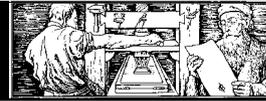


Support de Cours Powerpoint



Table des Matières

A quoi sert PowerPoint ?	3	Utiliser un masque.....	22
Mise en page d'un transparent.....	4	Changer un masque.....	23
La barre de menu	5	Composition du jeu de couleurs	23
Les barres d'outils	5	Utilisation du jeu de couleurs	24
Les différents modes de présentation	5	Modification de l'arrière-plan d'une diapositive	25
Créer une Diapositive	7	Personnalisation d'un jeu de couleurs	26
Supprimer une diapositive	7	Mise en page des en-têtes et pieds de page	26
Copier une diapositive	7	Affichage des en-tête et pied de page pour une diapositive	27
Insérer un nouveau texte.....	8	Notions avancées d'animations.....	28
Introduire le texte en mode plan.....	9	Définition de l'animation	28
Insérer des images.....	10	Effets des animations personnalisées	28
Reclasser vos diapositives.....	11	Animations des graphiques.....	29
La barres d'outils Dessin.....	12	Insertion de diapositives provenant d'autres présentations	30
Formes diverses.....	13	Recherche de diapositive.....	30
Changer la forme d'un objet.....	14	Diapositives masquées	31
Modification de la taille d'un objet.....	14	Masquer une diapositive	32
Modification des propriétés d'un objet	14	Présentation avec des diapositives masquées	32
Alignement des éléments	14	Diaporama personnalisé	32
Premier plan / Arrière-plan.....	15	Création d'un diaporama personnalisé	33
Grouper des objets.....	15	Lancer le diaporama	34
Dissocier	15	Paramètres du diaporama	34
Rotations	16	Type de diaporama	34
Pages de commentaires	17	Défilement des diapositives.....	35
Appliquer un modèle à votre présentation	18	Temps de défilement entre les diapositives.....	35
Supprimer un modèle	18	Définir les temps manuellement ou corriger le temps	36
Définir un masque.....	19	Afficher la présentation	36
Différents masques	19	Animations	37
Masque de titre.....	19	Animer le diaporama	37
Masque des diapositives.....	20	Les icônes du mode Trieuse de diapositives	38
Masque de document.....	20	Astuces pour créer une bonne présentation	39
Masque des pages de commentaires.....	20	Conseils en conception et présentations	39
Changer le masque d'une diapositive.....	21	Police de caractères	39
Enregistrer un modèle de présentation	22	Préparation de transparents pour rétroprojecteur	40

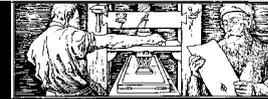


A quoi sert PowerPoint ?

Parmi les programmes de présentation, PowerPoint est un logiciel renommé dans l'environnement Windows. Grâce à ses multiples outils, il vous aide à réaliser des présentations de manière professionnelle et agréable.

Avec PowerPoint, vous pouvez :

- Créer rapidement des présentations sur transparents, papier ou diapositives.
- Enrichir vos présentations en y incorporant des commentaires.
- Utiliser les connaissances acquises sur Microsoft Word et Microsoft Excel. (Si vous êtes un utilisateur de ces applications, vous connaissez déjà passablement de fonctions de base de PowerPoint).
- Réutiliser les éléments créés dans PowerPoint pour d'autres programmes tels que Microsoft Word ou Microsoft Excel.



PowerPoint met à votre disposition un assistant pour automatiser la création de documents.

Cet assistant vous pose certaines questions et effectue en-suite automatiquement la mise en page.

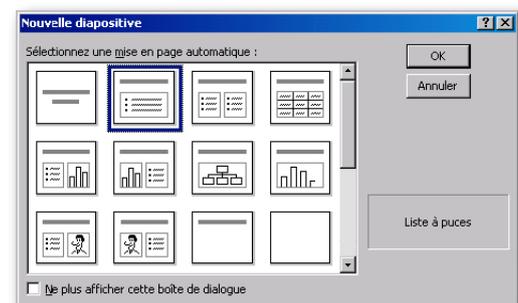
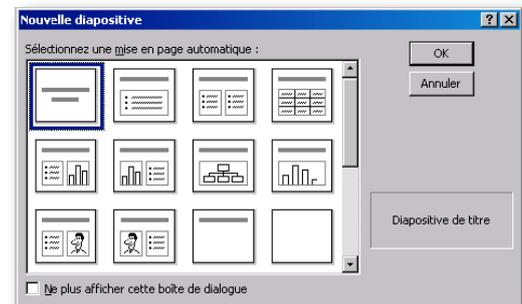
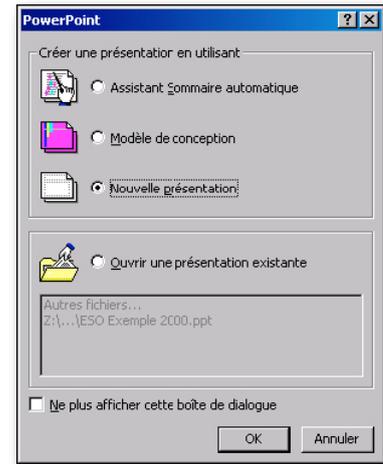
Cet assistant est programmé uniquement pour quelques situations standard (par exemple : création d'un rapport financier, conseils de stratégie, etc...).

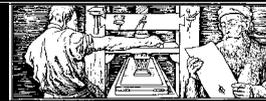
Dans ce cours nous n'emploierons donc pas cet assistant, préférant apprendre étape par étape à construire notre propre présentation, selon nos exigences et nos désirs.

Mise en page d'un transparent

La fenêtre propose différents types de mise en page. Avant de commencer, il faut être au clair sur ce que l'on veut représenter. On peut choisir entre du texte, un ou plusieurs graphiques, des tableaux, des images. Il est également possible de combiner ces types entre eux par la suite.

Il est également possible d'ajouter une image ou un graphique ultérieurement, même si au départ on avait choisi une diapositive texte.





L'écran se présente comme suit :

- Barre de titre
- Barre standard
- Barre de menu
- Barre de mise en forme
- Chargeur de diapositives
- Barre de mode
- Barre de dessin

La barre de menu

Elle est quasiment semblable à celle de Word ou d'Excel et contient des menus déroulants.

Les barres d'outils

Les symboles servent de raccourci pour diverses fonctions. Toutes ces fonctions peuvent aussi être obtenues à l'aide de la barre de menu, des boutons (icônes) ou des combinaisons de touches.

Par défaut, 3 barres d'icônes sont affichées:

- Standard
- Mise en forme
- Dessin

Les différents modes de présentation

Vous pouvez avoir un aperçu de votre travail grâce aux boutons qui se trouvent au bas de la fenêtre PowerPoint :

Le Mode Normal

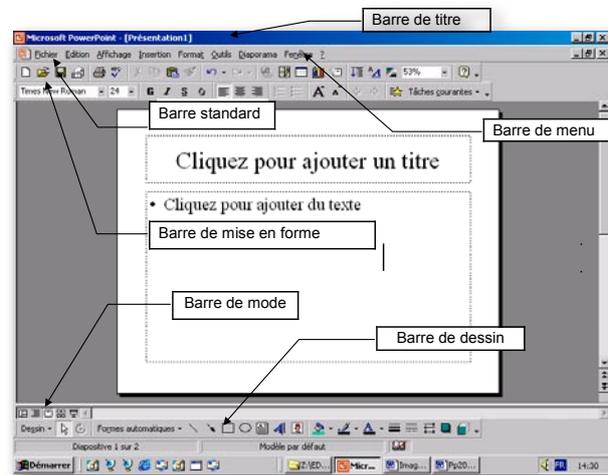
L'affichage en mode normal se compose de trois éléments:

Dans la moitié gauche se trouvent les transparents dans l'affichage mode plan.

Dans la moitié droite se trouve le transparent courant à traiter.

En bas vous pouvez ajouter des remarques sur le transparent courant.

À l'aide du bouton gauche de votre souris, vous





pouvez modifier les différents cadres de votre fenêtre.

Le Mode Plan

Le Mode Plan vous montre tous les titres des diapositives, triés par le numéro de la diapositive. Il sert surtout à avoir une vue d'ensemble et à structurer la présentation.

Diapositive

Le Mode Diapositive affiche les diapositives une par une.

Le Mode Trieuse de diapositives

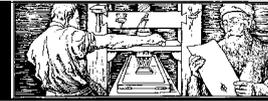
Le Mode Trieuse de diapositives affiche les diapositives de votre présentation sous forme miniature.

Le Mode Diaporama

Cliquez sur ce bouton pour faire défiler en plein écran les diapositives de votre présentation à partir de la diapositive sélectionnée.

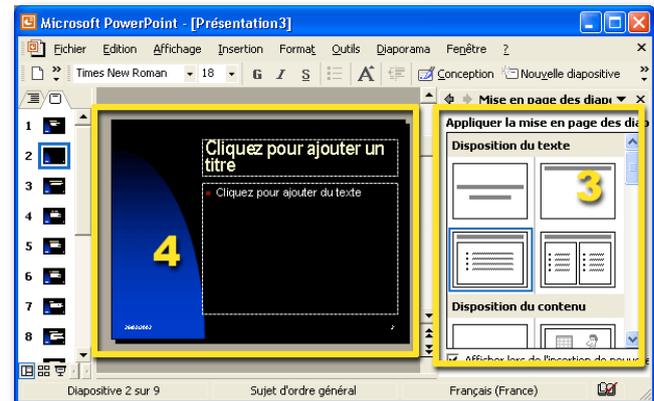
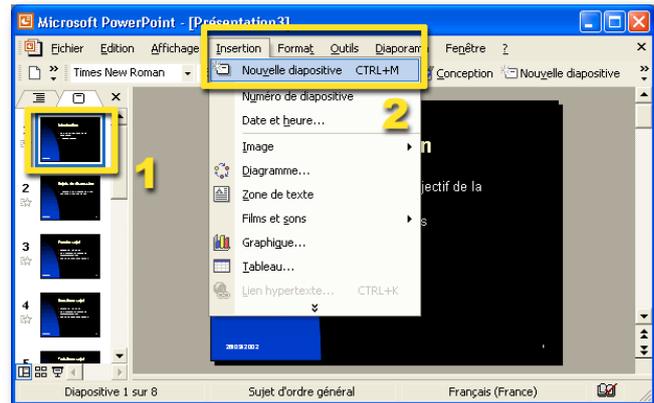
Le Mode Page de commentaires

Affiche la page de commentaire de la diapositive sélectionnée.



