

POWERPOINT 2016

SUPPORT D'AUTOFORMATION

AFPA2018

SOMMAIRE

La Présentation Assistée par Ordinateur	
Contexte	
Chapitre 1 : Créer un diaporama	
Définir le style	
Insérer une nouvelle diapositive, supprimer, déplacer	
Chapitre 2 : Insérer divers types de diapositives.....	
Créer une diapositive contenant un organigramme.....	
Créer une diapositive contenant un tableau	
Créer une diapositive contenant un graphique	
Chapitre 3 : Modifier la présentation.....	
Chapitre 4 : Gérer le déroulement du diaporama.....	
Minutage du diaporama.....	
Paramétrer un déroulement en boucle	
Gérer les transitions d'une diapositive à l'autre	
Chapitre 5 : Animer les éléments des diapositives.....	
Chapitre 6 : Sonoriser un diaporama.....	
Insertion de sons préenregistrés	
Insertion d'un son en continu.....	

La Présentation Assistée par Ordinateur

PowerPoint est un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur. Les documents créés par PowerPoint s'appellent donc une présentation ou plus communément un diaporama.

Une présentation (au sens des logiciels de PrÉAO) est constituée d'un ensemble de pages, appelées diapositives, qui sont en priorité destinées à être **visualisées sur un écran vidéo** (soit sur celui de votre ordinateur directement, soit projetées en vidéo depuis l'ordinateur, soit sur une borne).

Une **présentation** peut également être publiée sur le Web, gravée sur un CD, etc. Naturellement il reste possible **d'imprimer** la présentation sur papier ou sur transparent. Toutefois, les diapositives comportent souvent un fond coloré, grand consommateur d'encre, si votre présentation n'a pas à être visionnée, choisissez un autre logiciel plus adapté (par exemple : Publisher).

La **présentation**, ensemble de diapositives réalisées individuellement, s'articule selon un timing de déroulement, et peut intégrer des animations au niveau du texte ou des dessins, ainsi que des sons.

Quelques conseils

C'est très tentant d'insérer un maximum d'éléments dans une présentation : images, dessins, couleurs... mais attention ! Il est impératif de respecter certains principes.

- La présentation sera vue sur écran, donc les couleurs apparaîtront lumineuses. Attention aux mauvais contrastes : évitez les caractères noirs sur fond gris foncé totalement illisibles, mais aussi caractères jaune citron qui font mal aux yeux. Évitez les fonds sombres si la présentation doit être projetée sur un mur.
- Les différentes diapositives doivent absolument avoir entre elles « un air de famille » ; **les fonds et arrière-plans** doivent de préférence être semblables tout au long de la même présentation... Ce qui donnera une continuité agréable.
- Les **règles typographiques de base** autorisent un maximum de 2 ou 3 polices de caractères différentes dans un document... C'est encore plus important dans un logiciel de présentation. Les titres et sous-titres des diverses diapositives, tout comme sur un document papier, doivent être harmonisés.
- Réfléchissez toujours au **style** que vous voulez donner à votre présentation (humoristique, officiel, administratif, vendeur...), et lorsque c'est clair pour vous, tenez-vous en à votre choix ; ne mélangez pas les genres. Pensez aussi à la musique, qui doit être en accord avec le style que vous avez choisi.

Contexte

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 8 animateurs diplômés.

Les activités sportives proposées varient en fonction de la saison : l'hiver, ski alpin et ski de fond, raquettes, 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.

L'objectif de cette présentation est de promouvoir les actions du club de loisirs pour attirer de nouveaux participants.

La cible est mixte : les parents et les enfants de 4 ans à 15 ans.

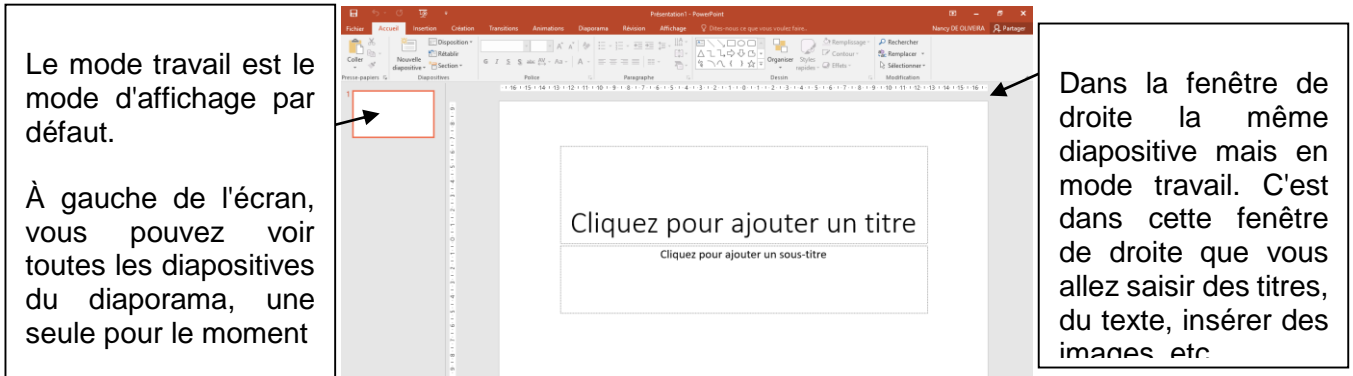
Pour vous aider à comprendre l'utilité de ce logiciel, [Powerpoint2016 en image](#)

Chapitre 1 : Créer un diaporama

Dès que vous lancez le logiciel, vous êtes en mode création de diaporama.

La première diapositive est vierge devant vous sur l'écran.

Vous connaissez déjà Word et Excel ; l'interface de Powerpoint ressemble beaucoup à celle de ces deux autres logiciels aussi nous n'expliquerons que les particularités de Powerpoint.



La grande utilité de la fenêtre de gauche est que vous pouvez très facilement y changer la place de vos diapositives, simplement en les glissant avec la souris. Nous y reviendrons bientôt.

Définir le style du diaporama

Selon le sujet du diaporama, 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 personnel, mais aussi de lisibilité.

Pour commencer, **ouvrez** la flèche basse du groupe **Thèmes** dans l'onglet **Création**.



Promenez la souris sur les différents éléments pour voir l'effet produit, **attardez-vous** au moins deux secondes sur chaque thème.

Choisissez finalement **Organique**, thème en 6^{ème} position, (le nom du thème apparaît en infobulle lorsque votre curseur est dessus).

- Vous allez maintenant modifier le jeu de couleurs. Toujours dans l'onglet **Création**, **cliquez** sur l'icône à droite  de la boîte de dialogue **Variantes** pour afficher le choix **Couleur**.
- Dans la liste des couleurs, **passsez** avec la souris sur les différentes possibilités, puis finalement **choisissez** **Violet II**.

