page.

Il est possible de choisir : 2, 3, 4, 6, 9



Remarque : Le mode 3 diapositives par page fait apparaître des lignes en face de chaque diapositive. Ce mode est intéressant. Le document peut être remis aux participants afin qu'ils puissent prendre des notes.

III. IMPRIMER DES COMMENTAIRES, LE PLAN.

1. Pages de commentaires

- ❖ Activer la boîte de dialogue "**Imprimer**"

Dans la zone "**Imprimer**"

- ❖ Choisir "**Pages de Commentaires**"

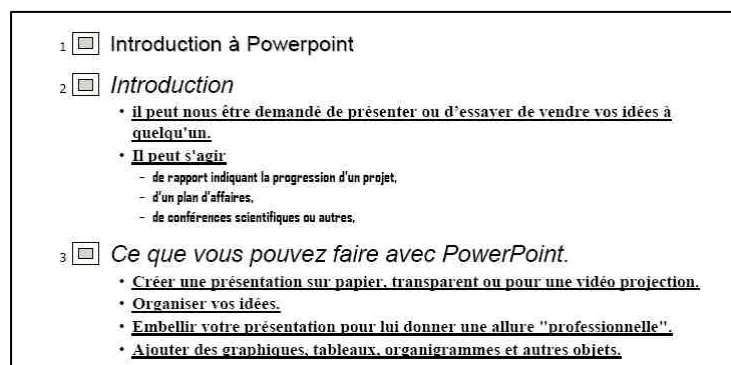
Sur chaque page nous obtiendrons une diapositive et son commentaire.

2. Le plan

- ❖ Activer la boîte de dialogue "**Imprimer**"

Dans la zone "**Imprimer**"

- ❖ Choisir "**Mode plan**"



Le mode plan 2

| | | |
|-------------|---|----------|
| I. | AFFICHAGE. | 2 |
| 1. | AFFICHAGE PLAN..... | 2 |
| 2. | MODIFICATION DE LA LARGEUR DU VOLET. | 2 |
| 3. | AFFICHAGE DE LA BARRE D'OUTILS MODE PLAN. | 2 |
| II. | SAISIE D'UN DIAPORAMA A PARTIR DU MODE PLAN. | 3 |
| 1. | PRINCIPE..... | 3 |
| 2. | HAUSSER D'UN NIVEAU..... | 3 |
| 3. | BAISSER D'UN NIVEAU. | 3 |
| 4. | OBTENIR UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE. | 3 |
| III. | DEVELOPPER REDUIRE LES BRANCHES. | 3 |
| 1. | DEVELOPPER UNE BRANCHE..... | 3 |
| 2. | REDUIRE UNE BRANCHE | 3 |
| 3. | DEVELOPPER TOUTES LES BRANCHES. | 3 |
| 4. | REDUIRE TOUTES LES BRANCHES | 4 |
| 5. | ACTIVER / DESACTIVER LA VISUALISATION DE LA MISE EN FORME DE CARACTERES | 4 |
| IV. | ORGANISER UN DIAPORAMA | 4 |
| 1. | SELECTIONNER UNE DIAPOSITIVE..... | 4 |
| 2. | SELECTIONNER DES DIAPOSITIVES CONTIGUËS | 4 |
| 3. | DEPLACER UN ELEMENT | 4 |
| 4. | DEPLACER DES DIAPOSITIVES..... | 4 |
| 5. | CREER UNE DIAPOSITIVE DE RESUME | 4 |
| 6. | INSERER UNE DIAPOSITIVE. | 5 |
| 7. | DUPLIQUER UNE DIAPOSITIVE. | 5 |
| V. | IMPORT EXPORT | 5 |
| 1. | ENREGISTRER LE PLAN. | 5 |
| 2. | IMPORTER UN PLAN | 5 |
| 3. | OBTENIR UN DOCUMENT RTF A PARTIR D'UN DOCUMENT WORD..... | 5 |

Le mode plan

I. AFFICHAGE.

1. *Affichage plan*

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Mode normal**", si nécessaire.
- ❖ Cliquer sur l'onglet "**Plan**"
- ❖ Cliquer sur le bouton "**mode plan**" situé au-dessus de la barre d'état.

