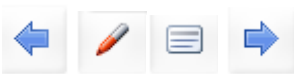


Table des matières

INTRODUCTION À POWERPOINT	3
1. POWERPOINT DE MICROSOFT	3
2. VISIONNER LE DIAPORAMA « NORMES MINIMALES DE PRÉSENTATION.PPT ».....	3
➤ <i>En mode d'affichage Normal on retrouve 3 volets dans la fenêtre PowerPoint :</i>	3
➤ <i>Visionner un diaporama, il faut activer la commande Diaporama de la façon suivante:</i>	3
➤ <i>Il y a 3 modes d'affichage :</i>	3
3. ACCÈS À POWERPOINT	4
4. OUVRIR OU ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION	4
5. AIDE EN LIGNE :	4
6. PLANIFIER UNE PRÉSENTATION EFFICACE	5
7. CRÉER UNE PRÉSENTATION	5
8. ENTRER OU MODIFIER DU TEXTE À L'AIDE DE L'ONGLET PLAN :	7
9. DÉPLACER, SUPPRIMER OU DUPLIQUER UNE DIAPOSITIVE À L'AIDE DE L'ONGLET DIAPOSITIVES :	7
10. APPLIQUER UN THÈME DE CRÉATION.....	7
11. MODIFIER UN THÈME (COULEURS, POLICES ET EFFETS)	8
12. PERSONNALISER L'ARRIÈRE-PLAN	8
13. LES ANIMATIONS	9
➤ <i>Transition (effet lors de l'affichage de la diapositive).....</i>	9
➤ <i>Ajouter un effet d'animation :</i>	9
➤ <i>Modifier ou supprimer un effet d'animation :</i>	10
➤ <i>Aperçu d'une animation (3 méthodes)</i>	10
14. IMPRIMER UNE PRÉSENTATION POWERPOINT	11
15. ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE :	12
16. L'ORTHOGRAPHE D'UNE PRÉSENTATION	12
17. DESSINER ET MODIFIER UN OBJET :	13
➤ <i>Sélectionner des objets :</i>	14
➤ <i>Aligner des objets :</i>	14
➤ <i>Grouper des objets.....</i>	15
➤ <i>Ajouter, organiser et mettre en forme du texte :</i>	15
18. INSÉRER UN LIEN HYPERTEXTE :	16
➤ <i>Insérer un lien à une autre diapositive dans la même présentation :</i>	16
➤ <i>Insérer un lien à un site Web ou vers un autre fichier :</i>	17
19. INSÉRER DES BOUTONS D'ACTION.....	17
20. UTILISER LES COMMANDES DE DIAPORAMA : 	18
21. POSSIBILITÉ D'IMPORTER DU TEXTE D'AUTRES LOGICIELS :	19
22. INSÉRER UNE IMAGE À PARTIR D'UN FICHIER OU INSÉRER UNE IMAGE CLIPART :	20
23. AJOUTER UN GRAPHIQUE :	21
24. INSÉRER OU DESSINER UN TABLEAU :	21
25. RÉGLER LE MINUTAGE D'UN DIAPORAMA.....	22
26. EXÉCUTER LE DIAPORAMA SANS INTERRUPTION.....	22
27. LIER UN ÉLÉMENT D'UN FICHIER EXISTANT (COLLAGE SPÉCIAL)	23
28. METTRE À JOUR LES FICHIERS LIÉS DANS LA PRÉSENTATION.....	23
29. INSÉRER UN SON :	24
30. INSÉRER UNE VIDÉO :	25
31. SPÉCIFIER DES OPTIONS POUR UN SON OU UN FILM :	25

PowerPoint

32.	CRÉER UN ALBUM PHOTO :	27
33.	MODIFIER UN ALBUM PHOTO :	28
34.	CRÉER UN FICHIER DE TYPE DIAPORAMA POWERPOINT (EXTENSION .PPSX) :	29

Introduction à PowerPoint

1. PowerPoint de Microsoft

Power Point est le plus connu des **logiciels de présentation**. Il permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Organiser et présenter de l'information sous forme de diaporama électronique sur un écran d'ordinateur ou encore sur grand écran à l'aide d'un projecteur ou encore de le distribuer sur Internet.
- Agrémenter le texte d'une présentation par des mises en forme, des images, des animations, des sons et de la musique.
- Utiliser des informations qui proviennent de d'autres logiciels comme par exemple, un graphique Excel ou un tableau Word.

2. Visionner le diaporama « Normes minimales de Présentation.ppt »

Dans l'Explorateur de fichiers, double-cliquer sur un fichier de type **.ppt** pour démarrer Microsoft PowerPoint.

Une présentation est formée d'un ensemble de **diapositives** regroupées par un **plan**.

➤ En mode d'affichage Normal on retrouve 3 volets dans la fenêtre PowerPoint :

1. Les onglets **Plan** (titres des diapos) et **Diapositives** (diapos numérotées) dans le volet gauche
2. Le volet **Diapositive** qui contient la diapositive en cours au centre de l'écran
3. Le volet **Commentaires** - sous la diapositive en cours - permet d'ajouter des notes et remarques invisibles à l'observateur

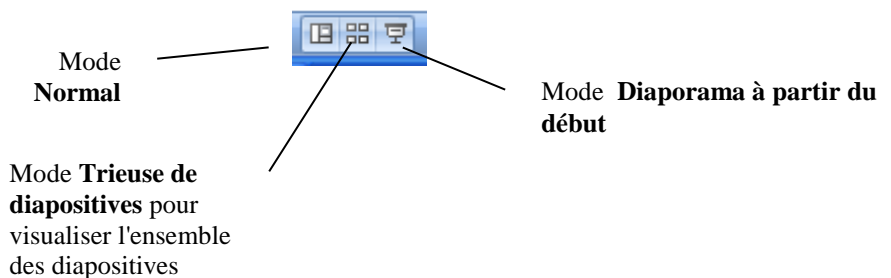
➤ Visionner un diaporama, il faut activer la commande Diaporama de la façon suivante:

- touche **F5** ou
- onglet **Diaporama**/groupe **Démarrage du diaporama**/commande **À partir du début** ou
- onglet **Affichage**/groupe **Affichages des présentations**/commande **Diaporama**

Pour visionner partiellement un diaporama, utiliser onglet **Diaporama**/groupe **Démarrage du diaporama**/commande **À partir ...**

➤ Il y a 3 modes d'affichage :

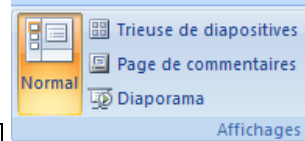
Trois boutons situés à droite de la barre d'état vous permettent de basculer d'un mode d'affichage à l'autre.