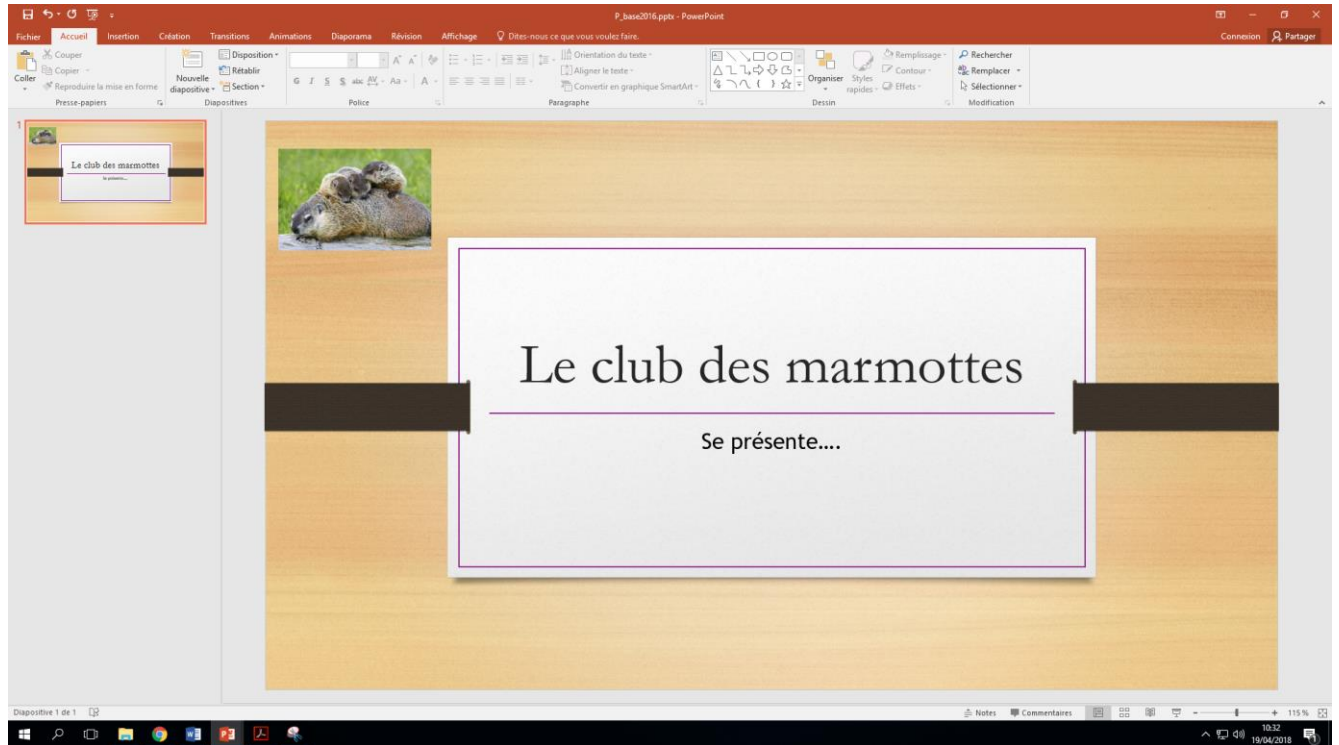
Modifiez maintenant le jeu de caractères : **cliquez** sur **Variantes** puis **Polices** juste en dessous de Couleurs, et **observez** les descriptifs de jeux de caractères ; **en gras** apparaît le nom du jeu, en dessous la police utilisée pour les titres, en dessous la police utilisée pour les zones de texte. Prenez le jeu de polices **Garamond**.

- Dans la zone de titre, **saisissez** « Le Club des Marmottes ». Puis dans la zone de texte en dessous « se présente... »




Dans ce logiciel, on fait la distinction entre les zones de titre et les zones de texte. En effet, les zones peuvent être animées indépendamment et automatiser dans la forme comme dans le fond.

Insérez une image de marmotte dans le coin gauche supérieur de la diapositive (vous la trouverez dans le dossier images à votre disposition). Résultat page suivante. S'il n'y a aucune image disponible dans le dossier images, télécharger une image sur internet et l'insérer dans la présentation.



Insérer une nouvelle diapositive, supprimer, déplacer

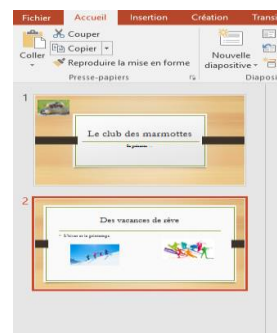
- Depuis l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Un écran vous propose plusieurs types de diapositives. Prenez le temps de comprendre quelles sont les différentes possibilités, c'est important. **Choisissez** la première.
- La diapositive qui vient de s'insérer est semblable à la 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 la diapositive**.
- **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 (*Toujours à votre disposition dans le  images*).

Des vacances de rêve

- L'hiver et le printemps



Insérez une autre diapositive et remplissez-la ainsi



Vos enfants vont aimer aussi

- L'été et l'automne



Dans la partie gauche de l'écran, **pointez** avec la souris la troisième diapositive.

- **Cliquez** et **maintenez le clic** pour déplacer la diapositive 3 avant la 2.
- **Constatez** que la diapositive 3 a changé de place et pris le numéro 2.

Tout compte fait, c'était mieux avant. **Faites** la manœuvre inverse : remettez la diapositive 2 en troisième place.

Chapitre 2 : 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 Texte (matérialisée par les mots « Cliquez pour ajouter du texte » ; un troisième élément qui apparaît légèrement atténué offre 6 possibilités d'insertion d'objets.

Dans ce chapitre, vous allez utiliser les 3 premiers.

- **Insérez** une diapositive **Titre et contenu** entre la 1 et la 2 (*placez-vous pour cela sur la diapositive 1 et cliquez Nouvelle diapositive, puis choisissez le type*). Saisissez le contenu comme ci-dessous.
- **Insérez** trois images pour illustrer des activités extra sportives : **Insertion** puis **Image en ligne** (*vu sur le livret Word*) ; lorsque vous êtes dans la fenêtre Bing, **tapez** dans la zone de recherche l'image que vous souhaitez (*dans notre exemple, nous avons choisi vannerie, peinture et cuisine*).
- Lorsque les images sont en place, pour insérer les noms correspondants, **cliquez Insertion**, puis **Zone de texte** **placez-les** au bon endroit **écrivez** les noms dedans.



Le projet du club

- Apporter aux jeunes l'épanouissement dans une vie collective bien pensée, où toutes les activités sont coordonnées dans le meilleur équilibre.



Vannerie



Peinture

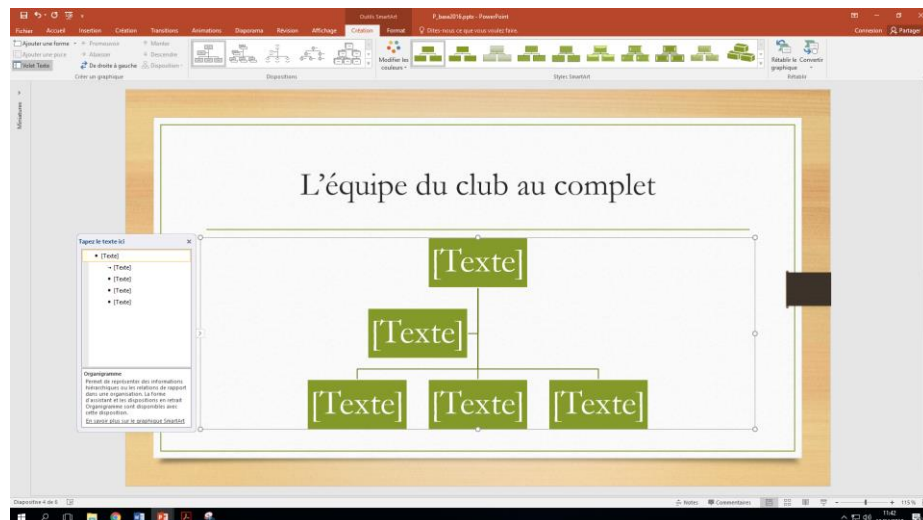
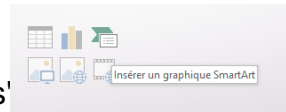


Cuisine

Vous pouvez également dupliquer les diapositives existantes lorsque vous voulez utiliser les mêmes zones de texte entre autre. Pour cela, **Sélectionnez** la diapositive que vous voulez copier, **Cliquez droit** et sélectionnez « dupliquer la diapositive ».