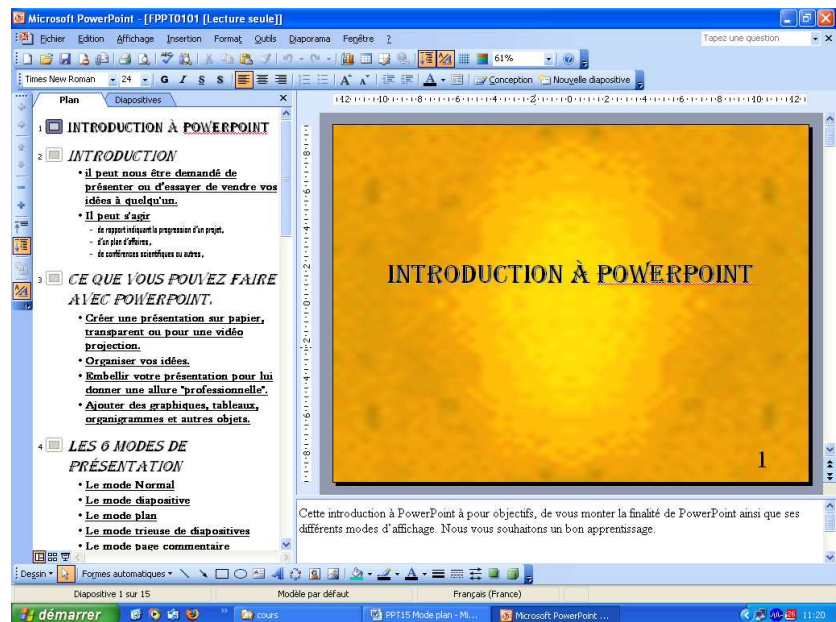


Le plan se développe au maximum et la diapositive a la portion congrue.

2. *Modification de la largeur du volet.*

Dans l'un ou l'autre mode, on peut modifier la largeur du volet afin de choisir l'espace que l'on veut réserver au plan et à la diapositive.

- ❖ Positionner le pointeur de la souris sur la barre verticale entre le volet plan et la diapositive.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.



3. *Affichage de la barre d'outils mode plan.*

La barre d'outils est indispensable pour travailler en mode plan.

- ❖ Choisir **Affichage / Barre d'outils / Mode plan.**

II. SAISIE D'UN DIAPORAMA A PARTIR DU MODE PLAN.


1. Principe

Il s'agit de saisir le texte du paragraphe et de lui donner le niveau correspondant.


L'affectation des niveaux pourra être réalisée par des boutons de barres d'outils ou des raccourcis clavier.

L'affichage du plan n'est pas nécessaire, il est possible de travailler directement dans la diapositive.

2. Hausser d'un niveau.

| Bouton | Raccourci clavier |
|---|-------------------|
|  | <Alt> <Maj> ← |

3. Baisser d'un niveau.


| Bouton | Raccourci clavier |
|---|-------------------|
|  | <Alt> <Maj> → |

4. Obtenir une nouvelle diapositive.


- ❖ Se placer en fin de ligne.
- ❖ Appuyer sur <Ctrl> <Entrée>

III. DEVELOPPER REDUIRE LES BRANCHES.


1. Développer une branche.

| Bouton | Raccourci clavier |
|---|-------------------|
|  | <Alt> <Maj> <+> |


2. Réduire une branche

| Bouton | Raccourci clavier |
|---|-------------------|
|  | <Alt> <Maj> <-> |


3. Développer toutes les branches.

| Bouton | Raccourci clavier |
|---|-------------------|
|  | <Alt> <Maj> <A> |

4. Réduire toutes les branches

| Bouton | Raccourci clavier |
|---|-------------------|
|  | <Alt> <Maj> <1> |

5. Activer / désactiver la visualisation de la mise en forme de caractères

| Bouton | Raccourci clavier |
|---|---|
|  | BARRE OBLIQUE (/) sur le pavé numérique |

IV. ORGANISER UN DIAPORAMA

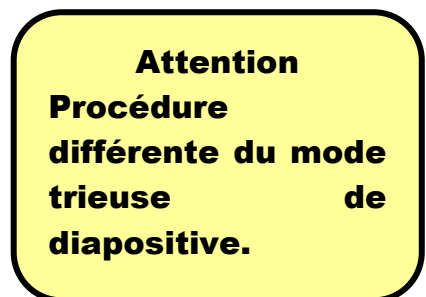
1. Sélectionner une diapositive

- ❖ Cliquer sur le symbole de la diapositive à droite du titre.





2. Sélectionner des diapositives contiguës

- ❖ Cliquer sur le symbole de la première diapositive.
- ❖ Réaliser un <Maj> Clic sur le symbole de la dernière diapositive.



3. Déplacer un élément

- ❖ Sélectionner l'élément.
 - ❖ Cliquer sur  pour monter,
- Ou,
- ❖ Cliquer sur  pour descendre,

Ou,

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.

4. Déplacer des diapositives.

- ❖ Procéder comme précédemment.

Mais nous vous conseillons de :

- ❖ Réduire toutes les diapositives au préalable.

5. Créer une diapositive de résumé

- ❖ Sélectionner les diapositives à inclure dans le résumé.
- ❖ Cliquer sur le bouton "diapositives de résumé".

Une nouvelle diapositive apparaît devant la sélection. Elle reprend les titres des diapositives sélectionnées. Vous pouvez ensuite modifier cette diapositive et notamment son titre.