Ces modes d'affichage sont également accessibles par l'onglet **Affichage**, groupe **Affichage des présentations** et les commandes suivantes :

- Les déplacements lors d'un visionnement :

Esc	Pour interrompre le visionnement
Clic, touche Enter, touche Espace, lettre S pour suivante, Page Down, →, ↓	Diapo suivante
lettre P pour précédente, Page Up, ↑, ←	Diapo précédente
Home	Première diapo du diaporama
End	Dernière diapo du diaporama



3. Accès à PowerPoint

Bouton Démarrer de la barre des tâches / Programmes / Microsoft Office / Ouvrir Microsoft Office PowerPoint 2007.

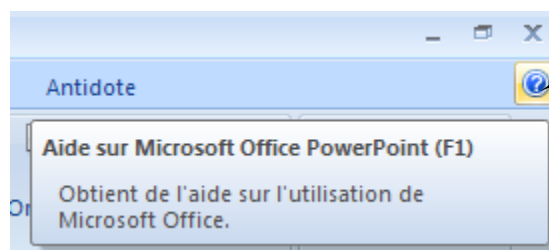
La **fenêtre PowerPoint** lors de la création d'une présentation :

- Barre de titre** : nom de la présentation, par défaut [Présentation1]
- Onglet Plan** : texte des diapositives qui peut être modifié et déplacé par glissement de souris
- Onglet Diapositives** : diapos miniatures ou vignettes qui peuvent être supprimées, ajoutées ou déplacées
- Volet Diapositive** : affiche la diapo en cours, textes et graphismes inclus
- Volet Commentaires** : notes ou remarques personnelles qui peuvent être imprimées
- Barre d'état** : au bas de la fenêtre PowerPoint ; affiche des messages sur la tâche en cours dont le numéro de la diapo en cours, le nombre total de diapositives, le thème utilisé, le mode d'affichage.

4. Ouvrir ou enregistrer une présentation

- Bouton Office/Ouvrir ou /Enregistrer sous, ou commande Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide ou Ctrl+S
- Sélectionner le choix **Présentation PowerPoint** pour enregistrer au format **.pptx** propre à Office 2007 et le choix **Présentation PowerPoint 97-2003** pour enregistrer au format **.ppt**.

5. Aide en ligne :



Utiliser ce bouton ou la touche F1

- Tout comme avec Word, utiliser le bouton qui donne accès aux rubriques de la **Table des matières** ou taper l'objet de votre recherche dans la **zone Rechercher** :




6. Planifier une présentation efficace

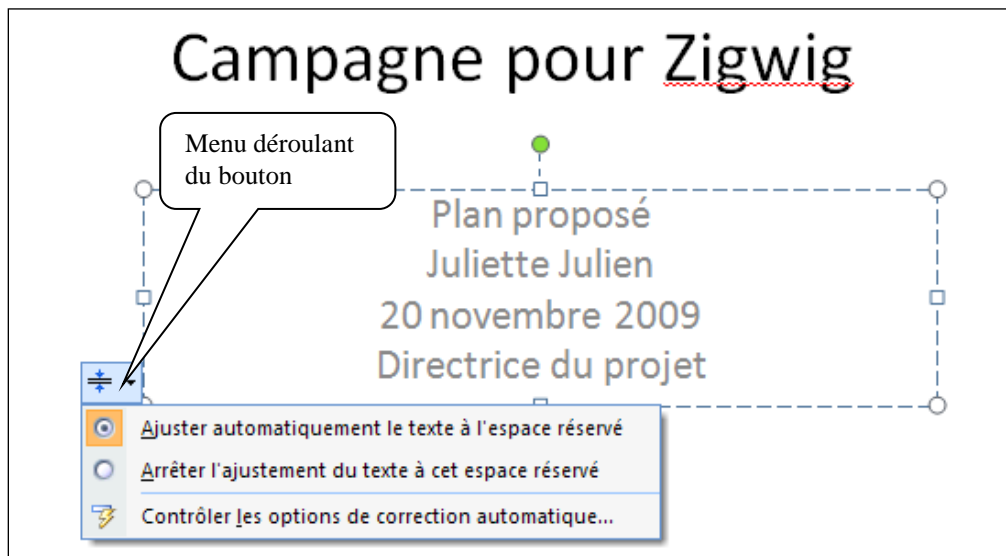
- Déterminer l'objet de la présentation et son titre ;
- Dresser un plan écrit du contenu de votre présentation ;
- Déterminer le public ciblé et l'endroit où la présentation aura lieu (présentation simple ou plus professionnelle ?) ;
- Penser à l'apparence afin de bien transmettre votre message ;
- Rassembler les fichiers nécessaires pour créer les diapositives (images, photos, graphiques, musique, etc.).
- Passer à l'action avec PowerPoint !

