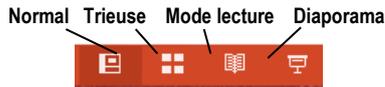


6. Fiche ressource : PowerPoint

1. Modes d'affichage des diapositives

- Cliquez sur l'affichage souhaité, dans la barre d'état, au bas de l'écran.



2 – Paramétrez le diaporama

• Taille, et orientation

- Cliquez sur l'onglet **Conception**.
- Cliquez sur l'outil **Taille des diapositives**.
- Sélectionnez la taille des diapositives.



Ou :

- Cliquez sur **Taille de diapositive personnalisée**.
- Paramétrez la taille souhaitée.
- Paramétrez l'orientation.
- Cliquez sur **OK**.

• Masque de diapositive

Le masque de diapositive enregistre les éléments constants à toutes les diapositives.

- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur **Masque de diapositive**.
- Paramétrez sur les diapositives les éléments constants qui doivent apparaître sur toutes les diapositives
- Cliquez sur le bouton **Fermer l'aperçu** lorsque vous avez terminé.



• En-tête et pied de page

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **En-tête et pied**.
- Paramétrez les options souhaitées.
- Cliquez sur **OK**.



• Thème d'arrière-plan

- Cliquez sur l'onglet **Conception**.
- Cliquez dans la zone **Thèmes** une présentation.



Ou :

- Cliquez sur l'outil **Mise en forme l'arrière-plan**.
- Paramétrez la couleur souhaitée dans le volet de droite.



• Gérer les diapositives

Insérer une diapositive

- Activez la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive.
- Cliquez sur l'onglet **Accueil** puis sur l'outil **Nouvelle diapositive**.
- Cliquez sur le type de diapo à insérer.



Activer une diapositive

- Cliquez sur la diapositive dans le volet zone gauche de l'écran.

Déplacer une diapositive

- Cliquez-glissez sur la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran.



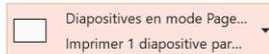
3. Afficher/Imprimer le diaporama

• Imprimer le diaporama

- Cliquez sur l'outil

Une diapositive par page

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **1 diapositive** dans la zone **Imprimer**.



Plusieurs diapositives par page

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **Documents**.
- Indiquez le nombre de diapos et l'orientation du papier.

- Cliquez sur **OK**.

• Afficher le diaporama à l'écran

- Sélectionnez le mode **Diaporama** au bas de l'écran



Ou :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis l'outil **Mode de lecture**.



Ou :

- **[F5]**
- Utilisez le clavier pour mettre en œuvre le diaporama. Pour une transition automatique des diapositives paramétrez des durées d'affichage dans les transitions.

- Diapositive suivante [->]
- Diapositive précédente [-<]
- Afficher la diapositive n° [n°] + [Entrée]
- Afficher un écran noir [N]
- Afficher un écran blanc [B]
- Arrêter le diaporama [Echap]
- Activer/désactiver l'affichage de la flèche [F]

• Afficher en continu

- Cliquez sur l'onglet **Diaporama**.
- Cliquez sur l'outil **Configurer le diaporama...**
- Activer la case **Exécuter en continu jusqu'à Echap**.
- Cliquez sur **OK**.

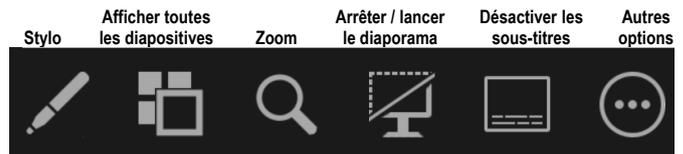


• Masquer/afficher une diapositive

- Cliquez-droit la diapositive à masquer/afficher – **Masquer la diapositive**.

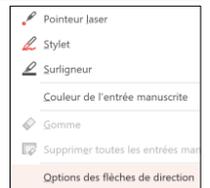
• Intervenir en cours d'affichage

PowerPoint affiche en mode manuel des outils de transition ou d'intervention au bas de l'écran à gauche.



• Annoter une diapositive à l'affichage

- Cliquez sur l'outil puis sélectionnez le l'outil à utiliser.
- Cliquez-glissez sur la diapositive.



4. Gérer les blocs de texte

• Saisir et mettre en forme le texte

- Procédure identique à Word.

• Sélectionner du texte

- Cliquez-glissez sur le texte à sélectionner.

• Créer un nouveau cadre de texte

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Zone de texte**.
- Cliquez-glissez en diagonale sur la diapositive.



• Personnaliser un cadre

Sélectionner un cadre

- Cliquez le centre du cadre pour afficher la bordure et les poignées.

