



**PATRICE**  
**HOUSSIAUX**  
**FORMATION**

**FONCTIONS DE BASE**  
**POWERPOINT 2010**

# Table des matières

<b>1</b>	<b>DÉCOUVERTE DE POWERPOINT .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS DE LA FENÊTRE POWERPOINT.....</b>	<b>3</b>
	LE MODE BACKSTAGE.....	4
	LES ONGLETS / LE RUBAN.....	4
	LA BARRE D'ACCÈS RAPIDE.....	5
	LA BARRE D'ÉTAT.....	6
<b>3</b>	<b>LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE.....</b>	<b>6</b>
	MODE NORMAL.....	6
	MODE TRIEUSE.....	7
	MODE PAGE DE COMMENTAIRES .....	7
	MODE MASQUE DE DIAPOSITIVES .....	7
	MODE DIAPORAMA.....	8
<b>4</b>	<b>L'ENREGISTREMENT D'UNE PRÉSENTATION .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION .....</b>	<b>9</b>
	AFFICHER LES RÈGLES, LE QUADRILLAGE ET LES REPÈRES .....	11
	UTILISER LES REPÈRES .....	11
	DÉFINIR LE STYLE DU DIAPORAMA .....	12
	INSÉRER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE, SUPPRIMER ET DÉPLACER .....	13
	DÉPLACER LES ÉLÉMENTS D'UNE DIAPOSITIVE.....	14
	REDIMENSIONNER UN BLOC .....	15
<b>6</b>	<b>INSÉRER DIVERS TYPES DE DIAPOSITIVES .....</b>	<b>15</b>
	CRÉER UNE DIAPOSITIVE CONTENANT UN SMARTART.....	16
	CRÉER UNE DIAPOSITIVE CONTENANT UN TABLEAU .....	18
	CRÉER UNE DIAPOSITIVE CONTENANT UN GRAPHIQUE .....	19
	METTRE EN FORME UN GRAPHIQUE.....	20
<b>7</b>	<b>MODIFIER LA PRÉSENTATION .....</b>	<b>23</b>
	MODIFIER LE TEXTE ET BLOC DE TEXTE.....	23
	MODIFIER L'ARRIÈRE-PLAN.....	23
	INSÉRER UN OBJET WORDART .....	24
	COMPRESSER UNE IMAGE.....	25
	RETOUCHER LES IMAGES ET APPLIQUER DES EFFETS.....	25
	METTRE EN FORME UNE IMAGE.....	26
	SUPPRIMER L'ARRIÈRE-PLAN D'UNE PHOTO.....	26
<b>8</b>	<b>GÉRER LE DÉROULEMENT DU DIAPORAMA.....</b>	<b>27</b>
	MINUTER UN DIAPORAMA .....	27
	PARAMÉTRER UN DÉROULEMENT EN BOUCLE .....	28
	GÉRER LES TRANSITIONS D'UNE DIAPOSITIVE À L'AUTRE.....	28
	MINUTER UNE TRANSITION .....	29
	RÉALISER DES ANIMATIONS.....	29
<b>9</b>	<b>SONORISER UN DIAPORAMA .....</b>	<b>32</b>
	LIER UN SON À UNE DIAPOSITIVE.....	33
	INTÉGRER UN SON À UNE PRÉSENTATION.....	33

# 1 Découverte de PowerPoint

PowerPoint est un logiciel de PréAO (Présentation assistée par ordinateur) qui permet de créer des documents sous forme de diaporamas avec ou sans animation, automatique ou non, appelés des **présentations** ou **diaporamas**.

C'est un logiciel devenu incontournable au fil du temps et largement exploité dans le milieu professionnel.

L'avantage de PowerPoint est de mêler, dans un même document images, vidéos, sons, textes et éléments graphiques. Chaque présentation comprend ainsi plusieurs pages dénommées **diapositives** ou **slides**<sup>1</sup>, qui sont en priorité destinées à être visualisées sur un écran vidéo (celui de l'ordinateur ou projetées en vidéo depuis l'ordinateur). Elle peut être également publiée sur le Web, gravée sur un CD, etc.

La présentation peut se faire par l'intermédiaire d'un animateur lors d'une réunion, de façon automatique "en boucle" sur une borne vidéo, ou diffusée sur le Web (internet / intranet) afin d'être accessible et visible à tout moment.

Des boutons d'actions et macros peuvent également y être ajoutés,...

Simple d'utilisation, il est toutefois préférable de connaître un Word et Excel pour une meilleure efficacité.

La version PowerPoint 2010 présente un bon nombre de nouveautés presque toutes orientées vers le traitement des images et l'ajout de vidéo. Avec cette application, vous pourrez :

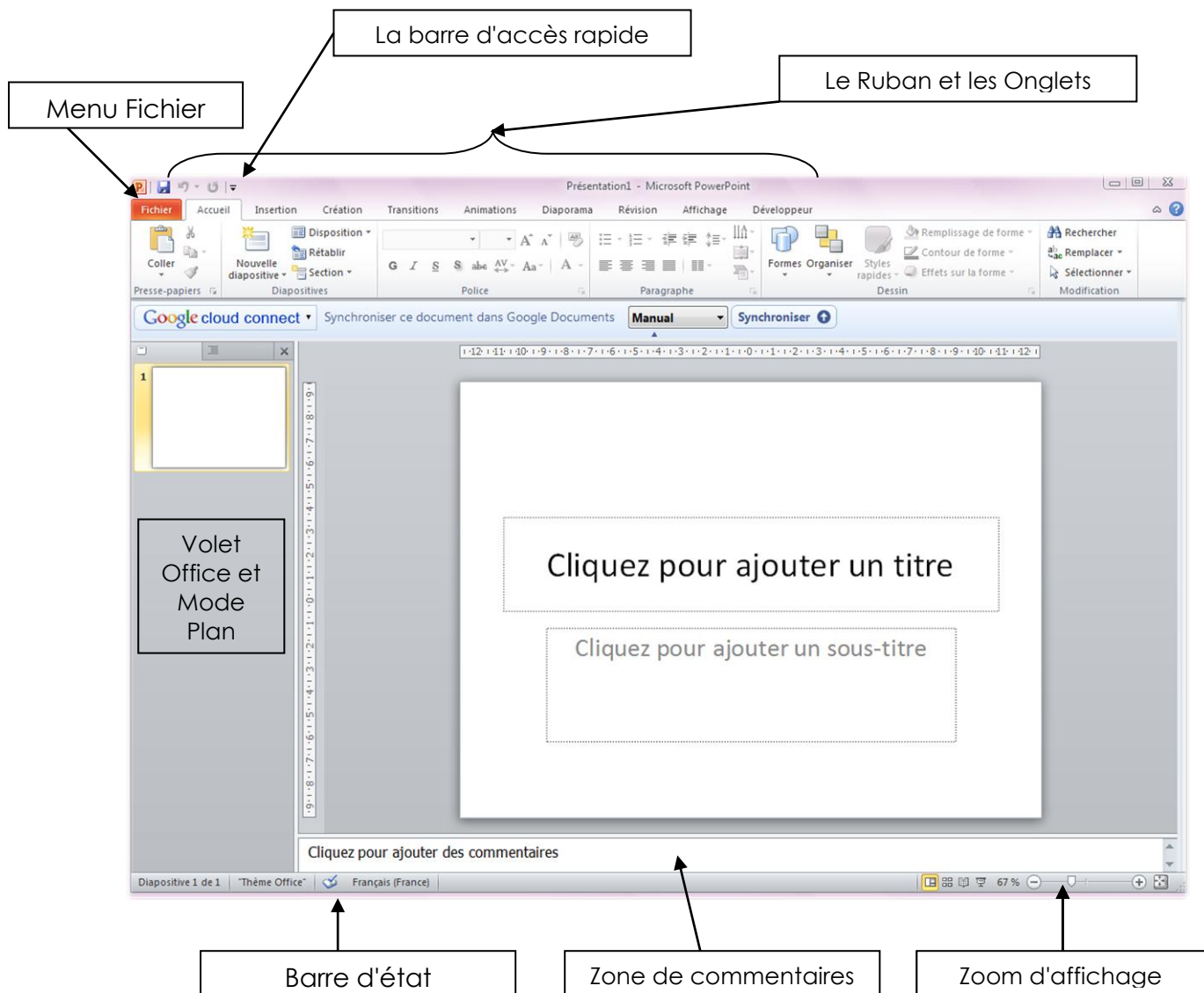
- Réaliser des présentations professionnelles claires et synthétiques,
- Créer vos propres albums photos,
- Etc.

---

<sup>1</sup> On entend par *diapositive* ou *slide*, un page composée de texte, d'objets (diagrammes, images...) et d'autres éléments multimédias, avec ou sans lien avec Excel, Word ou autre logiciel,...

## 2 Présentation des éléments de la fenêtre PowerPoint

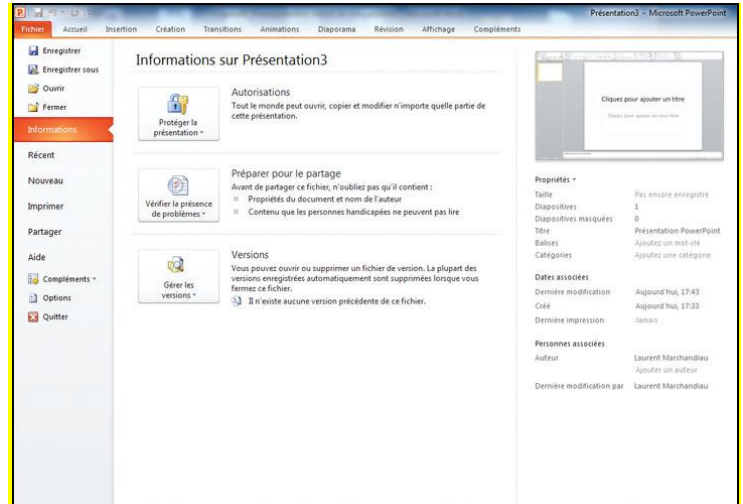
À l'ouverture de PowerPoint un document (présentation) vide nommé **Présentation1.pptx** s'active.



## Le mode Backstage

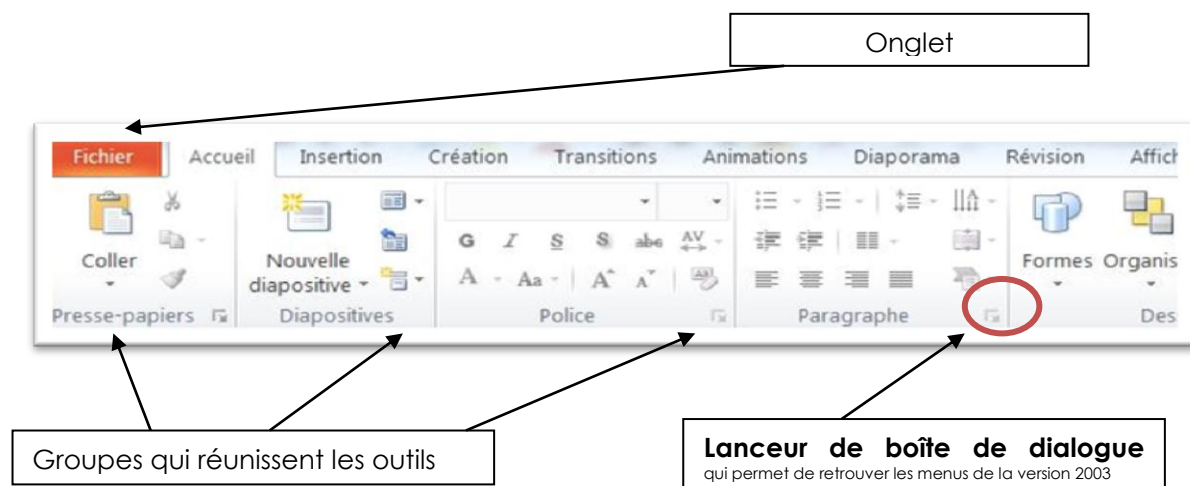
C'est un retour aux sources. Office 2007 avait remplacé le menu Fichier par le bouton Office et **Office 2010** présente à nouveau le menu **Fichier**, qui permet d'accéder au mode Backstage.