Créer une diapositive contenant un organigramme

- Insérez une nouvelle diapositive de type **Titre et contenu**. Écrivez « L'équipe du Club au complet » dans la zone **Titre**.
- Cliquez sur **Insérer un graphique SmartArt**
- Choisissez **Hiérarchie** dans le panneau qui s'ouvre sur le premier : Organigramme



- Dans la première zone de texte, écrivez « Luc JOLY », appuyez simultanément sur les touches **Shift** et **Entrée** pour écrire « Directeur » en-dessous. Dans la deuxième, « Coline VIGAIN » et en-dessous « Secrétaire Intendante ».
- Remplissez la troisième ligne comme ci-dessous et supprimez si nécessaire les zones vides :



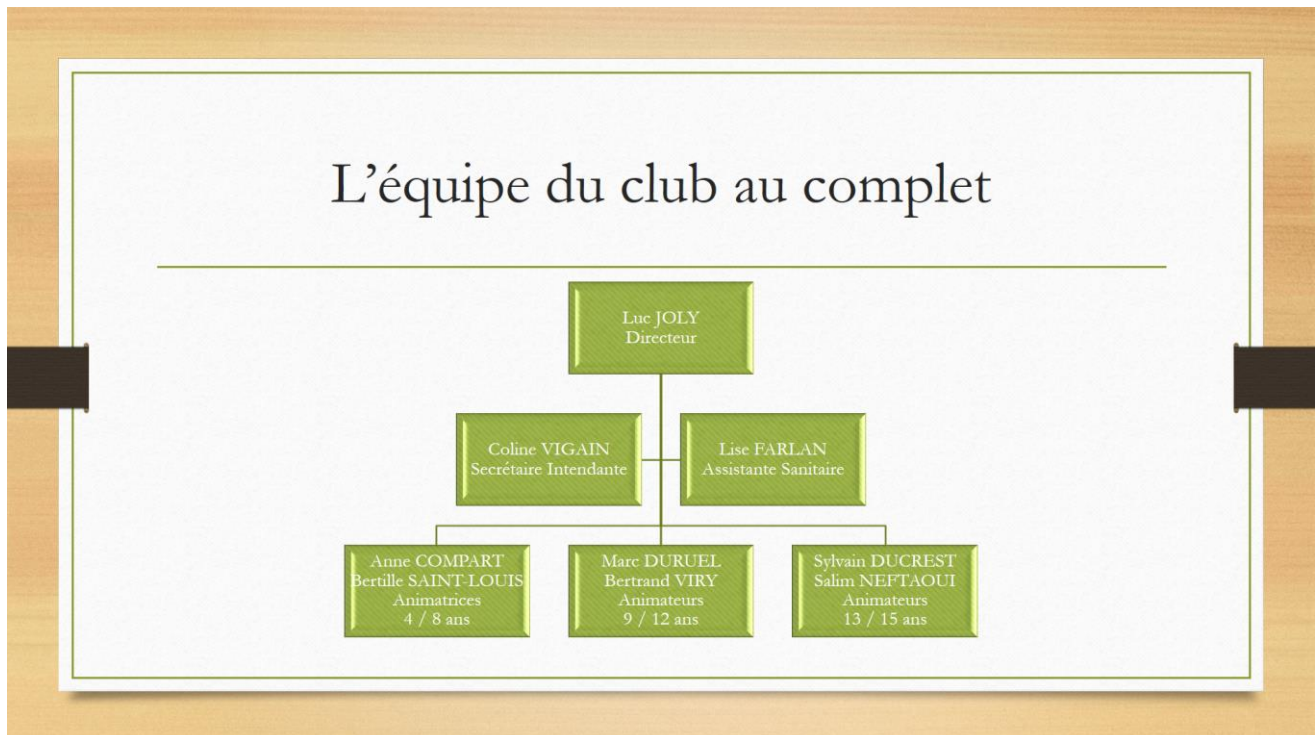
- Cliquez **droit** sur la zone de texte du directeur puis sélectionnez **Ajouter un forme** (même manipulation dans l'onglet **Création** des **Outils SmartArt**) puis **Assistant ajout**. Une nouvelle zone de texte est venue se positionner symétriquement à celle qui contient la secrétaire intendante. Écrivez : « Lise FARLAN Assistante Sanitaire ».
- A partir du volet, vous pouvez également utiliser les touches du clavier pour créer des niveaux et des nouvelles personnes :
 - **Tabulation** : permet de descendre d'un niveau hiérarchique
 - **Effacer** : permet de monter d'un niveau hiérarchique
 - **Entrée** : permet de créer un nouveau salarié

- Toujours dans l'onglet **Création** des **Outils SmartArt**, cliquez sur la flèche vers le bas, dans la boîte de dialogue **Styles SmartArt**.



- Choisissez la deuxième option **Encastré** du groupe de mise en forme 3D.
- Et voilà !

Modifiez la couleur du SmartArt afin qu'il soit plus en harmonie avec le thème.



Vous pouvez donc utiliser les mêmes fonctions que dans les autres logiciels Microsoft. Comme dans les autres logiciels, il y a toujours plusieurs manières d'arriver au même résultat ; L'important étant que vous puissiez prendre de bonnes habitudes.

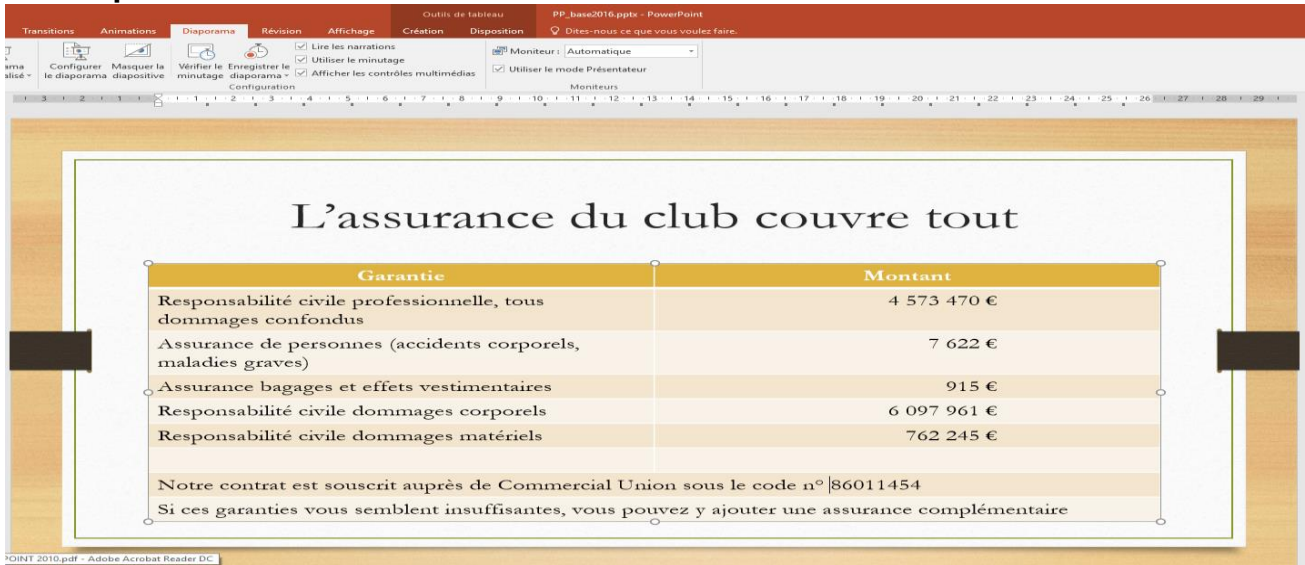
Créer une diapositive contenant un tableau

Insérez une nouvelle diapositive de type **Titre et contenu**, et cliquez sur **Insérer un tableau**. Paramétrez-le en 8 lignes et 2 colonnes.