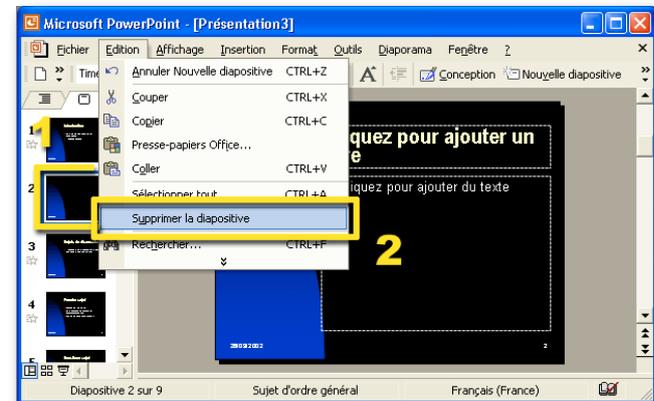
Créer une Diapositive

- Dans la succession, sélectionnez la diapositive après laquelle vous désirez insérer une nouvelle diapositive.
- Dans le menu fichier, sélectionnez la commande nouvelle diapositive.
- Sélectionnez la mise en page désirée.
- Confirmez par OK



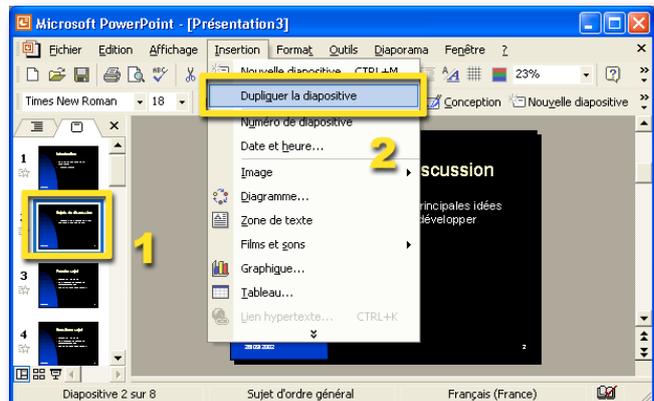
Supprimer une diapositive

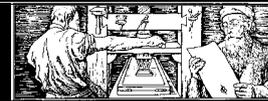
- Marquez la diapositive que vous désirez supprimer.
- Dans le menu édition, sélectionnez la commande supprimer la diapositive



Copier une diapositive

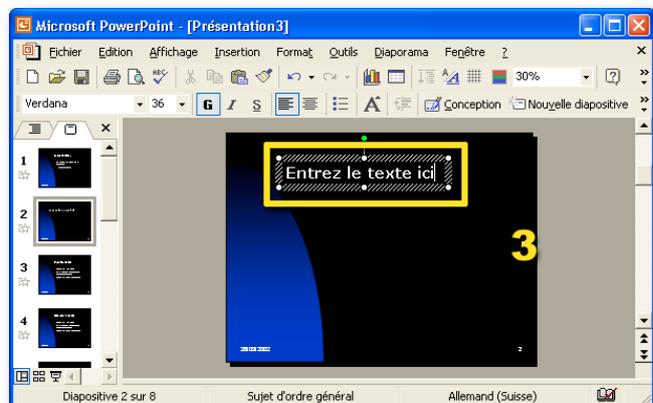
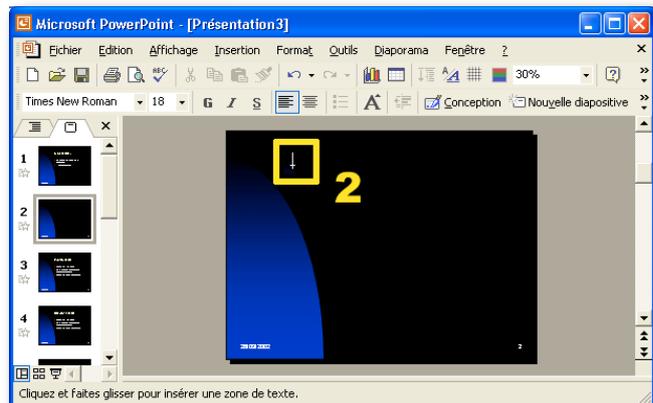
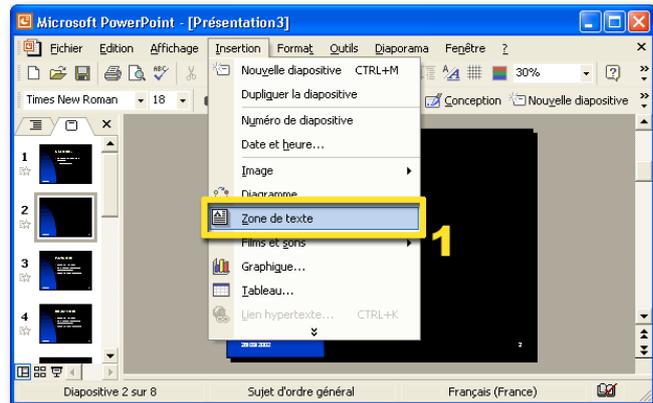
- Marquez la diapositive que vous désirez dupliquer.
- Dans le menu édition, sélectionnez la commande dupliquer la diapositive

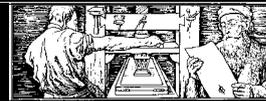




Insérer un nouveau texte

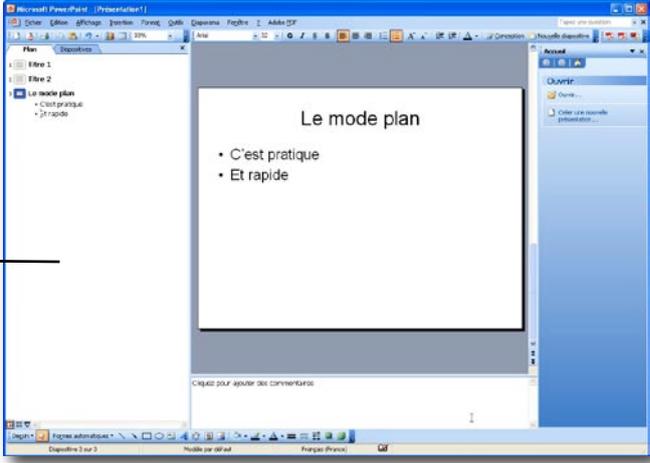
- Dans le menu insertion, sélectionnez la commande zone de texte
- Portez le pointeur à l'endroit désiré de la diapositive et cliquez au moyen de la touche gauche de la souris.
- Entrez maintenant votre texte.



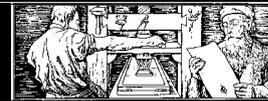


Introduire le texte en mode plan

Le mode plan est un outil simple et rapide. Vous l'utiliserez très souvent.

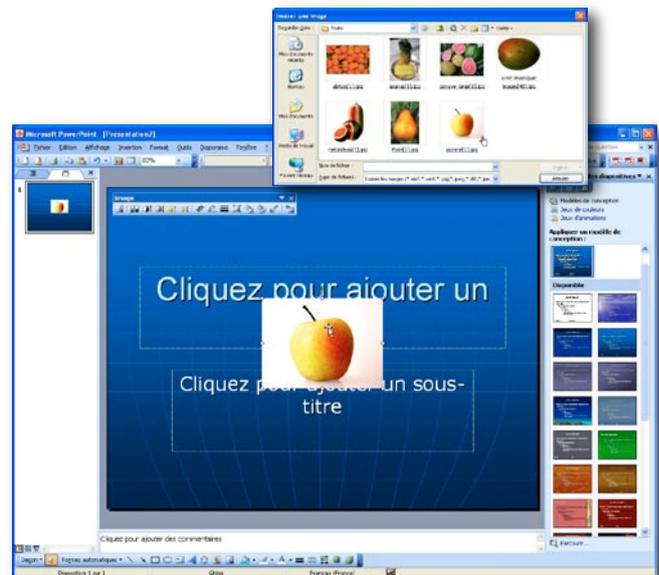
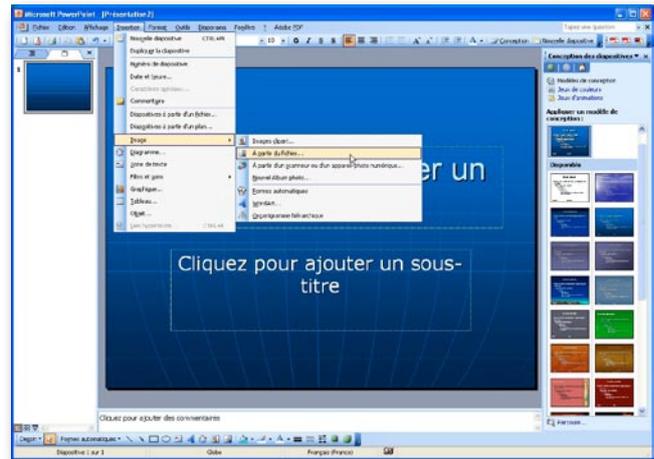
- Choisissez l'affichage Mode Plan ou cliquez sur l'icône .
- Vous obtenez l'image suivante : 
- Cliquez sur le texte de la dernière diapositive et appuyez sur Ctrl + Enter
- Vous obtenez le symbole . Cela signifie nouvelle diapositive.
- A côté du symbole , écrivez le titre.
- Appuyer sur Ctrl + Enter
- Introduisez le texte désiré. Pressez sur la touche Enter pour obtenir une nouvelle ligne.
- Pour ajouter une nouvelle diapositive, appuyez à nouveau sur Ctrl + Enter

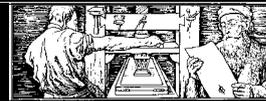
Vous pouvez importer un document Word, si celui-ci est correctement formaté (avec le mode plan de Word) la création du diaporama est quasi automatique.