Ce mode contient les mêmes fonctions qu'auparavant, à savoir les commandes d'enregistrement, d'ouverture, de création et d'impression de documents. Les outils nécessaires à la gestion des fichiers et des données afférentes sont aussi également présents dans cet espace, comme la création d'un nouveau document, la modification des propriétés d'un fichier ou encore la gestion du partage. L'impression s'effectue directement sous ce mode.



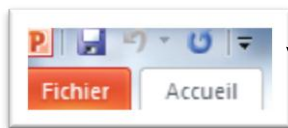
## Les Onglets / Le Ruban

L'espace de travail se compose du **Ruban**, nom donné à la nouvelle barre de menus depuis la version Office 2007. Celle-ci est organisée en **Onglets** qui intègrent les options les plus courantes rangées dans différentes catégories.



## La barre d'Accès Rapide

Elle est située dans le coin gauche en haut de la fenêtre.

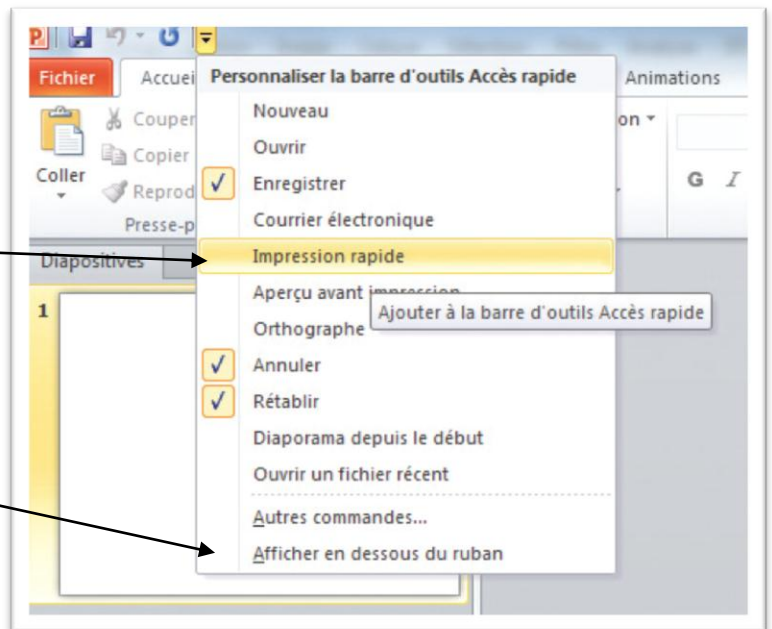


Cette barre d'accès rapide peut être personnalisée pour accéder rapidement à certaines fonctions utilisées couramment. Il suffit de cliquer sur cette flèche.

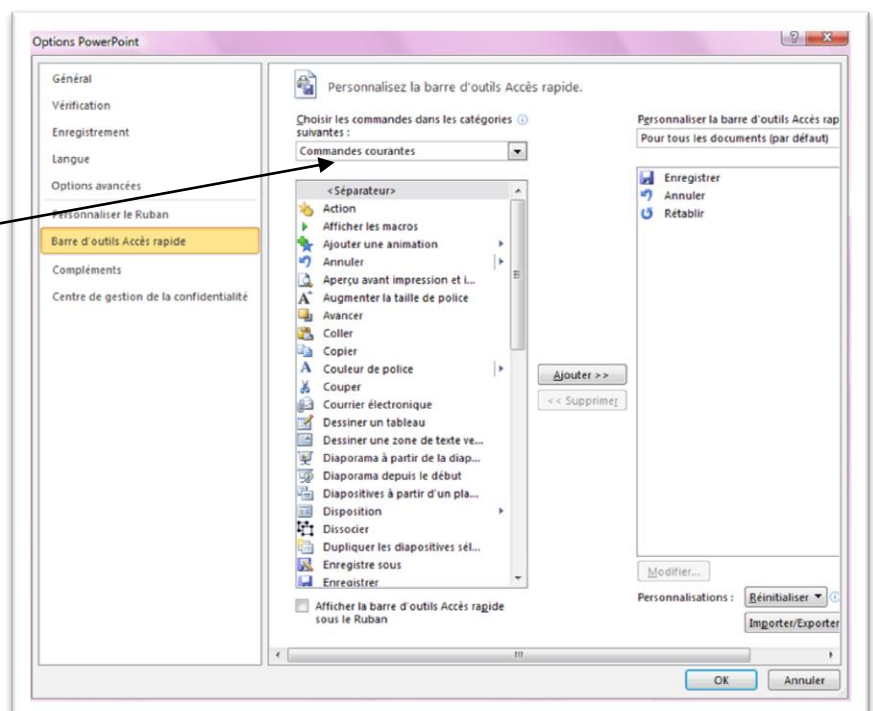
Dans le menu contextuel, il est possible d'ajouter ses commandes favorites, toujours disponibles, comme par exemple, **Impression rapide**.

Les options déjà activées ont une coche orange à côté de leur nom (pour les désactiver, cliquer dessus).

Il est également possible de repositionner la barre d'accès rapide.

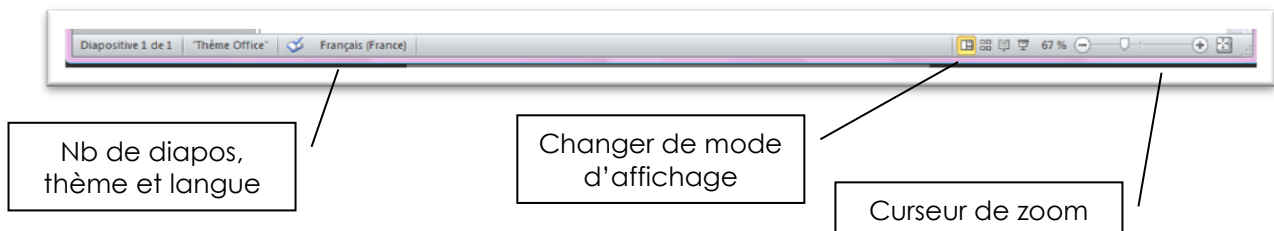


Pour personnaliser (rajout d'autres boutons) la barre d'accès rapide, sélectionner le menu **Autres commandes ...** et une **catégorie de commandes**, puis cliquer sur Ajouter.



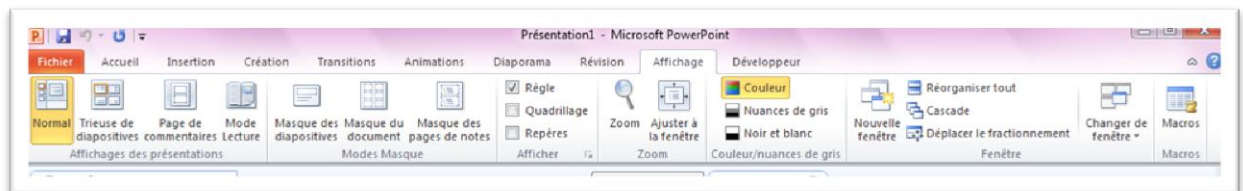
## La Barre d'état

C'est l'élément le moins connu des interfaces. Elle se situe en bas de la fenêtre et comme son nom l'indique, elle donne différentes informations :



## 3 Les différents Modes d'affichage

PowerPoint dispose de quatre modes d'affichage, accessibles depuis l'onglet **Affichage** du ruban, mais aussi par la **barre d'état**. Chaque mode a son avantage et peut vous faciliter la vie.

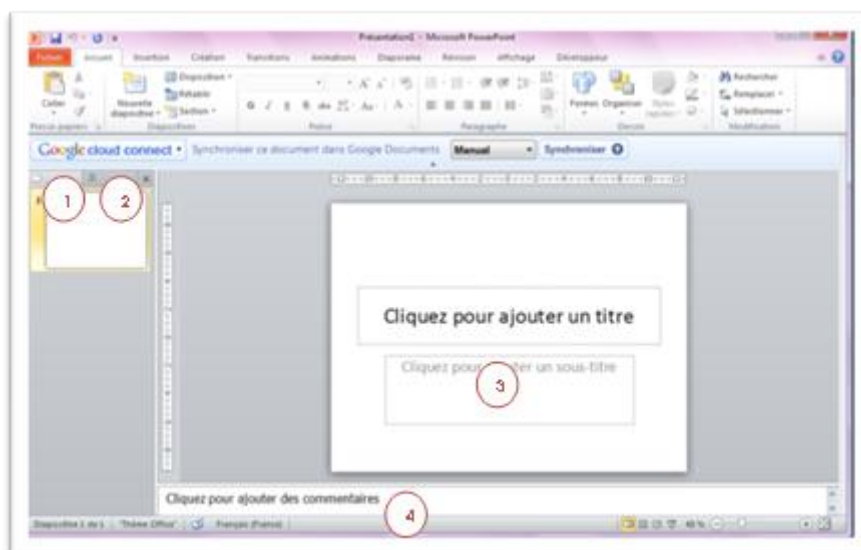


Il permet également d'afficher la règle, le quadrillage (pour aligner des objets) et le zoom.

## Mode Normal

Par défaut, l'affichage de PowerPoint est en **mode Normal**. Ce mode est dédié à l'écriture et à la conception des slides.

Quatre zones distinctes :

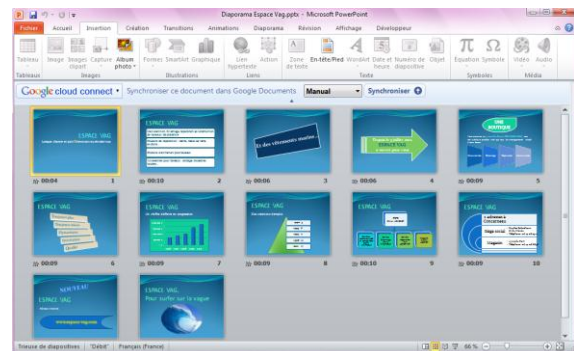


1. **L'onglet Diapositives** permet la visualisation des pages de la présentation.
2. **L'onglet Plan** offre la possibilité de réorganiser les slides tout en affichant le texte contenu dans chacune d'entre elles, sous une forme hiérarchisée, plus lisible. Ce mode est particulièrement utile pour avoir une vue d'ensemble d'une présentation, y apporter des modifications globales sur le texte, modifier l'enchaînement des puces
3. La partie centrale représente la diapositive.
4. Le volet Commentaire permet la saisie des commentaires, c'est-à-dire du texte uniquement visible sur l'ordinateur de l'orateur, en guise de pense bête.

## Mode Trieuse

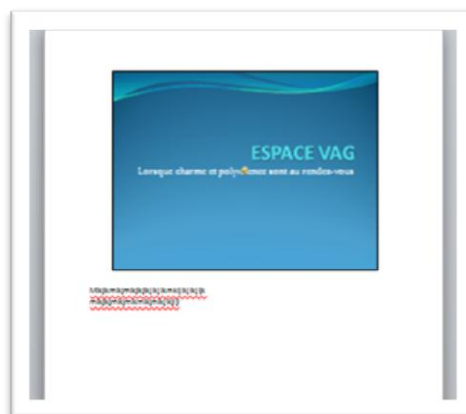
Affiche une image réduite de chaque diapositive de la présentation.

Ce mode d'affichage est utilisé surtout pour réorganiser les diapositives, définir des effets de transition et minuter les diaporamas électroniques.