6. *Insérer une diapositive.*

- ❖ Sélectionner la diapositive qui doit suivre.
- ❖ Cliquer sur le bouton "Nouvelle diapositive" de la Barre d'outils.



7. *Dupliquer une diapositive.*

- ❖ Sélectionner la diapositive à dupliquer.
- ❖ Choisir **Insertion / Dupliquer la diapositive**.

V. IMPORT EXPORT

1. *Enregistrer le plan.*

- ❖ Choisir **Fichier / Enregistrer sous**
- ❖ Saisir le nom
- ❖ Cliquer sur la flèche de liste de la zone "**type**".
- ❖ Choisir le type "**Plan / RTF**"

Le plan sera sauvegardé au format d'échange RTF, compatible avec Word.

2. *Importer un plan*

Ce plan devra être contenu dans un fichier au format **.RTF**.

- ❖ Se positionner éventuellement sur la diapo qui devra suivre. (S'il s'agit d'une insertion)
- ❖ Choisir **Insertion / Diapositives à partir d'un plan ...**
- ❖ Indiquer le fichier contenant votre plan et son chemin d'accès.
- ❖ Valider.

(Voir le chapitre "**Importer un plan**" qui vous expliquera comment créer un plan dans Word et le transformer en diaporama)

3. *Obtenir un document RTF à partir d'un document Word.*

- ❖ Ouvrir le document Word. (dans Word)
- ❖ Choisir **Fichier / Enregistrer sous**.
- ❖ Choisir le type de fichier "**texte mis en forme (RTF)**"

Diaporama Efficace.

Document adapté par **Jean-Pierre Renaud** à partir d'un document élaboré par **Jean Malka** dans le cadre du CAFOC de Poitiers.

Fiche 1 : Scénario efficace : 3

| | | |
|-----------|--|----------|
| I. | DETERMINER LES ELEMENTS DE BASE : OBJECTIF, PUBLIC, DUREE | 3 |
| 1. | OBJECTIF : | 3 |
| 2. | PUBLIC : | 3 |
| 3. | DUREE : | 3 |

Fiche 2: Le message 5

| | | |
|-----------|---|----------|
| I. | CARACTERISTIQUES DU MESSAGE..... | 5 |
| 1. | COURT | 5 |
| 2. | CLAIR..... | 5 |
| 3. | ADAPTE AU PUBLIC..... | 5 |
| 4. | UTILE..... | 5 |
| 5. | VALORISANT..... | 5 |

Fiche 3 : Le découpage en parties 7

| | | |
|-----------|-----------------------------------|----------|
| I. | LES TROIS PARTIES..... | 7 |
| 1. | DECOUPE | 7 |
| 2. | CLARTE..... | 7 |
| 3. | LES IDEES CLES..... | 7 |
| 4. | EXEMPLE DE PLAN..... | 8 |
| 5. | VERIFICATION DE LA COHERENCE..... | 8 |

Fiche 4 : le découpage par diapositive 9

| | | |
|----|---|----|
| 1. | CRITERES POUR LA DECOUPE EN UNITES DE SENS..... | 9 |
| 2. | EXEMPLE DE PLAN DE DIAPORAMA..... | 10 |

Fiche 5 : le texte de chaque diapositive..... 11

| | | |
|----|---|----|
| 1. | REGLES CONCERNANT LE TEXTE DE LA DIAPOSITIVE..... | 11 |
| 2. | REDACTION DE LA DIAPOSITIVE..... | 12 |

Fiche 6 : relecture des textes des diapos. 13

1. RAPPEL : OBJECTIF DU DIAPORAMA13
2. METHODE DE QUESTIONNEMENT.....13

Fiche 7 : travailler la forme. 14

1. CHOIX DU FOND, CHARTE GRAPHIQUE.14
2. CHOIX D'UNE POLICE.....14
3. CHOISIR LES COULEURS, LES IMAGES, LES GRAPHIQUES.....14
4. DISPOSITION DU TEXTE ET DES IMAGES DANS LA PAGE.....14
5. APPARITIONS.14
6. ANIMATIONS.....15

Fiche 8 : le commentaire 17

- I. COMMENTAIRE17**
1. UN SUPPORT POUR UNE PRESENTATION ORALE.....17
 2. LES DEFAUTS LES PLUS FREQUENTS SONT :.....17
 3. ECRIRE UN CANEVAS.17

Fiche 9 : Les articulations. 18

1. ECRIRE TOUTES LES TRANSITIONS.....18
2. CHOISIR DES TRANSITIONS SIMPLES.....18

Fiche 10 : Vérifier la cohérence. 18

1. REALISER UNE REPETITION.....18
2. REVERIFIER L'ENSEMBLE.....18

Logigramme 19

Fiche 1 : Scénario efficace :

I. DETERMINER LES ELEMENTS DE BASE : OBJECTIF, PUBLIC, DUREE

Une présentation assistée par ordinateur est un outil de communication et rien d'autre !