Insérer des images

- Dans le menu *insertion*, sélectionnez la commande *image - à partir du fichier*
- Sélectionnez l'image.
- Cliquez sur *insertion*



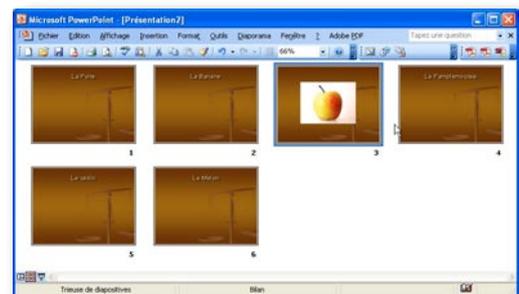
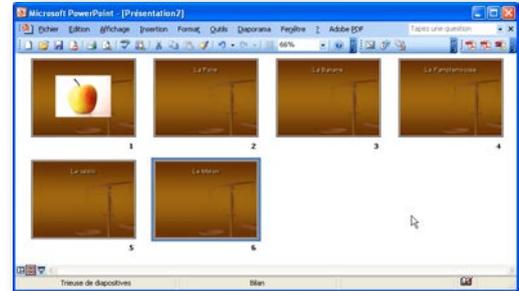


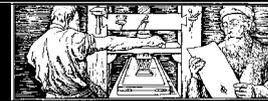
Reclasser vos diapositives

Lors de l'élaboration de vos diapositives, il n'est pas impératif de les classer. Au contraire, il se peut que vous ayez de nouvelles idées en cours de route qui vous amèneront à modifier l'ordre des diapositives.

PowerPoint dispose d'un moyen simple et efficace pour mettre de l'ordre dans les diapositives et avoir une vue d'ensemble de votre présentation.

- Pour classer vos diapositives, choisissez le menu Affichage - Trieuse de diapositives ou cliquez sur le bouton trieuse de diapositives en bas à gauche.
- Vos diapositives apparaissent en taille réduite.
- Si vous désirez déplacer la diapositive n°3 à la première place, cliquez simplement avec la souris sur la diapositive n°3 et, tout en maintenant le bouton de gauche pressé, faites-la glisser avant la diapositive n°1. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la diapositive n°3 passera en première position. Les autres diapositives seront décalées sur la droite.

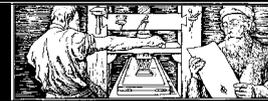




La barres d'outils Dessin

- Vous obtenez la barre d'outils suivante:
- Fonctions pour les objets de dessin (tourner, grouper, mettre en arrière-plan, etc...)
 - Retour à la flèche de la souris, afin de sélectionner des éléments
- Rotation libre d'un objet (peut aussi être utilisé pour des objets qui ne sont pas des dessins)
- Met à disposition une liste de formes automatiques toutes prêtes
- Dessin de lignes droites (avec la touche S, ligne horizontale / verticale)
- Insertion d'une ligne avec une flèche dans la direction dans laquelle est tirée la ligne
 - Dessin de carrés et des rectangles
 - Dessin des cercles et d'ellipses
- Insertion d'un nouveau champ de texte
 - Insertion d'un objet WordArt
- Insertion d'une Image de la bibliothèque
- Insertion respectivement suppression de la couleur de fond de l'objet sélectionné
- Modification ou suppression de la couleur de la bordure de l'objet sélectionné
 - Format du texte avec la couleur choisie
- Définition de l'épaisseur de la bordure de l'objet
 - Définition du type de trait de l'objet
- Ajout de pointes de flèches à la ligne sélectionnée
- Ajout d'une ombre à l'objet sélectionné
- Conversion d'un dessin 2D en dessin 3D

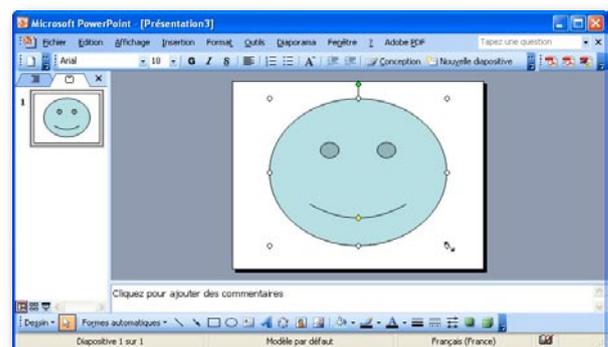
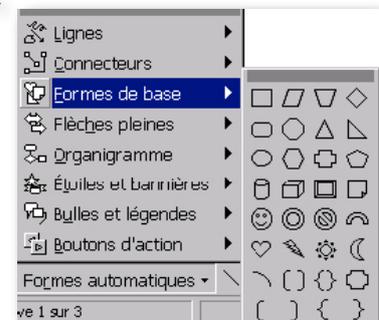


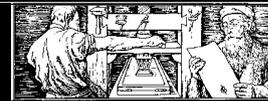


Formes diverses

PowerPoint vous permet d'illustrer simplement votre présentation à l'aide de graphiques et de dessins.

- Cliquez sur le bouton Formes automatiques et un menu avec différents types de formes apparaît.
- Cliquez sur la catégorie Formes de base. Vous obtenez le sous-menu suivant :
- Vous pouvez à présent choisir une forme et cliquer sur l'icône correspondante.
- Si vous déplacez ensuite le curseur sur la diapositive, une croix apparaît.
- Placez cette croix dans l'angle supérieur gauche où vous souhaitez voir apparaître votre forme. Tirez ensuite la forme en maintenant le bouton de votre souris pressée.
- Lorsque la forme a les dimensions souhaitées, relâchez le bouton de la souris.
- Une fois l'objet fixé, il apparaît avec des caractéristiques déterminées : la couleur de fond est généralement verte, le contour est une ligne noire. Nous apprendrons plus tard comment modifier (i.e. mettre en forme) les propriétés de l'objet.
- Il est possible d'associer du texte à certaines Formes automatiques. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme que vous avez insérée et sélectionnez le menu Ajouter du texte.
- Si vous souhaitez que la forme soit bien symétrique, maintenez la touche CTRL pressée pendant que vous tirez la forme.
- Si vous voulez que le point de départ soit le milieu de la tête, maintenez la touche MAJ pressée pendant que vous tirez l'objet.
- Les deux combinaisons de touches peuvent être utilisées simultanément.

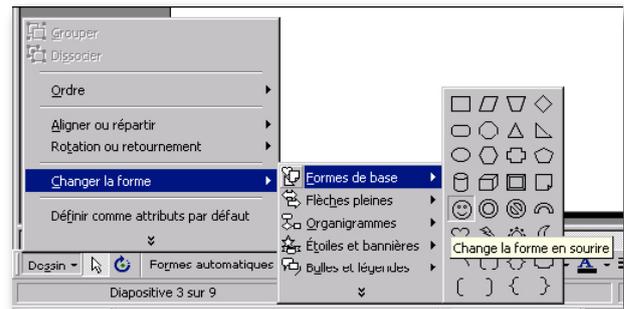




Changer la forme d'un objet

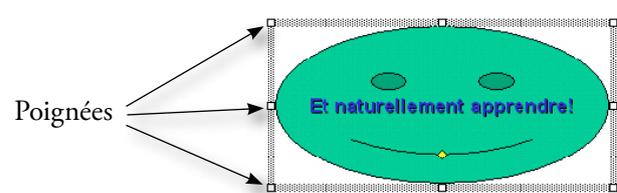
Pour changer une forme par une autre forme de même taille et couleur, procédez de la manière suivante :

- Marquez la forme à modifier.
- Cliquez sur l'option Changer la forme de la barre d'outils Dessin:
- Choisissez la nouvelle forme.



Modification de la taille d'un objet

- Pour modifier la taille d'un objet, il suffit de sélectionner l'objet et de cliquer-tirer sur l'une des poignées qui l'entourent jusqu'à ce qu'on atteigne la dimension souhaitée.



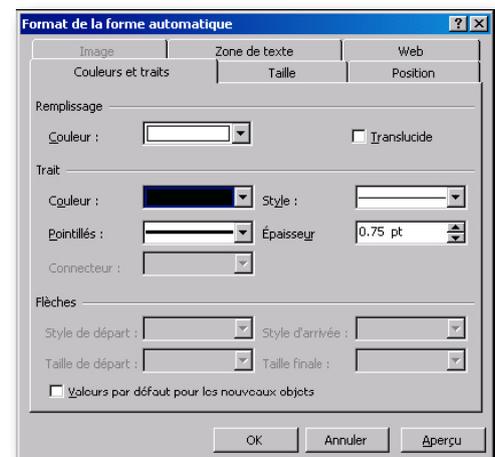
Modification des propriétés d'un objet

Lorsqu' un objet est sélectionné, vous pouvez modifier sa couleur de fond (remplissage) et son cadre (trait).

- Sélectionnez l'objet et choisissez dans le menu Format - Couleurs et traits...

Vous obtiendrez l'écran suivant :

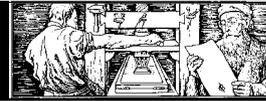
- Vous pouvez modifier les propriétés des traits et du remplissage en modifiant les champs appropriés. Si vous sélectionnez Aucun pour le trait ou le remplissage, celui-ci devient translucide. Si vous avez sélectionné Aucun pour les deux, l'objet disparaît complètement.
- Si vous souhaitez ajouter ou supprimer une ombre à votre objet, cliquez simplement sur l'icône



Alignement des éléments

Avec PowerPoint, vous pouvez aligner avec précision les objets souhaités.

- Activez les options Règles et Repères du menu Affichage.
- Les repères apparaissent par défaut à l'endroit où ils ont été positionnés lors de la

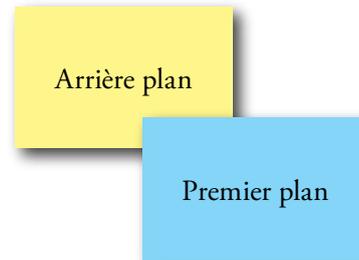


dernière utilisation. Vous pouvez les placer ailleurs en les déplaçant avec la souris (par un cliquer-tirer). Dès que vous approcherez d'un repère avec une poignée d'un objet, l'objet s'alignera automatiquement sur le repère.

Premier plan / Arrière-plan

Avec le menu Dessin - Ordre - Mettre au premier plan et Mettre en arrière-plan, vous pouvez modifier l'ordre des éléments à l'intérieur d'une pile d'objets.

- Grâce aux fonctions Dessin - Ordre - Avancer et Reculer vous déplacez l'objet d'une couche, que ce soit en avant ou en arrière.



Grouper des objets

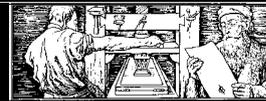
Si vous voulez attribuer les mêmes modifications (format, grandeur, déplacement, etc.) à plusieurs objets, il faut d'abord les grouper.