Modifiez la couleur afin qu'il soit en harmonie avec votre thème et l'organigramme.

En titre de ce tableau, mettez L'assurance du Club couvre tout.

- Remplissez ainsi le tableau :



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	915 €
Responsabilité civile dommages corporels	6 097 961 €
Responsabilité civile dommages matériels	762 245 €
Notre contrat est souscrit auprès de Commercial Union sous le code n° 86011454	
Si ces garanties vous semblent insuffisantes, vous pouvez y ajouter une assurance complémentaire	

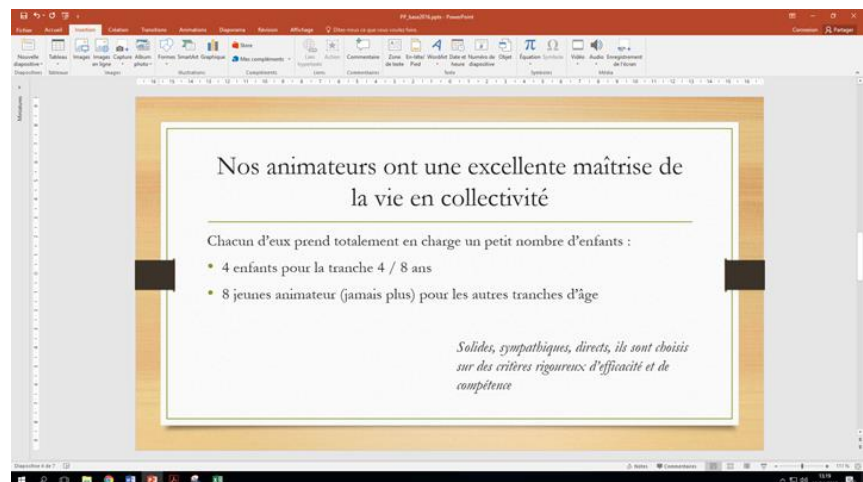
Ligne 8 : fusionnez les deux cellules (onglet **Disposition** des **Outils de tableau**) et saisissez la phrase :

« Notre contrat (...) 86011454 ». Mettez ce texte en italique (si besoin faire un retour ligne avant n° car c'est incorrect de le séparer du numéro lui-même, mais ça, vous le savez ...)



Sur la diapositive du dessus, la règle est apparue. Il suffit de cocher dans le bandeau « Affichage » à côté de Règle la case. Cela nous permet de poser des tabulations pour les chiffres. Merci d'ajuster la colonne 1 de manière à ce que cela soit équilibré.

- Restez dans cette même cellule et dans l'onglet **Disposition**, puis dans le groupe **Lignes et colonnes**, Insérez une ligne en dessous et saisissez le texte « Si ces garanties (...) complémentaire » dans cette nouvelle cellule.
- Maintenant, Saisissez cette diapositive avant la diapositive tableau.

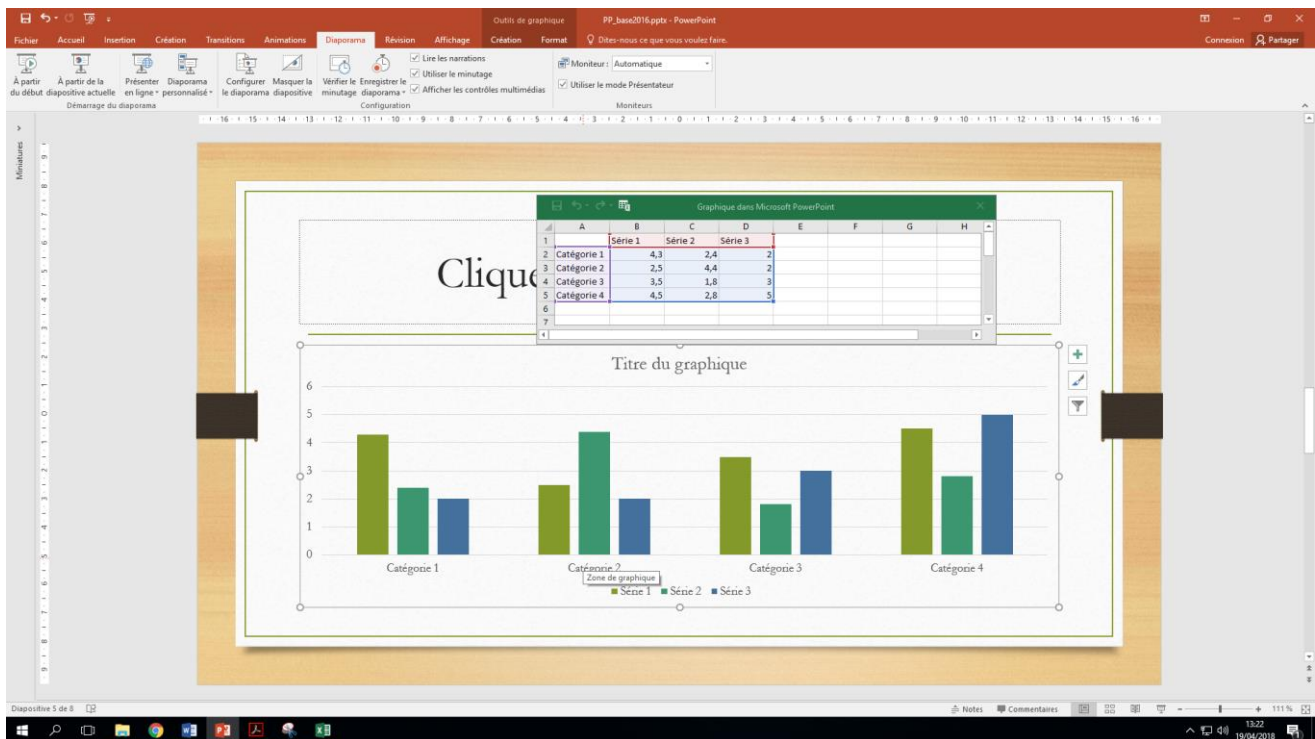


Nos animateurs ont une excellente maîtrise de la vie en collectivité
Chacun d'eux prend totalement en charge un petit nombre d'enfants :
• 4 enfants pour la tranche 4 / 8 ans
• 8 jeunes animateur (jamais plus) pour les autres tranches d'âge
<i>Solides, sympathiques, directs, ils sont choisis sur des critères rigoureux d'efficacité et de compétence</i>

Créer une diapositive contenant un graphique

- Insérer une diapositive **Titre et contenu** et cliquez sur **Insérer un graphique**. Dans le panneau qui s'ouvre, choisissez un **Histogramme groupé** (le premier élément).