Elle a donc pour seule ambition de nous aider à faire comprendre un certain message par un certain public, à la poursuite d'un certain objectif, et ceci dans un temps donné.

On ne peut pas réussir son animation si on n'est pas très clair sur ces points. Il nous semble indispensable de les écrire, ne serait-ce que pour nous obliger à un minimum de rigueur, et surtout pour les communiquer. (À l'équipe d'animation, aux participants, à notre hiérarchie...)

Il nous semble que l'ordre le plus pertinent est :

1. Objectif :

Il ne s'agit pas là de l'objectif pédagogique (dont le sujet est le participant, et qui sera en fait abordé ensuite avec le message), mais l'objectif de l'animateur.

Exemple : présenter les axes de développement de la structure, les étapes d'un projet, les principaux attributs d'un concept ...

2. Public :

Il s'agit là du destinataire final de l'animation, ceux à qui le message est adressé. Il peut être décrit par catégorie, en nombre, en fonctions...

Penser également aux conditions de diffusion (grande ou petite salle, obscurité ou non...)

3. Durée :

Il s'agit de la durée de l'animation : j'ai 10 minutes pour laquelle le diaporama sera un support. Cela doit permettre de décider du nombre de diapos (si le temps est imposé) ou du temps. (Si on n'a pas de contrainte de cet ordre)

Règle de base : mieux vaut frustrer et susciter les questions, que de lasser et donner l'envie de décrocher...

FICHE 1

Pour mon projet :

OBJECTIFS :

PUBLIC :

DUREE :

Fiche 2: Le message

I. CARACTERISTIQUES DU MESSAGE

Le message, c'est ce que les gens qui assistent à la présentation doivent **comprendre et retenir**.

Par conséquent, un message pour une présentation assistée par ordinateur se doit d'être : "Court", "Clair", "Adapté au public", "Utile", "Valorisant".

1. *Court*

Il doit se résumer en trois phrases courtes au grand maximum.

Exemple : "La nouvelle Peugeot est plus grande, plus sûre et plus rapide."

2. *Clair*

Il faut éviter au maximum les ambiguïtés, qui peuvent naître de figures rhétoriques compliquées comme :

Les doubles négations,

Exemple : "ne pas oublier de ne pas allumer",

L'alternance d'affirmation et négation,

Exemple, "plus grande, moins chère et plus rapide",

Le mélange de niveaux de discours,

Exemple : "cette voiture consomme moins et a une rampe commune à haute pression"

3. *Adapté au public.*

Ni trop compliqué, (les gens décrochent)

Ni trop simple. (Les gens n'accrochent pas)

4. *Utile.*

La présentation devient alors une fin en soi, il faut absolument que le public reparte "**nourri**" par le message, sinon on aurait pu s'en passer.

5. *Valorisant.*

Le message doit permettre au public d'adhérer au contenu, pour pouvoir s'engager, sous peine de rejet.

FICHE 2

Le message que je veux faire passer à mon public :

Fiche 3 : Le découpage en parties

I. LES TROIS PARTIES

Pour une meilleure efficacité, il nous semble important de découper le diaporama en trois grandes parties, avant de passer à la rédaction des textes des diapositives. Ces trois parties correspondent au plan classique d'un écrit :

1. *Découpe*

| | |
|-----------------------------------|--|
| Titre | introduction contexte |
| Corps du message | il peut lui-même être divisé en deux ou trois sous-parties |
| Conclusion et perspectives | suites à donner calendrier, acteurs Moyens nécessaires... |

2. *Clarté*

Il convient d'être au clair sur :

- ❖ les éléments qui composent chaque partie,
- ❖ les intitulés
- ❖ L'ordre des sous-parties du développement.

3. *Les idées clés.*

Il est également utile d'écrire en quelques mots les contenus ou les intitulés des "**choses à dire**" dans chacune des parties.

4. Exemple de plan.

Titre :

Introduction :

Dont contexte (facultatif, mais très fréquent) :

Corps du message 1° partie :

Corps du message 2° partie :

Corps du message 3° partie :

Conclusion :

Perspectives, calendrier :

5. Vérification de la cohérence.

Il convient maintenant de vérifier la cohérence avec ce qu'on avait dit,

- ❖ du message,
- ❖ des objectifs,
- ❖ du public,
- ❖ de la durée.....

Fiche 4 : le découpage par diapositive

Il faut maintenant avoir une idée assez précise du découpage par diapositive du diaporama que l'on veut produire.

Pour chaque partie, il s'agit de décider en combien d'"**unités de sens**" nous allons découper notre discours.

1. *Critères pour la découpe en unités de sens.*

Pour qu'un sujet mérite une diapositive, il doit constituer une "**unité de sens**" dans la présentation.