- Sélectionner le premier objet avec la flèche de la souris.
- Maintenez la touche MAJ enfoncée et sélectionnez les autres objets. Une autre possibilité pour marquer plusieurs objets est d'encadrer ces objets d'en haut à gauche jusqu'en bas à droite en maintenant le bouton gauche de la souris pressé.
- Choisissez le menu Dessin - Grouper. Les objets seront alors groupés et traités par PowerPoint comme un seul objet.
- Si vous souhaitez sélectionner tous les objets, choisissez dans le menu Édition - Sélectionner tout.

Dissocier

Si vous souhaitez séparer à nouveau ces objets, sélectionnez les objets groupés et choisissez dans le menu Dessin - Dissocier.

- Les regroupements peuvent se faire à différents niveaux (regroupement de groupes).
- Cette fonction est valable pour tous les autres objets disponibles dans Power-Point!

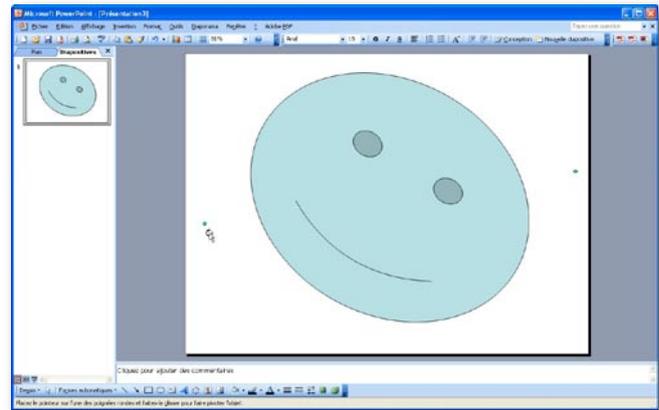


Rotations

Rotations libres

Avec PowerPoint, il vous est possible de tourner vos textes et objets comme vous le désirez.

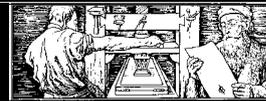
- Sélectionnez l'objet à orienter.
- Cliquez sur l'icône ou choisissez l'option Dessin - Rotation ou retour-nement - Rotation libre du menu Dessin.
- Prenez l'objet par l'un de ses coins.
- Faites subir à l'objet les rotations voulues en gardant pressée le bouton de la souris. Lorsque la position souhaitée est atteinte, lâcher le bouton gauche de la souris.



Autres rotations

PowerPoint vous offre d'autres possibilités pour faire pivoter et retourner vos objets.

- Sélectionnez l'objet avec la souris.
- Choisissez le menu Dessin - Rotation ou retournement
- La première option du menu correspond à la rotation libre traitée précédemment.
- Les autres options permettent d'effectuer des rotations de 90° ainsi que des symétries horizontales et verticales.



Pages de commentaires

Ajouter des commentaires aux diapositives

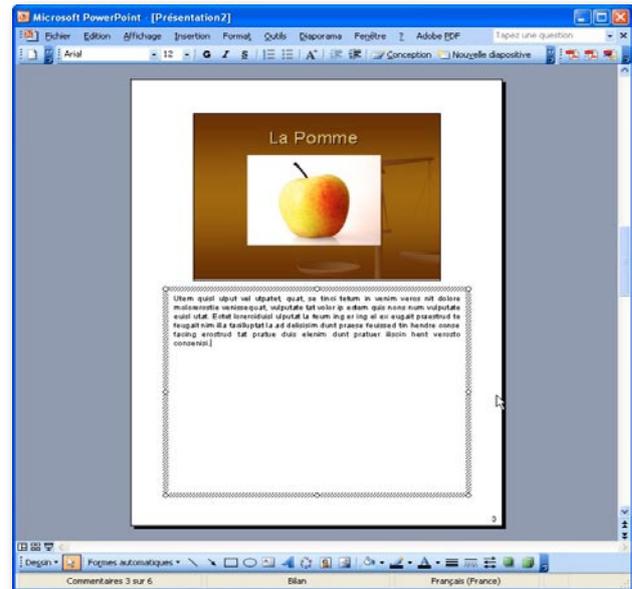
Principe des pages de commentaires

Les pages de commentaires servent essentiellement à regrouper les informations utiles à l'orateur. Elles contiennent des mots-clé, des explications, des schémas, ... que l'orateur pourra consulter pendant sa présentation.

Les pages de commentaires ne sont pas visibles pour les auditeurs

Créer des pages de commentaires

- Choisissez la diapositive
- Activez le menu Affichage - *Pages de commentaires*.
- Grâce à la commande Affichage - Zoom..., vous pouvez ajuster l'affichage de la page de commentaire.
- Cliquez dans la fenêtre
- Cliquez pour ajouter du texte pour ajouter des commentaires.





Appliquer un modèle à votre présentation

Vous avez étudié jusqu'à présent la création de diapositives, avec ou sans graphiques et ClipArts.

Dans cette partie, vous allez mettre vos diapositives en forme, en leur appliquant un modèle.

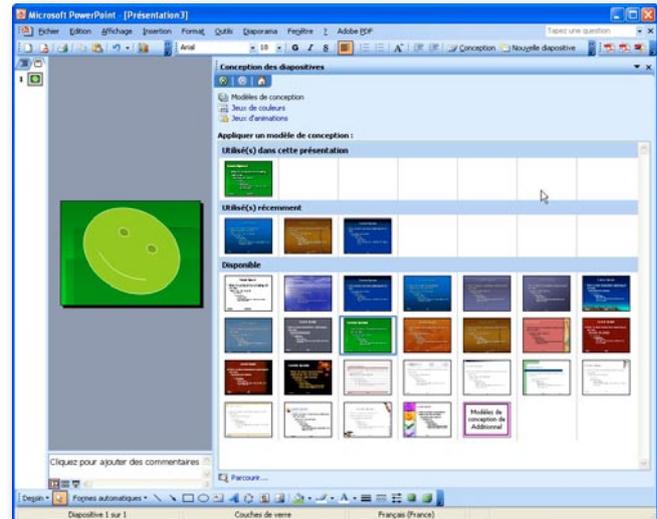
Faites attention aux choix des couleurs. En effet, il est important de préserver la lisibilité des diapositives. De plus, l'impression de couleurs vives sur une grande surface consomme beaucoup d'encre.

PowerPoint s'occupe du reste et met en page tout votre document selon ce modèle.

Le modèle est donc la trame de fond pour chaque diapositive.

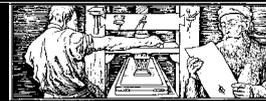
Il y a trois sous-répertoires dans le répertoire Modèles qui contiennent divers modèles de présentation. Il s'agit de : Présentations, Modèles de présentation, Pages Web

- Choisissez une diapositive de votre présentation.
- Sélectionnez le menu Format - Appliquer un modèle de conception....
- Choisissez le sous-répertoire souhaité.
- Sélectionnez un modèle dans la liste qui vous est proposée. Vous en verrez un aperçu dans la partie droite de l'écran.
- Cliquez sur le bouton .



Supprimer un modèle

Pour supprimer le modèle, il suffit d'appliquer le modèle Program Files \ Microsoft Office \ Modèles \ Nouvelle présentation



Définir un masque

Les masques vous permettent de définir la présentation et la mise en page par défaut de toutes les diapositives. En uniformisant la présentation, on augmente l'efficacité en faisant ressortir les points importants du contenu.

Différents masques

Chaque présentation possède quatre masques:

Masque des diapositives

dicte la mise en forme des diapositives.

Masque de titre

contrôle la mise en page de la diapositive de titre. Ce masque vous permet de différencier l'aspect visuel de votre titre du reste de la présentation.

Masque de document

contrôle l'apparence des documents imprimés.

Masque des pages de commentaires

détermine les caractéristiques des pages de commentaires imprimées.

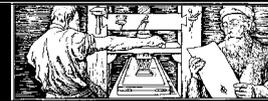
Chaque masque précise l'aspect du texte (police, taille et couleur par exemple), la couleur de l'arrière-plan de la diapositive, et le texte ou les objets que vous souhaitez voir apparaître sur chaque diapositive ou page.

Masque de titre

Le masque de titre est très semblable au masque de diapositive. Il permet de différencier la première diapositive de votre présentation.

Si vous n'avez pas encore de diapositive de titre dans votre présentation, vous devez:

- Sélectionnez Affichage - Masque - Masque des diapositives. puis
- Cliquez sur le bouton Insérer un nouveau masque de titre. ou
- Choisissez la commande Affichage - Masque - Masque de titre.



Masque des diapositives

Lorsque vous n'avez pas encore défini les différents niveaux de texte, il est possible de les modifier à l'aide de la commande Afficher

- - Masque - Masque des diapositives

Masque de document

La modification du Masque de document se fait en plusieurs étapes:

- Choisissez la commande Afficher - Masque - Masque de document.

Le Masque de document contient des zones réservées pour les diapositives imprimées par deux, trois ou six sur une page et des zones réservées pour l'impression du plan.

Vous pouvez basculer d'une disposition à une autre grâce à la barre d'outils flottante.

Vous ne pouvez pas déplacer, redimensionner ou supprimer la diapositive ou les réservations de place affichées dans le masque. Cependant vous pouvez ajouter ou changer des éléments que vous voulez voir apparaître sur chaque page du document tel que votre nom, votre numéro de téléphone ou encore un numéro de page.