Supprimer un cadre

- Cliquez sur le cadre puis sur la bordure du cadre - **[Suppr]**.

Déplacer un cadre

- Cliquez sur le cadre puis cliquez-glissez sur la bordure du cadre.

Pivoter un cadre

- Cliquez sur le cadre à traiter.
- Cliquez-glissez la poignée de rotation au-dessus de l'objet.



Modifier la taille du cadre

- Cliquez-glissez un bouton de taille situé sur la bordure du cadre.

• Mettre en forme un cadre

- Cliquez sur l'élément à traiter.
- Cliquez sur l'onglet **Format de la forme**.

Style

- Sélectionnez dans la zone **Styles de formes** un style prédéfini.



Ou :

- Personnalisez un style à l'aide des outils à droite des styles.

Couleur unie

- Cliquez sur l'outil **Remplissage** puis sélectionnez une couleur ou cliquez **Autres couleurs de remplissage...** pour activer une palette plus riche et cliquez la couleur à mettre en œuvre.
- Cliquez sur **OK**.

Dégradé

- Cliquez sur l'outil **Remplissage** puis sur **Dégradé**.
- Sélectionnez un dégradé ou cliquez sur **Plus de dégradés...** et paramétrez le dégradé souhaité.
- Cliquez sur **OK**.

Texture

- Cliquez sur l'outil **Remplissage** puis sur **Textures...**
- Cliquez sur la texture désirée ou cliquez : **Autres textures...** et paramétrez la texture souhaitée.
- Cliquez sur **OK**.

Image

- Cliquez sur l'outil **Remplissage** puis sur **Image...**
- Sélectionnez l'unité, le dossier puis le fichier image source.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.
- Cliquez sur **OK**.

5. Tableaux

- La procédure est la même que Word.

6. Images

• Insérer une image à partir de la bibliothèque

- La procédure est la même que Word.

• Paramétrez une image

- Double-cliquez l'image, la photo à traiter.
- ⇒ Une barre d'outils spécifique aux images est affichée.



Sélectionner l'image

- Cliquez sur l'image ou cliquez une à une les images à sélectionner en maintenant la touche **[Maj]** enfoncée.

Déplacer une image

- Cliquez-glissez sur l'image (en dehors des poignées).

Modifier la taille d'une image

- Cliquez sur l'image puis cliquez-glissez une poignée de l'image.

Modifier la forme d'une image

- Double-cliquez l'image puis sélectionnez la forme dans laquelle l'image doit s'inscrire dans la zone **Style**.



Rotation d'une image

- Cliquez-glissez le bouton de rotation situé au-dessus de l'image.



Effacer une image

- Cliquez sur l'image puis sur la touche **[Suppr]**.

Bordure

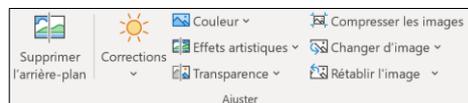
- Cliquez sur l'outil **Bordure de l'image** puis paramétrez l'option souhaitée.

Modifier l'encadrement

- Double-cliquez l'image puis utilisez les outils de la zone **Styles d'image**.

Modifier la lumière ou le contraste

- Double-cliquez l'image puis utiliser les outils de la zone **Ajuster**.



• Mettre une image en arrière-plan/premier plan

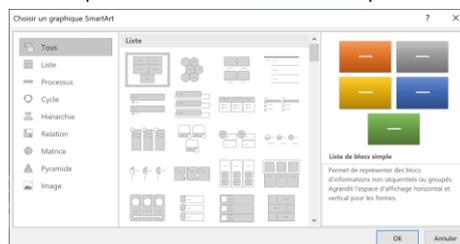
- Cliquez-droit sur l'image à traiter puis sélectionnez l'option **Ordre**.
- Cliquez sur l'option **Mettre à l'arrière-plan** ou **Mettre au premier plan**.

7. SmartArt



• Créer un SmartArt

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **SmartArt**.
- Sélectionnez une catégorie de SmartArt dans la zone de gauche puis cliquez à droite la représentation à mettre en œuvre puis validez par **OK**.



- Cliquez dans le volet gauche du SmartArt et saisissez le texte.

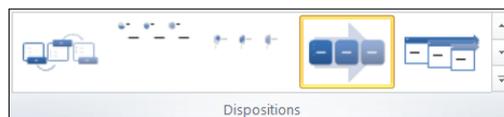
• Paramétrez la structure du SmartArt

Modifier la forme du SmartArt

- Cliquez sur le SmartArt activez l'onglet **Création de graphique SmartArt**
- Cliquez dans la zone **Disposition** la forme souhaitée

Ou :

- Cliquez-droit la bordure du SmartArt – **Modifier la disposition**.