Pour ce faire il doit :

| | |
|---|---|
| Ne pas recouvrir trop de choses | Si le sujet est trop vaste il faudra alors faire deux, trois diapos ou davantage. |
| Ne pas avoir un sujet trop mince | Dans ce cas il faut intégrer son contenu dans une autre diapositive. |
| Etre indispensable à la compréhension du message | Tout ce qui n'est indispensable doit être impitoyablement éliminé ! |
| S'enchaîner harmonieusement avec la diapo précédente et la diapo suivante | Sinon il faut revoir l'ordre des diapos. |
| Etre en cohérence avec l'intitulé de la partie dans laquelle il se trouve | |
| Etre en cohérence avec les objectifs le public, la durée.... | |

2. Exemple de plan de diaporama.

| | |
|----------------|---------------------------------|
| D1 | Titre |
| D2 | Introduction |
| D3 | |
| D4 | |
| D5 | |
| D6 | Développement partie 1 |
| D7 | |
| D8 | |
| D9 | |
| D10 | Développement partie 2 |
| D11 | |
| D12 | |
| D12 bis | |
| D13 | Développement partie 3 |
| D14 | |
| D15 | |
| D16 | |
| D17 | Conclusion, perspectives |
| D18 | |
| D19 | |
| D20 | |

Fiche 5 : le texte de chaque diapositive

1. Règles concernant le texte de la diapositive.

Il faut maintenant que nous décidions du texte écrit sur chaque diapositive.

Il convient que nous nous rappelions toujours de quelques règles fondamentales à ce propos :

| | |
|--|---|
| Toute diapo a un titre écrit | Ce titre doit être court et en rapport avec le message. |
| une diapo peut supporter quatre lignes de texte | Parfois 5 mais jamais plus |
| Par ligne, on entend | Une phrase courte, Un mot clé ou une série de mots clés, Une expression en " style télégraphique " |
| Eviter au maximum | Les mots savants Le jargon Les tournures compliquées |
| Un dessin vaut mieux qu'un long discours. | |
| Les dessins et les graphiques doivent être lisibles | Même pour la personne assise au fond |
| Les objets (images, photos, graphiques, dessin, organigramme) | Doivent apporter quelque chose au message. |
| L'incorporation d'un objet | diminue d'autant le texte présent sur la diapo |
| Vérifier la fidélité de l'écrit | au message |
| Le texte écrit sur la diapo n'est pas le texte dit par le présentateur | Celui-ci présente un thème en s'appuyant sur le diaporama |

2. *Rédaction de la diapositive.*

Vous pouvez maintenant commencer à rédiger vos diapos. Demandez-vous aussi souvent que possible ce que cela apporte au message. Si vous avez un doute, c'est que c'est soit mauvais, soit superflu. Il n'y a plus qu'à chercher autre chose ou à supprimer la diapo.

| Diapo n° | 1 | 2 | 3 |
|-----------------|----------|----------|----------|
| Titre | | | |
| Texte | | | |

| Diapo n° | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|----------|----------|----------|
| Titre | | | |
| Texte | | | |

| Diapo n° | 7 | 8 | 9 |
|-----------------|----------|----------|----------|
| Titre | | | |
| Texte | | | |

| Diapo n° | 10 | 11 | 12 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| Titre | | | |
| Texte | | | |

Fiche 6 : relecture des textes des diapos

1. Rappel : Objectif du diaporama

Il ne faut jamais oublier que le diaporama n'est pas autre chose qu'un **support destiné à renforcer un message**. Donc, tout ce qui est contenu dans le diaporama doit être **au service de ce message**.

Il est donc essentiel de consacrer du temps (pas mal de temps) à se demander si chaque mot écrit, chaque dessin, graphique ou photo sert bien ce que nous ne devons jamais perdre de vue : **la compréhension par le public de notre message**, et rien d'autre !!

Cette vérification doit se faire à ce moment de la production, et se fera plus loin, après avoir choisi la forme. Nous conseillons ici la méthode de questionnement suivante.

2. Méthode de questionnement.

| | |
|--|--|
| Revenir au message écrit. (ce qu'on veut que le public comprenne) | |
| La lecture de l'ensemble des titres permet-elle d'avoir une idée du message et de la progression du raisonnement du présentateur ? | Dans le cas contraire, revoir les titres et le découpage |
| Le texte de chaque diapositive correspond-t-il bien à ce qu'annonce le titre ? | Dans le cas contraire, revoir le texte de la diapo |
| La lecture du texte de la diapositive laisse-t-elle apparaître un message : Clair, univoque et transparent ? | (Il peut être utile de faire relire par une tierce personne) |

Fiche 7 : travailler la forme

La forme a une importance capitale en terme de communication : L'impact du message véhiculé par le diaporama dépend en grande partie de l'image que le récepteur va capter.

1. *Choix du fond, charte graphique.*

L'émetteur du message est identifié au travers de sa charte graphique :

- ❖ Utiliser les couleurs et les polices "**maison**" ou des déclinaisons identifiables.
- ❖ Essayer de personnaliser en évitant les fonds de bibliothèque PowerPoint.