Instantanément, le système vous propose deux fenêtres : l'une affiche le diaporama en cours de création, avec un graphique type, l'autre vous donne la possibilité d'insérer vos données dans une configuration Excel.

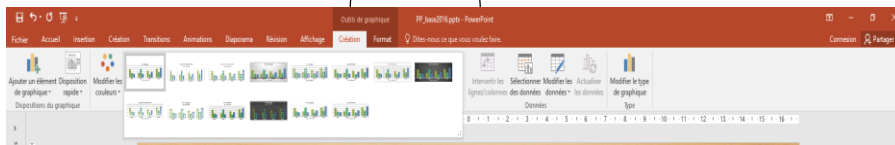


- Insérez les données suivantes en remplaçant les têtes de colonnes (série 1 etc...) par les années, sachant que l'année n est l'année en cours et les têtes de lignes (catégorie 1, etc...) par les âges. N'oubliez pas de supprimer les colonnes et lignes vides.

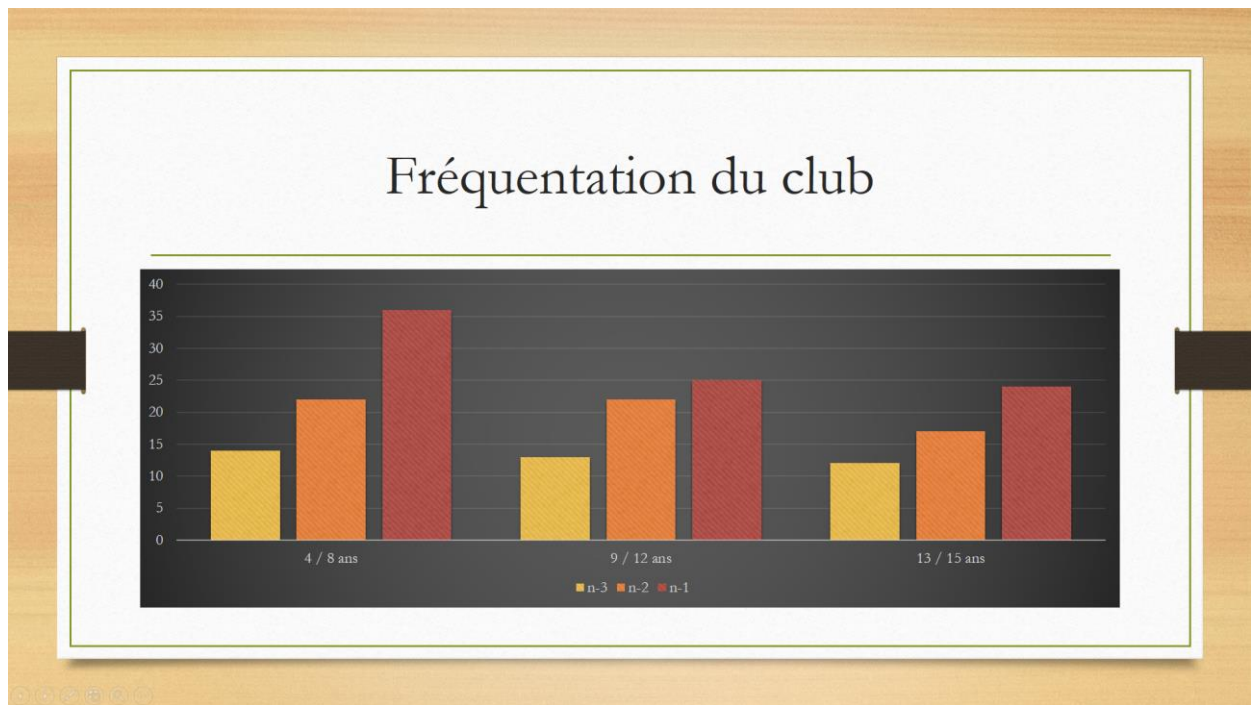
	n-3	n-2	n-1
4-8 ans	14	22	36
9-12 ans	13	22	25
13-15 ans	12	17	24

- Le graphique se compose à mesure que vous saisissez les données. Lorsque c'est fini, **fermez** la fenêtre **Excel** et **restaurez** celle de **Powerpoint** à sa taille normale si besoin...

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

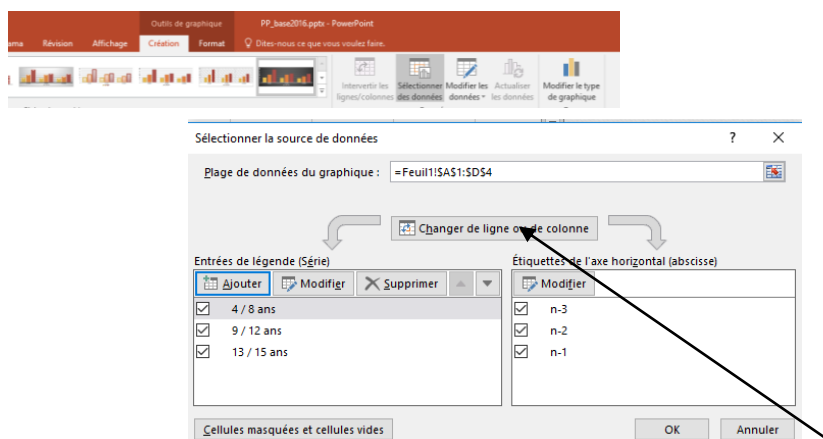


- **Cliquez** sur la flèche **Autres** et **choisissez** le style 8 et la couleur 4



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

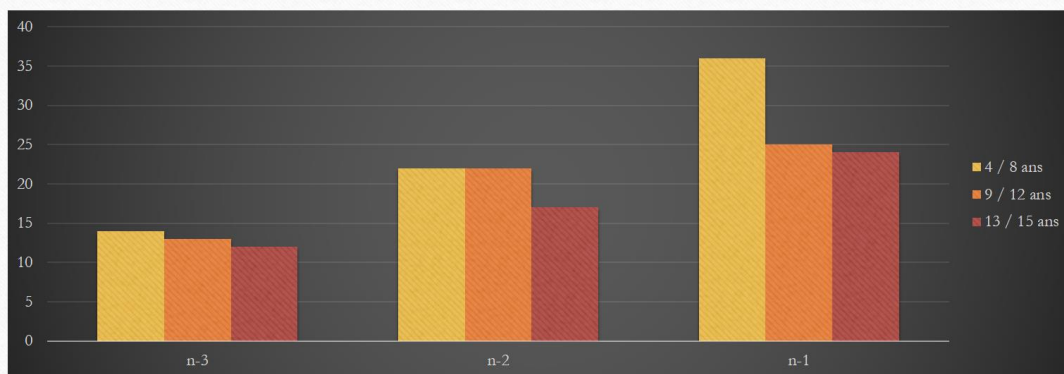
Il est possible de modifier les données.



Sélectionnez le graphique. Dans le groupe **Données** de l'Onglet **Création** des **Outils de graphique**, **cliquez** sur **Sélectionner des données** : la fenêtre suivante s'ouvre : **cliquez** sur **changer de ligne ou de colonne**, puis **OK** et fermez Excel.

C'est beaucoup mieux !