- Cliquez le type de SmartArt à afficher.

Modifier la forme d'un élément

- Cliquez-droit l'élément à modifier puis sur l'option **Modifier la forme**.
- Sélectionner la forme à mettre en œuvre.

Ajouter un élément

- Cliquez-droit un élément – **Ajouter une forme**.
- Sélectionner l'option désirée **Avant** ou **Après**.

Supprimer un élément

- Cliquez sur l'élément à supprimer puis sur la touche **[Suppr]**.

• Mettre en forme le SmartArt

Modifier un élément

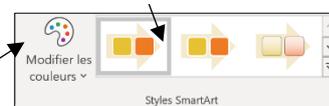
- Cliquez sur le texte à modifier et réalisez la modification.

Modifier le style

- Cliquez sur le SmartArt puis cliquez dans la zone **Style SmartArt** l'option désirée.

Modifier les couleurs

- Cliquez sur l'outil : **Modifier les couleurs** puis sélectionnez un jeu de couleurs dans la liste affichée proposée.



Ou :

- Cliquez sur l'élément à paramétrer puis activez l'onglet **Mise en forme**.
- Paramétrez l'élément à l'aide des outils de la zone **Styles de formes**.

• **Rétablir le SmartArt initial**

- Cliquez sur l'outil **Rétablir le graphique**.



8. WordArt

- La procédure est la même que Word

9. Animer l'affichage d'une diapositive

• **Paramétrez une animation**

- Activez la diapositive puis cliquez sur l'objet à traiter (texte, Image, etc.).
- Cliquez sur l'onglet **Animations**.
- Sélectionnez une animation prédéfinie dans la zone **Animation**.



OU

- Cliquez sur l'outil **Ajouter une animation** puis sélectionnez un effet.
- ⇒ Un volet de paramétrage est affiché à droite de l'écran.

• **Personnaliser l'effet**

- Cliquez sur le bouton **Options de l'effet** puis sélectionnez l'option désirée.



Ordre des animations

- Cliquez sur le n° de l'animation à déplacer puis sur le bouton correspondant au déplacement à réaliser.



Démarrage et durée

- Cliquez sur le n° de l'animation à traiter.
- Paramétrez l'acte déclencheur de l'animation.
- Paramétrez la durée de l'animation puis le délai précédant l'animation.



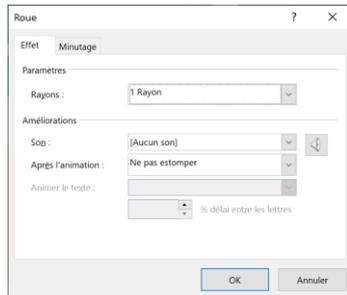
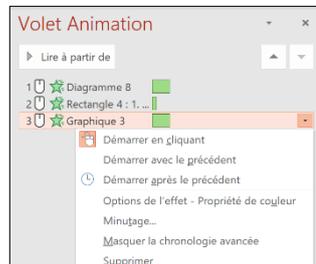
• **Tester une animation**

- Cliquez sur l'onglet **Animations** puis sur le bouton **Aperçu**.



• **Paramétrage avancé**

- Cliquez sur le n° de l'animation à traiter puis sur l'outil **Volet Animation**
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'animation à traiter puis : **Options de l'effet...**



- Paramétrez les options désirées.
- Cliquez sur **OK**.

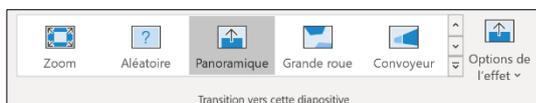
• **Supprimer des animations**

- Cliquez sur l'animation à supprimer dans le volet de paramétrage- **[Suppr]**.

10. Paramétrer les transitions entre diapo.

• **Paramétrez une transition**

- Sélectionnez la diapositive à traiter puis cliquez sur l'onglet **Transitions**.
- Sélectionnez une transition dans la zone **Transition vers cette diapositive**



• **Ajouter un son de transition**

- Cliquez sur le bouton déroulant de la zone **Son** puis le son à ajouter.



• **Vitesse de la transition**

- Saisir la durée de la transition.



• **Mode de transition**

- Cliquez sur **Manuellement**

*Le passage est réalisé par une intervention de l'opérateur (souris ou clavier). Pour une transition automatique, désactiver l'option **Manuellement** et saisir la durée d'affichage en seconde.*

• **Tester les effets**

- Cliquez sur l'outil **Aperçu**.



11. Vidéo

• **Insérer une vidéo**

- Activez la diapositive dans laquelle insérer la vidéo.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Vidéo**.
- Sélectionnez la source multimédia.