2. *Choix d'une police.*

En l'absence de charte, bannir :

- ❖ les polices fantaisie sans rapport avec le message,
- ❖ Les corps de caractère trop faibles. (Utiliser une graisse respectable et une typo du genre Arial black, antique, etc.)

La couleur du texte doit être la même du début à la fin. Tout changement doit correspondre à un message particulier.

3. *Choisir les couleurs, les images, les graphiques.*

Garder les mêmes couleurs d'un bout à l'autre, en respectant les règles de base du cercle chromatique. (Harmonie des couleurs, document annexe)

Images et graphiques peuvent être :

- ❖ En fond de page (effet de calque qui ne doit pas nuire à la lecture du texte),

Où

- ❖ En complément de texte. (Dans ce cas attention aux surfaces respectives pour une bonne lisibilité du message.)

4. *Disposition du texte et des images dans la page.*

Respecter les règles de base de lecture (de gauche à droite dans notre culture) et de composition. (Document annexe)

5. *Apparitions-transitions.*

Elles peuvent se faire en bloc de texte ou ligne par ligne. Cela dépend du rythme que veut donner le présentateur.

Il est préférable d'éviter d'utiliser toutes les possibilités offertes par le logiciel dans un même diaporama.

6. Animations.

Les possibilités d'animation sont nombreuses ! Sons, effets spéciaux, fondus, vidéos...

Eviter de tomber dans le piège du festival d'animation qui ne fait plaisir qu'au concepteur et "**nuit gravement à la compréhension**".

Le rôle de l'animation est uniquement de renforcer le message en cours.

Fiche 7 bis : travailler la forme

Pour mon projet :

EXISTENCE D'UNE CHARTE

oui

non

Couleurs :

- fond
- texte

Typographie :

Images, graphiques :

CHOIX DES COULEURS :

- fond
- texte

CHOIX DE POLICE :

CHOIX D'ILLUSTRATION(S) :

Fiche 8 : le commentaire

I. COMMENTAIRE

1. *Un support pour une présentation orale.*

Un diaporama n'est qu'un support pour une **présentation orale**.

Le plus joli et efficace diaporama n'aura aucune efficacité si l'orateur ne sait le commenter.

Le diaporama,

- Ne doit pas tout dire,
- Se doit d'être assez court : (10 minutes semble être une durée idéale pour un exposé sans échanges avec la salle, changement d'orateur ou d'activité.)

2. *Les défauts les plus fréquents sont :*

| | |
|-------------------------|--|
| Le bavardage | Vous oubliez le sacro-saint message et vous vous lancez dans des digressions à n'en plus finir... |
| La lecture | Vous vous contentez de lire ce qui apparaît à l'écran. Vous devez, au contraire, commenter, enrichir, relier, renforcer... sans bavarder |
| La contradiction | Ce que vous dites contredit ce que vous avez écrit sur les diapositives |
| Le jeu de pistes | vous vous laissez embarquer dans des allés-retours sans fin entre vos diapos, vous perdez le fil, Plus personne ne sait où vous en êtes de votre exposé. |

3. *Ecrire un canevas.*

Pour éviter ces défauts, nous vous conseillons,

- ❖ d'écrire le canevas de ce que vous allez dire sur chaque diapo

Fiche 9 : Les articulations.

1. Ecrire toutes les transitions.

Une transition est le passage d'une diapositive à une autre.

Les transitions sont les moments les plus délicats. Votre concentration et celle de l'auditoire sont à ce moment là sollicitées par la machine et la nouvelle image.

2. Choisir des transitions simples.

Vous pouvez reprendre l'idée principale de la diapo et annoncer l'enchaînement logique avec la suivante.

Exemple, "nous avons vu combien cette nouvelle méthode répond à une demande du marché, voyons maintenant comment attaquer ce marché, pour cela ..." (nouvelle diapo...)