7. Créer une présentation

a) Créer une première diapositive (Par défaut, **Diapositive de titre** est suggérée) :

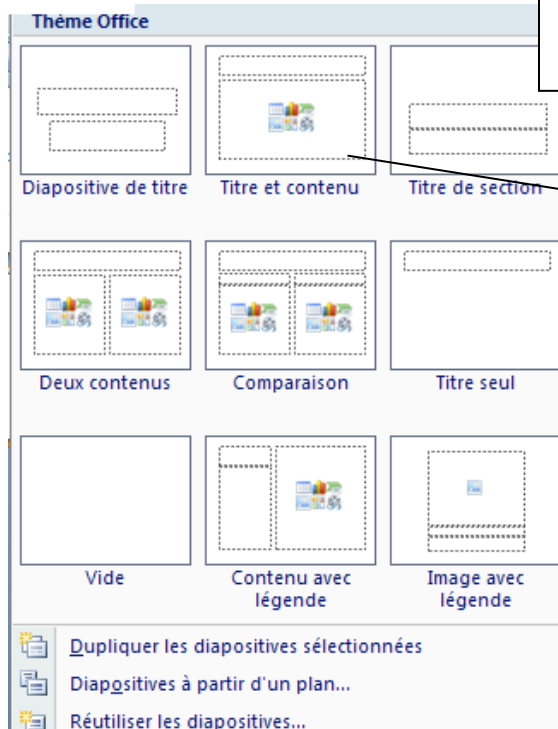
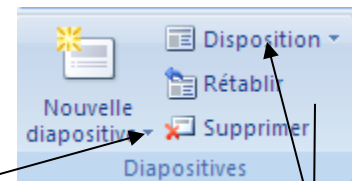
- Entrer le titre dans la zone **Cliquez pour ajouter un titre** (Ex : Campagne pour Zigwig)
- Entrer un sous-titre dans la zone **Cliquez pour ajouter un sous-titre** sur 4 lignes (Ex : Plan proposé...).

Un bouton d'ajustement automatique  est affiché lorsque la zone de saisie est remplie. Il spécifie que PowerPoint ajuste automatiquement la taille des caractères à la zone. Cette option automatique peut être modifiée par le menu déroulant du bouton.



b) Créer une deuxième diapositive :

- Utiliser le bouton **Nouvelle diapositive** de l'onglet **Accueil**/groupe **Diapositives** qui suggère une diapo de type **Titre et contenu** qui est illustré à la page suivante.
- Le type de la diapo suggérée peut être modifié en déroulant la liste de la commande **Nouvelle Diapositive** ou en sélectionnant la commande **Disposition**. Neuf dispositions prédéfinies sont disponibles :

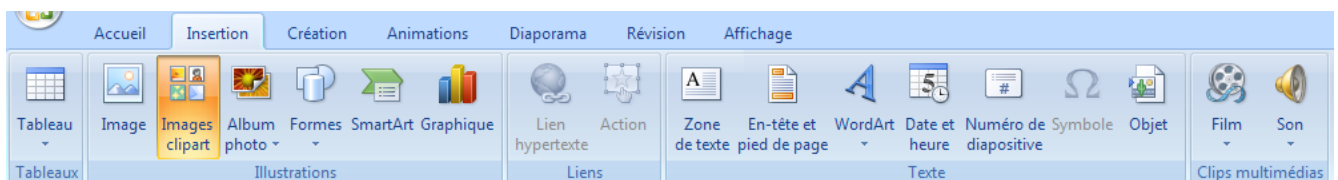


La commande **Rétablir** ramène une disposition qui a été modifiée à ses paramètres originaux.
La commande **Supprimer** efface une diapo sélectionnée de la présentation.

- Cliquez pour ajouter du texte

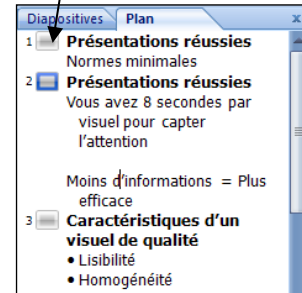
La diapositive **Titre et contenu** contient un espace réservé au titre et un espace réservé à un contenu qui peut servir à insérer un texte avec puces ou un objet tel un tableau, un graphique, un objet SmartArt, une image, un objet ClipArt ou une vidéo.

Tous ces objets peuvent aussi être insérés par l'onglet **Insertion** :



8. Entrer ou modifier du texte à l'aide de l'onglet Plan :

- La diapositive active est mise en évidence par une icône encadrée de bleu.
- Entrer le texte et utiliser les touches suivantes pour débiter ou terminer une ligne :
 - La touche **Enter** à la fin d'un texte ajoute une autre diapositive
 - La touche **Tab** en avant d'un texte effectue un retrait à droite un élément à une liste à puces ; plusieurs Tab peuvent être pour créer plusieurs listes à puces de différents sous niveaux
 - La combinaison **Shift+Tab** effectue un retrait à gauche terminant ainsi une liste à puces
 - La combinaison **Ctrl+Enter** qui termine un texte de niveau débute une liste à puces et dans une liste à puces, elle crée nouvelle diapo.



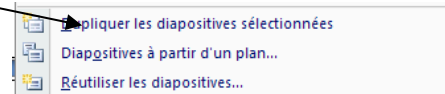
et ajoute utilisés

principal une

- Déplacer par glissement une diapo ou un élément d'une liste à puces en pointant l'icône ou la puce, lorsque le pointeur de souris prend la forme d'une flèche quadruple.

9. Déplacer, supprimer ou dupliquer une diapositive à l'aide de l'onglet Diapositives :

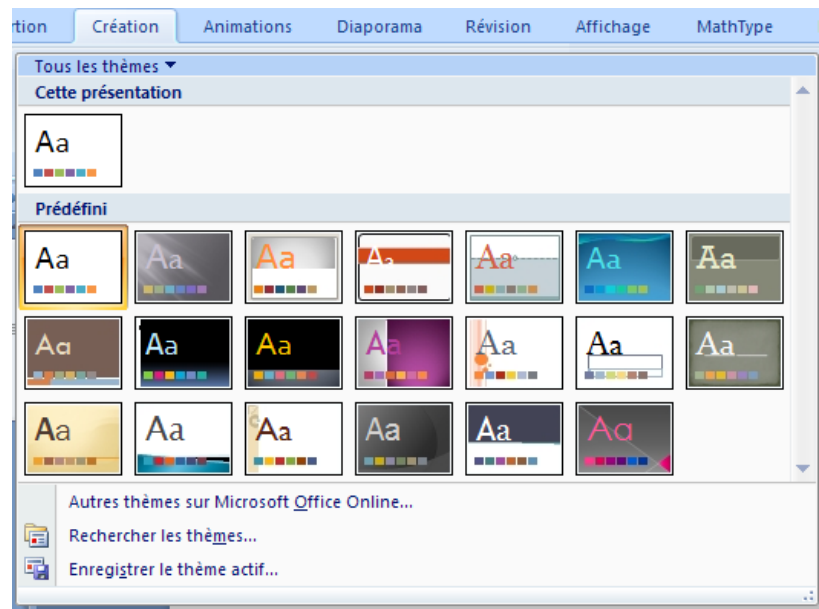
- Pour **déplacer une diapositive**, sélectionner la diapositive à déplacer et la glisser à l'endroit désiré.
- Pour **supprimer une diapositive**, sélectionner la diapositive et presser la touche Delete ou utiliser la commande **Supprimer** du groupe **Diapositives** de l'onglet **Accueil**.
- Pour **dupliquer une diapositive**, sélectionner la diapositive à reproduire et dérouler la liste de la commande **Nouvelle diapositive** du groupe **Diapositives** de l'onglet **Accueil** et sélectionner le choix **Dupliquer les diapositives sélectionnées**