Fréquentation du club

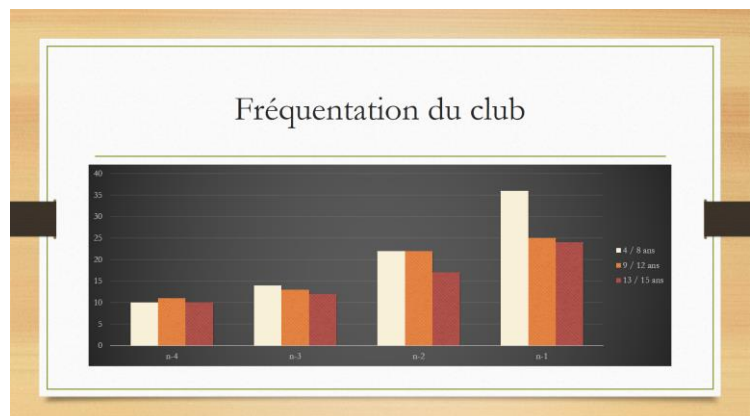


Mais maintenant, vous réalisez que les deux premières couleurs sont trop proches et on ne distingue pas bien la différence. Vous allez modifier la couleur de la tranche d'âge 4-8 ans.

- Cliquez sur la série « Jaune » : elle se sélectionne. Dans l'Onglet **Accueil**, cliquez sur **Remplissage** dans le groupe **Dessin** puis choisissez la couleur que vous souhaitez.

Vous vous apercevez que vous possédez aussi les données pour l'année n-4. Il faut les insérer.

- Sélectionnez le graphique, puis dans l'onglet **Création** du bandeau « **Outils de graphique** » sélectionnez dans la boîte de dialogues « Données » : **Modifier les données** (ou clic droit **Modifier les données**).
- Dans le tableau Excel, ajoutez une colonne (ou ligne suivant les cas) avant la colonne de l'année n-3 (rappel : il suffit de sélectionner la colonne et d'activer CTRL et la touche +).
- Saisissez les valeurs suivantes : 10, 11 et 10 dans la colonne de l'année n-4. Le graphique se met aussitôt à jour.



Chapitre 3 : Modifier la présentation

En regardant les diapositives, vous vous rendez compte que la présentation n'est pas très gaie. Comment pourrait-on agrémenter un peu le fond ?

Placez-vous sur la diapositive n°1 dans la fenêtre de gauche de l'écran ; elle apparaît alors dans la fenêtre de droite.

Cliquez dessus avec le bouton droit puis **Mise en forme de l'arrière-plan**. Un volet s'ouvre sur votre droite. Il vous permet d'intervenir à différent niveau de personnalisation, **choisissez** :

- **Remplissage dégradé**. Il est possible que la couleur devienne verte.
 - Dans **Dégradé prédéfini** choisissez une couleur orangée ;
 - Dans **Type**, choisissez **Ombre depuis le titre**,
 - Dans **Couleur**, choisissez une teinte dans la palette après les bleus.
 - Réglez la **Position** à 15 % et la **Transparence** à 20 %.
- Cliquez **Appliquer partout**. Fermez.

Vous allez apporter un peu de fantaisie à la diapositive n°1. **Sélectionnez-la**.

- Dans l'onglet **Création**, cliquez sur **Mettre en forme l'arrière-plan** :
 - Dans **Dégradés prédéfinis** choisissez **Projecteur bas Accentuation4**.
 - Dans **Type**, choisissez **Radial**.
 - Dans **Orientation**, essayez les 5 possibilités, puis revenez à la première.

Surtout ne cliquez pas sur Appliquer partout, car les couleurs prédéfinies, une fois qu'elles sont demandées, sont très fastidieuses à retirer.

Placez-vous la diapositive n°2 et **sélectionnez** la zone de texte qui commence par « Apporter... ».

- Dans le groupe **Dessin** de l'onglet **Accueil**, :
 - Cliquez sur **Styles rapides** et choisissez le 6^{ème} de la 4^{ème} ligne (**Effet discret – Orange5 accentué**).



Si vous ne voyez plus vos images, c'est que votre zone de texte est trop importante et a recouvert les images. Il faut donc la réduire en hauteur votre zone de texte.

Sur les diapositives 3 et 4, vous pouvez modifier la forme, l'orientation et les effets de vos images en allant sur **l'Onglet dessin** puis **Styles** rapides et/ou **Effets**.

La version 2016 de PowerPoint vous permet d'effacer le fond d'une photo directement depuis l'application. Pour cela il faut que le sujet à garder ne présente pas trop de détails et qu'il se distingue nettement du fond.

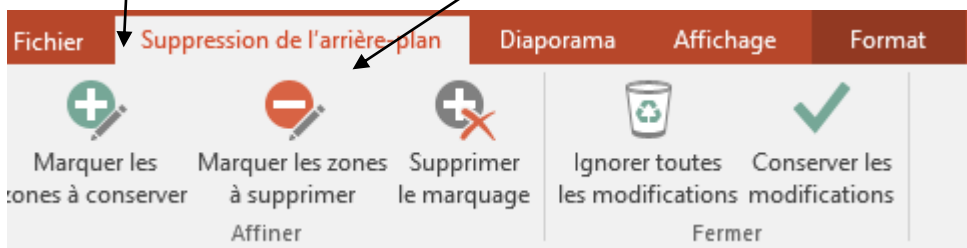
Cliquez par exemple sur la photo de la vannerie.

- Sous l'Onglet **Format** dans la boîte de dialogues « Ajuster », cliquez sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan**. Tout ce qui s'affiche en rose sera supprimé.
- Cliquez à l'extérieur de la photo pour voir le résultat.

Refaites la même manipulation avec la photo des chaussures de randonnées :

- Sous l'Onglet **Format** dans la boîte de dialogues « Ajuster », cliquez sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan**. Tout ce qui s'affiche en rose sera supprimé.
- **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.

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**.




- Une fois les modifications effectuées, **cliquez** sur **Conservez les modifications** ou cliquez à l'extérieur de l'image.
- **Entrenez-vous !**

- **Insérez** une dernière diapositive **Titre et contenu**, **supprimez** la zone de titre puis **cliquez** sur **Insertion** puis **WordArt**, puis **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 et modifiez les couleurs de la police.
- **Insérez** sur la diapositive une image de montagne prise dans le dossier image.
- **Insérez** une zone de texte et écrivez dedans :
« Contactez-nous vite sur clubmarmottes@wanadoo.fr ou au numéro 03 84 45 36 53 »
- **Placez** cette zone de texte en dessous de l'image.



Toutes les diapositives 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 (avec le clic de la souris).

Pour exécuter le diaporama, positionnez-vous sur la première diapositive et **cliquez** sur

l'icône **Diaporama**  qui se trouve en bas de l'écran, dans la partie droite près de la barre de **Zoom**. Vous voyez qu'il existe également une visualisation lecture.