Fiche 10 : Vérifier la cohérence

1. Réaliser une répétition.

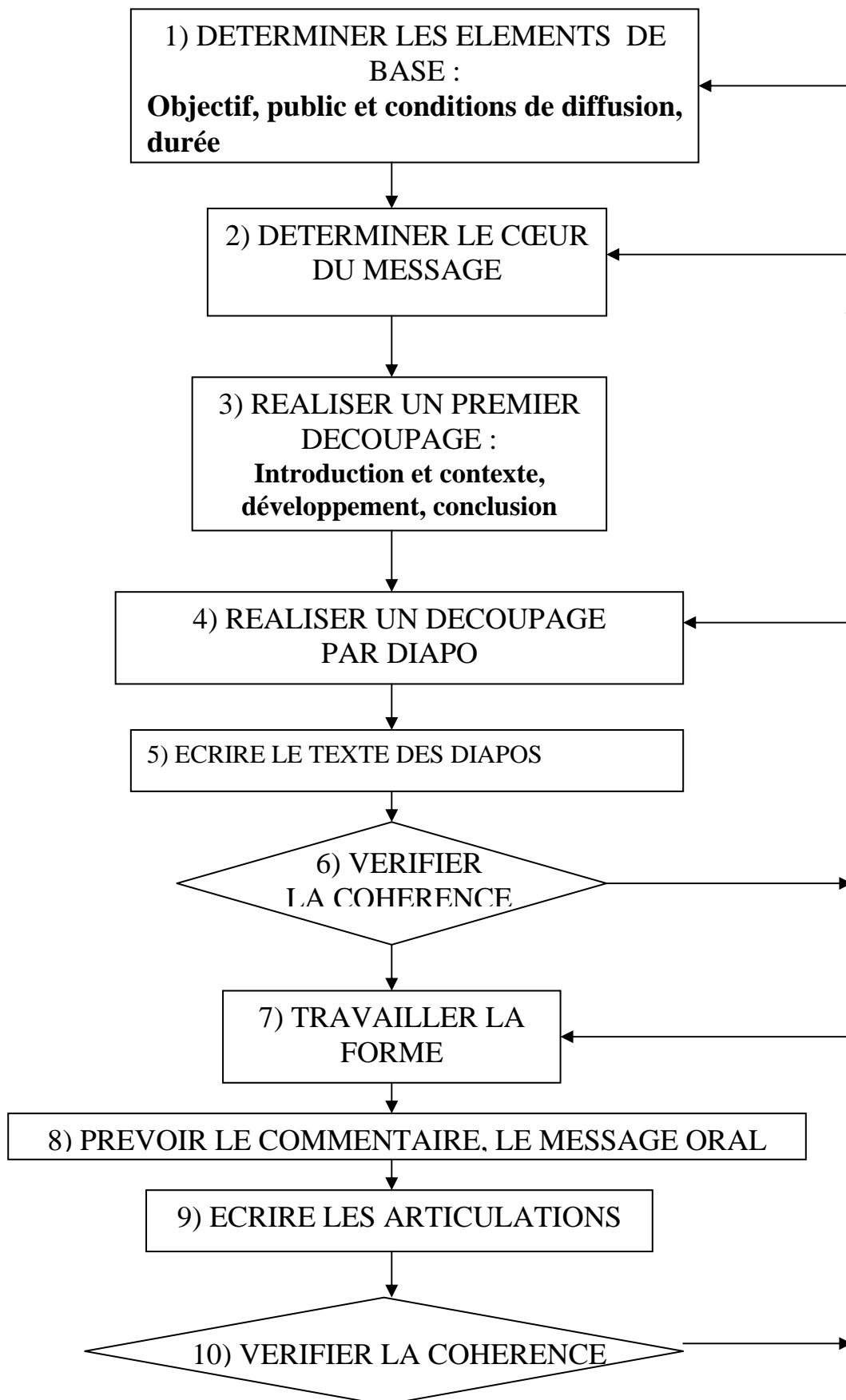
Enfin, à ce stade, n'oubliez jamais de faire un visionnement en simulant tous vos commentaires et vos transitions, c'est en **disant** les choses qu'on voit si elles "**passent bien**".

2. Révérifier l'ensemble

Vous pourrez en profiter pour refaire la vérification de la fiche 6.

Logigramme

ECRIRE UN SCENARIO DE DIAPORAMA EFFICACE



Album Photo..... 2

- 1. CREATION RAPIDE D'UN ALBUM PHOTO A PARTIR DE FICHIERS.....2
- 2. MODIFIER UN ALBUM PHOTO EXISTANT.2
- 3. TERMINER DES MODIFICATIONS ET LES VALIDER.....2
- 4. LEGENDE SOUS TOUTES LES IMAGES2
- 5. FAIRE PIVOTER UNE IMAGE.....2
- 6. MODIFIER LE CONTRASTE D'UNE IMAGE.....2
- 7. MODIFIER LA LUMINOSITE D'UNE IMAGE.....3
- 8. PRESENTATION DE L'ALBUM.3
- 9. INSERER DES DIAPOSITIVES DE TEXTE ENTRE LES IMAGES.....3