## Mode Page de commentaires

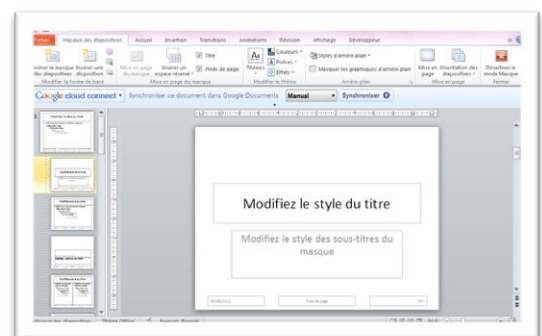
Permet de modifier les commentaires imprimés avec les diapositives.



## Mode Masque de diapositives

Permet de modifier la conception et la disposition des diapositives principales en définissant une mise en forme spécifique pour toutes les diapositives ou pages de votre présentation.

Chaque présentation dispose d'un masque pour chacun de ses composants-clés : diapositive, diapositive de titre, page de commentaires, document pour le public (si vous imprimez la présentation).



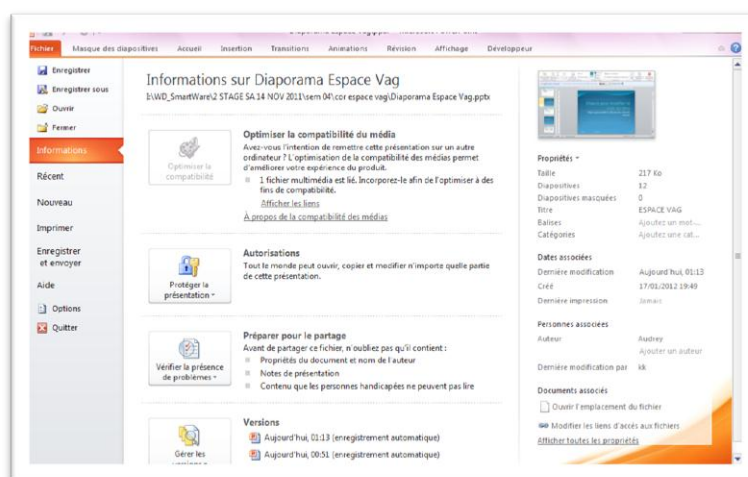


## Mode Diaporama

Lancement de l'exécution du diaporama, en commençant par la 1ère diapositive, et ce, quelle que soit la diapositive en cours d'édition.

## 4 L'enregistrement d'une présentation

Cliquer sur Menu **Fichier** pour accéder aux commandes d'enregistrement.




Il est possible d'enregistrer une présentation sous différents formats :

- **Présentation PowerPoint** : enregistre au format v2007 (.pptx, potx, ppsx)
- **Diaporama PowerPoint** : enregistre la présentation sous la forme du Diaporama au format v2007 (.ppsx)
- **Présentation PowerPoint 97-2003** : enregistre la présentation dans les versions inférieures à la version 2007 (.ppt)
- **PDF** : enregistre la présentation au format PDF, ce qui réduit la taille de la présentation et ne permet plus la modification
- **Document XPS** : enregistre la présentation au format XPS, ce qui ne permet plus la modification du document. Ce format n'est lisible que sur les versions d'Office récentes ou à l'aide de la visionneuse XPS.  
XPS est un nouveau format de Microsoft qui veut instaurer un produit propre en remplacement du format d'échange et d'impression PDF de Adobe.

Rappel de la signification de l'extension d'un fichier lors de l'enregistrement :

Type de fichier	Version 2007	Version 97-2003
Présentation PowerPoint	.pptx	.ppt
Modèle Conception	.potx	.pot
Diaporama	.ppsx	.pps
Format PDF	.pdf	

- 
- un fichier enregistré en version 2007 ne peut être ouvert, avec une version antérieure (97-2003),
  - un fichier enregistré en version 97-2003 peut être ouvert, modifié et enregistré avec la version 2007.

Maintenant que vous êtes un peu familiarisé avec l'interface de PowerPoint, passons à la réalisation rapide d'une présentation. Celle-ci se compose obligatoirement de dispositives. La création d'un diaporama exige une certaine rigueur, un esprit de synthèse et du temps.

Voici le contexte dans lequel nous allons évoluer pour cette nouvelle présentation.

**Vous devez créer le diaporama de présentation du Club de loisirs Les Marmottes, qui se situe dans le Jura à la limite de la frontière suisse.**

**Ce club accueille des enfants et des ados pour des séjours de durée variable par modules d'une semaine, soit pour un ou plusieurs week-ends.**

**L'encadrement est assuré par huit animateurs diplômés.**

**Les activités sportives proposées varient en fonction de la saison : l'hiver, ski alpin et ski de fond, luge et l'été promenades, baignade, tennis.**

**Outre les sports, les jeunes peuvent pratiquer des jeux et des activités éducatives en lien avec la nature.**

## 5 Créer une nouvelle présentation

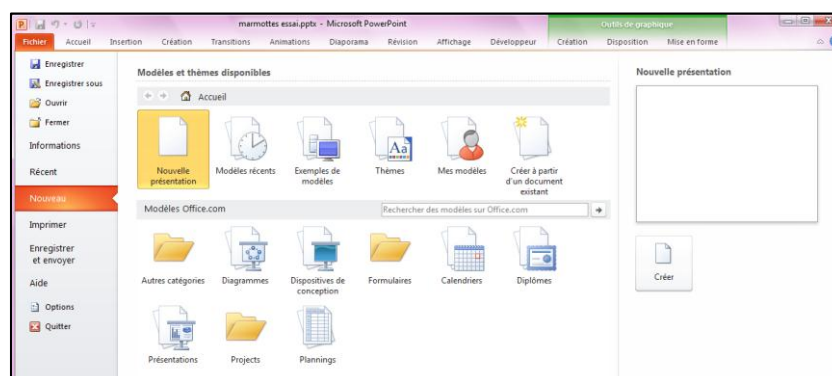
Pour disposer d'une présentation efficace, ne multipliez pas trop le nombre de diapositives. L'information à transmettre à travers vos slides doit être à la fois synthétique et hiérarchisée. Si vous avez le temps nécessaire, établissez un plan sur une feuille de papier pour organiser au mieux vos idées. Cela vous facilitera la tâche lorsque vous réaliserez votre présentation.

Commencez par élaborer la trame de votre future présentation en créant une nouvelle présentation puis en ajoutant les diapositives et enfin en effectuant une succincte mise en page.

On y va pour la première présentation !

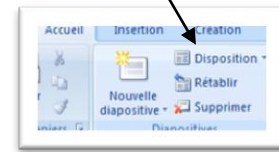
Dès que vous lancez PowerPoint, vous êtes en mode création de diaporama et la première diapositive qui s'affiche est la "**Diapositive de titre**". Elle contient un titre et un sous-titre.

Si ce n'est pas le cas, alors rendez-vous sur le menu **Fichier**, puis **Nouveau** et **Nouvelle Présentation**, puis **Créer**.

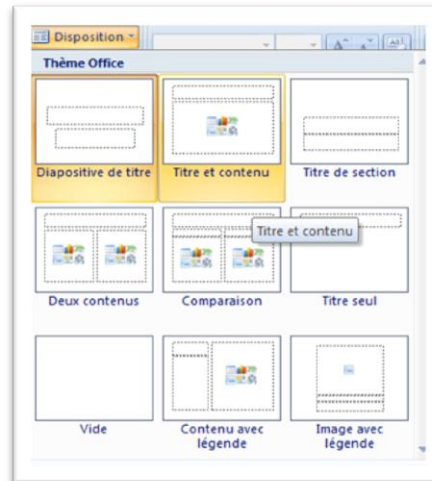


Vous arrivez donc sur la première diapo de titre. Il est possible de changer sa disposition.

✚ Dans l'Onglet **Accueil** et dans le **Groupe Diapositives** puis **Disposition**



Vous obtenez une liste composée de neuf choix possibles

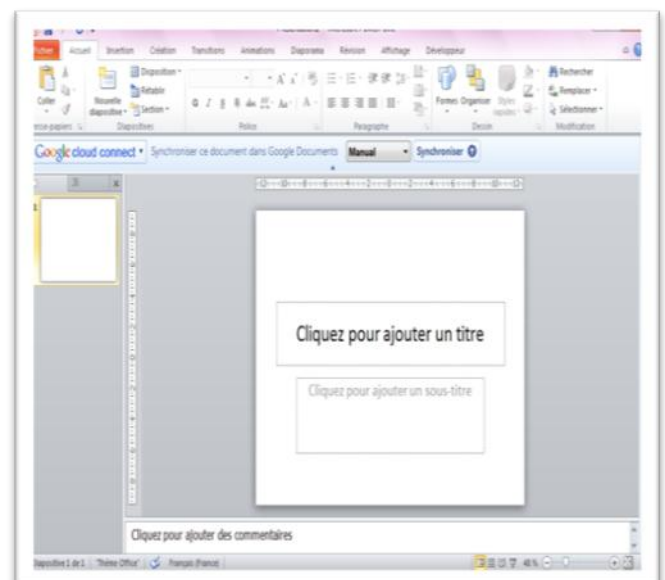


Les zones entourées de pointillés sont des **zones réservées**. Une zone "**contenu**" peut afficher :

- Tableau
- Graphique
- Objet Smart Art
- Images stockées sur l'ordinateur
- Images clipart de la galerie Microsoft
- Clip Multimédia

Le mode travail est le mode d'affichage par défaut. À gauche de l'écran, vous pouvez voir les diapositives ou slides du diaporama, une seule pour l'instant. Dans la fenêtre de droite, la même diapositive, mais en mode travail. C'est dans cette fenêtre de droite que vous allez saisir des titres, du texte, insérer des images, etc.

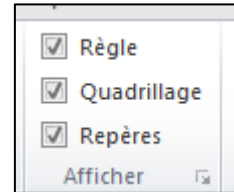
La grande utilité de la fenêtre de gauche est que vous pouvez très facilement y modifier la place des slides, simplement en les déplaçant avec la souris. Nous y reviendrons bientôt.



## Afficher les règles, le quadrillage et les repères

Par la suite, vous allez être amené à modifier les différents éléments contenus dans les diapositives, voire à en ajouter (ou à en supprimer). Pour que vous puissiez travailler plus confortablement, PowerPoint permet d'afficher des règles et des repères ainsi qu'un quadrillage. Ces éléments ne sont pas visibles à l'impression et peuvent vous aider à positionner les différents objets sur une diapositive.

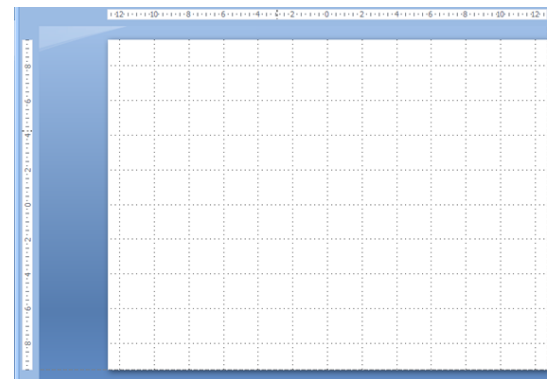
- Rendez-vous sur l'onglet **Affichage** du ruban.
- Dans le groupe **Afficher**, cochez les trois options : **Règle**, **Quadrillage** et **Repères**.



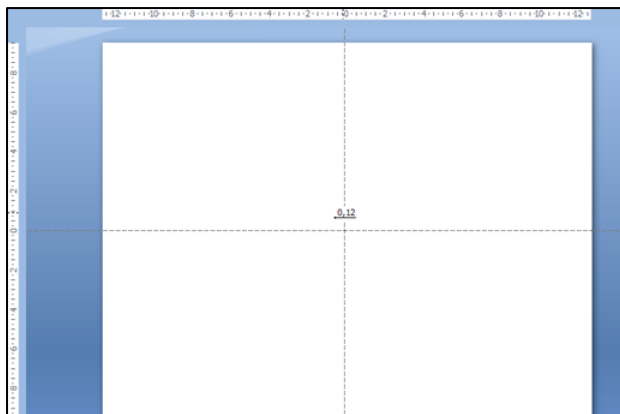
Le quadrillage apparaît sur la diapo mais ne s'imprime pas.