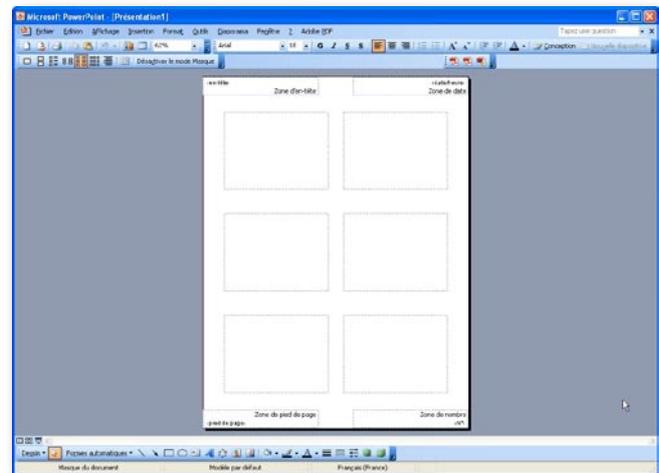
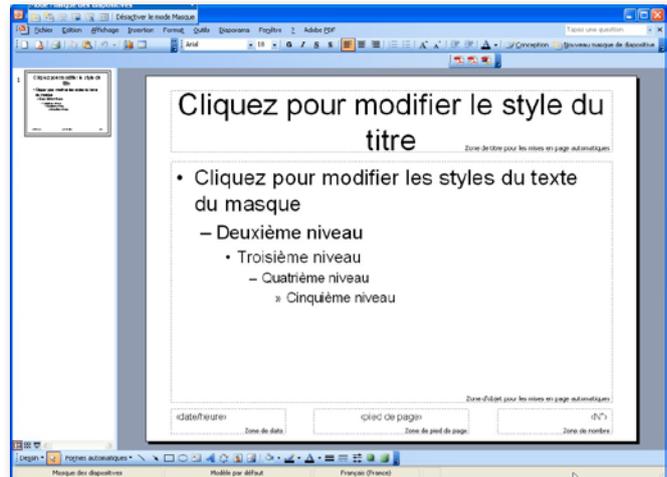
- Cliquez sur le bouton Fermer de la barre d'outils Masque flottante pour revenir en Mode Diapositive.
- Les éléments du Masque de document restent invisibles jusqu'à l'impression. Vous devez donc imprimer au moins une page de document pour vérifier votre travail.

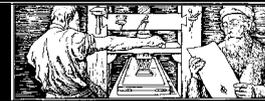
Masque des pages de commentaires

Une page de commentaires comporte l'image réduite d'une diapositive ainsi que vos notes à son sujet. Lorsqu'elles sont imprimées, les pages de commentaires sont mises en forme selon le Masque des pages de commentaires.

Pour modifier le Masque des pages de commentaires, procédez comme suit:

- Choisissez la commande Affichage - Masque - Masque des pages de commentaires.

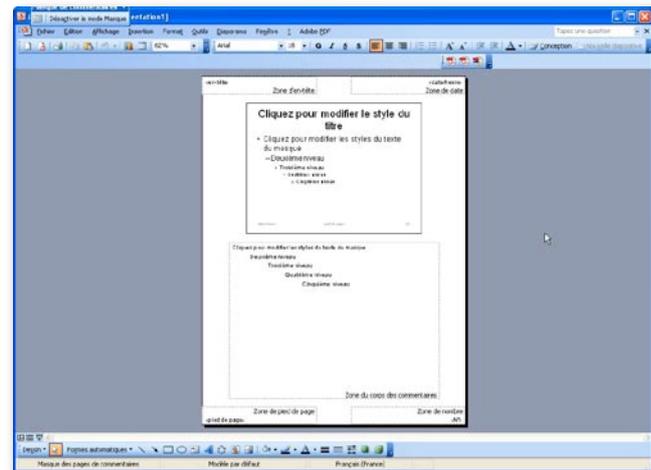




Le Masque des pages de commentaires contient deux zones réservées: une pour vos notes et une autre pour la diapositive. Vous pouvez déplacer ou changer la taille de l'un ou l'autre de ces objets, et vous pouvez modifier la mise en forme du texte dans la zone de notes. Vous pouvez également ajouter ou changer des éléments que vous voulez voir apparaître sur chaque commentaire.

- Cliquez sur le bouton Fermer dans la barre d'outils Masque pour basculer en Mode Diapositive.

Contrairement au Masque de document vous n'êtes pas obligé d'imprimer le Masque pour constater le résultat. Vous pouvez l'observer en basculant en Mode pages de commentaires.



Changer le masque d'une diapositive

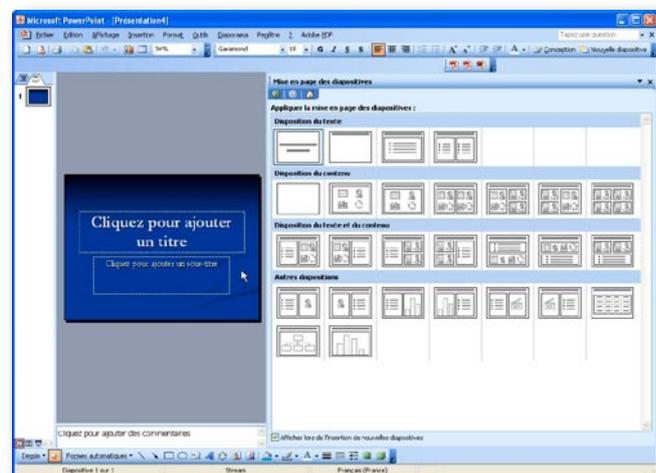
Modification du texte

Modifiez la mise en forme du texte pour le titre de la diapositive et le corps du texte. Jouez sur la taille, la police, la couleur et l'ombrage des textes.

- Mettez en forme les différents niveaux du corps de texte. Les puces sont modifiables par la commande Formats - Puces...
- Cliquez sur le bouton Fermer de la barre d'outils Masque pour revenir en Mode Diapositive.

Vous pouvez saisir tout ce que vous voulez dans les zones de titre ou d'objet, mais le texte saisi n'apparaîtra pas dans les diapositives.

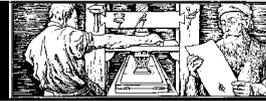
- Le texte qui s'affiche dans ces espaces réservés n'est là que pour vous montrer les résultats des changements de mise en forme.



Ajout de texte

En règle générale, il est préférable de mettre le texte directement dans la diapositive plutôt que dans le masque.

- Choisissez la commande Affichage - Masque - Masque de
- Cliquez sur le bouton Zone de Texte de la barre d'outils Dessin. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter le texte.



- Tapez le texte que vous souhaitez voir apparaître sur chaque diapositive.
- Mettez le texte en forme selon votre convenance.

Ajout de graphique

Vous pouvez ajouter une image, un logo ou un dessin sur vos diapositives.

Les images ne sont pas visibles sur une diapositive de titre.

Pour ajouter une image:

- Choisissez la commande Affichage - Masque - Masque de ...
- Sélectionnez Insertion - Image.
- Placez votre image à l'endroit où vous voulez qu'elle apparaisse sur toutes les diapositives.

Enregistrer un modèle de présentation

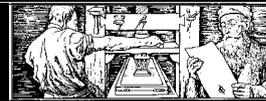
Il est bon d'uniformiser les présentations à l'intérieur d'une entité. Cela favorise la cohérence et vous permet d'échanger facilement des diapositives entre présentations. Il existe pour cela les modèles qui définissent une mise en page standard. Il suffit de créer votre présentation avec votre mise en page standard, puis de la sauvegarder sous forme de modèle en procédant comme suit:

- Sélectionnez Fichier - Enregistrer sous...
- Dans la liste déroulante Type de fichier sélectionnez - Modèle de conception.
- Vous pourrez maintenant appliquer ce modèle à vos présentations et ne plus vous soucier de la mise en page.

Utiliser un masque

Effectuez la commande Format /Appliquer un modèle de conception

- Choisissez Modèles de conception dans la liste déroulante.
- Choisissez le modèle de présentation souhaité puis cliquez sur Appliquer



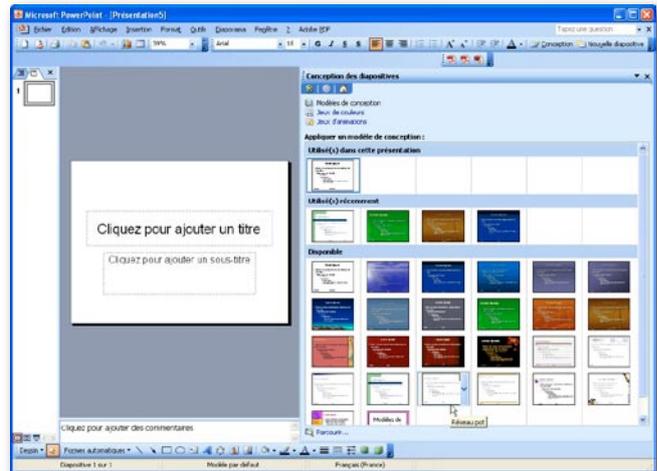
Changer un masque

Pour bénéficier des avantages de la mise en forme définie dans un Masque de diapositives ou de pages de commentaires, mettez en forme le texte à votre convenance pendant que vous travaillez en Mode Diapositive, Plan ou Page de commentaires. Les changements de mise en forme que vous avez réalisés s'appliquent uniquement au texte sélectionné. Le Masque des diapositives et le Masque des pages de commentaires ne sont pas modifiés.

Si vous changez le style du texte d'une diapositive, puis que vous souhaitez revenir à la mise en page originale, vous pouvez basculer en Mode Diapositive et utiliser la commande Format - Mise en page des diapositives. La boîte de dialogue Mise en page des diapositives apparaît à l'écran.

- Cliquez alors sur le bouton Réappliquer pour revenir à la mise en page spécifiée dans le Masque des diapositives.

Si vous changez le style des pages de notes et que vous voulez revenir au style défini dans le Masque des pages de commentaires, basculez en Mode pages de commentaires et utilisez la commande Format - Mise en page des commentaires. Lorsque la boîte de dialogue s'affiche, cochez la case Réappliquer le masque et cliquez sur le bouton OK.



Composition du jeu de couleurs

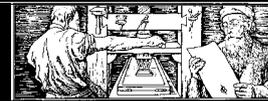
- Un jeu de couleurs est constitué de huit couleurs associées. Chacune de ces couleurs a une fonction précise:

Arrière-plan

Couleur utilisée pour l'arrière-plan de la diapositive.

Texte et traits

Couleur utilisée pour tout trait ou texte apparaissant dans la diapositive, à l'exception du texte du titre. Il est préférable de choisir une couleur qui contraste avec celle de l'arrière-plan.



Ombre

Couleur utilisée pour créer une ombre aux objets apparaissant sur la diapositive. C'est généralement une couleur possédant un teint sombre.

Texte du titre

Couleur utilisée pour le texte des titres des diapositives. Cette couleur doit aussi contraster avec celle utilisée pour l'arrière-plan et être en harmonie avec celle des traits et textes.

Remplissage

Couleur par défaut utilisée pour le coloriage d'objets.

Accentuation

Les trois dernières couleurs de la palette sont utilisées pour le coloriage d'éléments que vous ajoutez à la diapositive tels que les graphiques. Deux de ces couleurs servent à signaler des liens hypertexte.