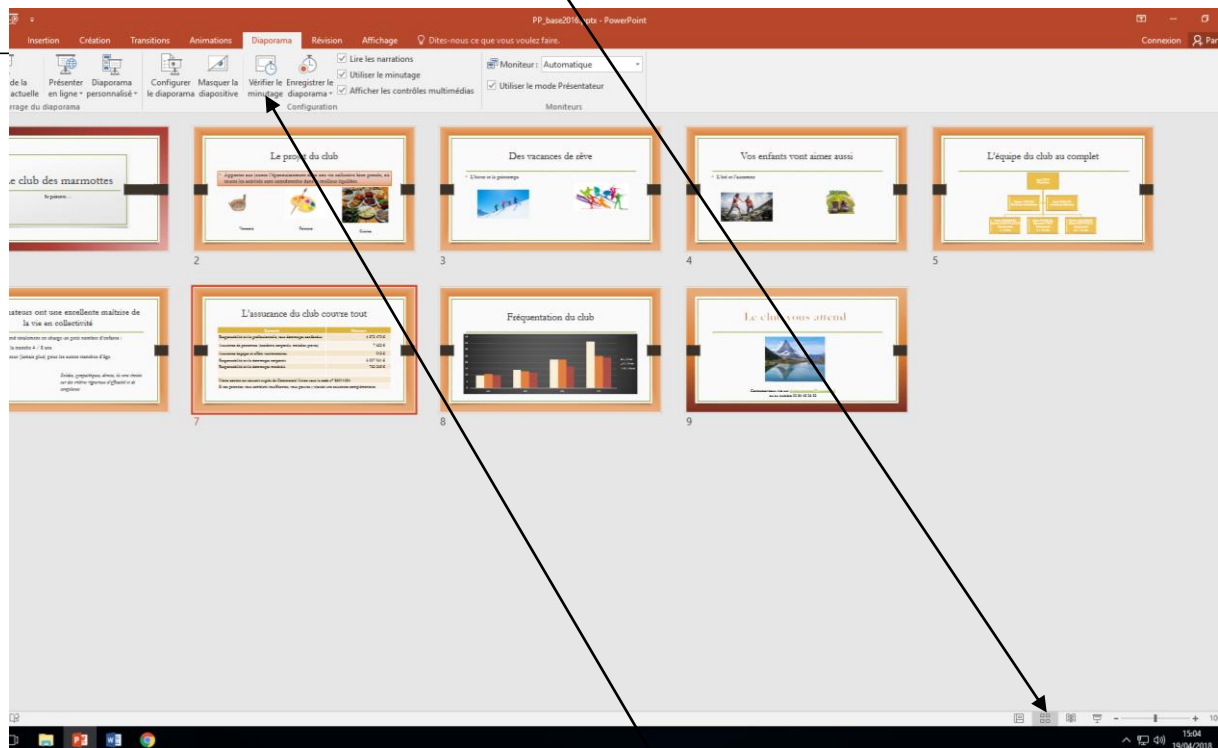
Cette vidéo vient compléter ce que vous venez d'apprendre [Visualiser un diaporama](#) (à consulter sur METIS).

Chapitre 4 : Gérer le déroulement du diaporama

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

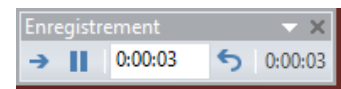
Minutage du diaporama

Activez le mode **Trieuses de diapositives** en cliquant sur l'icône en bas de l'écran.



Dans le bandeau **Diaporama**, repérez l'icône **Vérifier le minutage** (situé dans la boîte de dialogue Configuration).

Attention, 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**, cliquer sur la petite **flèche** à **gauche** de la barre d'outils qui se sera affichée en haut de l'écran.



Pas de panique ! 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 le moment, **ne fignolez 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.

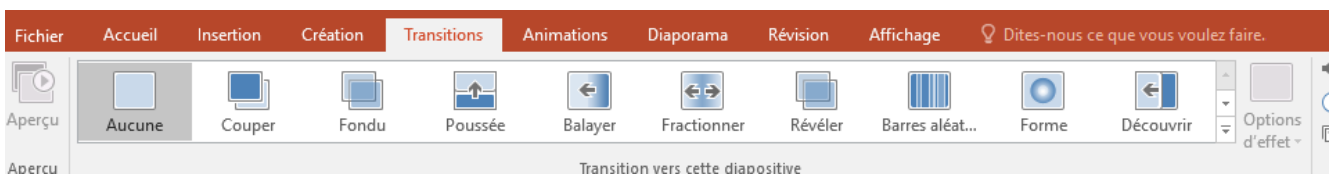
Dans **Configurer le diaporama** de l'onglet **Diaporama**, dans options du diaporama, **cochez Exécuter en continu jusqu'à ECHAP** (Comme toujours profitez de chaque nouvelle ouverture de boîte de dialogue, pour lire toutes les possibilités).

Gérer les transitions d'une diapositive à l'autre

Restez (ou revenez) dans le mode **Trieuse de diapositives**.

Cliquez sur le bandeau **Transition**. Vous allez choisir une transition différente pour chaque arrivée de diapositive à l'écran.

Au fur et à mesure que vous cliquez sur les différentes transitions, vous voyez la transition se réaliser en accéléré.



Positionnez-vous sur la diapositive pour laquelle vous voulez mettre en route une transition. Ensuite, sélectionnez celle que vous devez affecter.

- **Paramétrez** ainsi vos transitions :

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ☺ Diapositive 1 : Balayer | ☺ Diapositive 6 : Retourner |
| ☺ Diapositive 2 : Découvrir | ☺ Diapositive 7 : Ondulation |
| ☺ Diapositive 3 : Couvrir | ☺ Diapositive 8 : Tourbillon |
| ☺ Diapositive 4 : Dissoudre | ☺ Diapositive 9 : Avion |
| ☺ Diapositive 5 : Rideau | |

Certaines transitions peuvent être configurées, comme par exemple Balayer :

Cliquez sur la diapositive 1, toujours sous l'onglet **Transitions**, **cliquez** sur **Options d'effets** puis **choisissez A partir de la gauche** (C'est mieux pour la 1^{ère} diapositive).

Exécutez le diaporama pour tester (touche ECHAP pour arrêter).

Chapitre 5 : Animer les éléments des diapositives

L'ajout d'animation à un élément d'une diapositive offre l'avantage d'attirer l'attention sur un point précis de la présentation et donc de susciter l'intérêt du public. Attention toutefois de ne pas trop en abuser !



Il existe 3 types d'effets d'animation :

Apparition : un objet peut apparaître brusquement ou en fondu, depuis l'un des bords ou avec un rebond, etc...

Emphase : permet de réduire ou agrandir la taille d'un objet, modifier sa couleur, le faire pivoter autour de son centre, etc...

Disparition : un objet sort brusquement de la diapositive ou avec un effet de spirale ou disparaît de l'écran, etc...

Pour ce qui va suivre, vous devez vous mettre en mode **Normal** (à sélectionner dans la barre du bas à droite), sélectionner la diapositive concernée,

sélectionner l'objet que vous voulez animer et dans l'onglet **Animation**, cliquez sur la flèche autre des animations pour ouvrir la fenêtre ci-dessus.

Diapositive 1



- ✓ **Surlignez** le titre **Le Club des Marmottes**
- ✓ **Cliquez** sur le bandeau **Apparition**, choisissez l'effet **Entrée brusque**
- ✓ **Sélectionnez** maintenant la zone de texte **se présente** et **ajoutez** le même effet.
- ✓ **Cliquez** sur l'image de **la marmotte** et **choisissez** dans la boîte de dialogues **Animation** :
 - **Autres mouvements : Entonnoirs**,
(Vous pouvez modifier la trajectoire en cliquant sur le cadre de sélection).

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.

Diapositive 2



- ✓ **Surlignez** le titre et **ajoutez** un effet **Barres aléatoires**. Cliquez sur **Autres effets d'apparition** en bas de la fenêtre Animations, vous y trouverez **Damier**.
- ✓ **Sélectionnez** la zone de texte. **Ajoutez** un effet **d'apparition Roue**.

Si le système a mis en place un numéro 2 et un numéro 3, supprimez le 2 pour ne laisser l'animation que sur le texte (et pas sur la forme rectangulaire). Pour supprimer, cliquez sur le 2 et dans la fenêtre Animation sélectionnez Aucune.