Pour disposer d'un maillage plus fin, cliquez sur le lanceur du **groupe Afficher**, la boîte de dialogue **Grille et repères** s'ouvre. Vous notez que les objets sont alignés par défaut sur la grille. Cliquez sur **OK** pour fermer sans modifier.

Cette option, bien que pratique, peut quelquefois s'avérer gênante. Utilisez cette procédure pour décocher l'option **Aligner les objets sur la grille** ou faites un clic droit de la souris sur une zone vierge de la diapo et sélectionnez **Grille et Repères**.



## Utiliser les repères




Les repères, tout comme le quadrillage et les règles, sont communs à toutes les diapositives de votre présentation. Ainsi, lorsque vous positionnez les repères horizontal et vertical sur une diapositive, vous les retrouvez exactement placés au même endroit sur tous les autres slides. Pratique quand il s'agit de placer un logo au même endroit sur l'ensemble des diapos !

- Positionnez le curseur sur le repère vertical.
- Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, déplacez-le où bon vous semble sur la diapositive. Lors de l'opération, sont indiqués non seulement le sens du déplacement par une petite flèche noire, mais aussi le nombre de centimètres séparant le repère de son point de référence, qui s'avère être le milieu de la feuille.
- Relâchez le bouton de la souris.
- Renouvelez l'opération pour le repère horizontal.

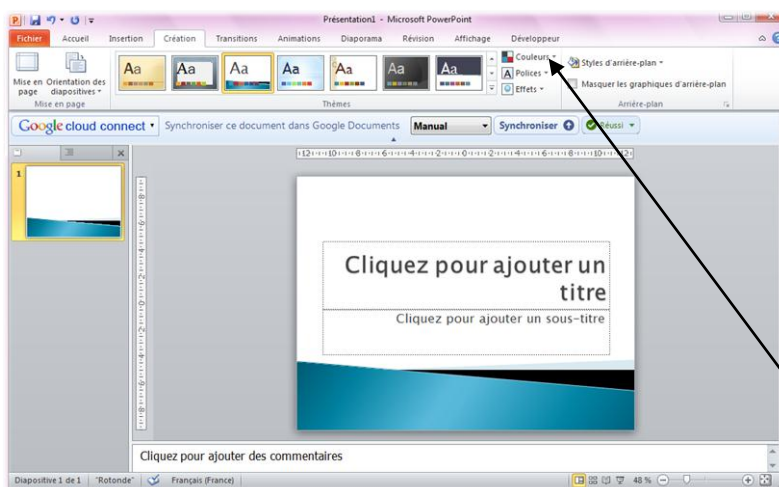
## Définir le style du diaporama

Selon le sujet, il faut choisir un style qui porte sur plusieurs points :

- **Le thème** : c'est une sorte d'arrière-plan de fond qui comporte à la fois des couleurs, des graphismes et un style de polices de caractères. Vous choisirez d'abord le thème, mais vous pourrez modifier les couleurs et les jeux de caractères.
- **Les couleurs** : c'est-à-dire le fond des diapositives. Il doit être le même pour toutes. Pensez à la couleur la plus évocatrice pour votre sujet : les couleurs chaudes sont plus toniques, les couleurs froides plus reposantes, etc.
- **Les caractères** : c'est une question de goût, mais aussi de lisibilité.
- **Les effets** : Les effets graphiques s'appliquent sur des objets ajoutés dans la présentation. Ce sont des jeux de lignes et de remplissage.

✚ Pour commencer, dans l'onglet **Création**, cliquez sur l'icône  dans le groupe **Thèmes**. Naviguez dans la galerie des thèmes avec l'ascenseur. En positionnant la souris sur l'un des thèmes, vous obtenez un aperçu automatiquement généré et visible sur la diapositive. Si vous insérez d'autres diapositives, celles-ci prendront l'apparence et la mise en page du thème sélectionné. Un changement de thème en cours de présentation modifierait toutes les diapositives.

✚ Choisissez finalement **Rotonde** (le nom du thème apparaît en infobulle lorsque le curseur est dessus).



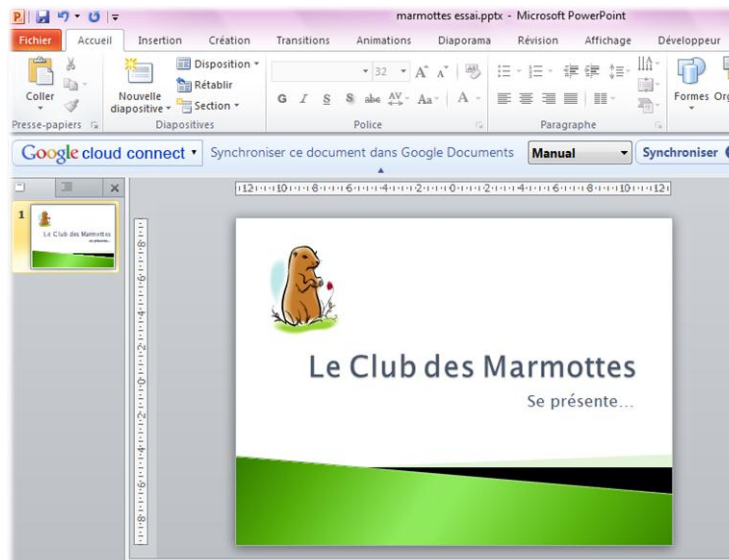
✚ Vous allez modifier le jeu de couleurs. Toujours dans l'onglet **Création**, cliquez sur **Couleurs**.

✚ Dans la liste des couleurs, passez avec la souris sur les différentes possibilités puis finalement choisissez **Metro**.

✚ Modifiez maintenant le jeu de caractères : cliquez sur **Polices** juste en dessous de **Couleurs**, et observez les descriptifs de jeux de caractères. En gras, apparaît le **nom du jeu**, en dessous la police utilisée pour **les titres** et en dessous la police utilisée pour **les zones de texte**. Optez pour le jeu de police **Débit**.

✚ Après le jeu de caractères, modifiez les **effets** en choisissant **Cravate noire**.

- ✚ Dans la zone de titre, saisissez **Le Club des Marmottes**. Puis dans la zone de texte en-dessous, **se présente...**
- ✚ Insérez une image de marmotte dans le coin gauche supérieur de la diapositive (vous en trouverez dans le clipart). Vous obtenez ceci :



## *Insérer une nouvelle diapositive, supprimer et déplacer*

- ✚ Depuis l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Un écran vous propose plusieurs types de diapositives. Choisissez la première.
- ✚ La diapositive qui vient de s'insérer est semblable à la précédente. Finalement, cela ne convient pas. Supprimez-la soit avec la touche **Suppr** du clavier, soit avec le clic droit de la souris puis **Supprimer**.
- ✚ Insérez maintenant une diapositive de type **Titre et contenu** (le deuxième choix).
- ✚ Remplissez le titre et le texte comme page suivante, puis insérez deux photos de personnages en train de skier (voir dans les cliparts).





- ✚ Insérez une autre diapositive et remplissez-la ainsi



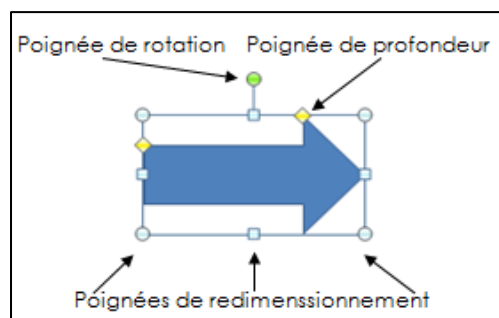
- ✚ Dans la partie gauche de l'écran, pointez avec la souris la troisième diapo.
- ✚ Cliquez et gardez le doigt sur le clic. Déplacez la diapo 3 avant la 2.
- ✚ Constatez que la diapo 3 a changé de place et pris de numéro 2.
- ✚ Tout compte fait, c'était mieux avant. Faites la manipulation inverse : remettez la diapo 2 en troisième position.



## Déplacer les éléments d'une diapositive

Il est tout à fait possible de changer la mise en page proposée, de positionner autrement et de changer la taille des blocs des différents éléments de la diapositive : **bloc de texte** ou **bloc d'image**.

- ✚ Cliquez sur l'un des éléments, par exemple la première photo de la diapo 3. Un cadre apparaît avec des points blancs à chaque coin et une marque verte sur le bord supérieur au milieu qui servira pour faire pivoter le bloc.



- Placez le curseur sur la marque verte et faites **pivoter l'image** vers la gauche ou la droite afin de l'incliner légèrement comme ci-dessous.
- Cliquez sur la photo de droite, puis tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez cette photo afin d'harmoniser au mieux la diapositive.
- Vous utilisez la même procédure pour déplacer un bloc de texte à l'endroit que vous souhaitez, dans la diapositive : cliquez sur la zone de texte puis placez le curseur sur le contour du cadre jusqu'à voir apparaître le curseur de déplacement avec quatre flèches.



## Redimensionner un bloc

- Si le bloc de texte n'est pas à la bonne dimension alors vous cliquez sur celui-ci, puis sur un **point blanc** et tout en gardant le bouton de la souris enfoncé, alors vous redimensionnez le bloc de texte.

## 6 Insérer divers types de diapositives

La plupart des diapositives se conçoivent à partir de l'élément type **Titre et Contenu**. Dans celui-ci, vous disposez d'une zone de titre pour insérer le titre et d'une zone de texte, matérialisée par les mots **Cliquez pour ajouter du texte**. Un troisième élément qui apparaît légèrement atténué offre six possibilités d'insertions d'objets. Dans ce chapitre, vous allez utiliser les trois premiers.

- Insérer une diapositive **Titre et contenu** entre la 1 et la 2. Placez-vous pour cela sur la diapo 1 et cliquez sur **Nouvelle Diapositive**, puis choisissez le type.
- Saisissez le contenu comme ci-dessous.
- Insérez trois images pour illustrer des activités extra sportives (**Insertion** puis **Images Clipart**. Lorsque vous êtes dans le volet Clipart, tapez dans la petite fenêtre du haut un mot indiquant l'image que vous cherchez).



- Lorsque les images sont en place, pour insérer les noms correspondants, cliquez **Insertion** puis **Zone de texte** et placez-les au bon endroit, écrivez les noms à l'intérieur, ou **Insertion** puis **WordArt**, en réduisant la taille de la police.

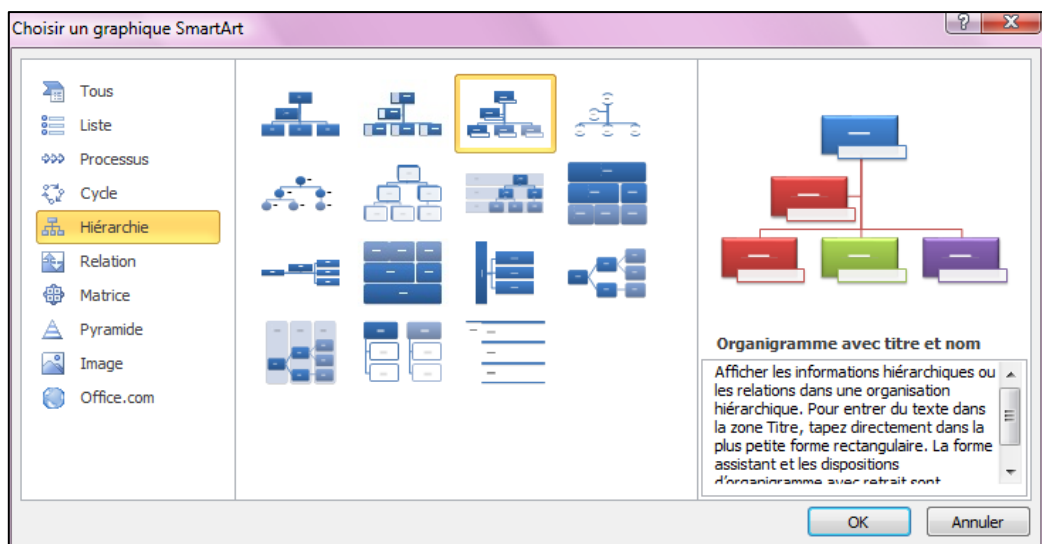


## Créer une diapositive contenant un SmartArt

- Insérez une nouvelle diapo de type **Titre et contenu** et écrivez **L'équipe du Club au complet**, dans la zone titre.



