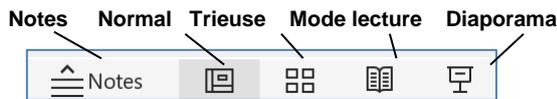


3. Ressource : PowerPoint 365

1. Modes d'affichage des diapositives

- Sélectionnez l'affichage dans la barre d'état au bas de l'écran.



2. Paramétrer le diaporama

2.1. Taille, orientation

- Activez l'onglet **Création** puis l'outil **Taille des diapositives**.
- Sélectionnez la taille souhaitée.

Ou :

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



2.2. Masque de diapositive

Le masque enregistre les éléments constants des diapositives

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



2.3. En-tête et pied de page

- Activez l'onglet **Insertion** puis l'outil **En-tête/Pied**.
- Paramétrez les options à appliquer.
- Cliquez sur **OK**.



2.4. Thème d'arrière-plan

- Activez l'onglet **Conception** et sélectionnez un **Thème**.



Ou :

- Cliquez sur l'outil **Mettre en forme l'arrière plan** et paramétrez la couleur dans le volet de droite.

2.5. Gérer les diapositives

• Insérer une diapositive

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



• Activer une diapositive

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

• Déplacer une diapositive

- Cliquez-glissez la diapositive à déplacer dans le volet gauche de l'écran.



3. Afficher / imprimer le diaporama

31. Imprimer le diaporama

- Cliquez sur l'outil

• Une diapositive

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Imprimer**.
- Saisissez le n° de la diapositive à imprimer dans la zone **Diapositives**.

• Plusieurs diapositives par feuille

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Imprimer**.
- Cliquez le bouton déroulant de l'option **Diapositives en mode page...** et sélectionnez l'option qui correspond au nombre de diapos par page.
- Cliquez sur **OK**.

3.2. Afficher le diaporama à l'écran

- Cliquez sur le mode **Diaporama** au bas de l'écran.
Ou :



- Activez l'onglet **Affichage** puis **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 (voir 3.2 et 4.1).



- 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]

• Affichage en continu

- Activez l'onglet **Diaporama** puis l'outil **Configurer le diaporama...**
- Activez 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**

• Intervention en cours d'affichage

PowerPoint affiche des outils de transition ou d'intervention au bas de l'écran.

Stylet - Afficher toutes les diapos - Loup - Arrêter/lancer le diaporama - Cacher les sous titres - Arrêter la caméra - Autres options



4. Les blocs de texte

4.1. Créer un cadre de texte

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



4.2. Personnaliser un cadre de texte

• Sélectionner un cadre

- Cliquez sur le centre ou la bordure du cadre.

• Supprimer un cadre

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

• Déplacer un cadre

- Cliquez-glissez la bordure du cadre.

• Pivoter un cadre

- Cliquez sur le cadre à traiter puis cliquez-glissez la poignée de rotation au-dessus du cadre.

• Modifier la taille du cadre

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

• Mettre en forme un cadre

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

- Paramétrez un style personnalisé à l'aide des outils situés à droite des styles.



▪ Couleur unie

- Cliquez sur l'outil puis sélectionnez une couleur ou cliquez sur **Autres couleurs de remplissage...** et paramétrez la couleur dans la palette.
- Cliquez sur **OK**.

▪ Dégradé

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

▪ Texture

- Cliquez sur l'outil puis **Textures...**
- Cliquez sur une texture ou cliquez sur **Autres textures...** et paramétrez la texture à appliquer.
- Cliquez sur **OK**.

▪ Image

- Cliquez sur l'outil  puis **Image...**
- Sélectionnez la source puis le fichier image source.

5. Animer les éléments de la diapositive

5.1 Paramétrer une animation

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



Ou :

- Cliquez sur l'outil **Ajouter une animation** puis sélectionnez l'effet à appliquer.



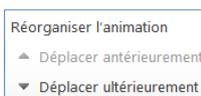
5.2 Personnaliser un effet

- Cliquez sur le bouton **Options d'effets** puis l'option à paramétrer.



• Ordre des animations

- Cliquez sur le n° de l'animation à déplacer puis sur le bouton qui correspond 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.



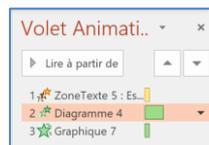
5.3 Tester une animation

- Cliquez sur le bouton **Aperçu**.



5.4. Paramétrage dans le volet de paramétrage

- Cliquez sur l'outil Volet Animation.
- ⇒ Le volet est affiché à droite de l'écran.
- Paramétrez les options dans le volet.



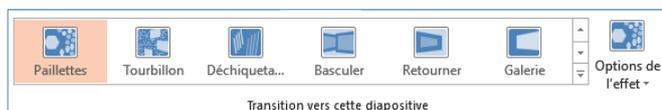
5.5 Supprimer des animations

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

6 Transitions entre diapositives

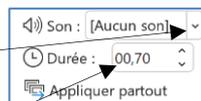
6.1. Paramétrer une transition

- Activez l'onglet **Transitions**.
- Activez la diapositive à traiter puis cliquez sur la transition désirée dans le ruban d'outil : **Transition vers cette diapositive**.