Si le système a mis en place un numéro 2 et un numéro 3, supprimez le 2 pour ne laisser l'animation que sur le texte (et pas l'encadrement). Pour supprimer, cliquez sur le 2 et dans la boîte de dialogue **Animation** sélectionnez **Aucune**.

- ✓ Pour les 3 images vous pouvez **choisir** les effets **Rebondir**, **Forme** et **Agrandir et rotation**.

Diapositive 3



- ✓ **Sélectionnez** « L'hiver et le printemps », affectez un effet **Flottant entrant**. Puis Cliquez **Ajouter une animation**, Sélectionnez l'effet **Couleur de police** et dans **Options d'effet**, vous **opterez** pour une couleur rouge (ou autre selon votre choix).
- ✓ **Rajouter** l'effet d'**Apparition Rotation** sur la photo de gauche avec un **Autres mouvements**, effet **Courbe S1** puis tracez un **Chemin personnalisé** pour le skieur (vous tracez le chemin avec un cliquer-glisser puis valider à la fin)
- ✓ Rajouter l'effet d'escalier pour l'image de droite.

Diapositive 4



- ✓ **Ajoutez** un effet de votre choix sur les photos.

Diapositive 5

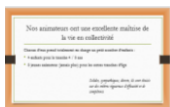


Vous pouvez animer un objet **SmartArt**, c'est-à-dire faire apparaître les niveaux un par un par exemple.

Comme la plupart des animations commencent en haut, **affichez** le volet texte de votre organigramme (petite flèche sur la gauche) et **vérifier** l'ordre de la saisie et la **corriger** si nécessaire (couper/coller)

- ✓ **Sélectionnez** le **SmartArt** et **ajouter** l'effet **Agrandir et tourner**, puis **cliquez** sur **Options d'effet** et choisissez **Séquence un par un**. (Testez les différentes propositions).

Diapositive 6



- ✓ **Mettez** un effet **Apparition Barres aléatoires** sur la zone de texte principale.

Diapositives 7

Inutile de placer des effets sur les éléments de cette diapositive, car l'animation d'arrivée est suffisante.

Diapositives 8

Vous pouvez faire le même style d'animation que pour le **SmartArt** en faisant apparaître les informations du graphique par élément de série que vous trouverez dans **Options d'effet**. **À vous de jouer !**

Diapositive 9

Libre cours à votre imagination !

Testez le diaporama.

Si nécessaire, **ajustez** le minutage (en particulier pour les diapositives organigramme et graphique).



Vous pouvez afficher sur votre droite un volet de navigation concernant l'animation. Il permet de bien visualiser le nombre d'animations positionnées dans la diapositive.

Voici une vidéo synthétisant vos apprentissages [Allez je fais le point !](#) (voir Métis)

Chapitre 6 : Sonoriser un diaporama

Il y a deux types de sons possibles dans un diaporama :

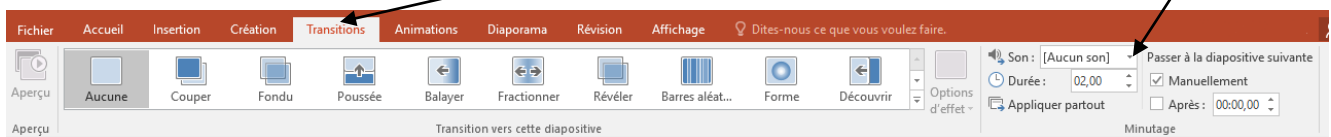
- ☺ Les **sons** de la bibliothèque multimédia, **préenregistrés**, qui imitent diverses choses.
- ☺ La **musique** que l'on peut ajouter soit sur une seule diapositive, soit (et c'est préférable) tout au long du déroulement du diaporama.

Il ne faut pas abuser des sons préenregistrés, qui restent des sons artificiels et donne un ton particulier à la réalisation finale. Nous vous en montrons quelques-uns.

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 il ne prend pas trop de place.

Insertion de sons préenregistrés

Placez-vous sur la diapositive n° 3, sur le bandeau **Transition** puis groupe **Minutage**, cliquez sur la flèche de **Sons**



Choisissez **Appareil photo**. Ce dernier sera lu dès l'ouverture de la diapositive.

Faites la même chose sur la diapositive n° 4

Sur la diapositive n° 7, insérez un son de **Carillon**.

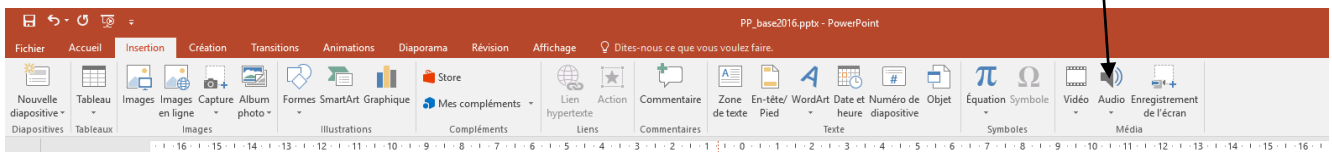
Vous allez vous arrêter là pour les sons préenregistrés ; vous pouvez en essayer d'autres pour voir, mais supprimez-les ensuite. La surabondance de sons risquerait de provoquer une cacophonie désagréable.

Insertion d'un son en continu

Vous devez disposer d'un fichier audio ; commencez par en essayer quelques-uns pour faire votre choix. Veillez à ce que les fichiers audio ne soient pas trop lourds au risque d'avoir un diaporama trop volumineux (notamment si vous devez l'envoyer par mail).

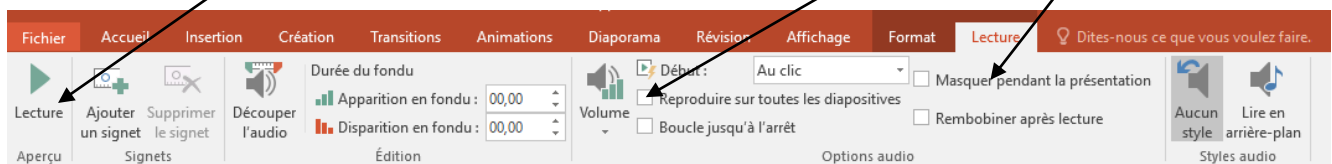
Placez-vous sur la première diapositive.

Cliquez sur le bandeau **Insertion** puis dans le groupe **Média** déroulez la flèche située en-dessous du bouton **Audio** et choisissez **Audio sur mon PC**.



Recherchez votre fichier audio (dans le dossier images) et **double-cliquez** dessus pour l'ouvrir.

- Cliquez l'onglet **Lecture** des **outils audio**. Cochez **Reproduire sur toutes les 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 dernier dans le volet animation.

Déplacez-le pour le faire commencer juste après l'affichage du titre, soit après le **numéro 1** : **affichez** le volet de navigation animations et maintenez le clic gauche pour le déplacer.

Testez le diaporama dans son état final.



Il existe deux formats d'enregistrement utilisés dans nos métiers : la présentation **.pptx** (qui permet de modifier le fichier) et diaporama **.ppsx** (qui se lance à partir de l'explorateur mais non modifiable).

Depuis la version 2013, si l'on ouvre un diaporama classiquement, soit Fichier/Ouvrir/MARMOTTES.ppsx, on peut le modifier et améliorer la présentation.