- Cliquez sur l'icône **graphique SmartArt**.
- Choisissez **Hiérarchie** dans le panneau qui s'ouvre, puis cliquez sur l'**Organigramme avec titre et nom**.

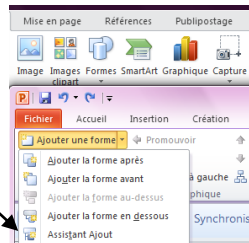


- Dans la première zone de texte, on note le nom et dans la petite zone juste en dessous, la fonction : écrivez dans la première, **Luc JOLY** et **Directeur** dessous.
- Dans la deuxième, **Coline VIGAIN**, puis en dessous, **Secrétaire Intendante**.

- Remplissez la troisième ligne comme suit :

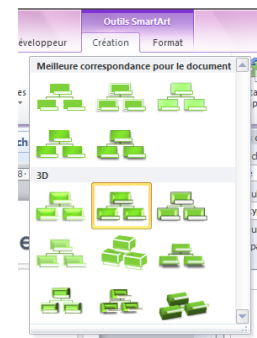


- Cliquez ensuite sur la zone de texte du directeur puis sous l'onglet **Création**, allez dans le groupe **Créer un graphique**, puis cliquez sur la flèche sous **Ajouter une forme** et choisissez **Assistant Ajout**.

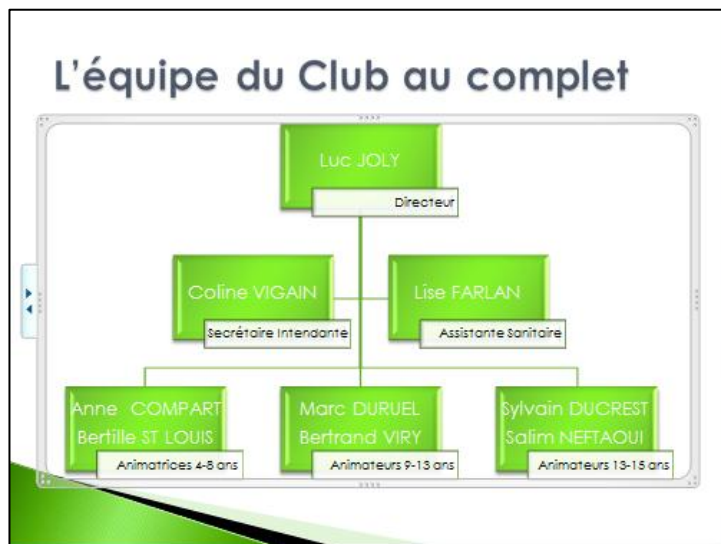


- Une nouvelle zone de texte est venue se positionner symétriquement à celle qui contient la secrétaire intendante. Écrivez **Lise FARLAN Assistante Sanitaire**.

Toujours dans l'onglet **Création**, cliquez sur la flèche du groupe **Style SmartArt**, choisissez **Encastré** dans la mise en forme **3D**, (le deuxième),

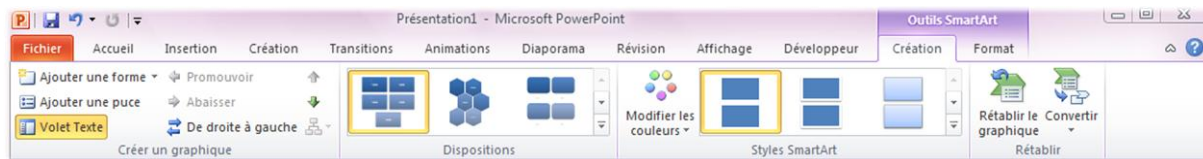


- Et voilà !

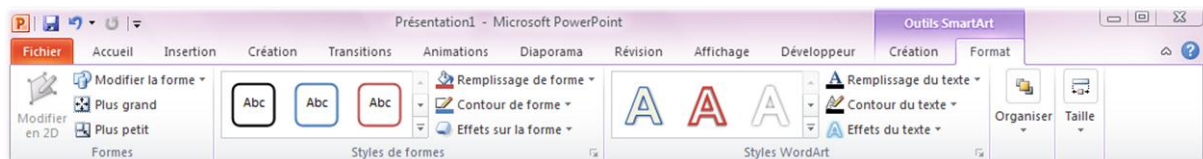


Les Outils de Graphique SmartArt apparaissent avec 2 onglets :

- **Création** pour modifier l'aspect, les couleurs, les styles du graphique Smart Art et pour ajouter des formes



- **Format** pour la mise en forme



## Créer une diapositive contenant un tableau

- ✚ Insérez une nouvelle diapo de type **Titre et contenu** et cliquez sur l'icône  **Insérer un tableau**. Paramétrez-le en 8 lignes et 2 colonnes.

- ✚ **Remplissez** ainsi le tableau sans oublier le titre : **L'assurance du Club couvre tout:**

Garantie	Montant
Responsabilité civile professionnelle, tous dommages confondus	4 573 470 €
Assurance de personnes (accidents corporels, maladies graves)	7 622 €
Assurance bagages et effets vestimentaires (franchise 76.22 €)	915 €
Responsabilité civile dommages corporels	6 097 961 €
Responsabilité civile dommages matériels	762 145 €
Notre contrat est souscrit auprès de Commercial Union sous le code n° 86011454	

- ✚ Placez-vous devant n° dans la dernière cellule et faites le passer à la ligne en appuyant sur **Entrée**. C'est incorrect de couper entre n° et le numéro lui-même, mais ça, vous le savez...
- ✚ Restez dans cette même cellule et dans l'onglet **Disposition**, puis dans le **groupe Lignes et colonnes**, **Insérer une ligne en dessous** et saisissez dans cette nouvelle cellule : **Si ces garanties vous semblent insuffisantes, vous pouvez y ajouter une assurance complémentaire.**
- ✚ Maintenant, insérez une nouvelle diapo de type **Titre et contenu** avant la diapo tableau.

- ✚ Saisissez le contenu comme ci-après.

## Nos animateurs ont une excellente maîtrise de la vie en collectivité

- ▶ Chacun d'eux prend totalement en charge un petit nombre d'enfants :
  - 4 enfants pour la tranche 4-8 ans
  - 8 jeunes par animateur (jamais plus) pour les autres tranches d'âges

**Solides, sympathiques, directs, ils sont choisis sur des critères rigoureux d'efficacité et de compétence.**

## Créer une diapositive contenant un graphique

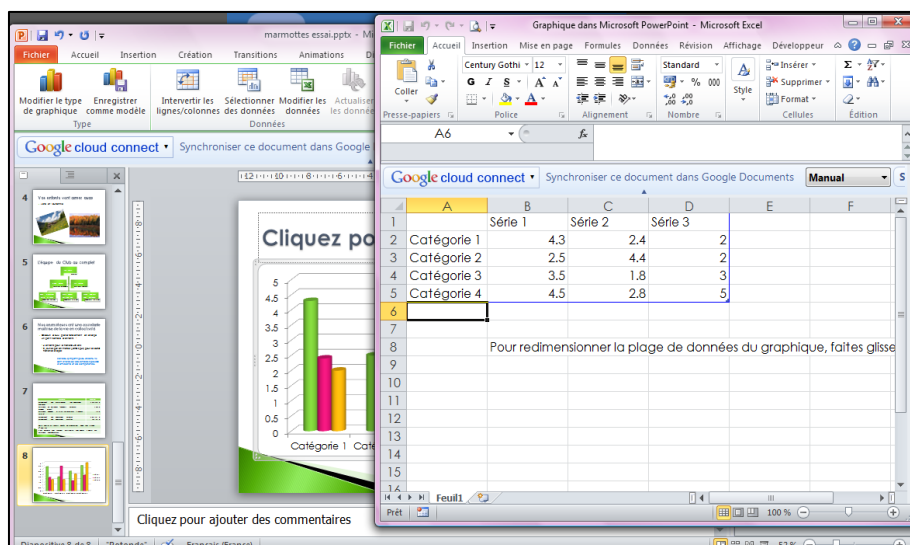
Pour présenter des données chiffrées, rien ne vaut un bon graphique, plus visuel qu'un tableau.

PowerPoint interagit avec Excel. L'insertion d'un graphique ouvre systématiquement une feuille Excel dans laquelle vous pourrez modifier à loisir les données.



- ✚ Insérez une diapo **Titre et contenu** et cliquez sur l'icône **Graphique**. Dans le panneau qui s'ouvre, choisissez un **Histogramme groupé à formes cylindriques** (le premier élément de la deuxième ligne).

Instantanément, le système partage votre écran en deux fenêtres : la gauche affiche le diaporama en cours de création, avec un graphique type et la droite vous donne la possibilité d'insérer vos données dans une configuration Excel.



- ✚ Insérez les données suivantes en **remplaçant les têtes de colonnes** par les années, sachant que l'année n est l'année en cours.  
Saisissez **Fréquentation du Club** en titre de la diapo.

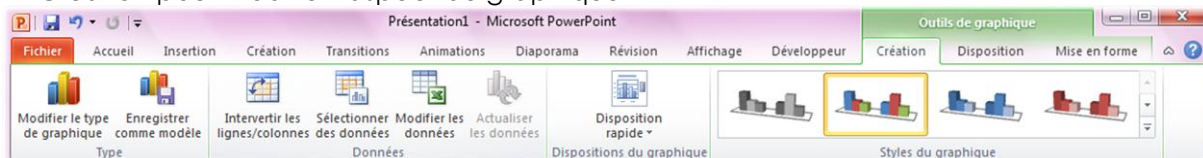
	n-3	n-2	n-1
4-8 ans	14	22	24
9-12 ans	13	22	25
13-15 ans	12	17	24

- ✚ Le graphique met à jour à mesure que vous saisissez les données. Lorsque c'est terminé, fermez la fenêtre Excel et restaurez celle de PowerPoint à sa taille normale, si besoin.

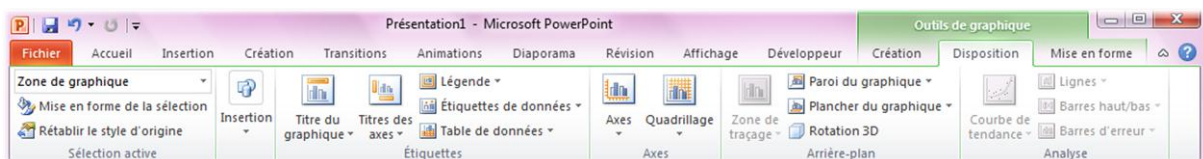
## Mettre en forme un graphique

Les Outils de Graphique apparaissent avec 3 onglets :

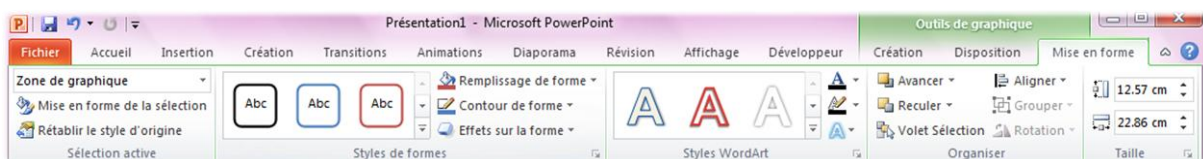
- **Création** pour modifier l'aspect du graphique



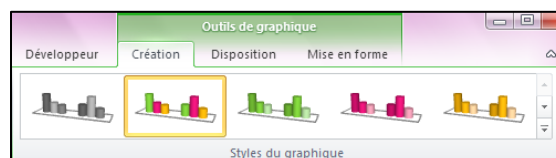
- **Disposition** pour modifier, rajouter des éléments du graphique



- **Mise en forme** pour mettre en forme les éléments du graphique



- ✚ Mettez le graphique en forme à l'aide du **groupe Styles du graphique** de l'onglet **Création**.