• Ajouter un son de transition

- Cliquez sur le bouton déroulant de la zone **Son** et sélectionnez un son.



• Vitesse

- Saisissez la durée de la transition.

6.2. Mode de transition

- Activez la case **Manuellement**.
- ⇒ Le passage est réalisé par une intervention de l'opérateur (souris ou clavier). Pour une transition automatique, désactivez l'option **Manuellement** et saisissez la durée d'affichage en seconde.



6.3 Tester les effets

- Cliquez sur l'outil **Aperçu**.



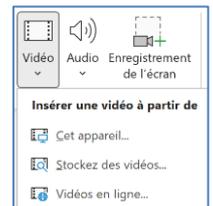
7. Vidéo et audio

7.1. Vidéo

• Insérer une vidéo

À partir de l'ordinateur

- Activez la diapositive dans laquelle insérer une vidéo.
- Activez l'onglet **Insertion** puis **Vidéo**.
- Sélectionnez l'option **Cet appareil** puis sélectionnez l'unité, le dossier et le fichier vidéo à insérer.
- Cliquez sur **Insérer**.



Vidéo de la bibliothèque Microsoft

- Activez la diapositive dans laquelle insérer une vidéo.
- Activez l'onglet **Insertion** puis **Vidéo**.
- Sélectionnez l'option **Stockez des vidéos...** puis sélectionnez la vidéo à insérer.
- Cliquez sur **Insérer**.

Vidéo en ligne

- Recherchez une vidéo libre de droit sur YouTube par exemple.
- Cliquez sur le bouton **PARTAGER** puis copiez le lien de téléchargement affiché.
- Activez la diapositive dans laquelle afficher la vidéo.
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur l'outil **Vidéo**.
- Sélectionnez l'option **Vidéo en ligne...**
- Collez le lien dans la fenêtre affichée.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.

• Paramétrer la diffusion de la vidéo

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

7.2. Sons et musiques

• Insérer un fichier audio ou un commentaire

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



Fichier audio sur mon PC

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

Enregistrer un commentaire

- Activez l'onglet **Insertion** puis cliquez l'option **Audio**.
- Sélectionnez sur l'option **Enregistrer l'audio...**

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Parlez dans le microphone.
- Cliquez sur le bouton **Arrêter**.
- Cliquez sur le bouton **Lecture**.
- Cliquez sur **OK**.



• Paramétrer la diffusion de la séquence audio

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

7.3. Son de transition entre diapositives

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

- Activez le mode trieuse de diapositive.
- Activez l'onglet **Transitions**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de la zone **Son** et sélectionnez un son.

8. Liens hypertexte, diaporama interactif

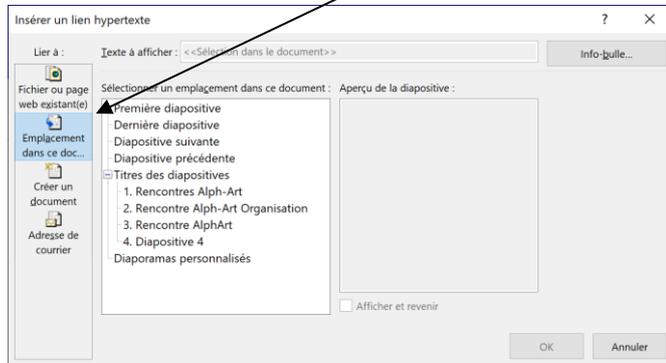
8.1 Créer un lien hypertexte

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



- **Une diapo du diaporama**

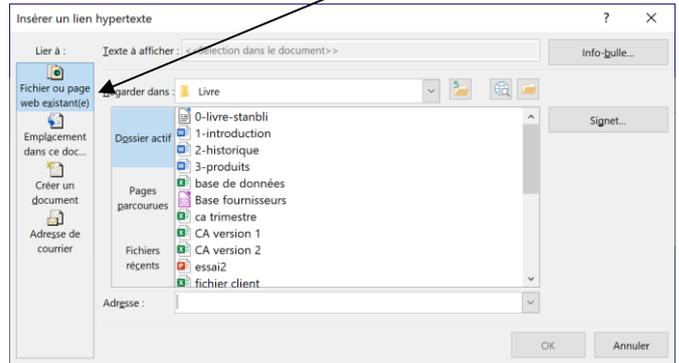
- Cliquez dans le volet gauche l'option **Emplacement dans ce document**.



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

- **Fichier extérieur au diaporama**

- Cliquez dans le volet gauche sur l'option **Fichier ou page web existant(e)**.



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

- **Fichier ou page web existant(e)**

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

8.2 Suivre un lien hypertexte

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