- Les opérations copier-coller et couper-coller sont accessibles dans l'onglet Diapositives pour déplacer et dupliquer des diapositives.

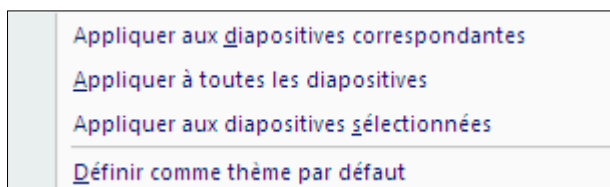
10. Appliquer un thème de création

PowerPoint offre des modèles prédéfinis pour vous aider à créer une présentation. Un thème de création est associé à une palette de couleurs, à des polices de caractères et à certains effets et tous ces éléments peuvent être modifiés. Les thèmes sont accessibles dans le groupe **Thèmes** de l'onglet **Création**.



- Sélectionner les diapositives sur lesquelles vous désirez appliquer le thème et cliquer sur le thème. Si une seule diapositive est sélectionnée, le thème choisi s'applique **aux diapositives correspondantes**, c'est-à-dire toutes celles qui utilisent le même thème que la diapo sélectionnée.

- Utiliser le menu contextuel d'un thème pour spécifier à quelles diapos le thème doit s'appliquer :



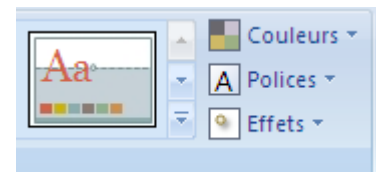
Le choix **Appliquer aux diapositives correspondantes** est disponible seulement si plusieurs thèmes sont utilisés dans la présentation.

Le choix **Définir comme thème par défaut** affecte le thème sélectionné aux futures présentations. Le thème par défaut au Cégep est **Office**.

- Utiliser le mode d'affichage **Trieuse de diapositives** pour sélectionner aisément plusieurs diapositives. La touche Shift (sélection d'éléments contigus) et la touche Ctrl (sélection d'éléments non contigus) permettent une sélection rapide.

11. Modifier un thème (couleurs, polices et effets)

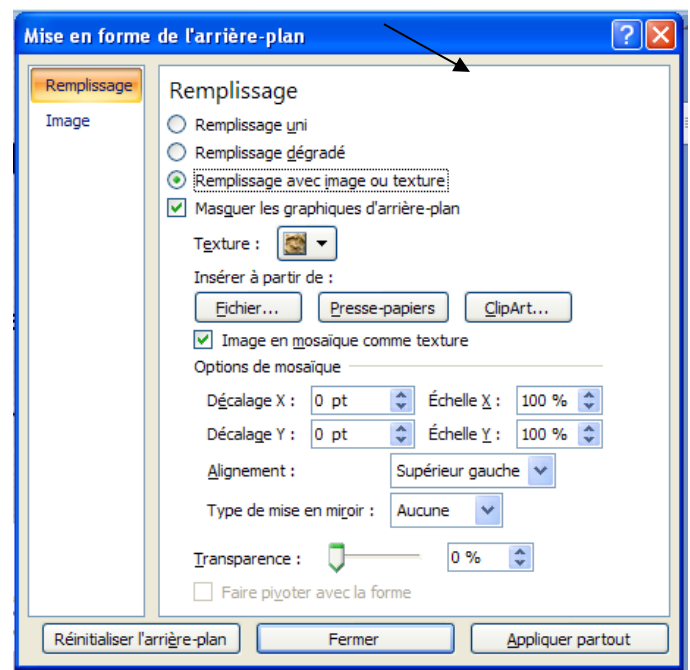
- Dans le groupe Thèmes de l'onglet Création, utiliser les commandes Couleurs, Polices et Effets pour modifier les différents éléments d'un thème. Les changements seront appliqués aux diapositives de la même façon que les thèmes. (Réf. #10)



12. Personnaliser l'arrière-plan

- Dans l'onglet **Création**, dérouler la liste de la commande **Styles d'arrière-plan** du groupe **Arrière-plan** afin de choisir un style prédéfini pour l'arrière-plan des diapos. Les changements seront appliqués aux diapositives de la même façon que les thèmes. (Réf. #10)

La commande **Mise en forme de l'arrière-plan** affichée sous les différents styles prédéfinis d'arrière-plan donne accès à la boîte de dialogue **Mise en forme de l'arrière-plan** :



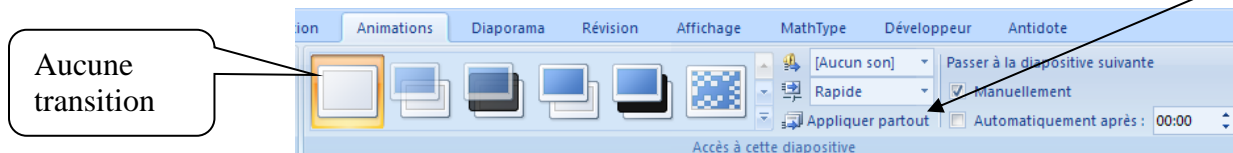
- Elle permet de modifier le remplissage de l'arrière-plan des **diapositives sélectionnées** en accédant à d'autres couleurs, dégradés, images et textures.
- Utiliser le bouton **Appliquer partout** pour affecter les couleurs, motifs, textures et dégradés choisis à l'ensemble des diapos. Tant que le bouton **Fermer** ou **Appliquer partout** n'a pas été sélectionné, il est possible de retrouver la forme initiale de l'arrière-plan en cliquant sur le bouton **Réinitialiser l'arrière-plan**

13. Les animations

Une animation est un ensemble d'effets visuels qui s'appliquent aux différents éléments d'une diapositive (textes, images, graphismes, etc.) et à la **transition** entre les diapositives. Une animation peut s'appliquer à toutes les diapositives ou seulement aux diapositives sélectionnées.