- ✚ Choisissez le dernier de la dernière ligne, **turquoise sur fond noir**.



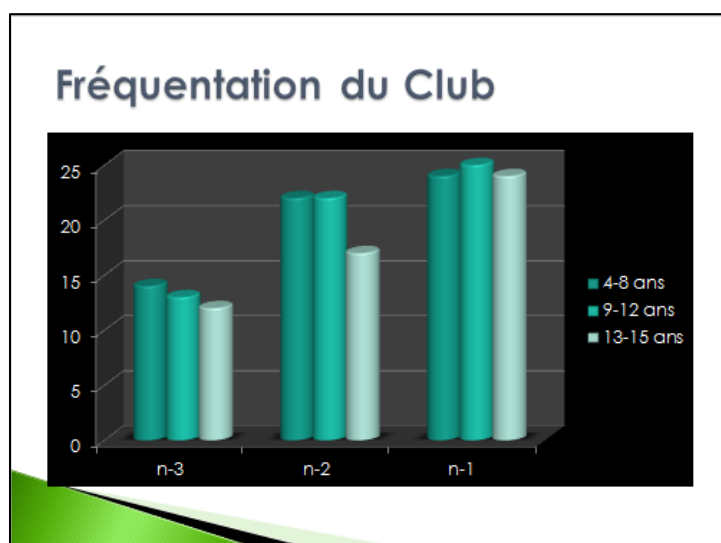
Finalement, vous trouvez que l'organisation des données n'est pas représentative... Il vaudrait mieux que les années se trouvent en bas des barres et les tranches d'âges en légende.

Il est bien sûr possible de modifier l'organisation des données.

- ✚ Sélectionnez le graphique, faites un clic droit et choisissez **Modifier les données**. Le panneau Excel s'ouvre de nouveau. Modifiez le tableau pour obtenir ceci (malheureusement, on ne peut le faire automatiquement).

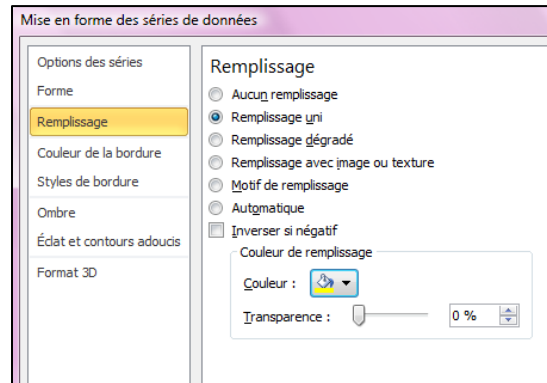
	4-8 ans	9-12 ans	13-15 ans
n-3	14	13	12
n-2	22	22	17
n-1	24	25	24

C'est beaucoup **mieux** !

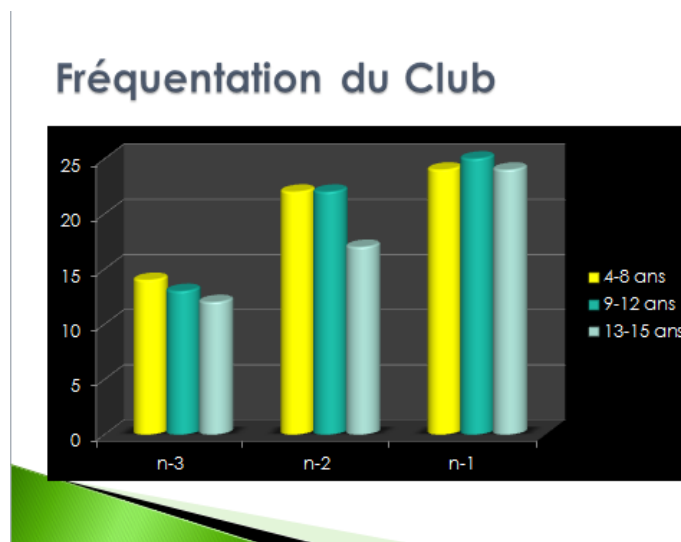


Les deux premières couleurs sont trop proches et il est difficile de bien distinguer la différence. Vous allez modifier la couleur de la tranche d'âge 4-8 ans.

- Cliquez sur la série turquoise la plus foncée pour la sélectionner. Faites un clic droit de la souris et cliquez sur **Mettre en forme une série de données**. Dans le panneau qui s'ouvre, choisissez **Remplissage**, puis **Remplissage Uni**, ensuite optez pour la couleur jaune.



- Cliquez sur fermer et vous obtenez ceci :



On veut insérer maintenant les données pour l'année n-4.

- Faites un clic droit sur le graphique, et choisissez **Modifier les données**.
- Dans le tableau Excel, ajouter une ligne avant la ligne de l'année n-3 (*petit rappel : se mettre sur le numéro de la ligne et appuyer simultanément sur CTRL et +*) puis saisissez les valeurs suivantes : **10, 11 et 10** sur la ligne de l'année n-4. Le graphique se met aussitôt à jour.



## 7 Modifier la présentation

### Modifier le texte et bloc de texte

Vous êtes désormais en mesure de créer une présentation en jouant sur les thèmes tout en ayant déjà procédé à une succincte mise en page de vos diapositives. Vous savez également déplacer, redimensionner et effectuer une rotation d'un bloc de texte ou d'image.

Lors de l'utilisation des dispositions prédéfinies d'un thème, les diapositives présentent des espaces réservés au texte. Lorsque vous saisissez plus de texte que la zone réservée ne peut en contenir, PowerPoint 2010 réduit automatiquement la taille de police et l'interligne pour faire tenir votre texte dans le bloc.

Contrairement à un traitement de texte traditionnel, vous ne pouvez pas saisir directement du texte dans la diapositive. Pour cela, il faut insérer des zones spécifiques appelées plus couramment "**blocs de texte**".

- ✚ Pour cela, rendez-vous dans l'onglet **Accueil** et dans le **groupe Dessin** et cliquez sur l'icône



**Zone de textes**. **Tracez** un cadre sur la diapositive. La taille importe peu, le bloc de texte sera automatiquement redimensionné en fonction du texte que vous allez ajouter par la suite.

- ✚ **Relâchez** le bouton de la souris et **saisissez** le texte de votre choix, comme vous le feriez sous un traitement de texte tel que Word. Les retours à la ligne sont possibles via la touche **Entrée**. Vous pouvez déplacer librement le bloc de texte en plaçant le curseur sur les contours du cadre puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, positionnez le bloc de texte où bon vous semble.
- ✚ De la même manière qu'il est possible de copier du texte, vous pouvez dupliquer une zone de texte.
- ✚ Cliquez sur le bloc de texte que vous souhaitez copier en prenant soin de bien **sélectionner sa bordure**. Réaliser la copie comme dans Word (onglet **Accueil** et **copier/coller** ou **CTRL C** et ensuite **CTRL V**).

**Continuons notre présentation du Club des Marmottes.**

### Modifier l'arrière-plan

Vous allez améliorer la présentation.

- ✚ Placez-vous sur la première diapositive dans la fenêtre de gauche de l'écran. Elle apparaît alors dans la fenêtre de droite.
- ✚ Faites un clic droit de la souris puis choisissez **Mise en forme de l'arrière-plan**.
- ✚ Prenez **Remplissage Dégradé**.
- ✚ Dans type, choisissez **Ombre depuis le titre**, puis dans **Couleur**, choisissez une teinte orangé. Réglez la **Position du point** à 15 % et la **Transparence** à 20 %.



- ✚ Cliquez **Appliquer partout** et fermez. Toutes les diapositives ont donc maintenant le même arrière-plan.

Vous allez différencier la diapo 1.

- ✚ Faites un **clic droit** de la souris puis choisissez **Mise en forme de l'arrière-plan**.
- ✚ Prenez à nouveau, **Remplissage Dégradé** et choisissez dans **Couleurs prédéfinies**, l'icône **Arc en ciel**.
- ✚ Dans **Type**, optez pour **Radial**.
- ✚ Dans **Orientation**, essayez les 4 possibilités, puis revenez à la première.
- ✚ Surtout **ne pas cliquer** sur Appliquer partout, car les couleurs prédéfinies, une fois qu'elles sont demandées, sont très fastidieuses à retirer.
- ✚ Les caractères ne sont pas très lisibles, alors mettez-les en blanc.

- ✚ Positionnez-vous sur la diapo 2 et sélectionnez la zone de texte commençant par « Apporter... ».
- ✚ Dans l'**onglet Accueil** puis dans le **groupe Dessin**, cliquez sur **Styles rapides**, et choisissez l'avant dernier de l'avant dernière ligne (effet modéré 5)

## Insérer un objet WordArt

L'outil **WordArt** permet d'insérer des titres et sous-titres de grande qualité dans les diapositives.

- ✚ Insérez une dernière diapo **Titre et contenu**. Supprimez la zone de texte puis **cliquez** sur **Insertion**, ensuite **WordArt** et choisissez le premier de la troisième ligne. Lorsque vous voyez apparaître **Votre texte ici**, **cliquez** dedans et **remplacez** ces mots par **Le Club vous attend...**
- ✚ Déplacez cet objet WordArt pour le positionner un peu plus haut.
- ✚ Insérez sur la diapo une image de montagne prise dans les **Cliparts**.
- ✚ Insérez une zone de texte et écrivez **Contactez-nous vite sur [clubmarmottes@gmail.com](mailto:clubmarmottes@gmail.com) ou au numéro 03 84 45 36 53**.
- ✚ Placez cette zone de texte en premier, en haut de la diapositive comme ci-dessous.



Les slides sont maintenant terminées. La phase suivante va consister à gérer leur apparition à l'écran. Vous pouvez néanmoins tester le diaporama en le faisant défiler manuellement, en cliquant avec la souris.

Pour exécuter le diaporama, cliquez sur l'icône **Diaporama** qui se trouve en bas de l'écran dans la partie droite, près de la barre de zoom.

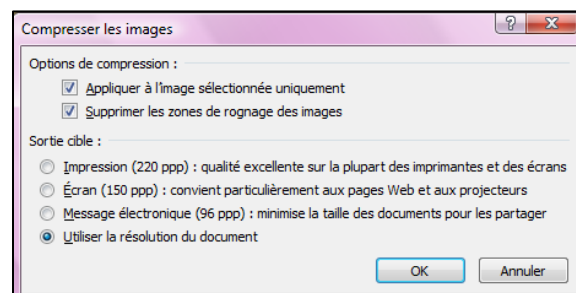


## Compresser une image

La tendance actuelle est à l'augmentation des données informatiques. En dix ans, les appareils photo numériques sont passés d'une résolution<sup>2</sup> d'image de 1,5 mégapixel à plus de 20 mégapixels. De ce fait, il n'est pas rare de voir des photos pesant plus de 5 mégaoctets chacune. Vu qu'une présentation PowerPoint se compose de plusieurs images, vous pouvez alléger le poids de votre fichier en adaptant la résolution des photos.

Dans la diapositive, cliquez sur l'image dont vous souhaitez réduire la résolution.