Utilisation du jeu de couleurs

Le jeu de couleurs est applicable sur :

une diapositive

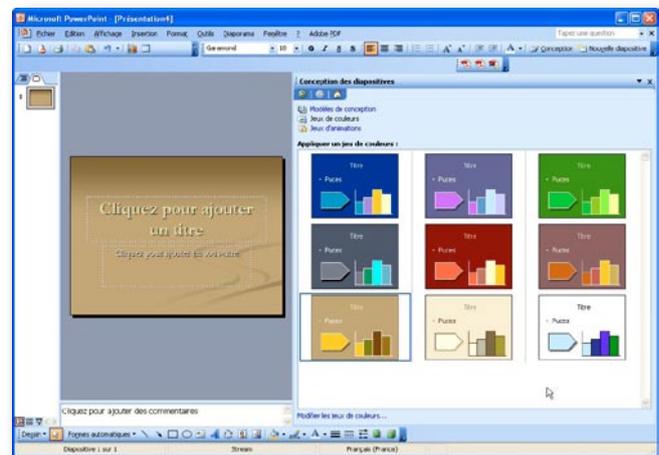
Chaque diapositive peut posséder son propre jeu de couleurs.

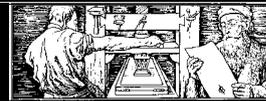
un masque

Le masque peut posséder un jeu de couleurs qui s'applique à toutes les diapositives n'ayant pas leur propre jeu de couleurs.

Pour obtenir une présentation harmonieuse, utilisez de préférence le jeu de couleurs du Masque.

PowerPoint prend le jeu de couleurs du modèle sur lequel votre présentation est construite et l'intègre au Masque des diapositives. Vous pouvez également apporter des modifications au jeu de couleurs d'un modèle, mais si vous décidez d'appliquer un nouveau modèle à votre présentation, vous perdrez ces modifications.





Modification de l'arrière-plan d'une diapositive

Le Masque des diapositives, tout comme le Masque des pages de commentaires, vous permet d'ajouter des objets d'arrière-plan qui apparaissent sur chaque diapositive de votre présentation.

Vous pouvez néanmoins masquer les objets d'arrière-plan ainsi que changer la couleur d'arrière-plan ou l'effet employé pour une unique diapositive de votre présentation. Pour ce faire suivez les étapes ci-après:

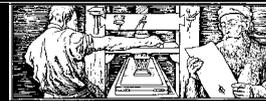
- Sélectionnez la diapositive ou la page de commentaires dont vous voulez changer l'arrière-plan par rapport au Masque.
- Utilisez la commande Format - Arrière-plan... pour les diapositives et la commande Format - Arrière-plan des commentaires... pour les commentaires (les deux boîtes sont identiques, seul leur nom change).
- Cochez la case Cacher les graphiques du masque si vous ne souhaitez pas voir les objets d'arrière-plan du masque.

Vous pouvez changer le remplissage d'arrière-plan: modifier la couleur ou y appliquer un effet tel qu'un motif ou une texture.

- Cliquez sur Appliquer si vous souhaitez que les modifications ne s'appliquent qu'à la diapositive courante et sur Appliquer partout si ces dernières doivent s'appliquer à l'ensemble de vos diapositives.
- Choix d'un jeu de couleurs de masque
- Basculez en mode Masque des diapositives en choisissant la commande Affichage - Masque - Masque des diapositives.
- Sélectionnez Format - Jeu de couleurs des diapositives...
- Cliquez sur Appliquer partout.

Le jeu de couleurs est alors appliqué à toutes les diapositives de la présentation. De plus, il remplace les jeux du Masque de Diapositives et du Masque de titre de façon à ce que les nouvelles diapositives utilisent la même gamme de couleurs.





- Lorsque vous changez le jeu de couleurs d'une présentation entière en cliquant sur Appliquer partout, les diapositives auxquelles vous avez appliqué des couleurs personnalisées sont également modifiées.

Personnalisation d'un jeu de couleurs

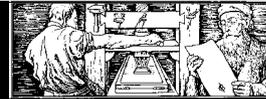
Pour changer les couleurs d'un jeu de couleurs, procédez comme suit:

- Choisissez la diapositive dont vous souhaitez modifier le jeu de couleurs.
- Pour modifier le jeu de couleurs de plusieurs diapositives, basculez en Mode Trieuse de diapositives et sélectionnez-les en cliquant dessus tout en maintenant la touche MAJ enfoncée.
- Exécutez la commande Format - Jeu de couleurs des diapositives... La boîte de dialogue
- Jeu de couleurs apparaît,
- Cliquez sur l'onglet Personnalisé pour afficher les couleurs de la palette. Choisir l'option Personnalisé pour afficher les huit couleurs qui composent la palette.
- Sélectionnez la couleur que vous souhaitez changer et cliquez sur le bouton Changer de couleur... Choix de la couleur apparaît.

L'onglet Standard propose 127 couleurs classiques, plus le noir, le blanc et les niveaux de gris. Si vous souhaitez utiliser une couleur n'apparaissant pas dans cet onglet, cliquez sur l'onglet Personnalisé. Vous aurez ainsi la possibilité, grâce aux contrôles de couleurs personnalisés, de créer n'importe laquelle des 16 millions de couleurs théoriquement accessibles depuis PowerPoint.

Mise en page des en-têtes et pieds de page

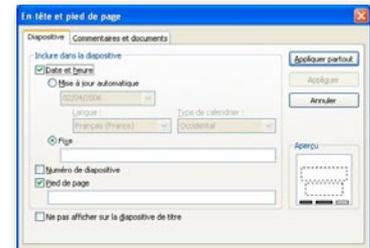
Les en-têtes et pieds de page permettent d'ajouter l'information courante aux diapositives,

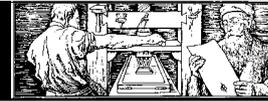


documents ou pages de commentaires. Vous pouvez ajouter l'heure et la date, le numéro de diapositive ou de page ainsi que toute autre information que vous souhaitez voir figurer sur toutes les diapositives ou pages de commentaires telle que votre nom ou le titre de la présentation.

Affichage des en-tête et pied de page pour une diapositive

- Choisissez dans le menu Affichage - En-tête et pied de page...
- Pour afficher la date, sélectionnez l'option Date et heure. Sélectionnez ensuite le format souhaité dans la liste déroulante sous le bouton radio Mise à jour automatique. Vous pouvez également saisir du texte dans la zone de saisie Fixe. Ce champ est utile si vous devez, par exemple, faire une présentation à une date fixe dans le futur.
- Pour afficher les numéros de diapositives, cochez la case Numéro de diapositive.
- Pour afficher un pied de page sur chaque diapositive, sélectionnez l'option Pied de page et tapez le texte que vous souhaitez voir figurer sur chaque diapositive dans la zone du même nom. Ce champ peut par exemple être utilisé pour taper votre nom ou le celui de votre entreprise ou bien encore celui de la présentation.
- Si vous souhaitez que la date, le numéro de page et le pied de page apparaissent sur chaque diapositive à l'exception de la diapositive de titre, cochez la case Ne pas afficher sur la diapositive de titre.
- Si vous souhaitez changer les en-tête et pied de page d'une unique diapositive, cliquez sur Appliquer. Si les changements s'appliquent à l'ensemble de la présentation, cliquez sur Appliquer partout.





Notions avancées d'animations

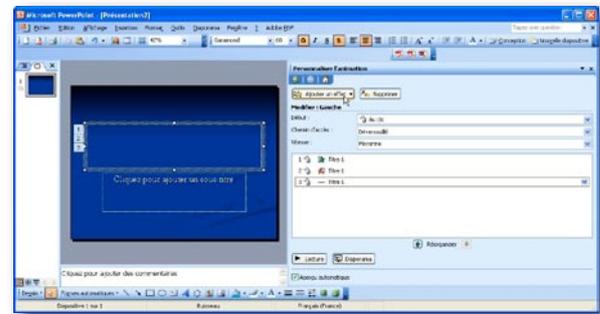
Principes des animations personnalisées

Pour utiliser le menu Diaporama - Personnaliser l'animation... il est indispensable de passer en mode Diapositive.

- Sélectionnez la diapositive pour laquelle vous voulez définir une animation.
- Sélectionnez le menu Diaporama - Personnaliser l'animation...

Sélectionnez les objets à animer dans la diapositive en cours.

- Choisissez l'ordre dans lequel les objets vont apparaître lors la présentation de cette diapositive.
- Choisissez si l'apparition (= transition de l'objet précédent à celui sélectionné) de l'objet sera commandée Manuellement ou Automatiquement.
- Cliquez sur le bouton pour avoir un aperçu de l'animation de la diapositive en cours.
- Cliquez sur le bouton pour valider vos choix.

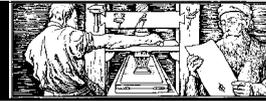


Définition de l'animation

- Choisissez dans la zone Activer les objets à animer les objets que vous souhaitez animer.
- Choisissez dans l'onglet Ordre et minutage dans quel ordre vous souhaitez voir s'animer vos objets.
- Choisissez dans la zone Démarrer l'animation si vous souhaitez que l'animation soit démarrée manuellement ou automatiquement après un certain temps.

Effets des animations personnalisées

- Le type d'animation des différents objets peut être défini dans l'onglet Effets.
- Sélectionnez la diapositive pour laquelle vous voulez définir des effets.
- Sélectionnez le menu Diaporama - Personnaliser l'animation...



- Dans la fenêtre qui apparaît alors, choisissez l'onglet Effets. Dans la partie Activez les objets à animer, sélectionnez l'objet à animer.

Dans la zone Animation et son d'entrée vous pouvez définir le type d'animation et le mode de son application. Aucun son ne sera attaché à l'apparition de l'objet.

Dans la zone vous pouvez définir le comportement final de l'animation. Vous pouvez par exemple choisir de masquer l'objet lors de la transition, de lui changer la couleur, etc.

Dans la zone Introduire le texte vous pouvez définir la manière dont le texte doit apparaître lors de l'animation (tout simultanément, par mot, par lettre). Vous pouvez également grouper l'apparition par paragraphe à l'aide de l'option Grouper selon le (nombre) paragraphe.

L'option Ordre inverse vous permet d'afficher les objets de la diapositive dans l'ordre inverse.

Vous pouvez vérifier le résultat de l'animation que vous avez définie à l'aide du bouton Aperçu.

Animations des graphiques

Lorsqu'on a sélectionné le graphique, le menu Diaporama - Personnaliser l'animation... permet de l'animer.

Introduire les éléments graphiques :

- Par série les données de la feuille de données sont affichées par ligne.
- Par catégorie les données de la feuille de données sont affichées par colonne.