➤ Transition (effet lors de l'affichage de la diapositive)

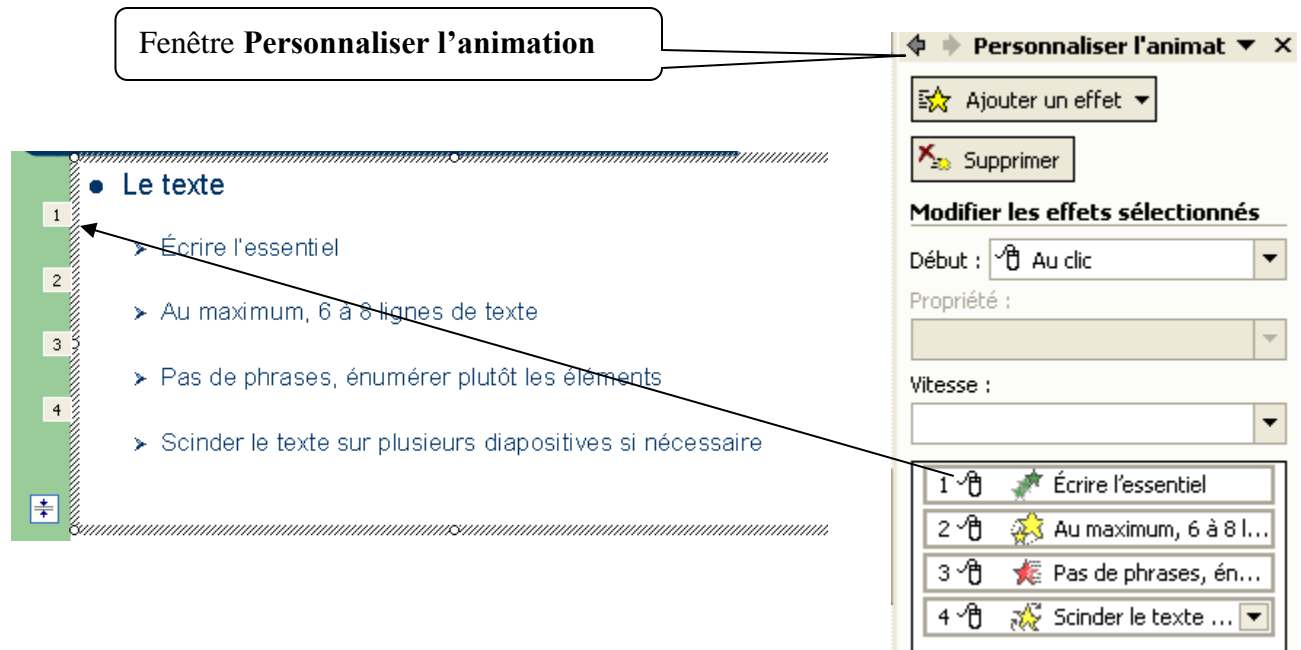
- Cliquer sur l'onglet **Animations** et choisir une animation dans le groupe **Accès à cette diapositive** qui sera visible lors de l'affichage de la diapositive.
- Il est possible de sélectionner un son dans la liste **Son de transition** [Aucun son] qui sera audible lors de l'affichage de la diapositive.
- La liste **Vitesse de transition** Rapide offre les choix : Lente, Moyenne et Rapide.
- Une transition s'applique uniquement aux diapositives sélectionnées. Pour appliquer la transition à toutes les diapositives, il suffit de cliquer sur la commande **Appliquer partout**.



- Pour **supprimer une transition**, sélectionner le premier choix de transition **Aucune transition**.

➤ Ajouter un effet d'animation :

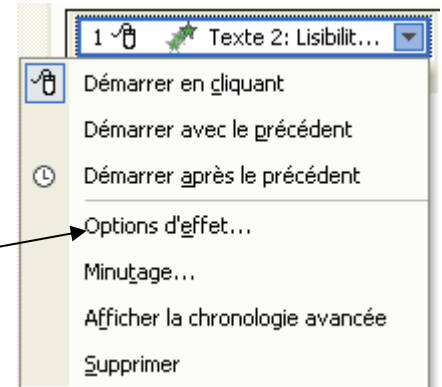
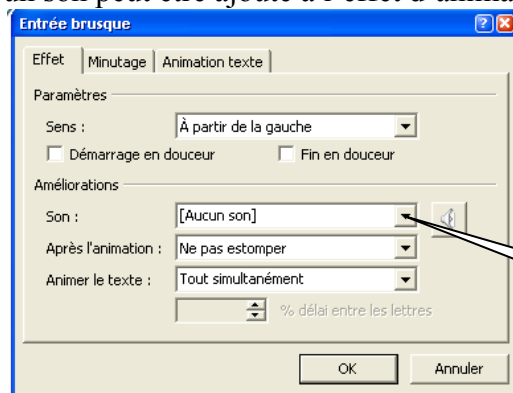
- Pour ajouter un effet d'animation, sélectionner la commande **Animation personnalisée** du groupe **Animations** de l'onglet **Animations**.
- Appliquer un effet à tout objet sélectionné (Ex : une bulle, une flèche, un graphique, un texte, un titre, une liste à puces, etc.) par le bouton **Ajouter un effet**. Tout effet ajouté est numéroté et affiché dans la fenêtre **Personnaliser l'animation** du volet Office. Les effets peuvent être modifiés ou supprimés à partir de cette fenêtre.