- ✚ Cliquez sur l'**onglet Format** du Ruban. Dans le **groupe Ajuster**, cliquez sur le bouton **Compresser les images**.
- ✚ Cochez **Appliquer à l'image sélectionnée uniquement** pour modifier seulement la résolution de l'image sélectionnée, ou décochez cette option, pour modifier l'ensemble des illustrations contenues dans la présentation.



## Retoucher les images et appliquer des effets

Le traitement des images a été simplifié dès l'ancienne version, puisqu'elle intègre des outils puissants de correction et des effets qui n'ont rien à envier aux logiciels de retouche photo grand public.

Que ce soit pour régler la netteté ou ajuster le contraste et la luminosité d'une image, vous n'avez qu'à cliquer sur un seul et même bouton.

- ✚ Sélectionnez la première image de la diapo 2 en cliquant dessus.
- ✚ Dans l'onglet **Format** puis dans le **groupe Ajuster**, cliquez sur le bouton **Corrections**. Dans la galerie qui s'ouvre, parcourez les différentes corrections proposées. En positionnant le curseur sur l'un d'entre eux, vous affichez ses spécificités ainsi qu'un aperçu en temps réel de son application sur la photo sélectionnée. Faites votre choix.

---

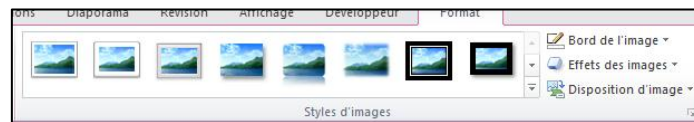
<sup>2</sup> Les images numériques se composent de milliers de petits points appelés "pixels". La résolution d'image (appelée aussi "définition d'image") indique donc le nombre de pixels composant une photo.

La modification de la saturation, l'ajout de nuances plus ou moins chaudes et la recolorisation s'opèrent via le bouton **Couleur**.

- Restez sur la première photo de peinture et cliquez sur le bouton **Effets artistiques** du **groupe Ajuster**.
- Choisissez l'effet **Emballage plastique**
- Sélectionnez la deuxième photo « tannerie » sur cette même diapo, et sous l'onglet **Format**, dans le **groupe Ajuster**, cliquez sur **Couleur**. Dans la galerie qui s'affiche, **choisissez** la première couleur de la troisième ligne.

## Mettre en forme une image

PowerPoint intègre plusieurs outils permettant de personnaliser le **contour** d'une image, de la modification de **l'épaisseur** du cadre jusqu'à l'ajout **d'effets d'ombre** et de **réflexion**. Il dispose également de **styles prédéfinis** que vous pouvez appliquer à vos illustrations.



- Sélectionnez l'image de la diapo 4 (l'été et l'automne)
- Rendez-vous sous l'onglet **Format** puis dans le **groupe Styles d'images** et **cliquez** sur l'un des modèles prédéfinis de votre choix, vous voyez le résultat immédiatement.
- Cliquez** sur la même image. Allez dans le menu **Effets des images**.
- Choisissez **Ombre**, puis dans **Perspective** cliquez sur la première icône.

## Supprimer l'arrière-plan d'une photo

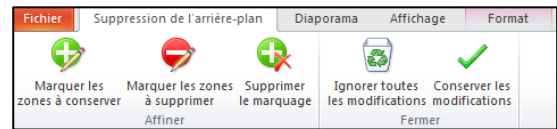
C'est l'une des innovations de l'édition 2010 de PowerPoint. Il est désormais possible d'effacer le fond d'une photo directement depuis l'application, sans avoir à passer par un logiciel spécialisé. **La fonction est assez performante tant que le sujet au premier plan ne présente pas trop de détails et qu'il se distingue nettement du fond.**

Dans notre présentation, les photos ne s'y prêtent pas bien. Néanmoins, vous pouvez tester comme suit :

- Cliquez** sur la première image de la diapo 3 (l'hiver et le printemps). Sous l'onglet **Format**, dans le **groupe Ajuster**, cliquez sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan**.
- Cliquez** sur l'une des poignées de ligne de sélection représentées par des petits points blancs, puis **faites-la glisser** pour adapter le cadre à la zone à conserver. Toutes les zones s'affichant **en rose** sont supprimées.

- Pour indiquer les parties de l'image à conserver, cliquez sur **Marquer les zones à conserver**. Tracez à l'aide de la souris des lignes sur les zones en question.

Dans le cas contraire, cliquez sur **Marquer les zones à supprimer**, de la même manière.



- Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Conserver les modifications**.

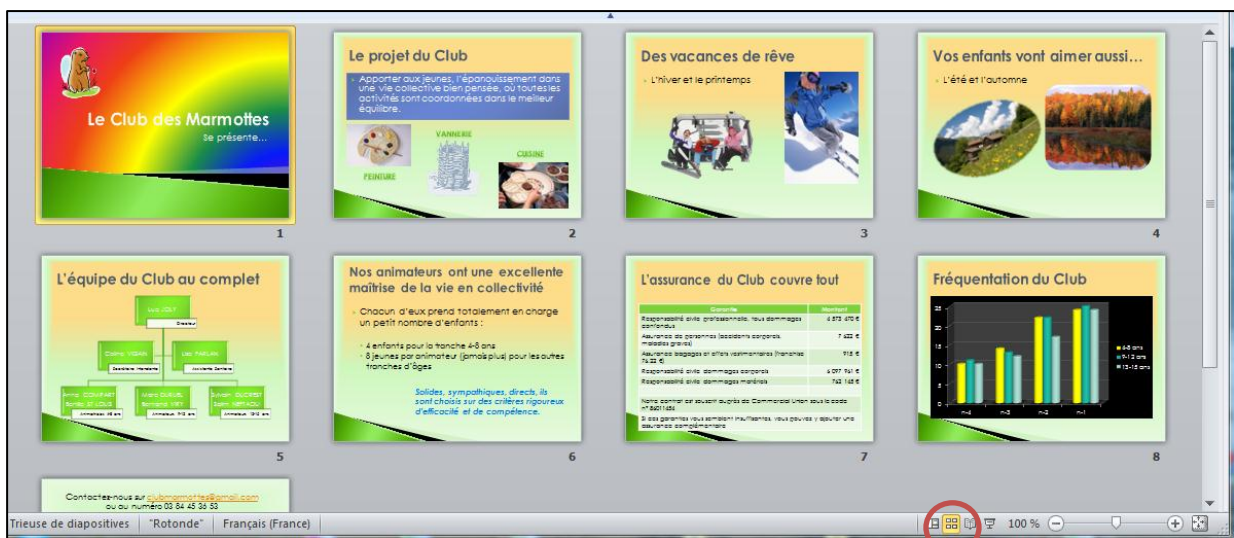
## 8 Gérer le déroulement du diaporama

Vous venez de faire défiler les diapositives du diaporama. Ce que vous avez fait avec le clic de la souris, vous allez le programmer.

Les **transitions**, tout comme les **animations**, sont des effets graphiques destinés à **dynamiser** une présentation. Les transitions marquent le passage d'une diapositive à une autre tandis que les animations sont des effets visuels applicables uniquement sur les éléments d'une diapositive.

### Minuter un diaporama

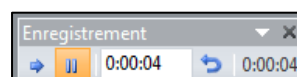
- Activer le mode **Trieuse de diapositives** en cliquant sur l'icône en bas de l'écran.



- Dans l'onglet **Diaporama**, repérer l'icône **Vérification du minutage**.



Quand vous allez cliquer dessus, le minutage va se lancer **instantanément**. Il faudra alors **lire** la diapositive qui est à l'écran et dès que le temps de lecture est suffisant, **cliquez** sur la petite **flèche à gauche** de la barre d'outils qui se sera affichée en haut de l'écran.



- ✚ Si vous vous trompez, vous pourrez de toute façon rectifier les choses ensuite. Ne laissez pas plus de 5 secondes lorsqu'il n'y a pas beaucoup à lire, mais davantage lorsque la diapositive est bien remplie.
- ✚ **Exécutez** de nouveau le diaporama pour voir ce que donne la temporisation. Sachez que c'est ce qu'il y a de plus difficile à réussir, car les temps ne doivent être ni trop longs, ni trop courts (ce n'est pas une difficulté technique, mais un certain doigté est nécessaire).
- ✚ Pour l'instant, **ne ignorez pas** la temporisation, car vous allez introduire d'autres animations qui vous forceront à revoir le minutage ultérieurement.

## Paramétrer un déroulement en boucle

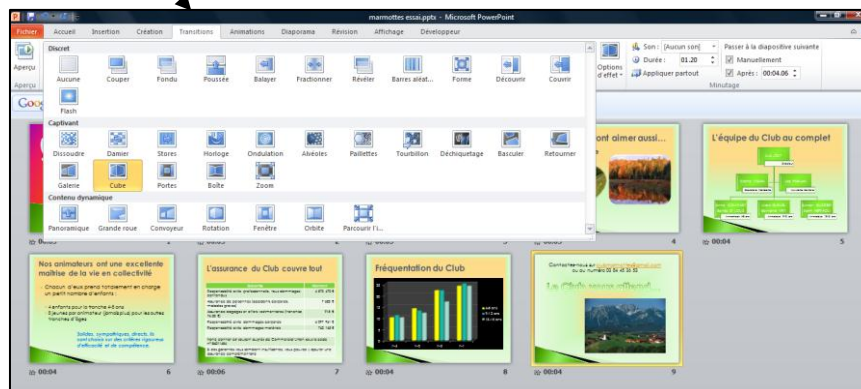
Pour le moment, le diaporama s'arrête sur un écran noir après la dernière diapositive. Vous allez paramétrer un déroulement continu.

- ✚ Dans l'onglet **Diaporama**, choisissez **Configurer le diaporama** et cochez **Exécuter en continu jusqu'à ECHAP**.

## Gérer les transitions d'une diapositive à l'autre

Les transitions rythment l'apparition des slides et tendent à rompre l'inertie d'une présentation classique par des effets visuels.

- ✚ Restez ou revenez dans le mode **Trieuse de diapositives**.
- ✚ Ouvrez le menu **Transitions**. Vous allez choisir une transition différente pour chaque arrivée de diapo sur l'écran.

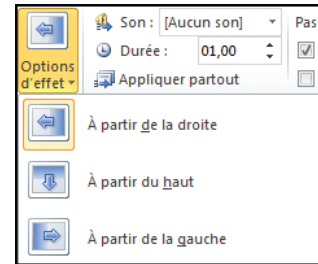


- ✚ Pour cela, cliquez sur la première diapo puis sur la transition souhaitée.
- ✚ Paramétrez les transitions ainsi :

Diapo 1 : **Balayer**  
 Diapo 2 : **Découvrir**  
 Diapo 3 : **Couvrir**  
 Diapo 4 : **Dissoudre**  
 Diapo 5 : **Forme**

Diapo 6 : **Retourner**  
 Diapo 7 : **Grande roue**  
 Diapo 8 : **Panoramique**  
 Diapo 9 : **Cube**

Certains types de transitions peuvent être configurés. C'est par exemple le cas de l'effet **Balayer**. Toujours sous l'onglet **Transitions**, cliquez sur **Options d'effets** situés dans le groupe **Accès à cette diapositive**. Sélectionnez l'orientation voulue parmi des choix proposés.



- Cliquez sur la diapo 1 et rendez-vous sur **Options d'effet**, puis choisissez **À partir de la gauche**. Ce sera mieux pour la première diapo.

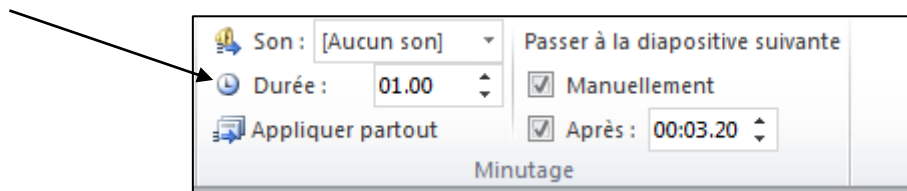
Bien sûr, si ces transitions ne vous conviennent pas, alors libre à vous de les changer !