Animer le quadrillage et la légende:

Si la case est cochée, le quadrillage et la légende du graphique posséderont la même animation que les données. Si elle n'est pas cochée, le quadrillage et la légende seront affichés d'un bloc, avant les données.

Masquer après animation

- Passez en mode diapositives.
- Sélectionnez un objet.
- Choisissez la commande Diaporama - Per-



sonnaliser l'animation...

- Choisissez l'onglet Effets.

Cliquez sur le menu déroulant. Vous obtenez le menu suivant :

Avec couleurs supplémentaires... vous pouvez définir la couleur que le texte animé prendra lorsque vous passerez à l'animation suivante.

Non estompé signifie que le texte reste tel quel pour la suite de l'animation.

Avec masquer après animation, le texte devient invisible après l'animation.

Masquer au prochain clic ne fonctionne que si vous avez activé dans minutage Démarrer l'animation - manuellement.

Insertion de diapositives provenant d'autres présentations

Il est parfois intéressant de pouvoir reprendre dans une présentation des diapositives existant dans d'autres présentations. Pour emprunter des diapositives à une présentation, vous devez faire appel à l'outil appelé Recherche de diapositives.

Procédez comme suit pour insérer une diapositive existante dans votre présentation:

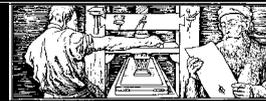
- Sélectionnez dans la présentation cible la diapositive qui va précéder les diapositives importées.
- Choisissez la commande Insertion - Diapositives à partir d'un fichier... La boîte de dialogue Recherche de diapositive s'affiche.

Recherche de diapositive

Cliquez sur le bouton Parcourir... Ce bouton ouvre la boîte de dialogue standard de Windows qui vous permet de localiser un fichier. Sélectionnez le fichier qui contient la présentation source des diapositives à importer.

- Cliquez sur Afficher.
- Sélectionnez les diapositives qui vous intéressent.
- Cliquez une fois pour sélectionner une





diapositive. Une fois sélectionnée, celle-ci est repérée par une épaisse bordure. Pour sélectionner plusieurs diapositives, il suffit simplement de cliquer successivement sur chaque diapositive désirée.

- Cliquez sur Insérer pour insérer les diapositives sélectionnées. Tout Insérer vous permet d'insérer l'ensemble de la présentation sans devoir sélectionner toutes les diapositives.

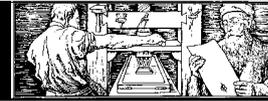
Notes

- Tout en étant copiées dans la nouvelle présentation, les diapositives sont modifiées selon le paramétrage du masque de la nouvelle présentation.
- Les graphiques incorporés sont aussi mis à jour pour refléter la nouvelle palette de couleurs.
- Si vous empruntez souvent des diapositives à une présentation, ajoutez son nom à la Liste des Favoris de la boîte de dialogue Recherche de diapositive. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter aux favoris lorsque la présentation est sélectionnée dans l'onglet Rechercher la présentation de la boîte de dialogue Recherche de diapositive.
- Après cela, vous pourrez cliquer sur l'onglet Liste des Favoris pour afficher la liste de vos présentations préférées.

Diapositives masquées

Dans PowerPoint vous avez la possibilité de masquer une ou plusieurs diapositives. Ces diapositives n'apparaîtront alors pas dans la présentation. Seule une petite icône apparaîtra sur la diapositive précédente pour indiquer qu'il y a une diapositive masquée qui peut être affichée. Si vous ne cliquez pas sur cette icône, la prochaine diapositive non masquée sera affichée.

Dans une longue présentation, il est parfois nécessaire de garder quelques diapositives supplémentaires sous la main. Sur ces diapositives figurent par exemple quelques détails sur le sujet ou des explications plus approfondies. Peut-être désirerez vous montrer ces diapositives pendant

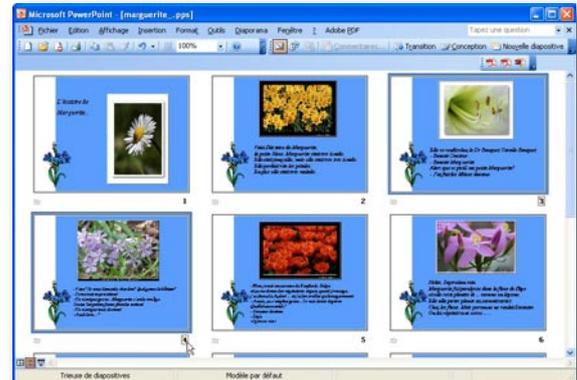


la présentation seulement si vous disposez d'assez de temps.

Masquer une diapositive

En mode trieuse de diapositives, sélectionner la diapositive qui doit être masquée.

- Cliquez sur l'icône de la barre d'outil ou choisissez Diaporama - Masquer diapositive(s) dans la barre de menus. Dans la trieuse de diapositives le numéro de la diapositive choisie apparaîtra barré pour signaler que cette diapositive est masquée. Vous pourrez donc décider lors de la projection, si cette diapositive doit être montrée ou non.



Présentation avec des diapositives masquées

Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la diapositive précédant la diapositive masquée, pointez sur Aller, puis cliquez sur Par titre.

- ou

cliquez sur la petite icône en bas à gauche de l'écran pour faire apparaître ce menu.

- ou

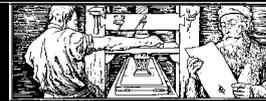
Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la diapositive précédant la diapositive masquée, pointez sur Aller, puis cliquez sur Navigateur des diapositives.

Résultat: La diapositive masquée apparaît entre parenthèses. Vous pouvez la sélectionner pour l'afficher.

Diaporama personnalisé

Le diaporama personnalisé vous permet de créer plusieurs variantes de la même présentation (dans un seul fichier). Ainsi, au lieu de créer plusieurs présentations quasiment identiques pour différents publics, vous pouvez les regrouper en nommant les diapositives qui diffèrent, de manière à pouvoir accéder rapidement à ces diapositives au cours de votre présentation.

Le nombre de diaporamas personnalisés pour



une même présentation n'est pas limitée. Chaque diaporama personnalisé est un sous-ensemble de la présentation complète, constitué par une sélection différente de diapositives.

Création d'un diaporama personnalisé

Pour créer un diaporama personnalisé, procédez ainsi:

- Activez la commande Diaporama - Diaporamas personnalisés. La commande ouvre la boîte de dialogue Diaporamas personnalisés.
- Cliquez sur le bouton Nouveau... La boîte de dialogue Définir un diaporama personnalisé s'affiche.
- Saisissez, dans la zone Nom du diaporama, le nom désiré. Ajoutez les diapositives que vous souhaitez inclure dans le diaporama personnalisé.
- Toutes les diapositives de la présentation figurent dans la liste affichée à gauche dans la boîte de dialogue. Pour ajouter une diapositive au diaporama personnalisé, sélectionnez-la dans la liste de gauche et appuyez sur le bouton Ajouter .
- Vous pouvez réorganiser l'ordre des diapositives dans votre diaporama personnalisé .



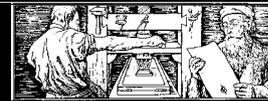
Sélection d'un diaporama personnalisé

Pour montrer un diaporama personnalisé, ouvrez d'abord la présentation.

- Choisissez la commande Diaporama - Diaporamas personnalisés Cliquez sur le nom du diaporama désiré, puis sur le bouton Afficher.

Exécution d'un diaporama personnalisé

Au cours d'un diaporama, vous pouvez également appeler un diaporama personnalisé par un clic droit sur la présentation, suivi du choix de la commande Aller à, puis Diaporama personnalisé Cliquez pour finir sur le nom du diaporama que vous désirez montrer.



Lancer le diaporama

- Cliquer sur l'icône diaporama pour démarer la présentation à partir de la diapositive courante. L'ordinateur se comporte alors comme un projecteur de diapositives.

Après avoir créé une diapositive et défini tous ses effets spéciaux, utilisez le mode diaporama pour la visualiser telle qu'elle apparaîtra dans votre présentation.

- Pour quitter le mode diaporama, pressez la touche ESC

Paramètres du diaporama

- Choisissez dans le menu Diaporama - Paramètres diaporama...
- Vous obtenez la boîte de dialogue suivante:

Type de diaporama

- Présenté par un présentateur
- Présentation en plein écran
- Visionné par une personne

La présentation est passée à l'écran. Une partie de la barre d'outil est dans ce cas disponible si l'option Afficher la barre de défilement est activée.

Visionné sur une borne

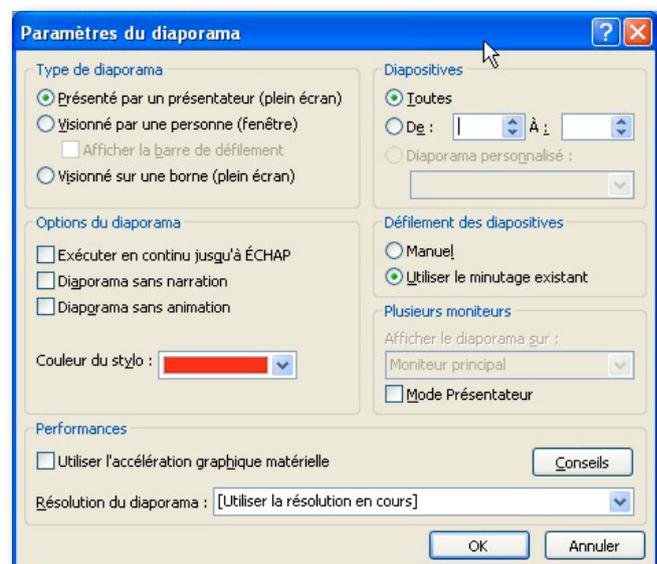
Permet un défilement continu de la présentation sans que l'utilisateur ait accès aux différents menus et touches. Pour ce mode, toutes vos animations doivent être démarrées automatiquement, les transitions entre diapositives doivent être automatiques.

Exécuter en continu jusqu'à ESC

Répète la présentation jusqu'au moment où l'on appuie sur la touche ESC

Afficher sans narrations

Cette option n'est utile que pour des PC avec une carte son. Elle permet de désactiver le son lors de la présentation.





Afficher sans animation

Affiche la présentation sans exécuter d'animation.

Diapositives

Permet de choisir le défilement de toute la présentation ou seulement d'une une partie.