Album Photo

1. *Création rapide d'un album photo à partir de fichiers.*

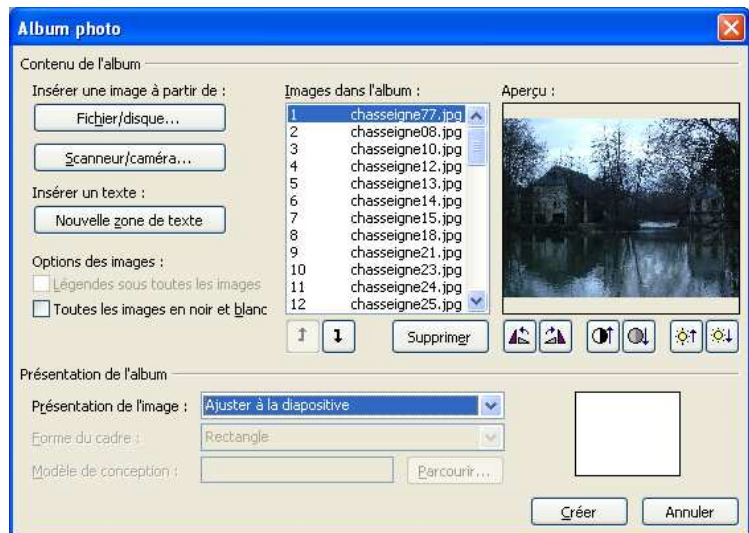
- ❖ Choisir **Insertion / Image / Nouvel album photo.**
- ❖ Cliquer su Fichier/disque.
- ❖ Parcourir si nécessaire les dossiers.
- ❖ Sélectionner les images
- ❖ Valider

Les images sont incorporées

Il sera possible de retravailler les images et de choisir différentes options. (voir ci-après)

- ❖ Terminer par "**Créer**".

Un nouveau diaporama est conçu



2. *Modifier un album photo existant.*

- ❖ Ouvrir, si nécessaire la présentation PowerPoint correspondant à l'album.
- ❖ Choisir **Format / Album photo.**

3. *Terminer des modifications et les valider.*

- ❖ Cliquer sur le bouton "**Mise à jour**"

4. *Légende sous toutes les images*

Permet de rajouter par défaut le nom du fichier image. Cette légende pourra être modifiée dans le diaporama.

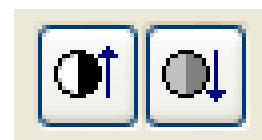
5. *Faire pivoter une image*

- ❖ Sélectionner l'image.
- ❖ Utiliser les boutons ci-contre



6. *Modifier le contraste d'une image*

- ❖ Sélectionner l'image.
- ❖ Utiliser les boutons ci-contre



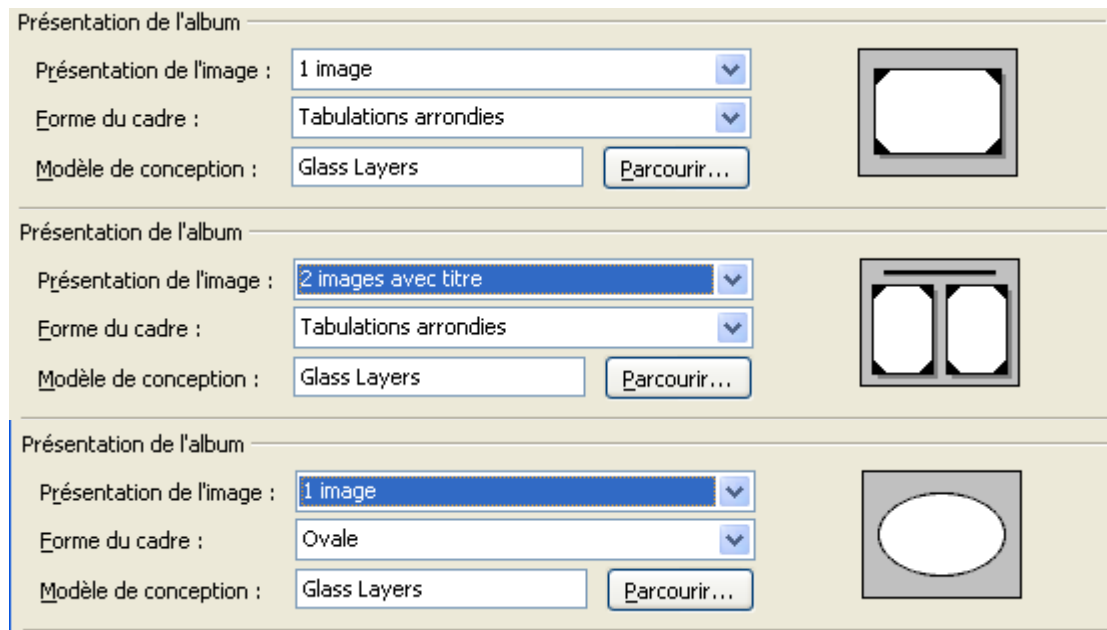
7. *Modifier la luminosité d'une image.*

- ❖ Sélectionner l'image.
- ❖ Utiliser les boutons ci-contre



8. *Présentation de l'album.*

Quelques exemples



9. *Insérer des diapositives de texte entre les images.*

- ❖ Sélectionner la diapo qui devra suivre.
- ❖ Cliquer sur "**Nouvelle Zone de texte**".

Une diapositive est rajoutée. Le texte sera saisi dans le diaporama après la création ou la mise à jour.