➤ **Modifier ou supprimer un effet d'animation :**

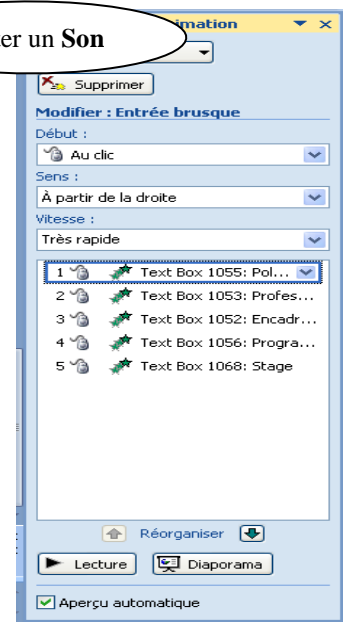
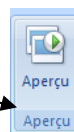
- Sélectionner l'effet d'animation numéroté dans la fenêtre **Personnaliser l'animation** du volet Office ou sélectionner le numéro de l'effet sur la diapo et par la suite cliquer sur l'un des boutons ou .

- Afficher le menu contextuel d'un effet d'animation dans la fenêtre **Personnaliser l'animation** pour accéder au choix **Options d'effet** qui ouvre la boîte de dialogue suivante dans laquelle un son peut être ajouté à l'effet d'animation.



➤ **Aperçu d'une animation (3 méthodes)**

- Onglet **Animations** / groupe **Aperçu** / commande **Aperçu des animations**

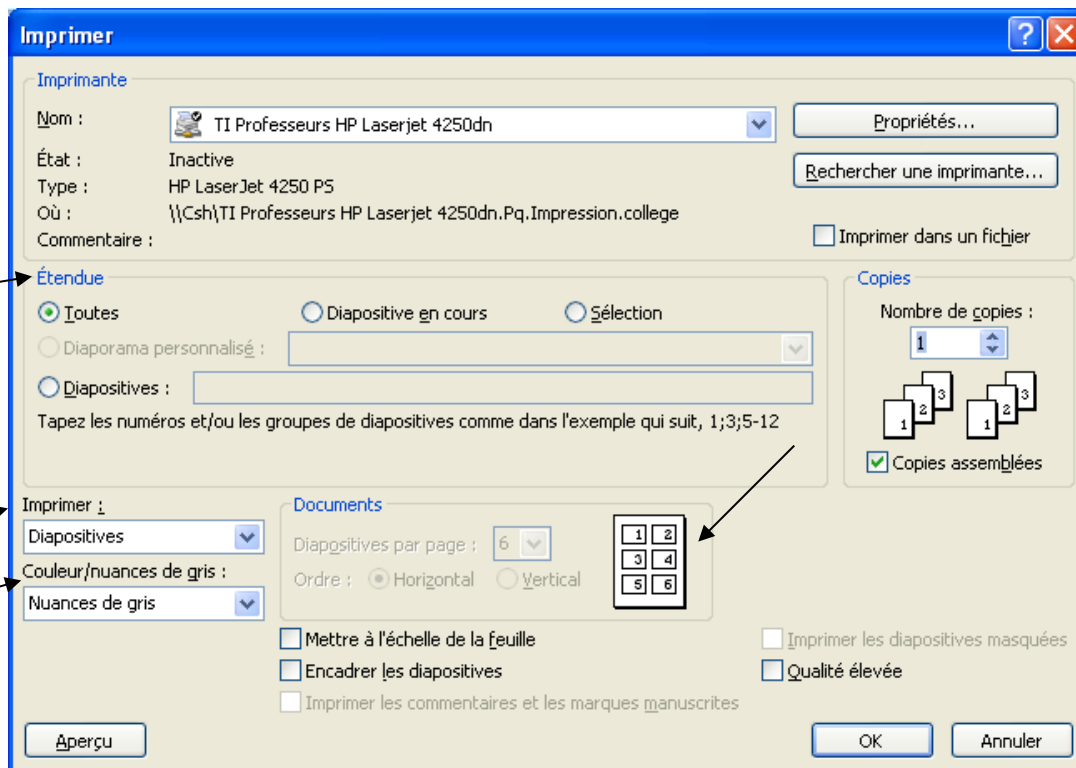


- Cliquer sur la petite étoile à gauche d'une diapositive dans l'onglet Diapositives ou sous la diapositive en mode Trieuse
- Bouton **Lecture** dans la fenêtre **Personnaliser l'animation**



14. Imprimer une présentation PowerPoint

- Bouton Office /Imprimer : Sélectionner l'élément à imprimer dans la zone **Imprimer :**



- **Par défaut, Imprimer : Diapositives**, Étendue : Toutes (une diapo par page). Le bouton radio **Étendue /Diapositives** permet de sélectionner quelles diapos doivent être imprimées.
- **Imprimer : Documents** permet d'imprimer plusieurs diapos par page, horizontalement ou verticalement.
- **Imprimer : Mode Plan** permet d'imprimer le plan de la présentation.
- **Imprimer : Pages de commentaires** permet l'impression des commentaires sous les diapos.
- **Couleur /Nuances de gris** est très utile selon le type d'imprimante (Noir et blanc ou couleur)

Conseil : Utilisez le bouton **Aperçu** de la boîte de dialogue Imprimer ou la commande **Aperçu avant impression** du bouton Office afin d'obtenir le nombre de pages que la réquisition d'impression produira. L'encre coûte cher... alors limitez les dégâts.