Vidéo sur mon PC...

- Cliquez sur **Vidéo sur mon PC**
- Sélectionnez l'unité, le dossier puis le fichier multimédia à insérer.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Vidéo en ligne (YouTube)

- Cliquez sur **Vidéo en ligne...**
- Ouvrez une vidéo YouTube puis cliquez-droit la vidéo et sélectionnez **Copier le lien**.
- ⇒ Un code d'intégration est généré.
- Coller le code dans la zone : **Entrez l'URL de la vidéo en ligne** et cliquez le bouton **Insérer**.

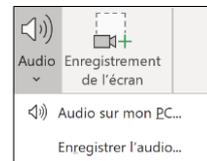
• **Paramétrez la diffusion de la vidéo**

- Cliquez sur l'onglet **Lecture**.
- Paramétrez le mode d'apparition, le volume sonore, le mode de diffusion et le mode de lancement.

12. Audio et musiques

• **Insérer un fichier audio**

- Activez la diapositive dans laquelle insérer l'audio.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Audio**.
- Sélectionnez la source multimédia.



Audio sur mon PC

- Cliquez sur **Audio sur mon PC**.
- Sélectionnez l'unité, le dossier source puis le fichier audio à importer.
- Cliquez sur **Insérer**.

Enregistrer un commentaire

- Cliquez sur **Enregistrer l'audio**.
- Saisissez le nom de la séquence audio à enregistrer.
- Cliquer le bouton **Enregistrer** puis parler dans le micro.
- Cliquer le bouton **Arrêter** lorsque vous avez terminé.
- Cliquez le bouton **Lecture** pour écouter l'enregistrement.



- Cliquez sur **OK**.

• **Paramétrez la diffusion de la séquence audio**

- Cliquez sur l'onglet **Lecture**.
- Paramétrez le mode d'apparition, le volume sonore, le mode de diffusion et le mode de lancement.

• **Son de transition entre diapositives**

Le son de transition se superpose aux autres effets paramétrés précédemment. Ils sont au format Wav.

- Activez le mode triuse de diapositives.
- Cliquez sur l'onglet **Transition**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de la zone **Son** et sélectionnez un son.

12. Liens hypertexte, diaporama interactif

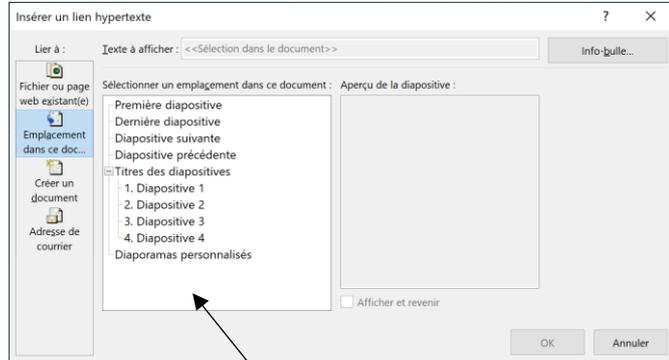
• Créer un lien hypertexte

- Concevoir les documents à relier par des liens hypertextes et les enregistrer dans un même dossier.
- Cliquez sur une zone de texte, une image ou un objet.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Lien**.



Vers une diapositive du diaporama

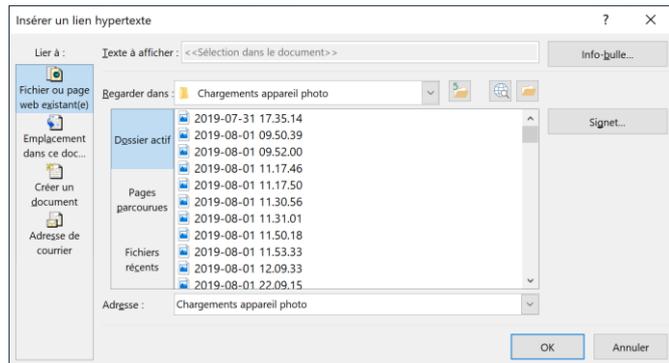
- Sélectionnez dans le volet gauche l'option **Emplacement dans ce document**.



- Cliquez sur la diapositive à activer à partir de la diapositive active.
- Cliquez sur **OK**.

Vers un fichier extérieur au diaporama

- Cliquez sur l'outil  et activez l'unité, le dossier et le fichier à ouvrir à partir du lien hypertexte.



- Cliquez sur **OK**.

Fichier sur l'internet

- Cliquez sur l'outil  et activez la page Web à ouvrir.

• Suivre un lien hypertexte

- Cliquez sur le lien en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.