- Exécutez le diaporama pour tester. Pour quitter le mode diaporama, appuyer sur la touche **Echap** de votre clavier.

## Minuter une transition

Vous pouvez définir le minutage précisément de manière que les transitions s'effectuent en un certain laps de temps. De plus, il est possible d'indiquer le temps au-delà duquel PowerPoint passera automatiquement à la diapositive suivante.

- Sélectionnez la diapositive sur laquelle vous venez d'appliquer un effet de transition.
- Pour définir la durée de la transition, allez sous l'onglet **Transitions**, puis dans le groupe **Minutage**, indiquez une durée. Vous pouvez appliquer cette même durée à toutes les diapositives de votre présentation en cliquant sur **Appliquer partout**.



- Si vous souhaitez complètement automatiser le passage d'une diapositive à une autre, alors dans l'onglet **Transitions**, puis dans le groupe **Minutage** sous la rubrique **Passer à la diapositive suivante**, cochez la case **Après** et indiquez la durée voulue dans la zone dédiée. Décochez la case **Manuellement**.

## Réaliser des animations

L'ajout d'animation à un élément d'une diapositive offre l'avantage de focaliser l'attention sur un point précis de la présentation et donc de susciter d'autant plus l'intérêt du public.

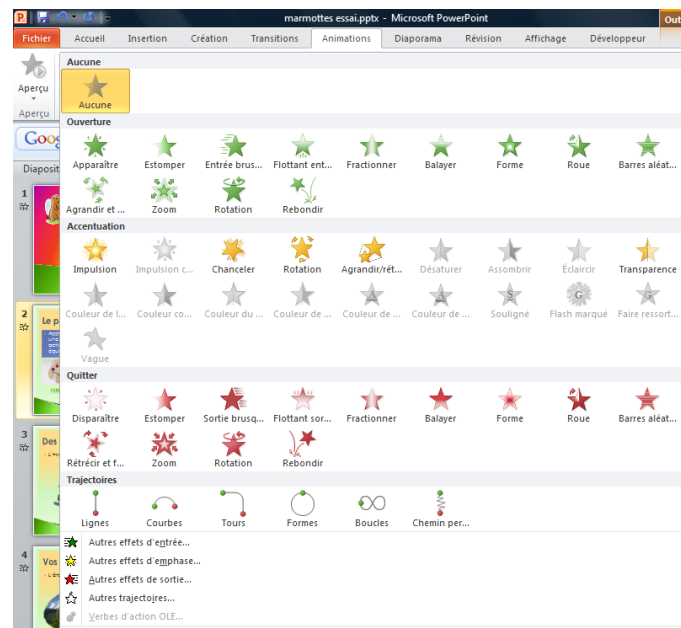
Il existe quatre différents types d'effets d'animation dans PowerPoint 2010 :

- Effets de début** : un objet peut apparaître en fondu, entrer brusquement sur la diapositive depuis l'un des bords ou apparaître avec un rebond, etc.
- Effets de fin** : un objet sort brusquement de la diapositive, disparaît de l'écran ou sort de la diapositive avec un effet de spirale, etc.

- **Effet d'accentuation** : vous pouvez par exemple agrandir ou réduire la taille d'un objet, modifier sa couleur ou le faire pivoter autour de son centre, etc.
- **Trajectoires** : vous pouvez utiliser ces effets pour déplacer un objet vers le haut ou vers le bas, vers la gauche ou vers la droite, ou selon une trajectoire circulaire ou en étoile, etc.

L'animation peut être utilisée seule ou combiner plusieurs effets.

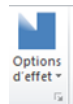
Exemple : une ligne de texte peut entrer brusquement sur la diapositive par la gauche tout en augmentant en taille en lui appliquant un effet de début **Entrée brusque** et un effet d'accentuation **Agrandir/rétrécir**.



Pour ce qui va suivre, vous devez vous mettre en **mode Normal**.

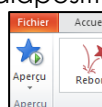
### Diapositive 1

- ✚ **Sélectionnez** le titre (Le Club des Marmottes).
- ✚ Dans l'onglet **Animations** et dans le **groupe Animations**, **sélectionnez** l'effet **ouverture Entrée brusque**.
- ✚ **Sélectionnez** maintenant la deuxième zone de texte (se présente...) et **ajoutez** le même effet.
- ✚ **Sélectionnez** la marmotte et **ajoutez** un effet **trajectoire Boucles**, puis dans **options d'effet**, choisir **Vertical**.



Observez comment le système indique par des numéros sur votre diapositive l'ordre de passage des différentes animations que vous configurez. Cet ordre peut être bien entendu modifié.

- ✚ **Lancez** l'aperçu de l'animation de la diapositive en cliquant sur l'icône **Aperçu** situé tout au début du ruban du **menu Animations**



### Diapositive 2



✚ **Sélectionnez** le titre et **ajoutez** un effet **d'ouverture Damier**. Cet effet n'est pas disponible dans la liste alors cliquez sur **Autres effets d'ouverture**, en bas de la fenêtre Animations, vous y trouverez Damier à l'aide de l'ascenseur vertical.

✚ **Sélectionnez** la zone de texte et **ajoutez** un effet **d'ouverture Roue**.

Si le système a mis en place un numéro 2 et un numéro 3, alors supprimez le 2 pour ne laisser l'animation que sur le texte et non pas sur la forme rectangulaire.

✚ **Cliquez** sur l'image de peinture, puis **sélectionnez** l'effet **d'ouverture Forme**.

✚ **Cliquez** sur l'image de vannerie et choisissez l'effet **d'ouverture Rebondir**.

✚ Cliquez sur la dernière image et choisissez l'effet **d'ouverture Agrandir et tourner**.

### Diapositive 3

✚ **Sélectionnez** le texte (l'hiver et le printemps), puis **choisissez** l'effet **d'ouverture Flottant entrant**.

✚ Vous cliquerez ensuite sur **Ajouter une animation**. Cette action va permettre de rajouter une animation sur ce même texte. **Sélectionnez** l'effet **accentuation Couleur de police**, puis dans **Options d'effet**, vous **opterez** pour une couleur rose ou autre couleur de votre choix.

✚ **Rajouter** l'effet **d'ouverture Rotation** sur les deux photos.

### Diapositive 4

✚ **Ajoutez** un effet de votre choix sur les photos.

### Diapositive 5

Nous allons animer le graphique SmartArt.

Pour décider quelle animation fonctionne le mieux avec la mise en page de votre graphique SmartArt, **affichez** les informations dans le **volet Texte** du graphique SmartArt (petites flèches sur la gauche du graphique), car la plupart des animations commencent en haut du volet Texte, puis se déplacent vers le bas.

Les animations disponibles varient en fonction de la mise en page sélectionnée pour votre graphique SmartArt. Cependant, vous pouvez toujours animer toutes les formes en une fois ou une seule forme à la fois.

✚ **Sélectionnez** le SmartArt et **ajoutez** l'effet **Agrandir et tourner**, puis **cliquez** sur **Options d'effet** et choisissez **Niveau un par un**.



OPTION	DESCRIPTION
<b>Sous la forme d'un objet</b>	L'animation est appliquée comme si l'ensemble du graphique SmartArt était une seule grande image ou un seul objet.
<b>Tout simultanément</b>	Toutes les formes du graphique SmartArt sont animées en même temps. La différence entre cette animation et l'animation <b>Sous la forme d'un objet</b> est plus visible dans les animations dans lesquelles les formes pivotent ou grossissent. Avec l'animation <b>Tout simultanément</b> , chaque forme pivote ou grossit individuellement. Avec l'animation <b>Sous la forme d'un objet</b> , l'ensemble du graphique SmartArt pivote ou grossit.
<b>Un par un</b>	Chaque forme est animée individuellement, l'une après l'autre.
<b>Par branche un par un</b>	Toutes les formes de la même branche sont animées en même temps. Cette animation fonctionne bien avec les branches d'un organigramme ou une mise en page de hiérarchies. Elle est similaire à l'animation <b>Un par un</b> .
<b>Par niveau immédiatement</b>	Toutes les formes du même niveau sont animées en même temps. Par exemple, si vous disposez d'une mise en page à trois formes comportant le texte Niveau 1 et trois formes comportant le texte Niveau 2, les trois formes qui contiennent le Niveau 1 sont animées en premier, suivies par les trois formes qui contiennent le Niveau 2.
<b>par niveau un par un</b>	Les formes du graphique SmartArt sont tout d'abord animées par niveau, puis individuellement au sein de ce dernier. Par exemple, si vous disposez d'une mise en page à quatre formes qui contiennent le texte Niveau 1 et trois formes qui contiennent le texte Niveau 2, chacune des quatre formes contenant le texte Niveau 1 sont animées individuellement, suivies par chacune des trois formes contenant le texte Niveau 2.

## Diapositive 6

- ✚ Mettez un effet **d'ouverture Losange** sur la zone de texte principal.

## Diapositive 7, 8 et 9

Inutile de placer des effets sur les éléments de ces diapositives car les animations d'arrivée des diapositives elles-mêmes sont suffisantes.

- ✚ Testez le diaporama.
- ✚ Si nécessaire, **ajustez** le minutage, en particulier pour la diapo organigramme.

# 9 Sonoriser un diaporama

Il existe deux types de sons dans un diaporama :

- Les sons de la bibliothèque multimédia, préenregistrés.
- La musique que l'on peut ajouter soit à une diapositive, soit (et c'est préférable) tout au long du déroulement du diaporama.

Il ne faut pas abuser des sons préenregistrés qui donnent un ton assez artificiel à la réalisation finale.

La musique, si vous l'utilisez, doit être judicieusement choisie : en concordance avec le thème si c'est possible, jamais stressante ou saccadée, plutôt douce et mélodique sans grandes variations de puissance. Il s'agira d'un fichier audio au format de votre choix, le mp3 étant assez pratique car c'est un format compressé.

## Lier un son à une diapositive

- Placez-vous sur la diapo 3.
- Dans l'onglet **Transitions**, puis dans le **groupe Minutage**, cliquez sur la liste déroulante **Son** et choisissez le son **Appareil photo**. Ce dernier sera lu dès l'ouverture de la diapositive.  
  
Vous pouvez l'appliquer à l'ensemble des diapositives en cliquant sur **Appliquer partout**.
- Ajoutez le même son à la diapo 4.

## Intégrer un son à une présentation

Vous devez disposer d'un fichier audio.

Veillez à ce que les fichiers audio ne soient pas trop lourds au risque d'avoir un diaporama volumineux. La plupart des messageries refusent d'envoyer un email de plus de 10 Mo).

- Placez-vous sur la diapo 1.
- Rendez-vous sous l'onglet **Insertion**, puis dans le **groupe Média**, cliquez sur la flèche située en dessous du bouton **Audio** et choisissez **Audio à partir du fichier**.
- Recherchez votre morceau au format MP3 ou WAVE et double-cliquez dessus pour l'ouvrir.
- Cliquez l'onglet **Lecture**. Cliquez sur la liste déroulante **Début** située dans le **groupe Options** audio et sélectionnez **Exécution sur l'ensemble des diapositives**. Cochez également la case **Masquer pendant la présentation**.
- En fonction de votre choix de musique, modifiez le volume du son.  
  
Lors de l'enregistrement de votre présentation sous la forme d'un diaporama, le ou les morceaux sélectionnés seront incorporés au sein d'un seul et même fichier.
- Vous notez que le son s'est inséré en dernière position dans le volet animation.
- Déplacez-le pour le faire commencer juste après l'affichage du titre, soit après le numéro 1.
- Testez le diaporama dans son état final.