15. Entêtes et pieds de page :

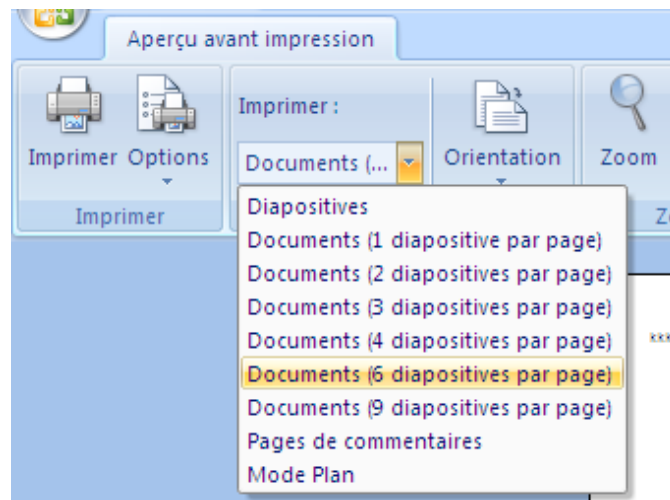
- Onglet **Insertion**/ Groupe **Texte** /commande **En-tête et pied de page**
- 2 onglets :

Onglet Diapositive

- Une diapositive peut contenir seulement un en-tête/pied de page contenant 3 sections : date/heure, numéro de diapo et zone de texte pour entrer un texte si la case **Pied de page** est cochée. La disposition des sections dépend du thème utilisé.
- Possibilité de mettre à jour automatiquement la date / heure et de la formater ou d'inscrire une date fixe.
- Possibilité de ne pas afficher l'en-tête/pied de page sur la diapositive de titre.


Onglet Commentaires et documents

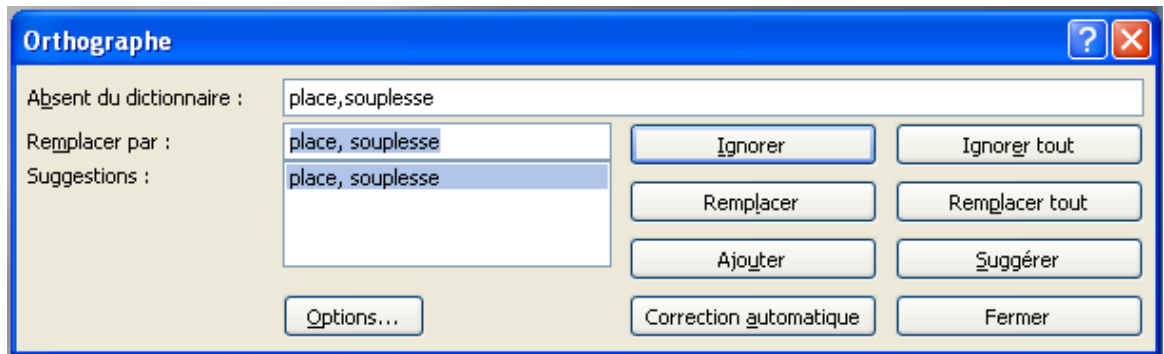
- Cet onglet définit les choix d'en-tête et de pied de page pour les éléments destinés à être **imprimés**.
- Entête de page en 2 sections : zone de texte (gauche) et date-heure (droite)
- Pied de page défini en 2 sections : zone de texte (gauche), numéro de page (droite)
- Visualiser le résultat en mode **Aperçu avant impression**, après avoir sélectionné dans la liste **Imprimer**, un choix **Documents** ou un choix **Commentaires**.



16. L'orthographe d'une présentation

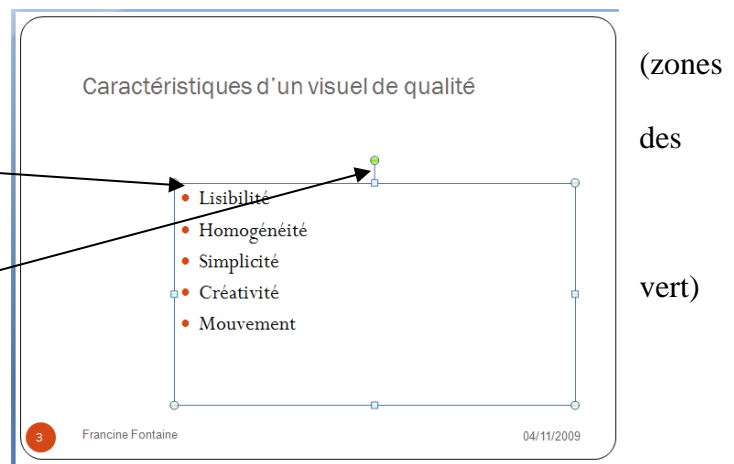
La qualité du français est extrêmement importante dans une présentation. Quelques erreurs d'orthographe peuvent anéantir tous vos efforts. Rappelez-vous que plus l'écran de présentation est grand, plus la faute commise sera amplifiée...

- Onglet **Révision** / commande  du groupe **Vérification** pour afficher la boîte de dialogue suivante :

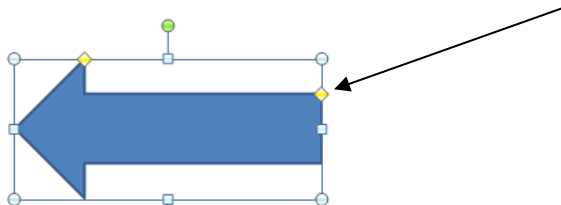


17. Dessiner et modifier un objet :

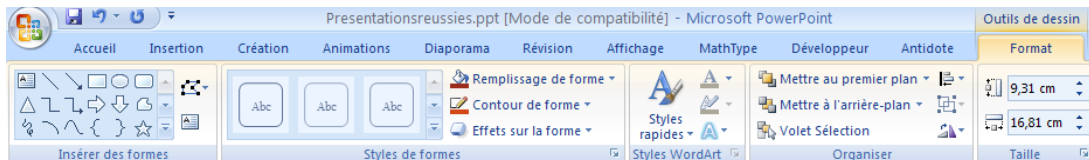
- Une fois qu'un objet est sélectionné, de texte, formes, images, traits) sa dimension peut être ajustée à l'aide poignées (petits cercles et carrés blancs).
- La poignée de rotation (petit cercle permet de faire pivoter un objet).



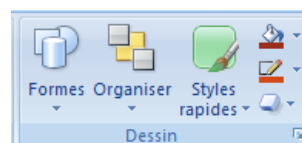
- Certains objets comportent une poignée d'ajustement (petit losange jaune) pour changer leur apparence.