Défilement des diapositives

- Manuel

Passage à la diapositive suivante dès que vous pressez la touche espace ou que vous cliquez sur un bouton de la souris.

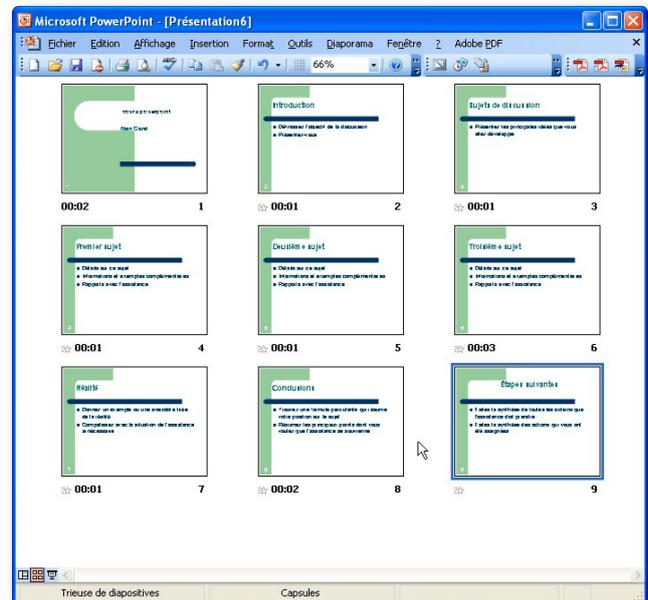
- Utiliser le minutage existant

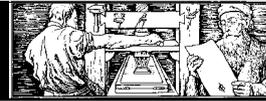
Le passage à la diapositive suivante automatiquement selon le minutage choisi.

Temps de défilement entre les diapositives

Définir les temps automatiquement

- Pour définir le temps de défilement des diapositives, sélectionnez le menu Diaporama - Vérification du minutage. Le diaporama commence.
- Vous pouvez répéter votre présentation en étant chronométré. Le passage à la diapositive suivante se fait en pressant la touche espace ou en cliquant avec le bouton gauche de la souris.
- Après la dernière diapositive, une fenêtre vous donnera la durée totale du diaporama. Vous pouvez alors choisir d'enregistrer directement le minutage si celui-ci vous convient.
- Si vous répondez par Oui, PowerPoint met à jour les temps de défilement et passe directement en mode Trieuse de diapositives. Les temps de défilements sont affichés.





Définir les temps manuellement ou corriger le temps

- En mode Trieuse de diapositives, cliquez sur l'icône  de la barre d'outils Trieuse de diapositives.

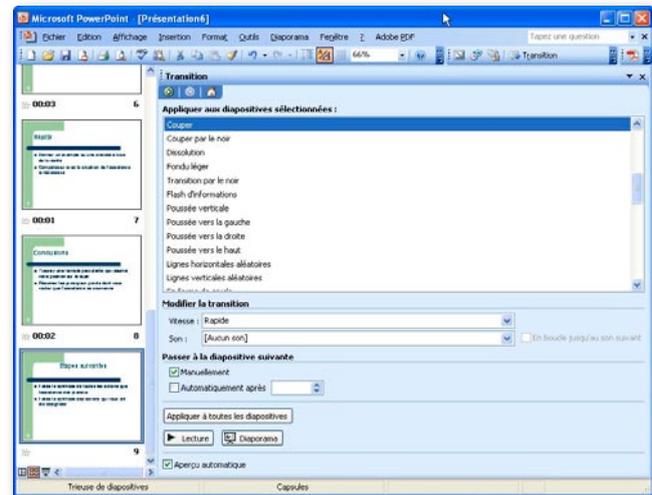
Manuellement:

La transition entre la diapositive sélectionnée et la suivante sera déclenchée lorsque l'utilisateur la demandera.

Automatiquement après

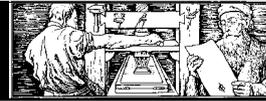
La transition entre la diapositive sélectionnée et la suivante sera déclenchée lorsque le temps saisi sera atteint.

- Utilisez le bouton pour appliquer vos choix à la diapositive courante ou pour les appliquer à toutes les diapositives de la présentation.



Afficher la présentation

Maintenant vous pouvez afficher et présenter votre travail à l'aide de la commande Diaporama – Visionner le diaporama.



Animations

Effets de transition entre les diapositives

La transition entre deux diapositives peut s'accompagner d'un effet. Par exemple, la diapositive suivante peut s'afficher du centre de l'écran vers les côtés. Ces effets ont pour but de dynamiser la présentation.

- Sélectionnez le mode Trieuse de diapositives avec le bouton .
- Sélectionnez la diapositive à laquelle vous voulez appliquer un effet.
- Choisissez la commande Diaporama – Transition.
- Dans la barre d'outils Trieuse de diapositives, choisissez l'effet souhaité à dans la liste déroulante ou dans la boîte de dialogue Diaporama Transition, utilisez la zone Effet.
- Utilisez le bouton Appliquer pour appliquer vos choix à la diapositive en cours ou Appliquer partout pour les appliquer à toutes les diapositives de la prtation. ésen-
- Toutes les diapositives munies de ont une transition définie est sont mar-quées dans le mode Trieuse de diapositives.

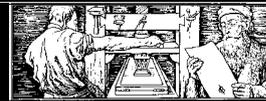
Animer le diaporama

Une diapositive animée est une diapositive qui se construit progressivement donnant de plus en plus d'informations.

Vous avez deux type d'animations: les animations prédéfinies et les animations personnalisées.

Animations prédéfinies

- Passer en mode Trieuse de diapositives.
- Utilisez la commande Diaporama - Prédéfinir l'animation... ou choisissez une animation dans la barre d'outils Trieuse de diapositives
- Choisissez un effet et contrôlez le résultat sous Diaporama - Visionner le diaporama.

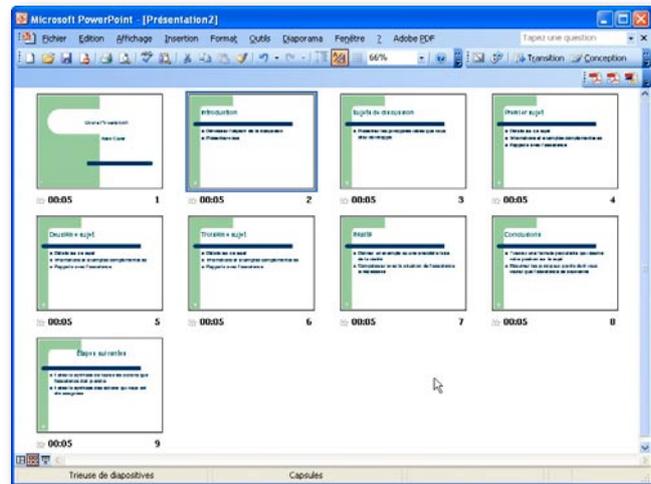


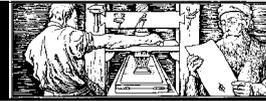
- Répétez les deux premiers points pour les diapositives souhaitées.
- Sauvegardez la présentation.

Les icônes du mode Trieuse de diapositives

En mode Trieuse de diapositive, des icônes sont affichées sous les diapositives pour lesquelles un temps de défilement et/ou un effet de transition ont été définies.

- L'icône est affichée sous chaque diapositive pour laquelle un effet de transition a été défini.
- L'icône est affichée sous chaque diapositive pour laquelle une animation a été définie.
- L'icône est affichée sous chaque diapositive pour laquelle un temps de défilement a été défini (ici: 5 secondes).





Astuces pour créer une bonne présentation

- Laissez un temps de lecture suffisant.
- Placez une première diapositive vide en tête de votre diaporama. Elle est basée sur le même modèle que les autres. Le but de cette diapositive est de indiquer implicitement au public que la présentation va commencer.
- De même, une diapositive de fin de diaporama peut également être créée.
- Dans un premier temps, contentez-vous de définir les transitions d'une diapositive à l'autre. Dès que vous aurez créé toutes vos diapositives, vous définirez leurs animations et minutages.

Conseils en conception et présentations

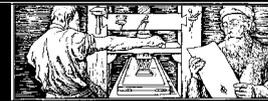
$7 \times 7 + 1 = 50$

- 1 thème
- 7 lignes ($7 \times 7 + 1 = 50$)
- 7 mots par ligne

Police de caractères

Généralités

- UN TEXTE EN lettres majuscules EST difficile à lire, il vaut mieux mélanger des lettres majuscules et minuscules.
- Utilisez dans tous les cas des caractères d'imprimerie.
- La grandeur minimale des caractères sur le transparent dépend de la dimension de la salle de théorie.



Distance et taille de caractère

Distance	Taille
5m	20 pt
10 m	24 pt
15 m	38 pt
20 m	58 pt

Couleur de texte

- Au maximum trois couleurs par transparent.
- Unités de textes logiques avec la même couleur.
- Eviter la couleur jaune.

Couleurs en général

- Il est possible d'utiliser plus de trois couleurs.
- La couleur jaune est utile pour l'arrière plan.
- A la place des couleurs, on peut utiliser des rayures ou des hachures.

Eviter la lumière parasite

Il existe des pochettes-cadres pour transparents qui, à gauche et à droite, possèdent des bandes blanches relevables. Elles servent à voiler la lumière parasite lors de la projection et à ménager un espace pour y inscrire des notes.

Une autre possibilité pour voiler la lumière parasite consiste à utiliser des transparents avec des cadres. Ces cadres sont à recommander lorsqu'on présente des transparents obscurs ou entièrement colorés.

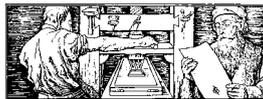
Préparation de transparents pour rétroprojecteur

Le procédé photographique

Grâce au procédé photographique, on peut créer des transparents entièrement co-lorés à partir d'un modèle coloré. Le résultat correspond en fait à une diapositive de grand format. La qualité de la coloration et la transparence sont celles que nous connaissons du film de format réduit. De telles diapositives de grand format sont produites par des laboratoires de photo spécialisés

Réalisation sur ordinateur

L'ordinateur est le moyen idéal pour créer des transparents. Les logiciels graphiques s'y prêtent mieux que les logiciels de traitement de texte. Un transparent peut alors être imprimé à l'aide d'une imprimante à jet d'encre couleur. La qualité de ces transparents dépend de la résolution (mesurée en «dpi») de l'imprimante.



Conception & réalisation

Alain Gazet