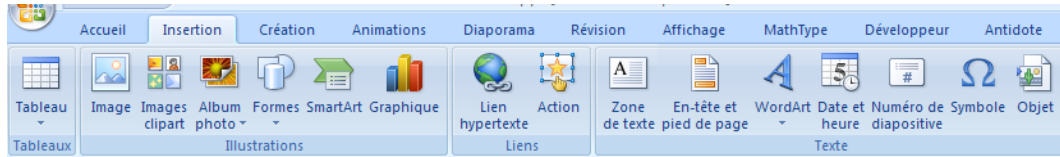
- Une fois **sélectionné**, un objet peut être mis en forme par les éléments suivants de l'onglet **Format** des **Outils de dessin**: Remplissage, Contour, Effets, Ombre, etc. Il est aussi possible d'ajouter des formes sur les diapositives à l'aide du groupe **Insérer des formes**.



- Le groupe **Dessin** de l'onglet **Accueil** permet également d'ajouter des formes sur une diapositive et de modifier leur mise en forme.



- Le groupe **Illustrations** de l'onglet **Insertion** permet l'ajout d'images, de graphiques, de diagrammes et de formes. Le groupe **Texte** du même onglet permet l'ajout de certains objets : zones de texte, objets WordArt et autres objets provenant d'un autre diaporama ou d'un autre fichier.

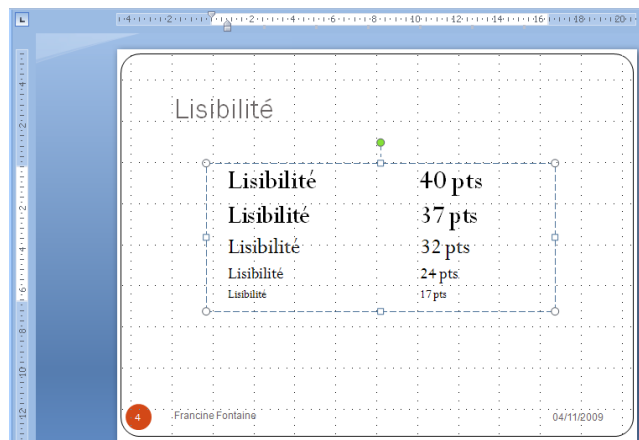


➤ Sélectionner des objets :

Pour sélectionner des objets consécutifs il suffit de contourner les objets en glissant la souris ou en cliquant sur chacun des objets tout en maintenant enfoncée la touche SHIFT. Pour sélectionner des objets non consécutifs, cliquez sur chacun des objets tout en maintenant enfoncée la touche CTRL.

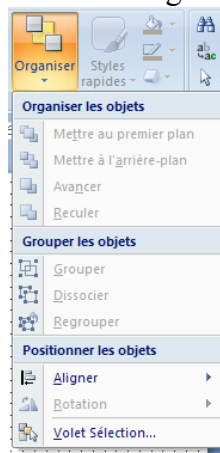
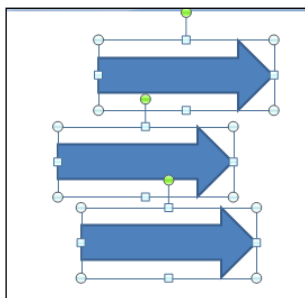
➤ Aligner des objets :

- La commande **Règle** et la commande **Quadrillage** du groupe **Afficher/Masquer** de l'onglet **Affichage**, affiche respectivement les règles horizontale et verticale et affiche un quadrillage sur la diapositive. Ces deux éléments aident à l'alignement des objets sur une diapositive.

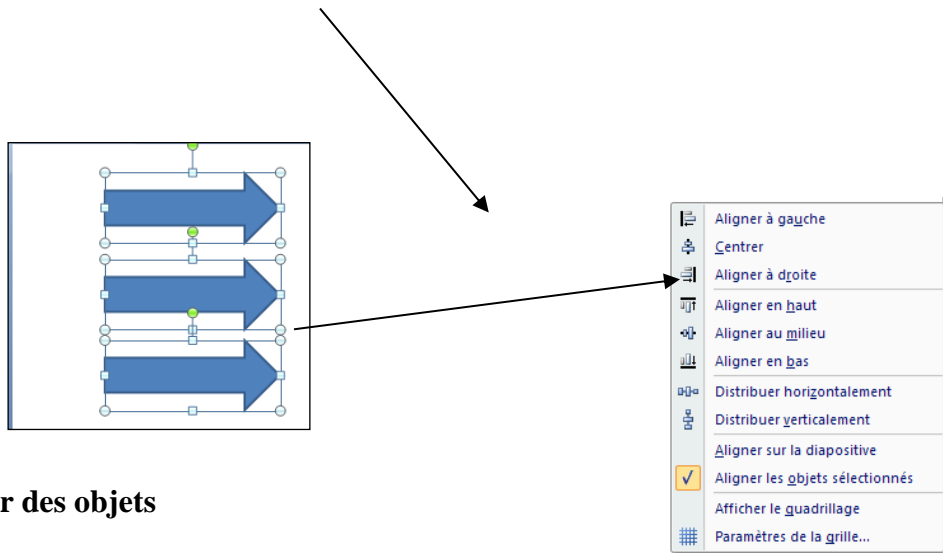


- On peut aligner plusieurs objets sélectionnés entre eux ou par rapport à la diapo par la commande **Organiser** du groupe **Dessin** de l'onglet **Accueil**

Ex : Aligner /Aligner à droite

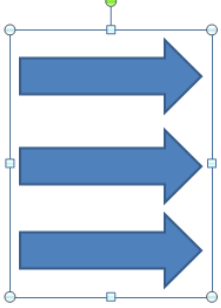
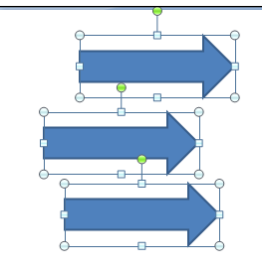


pour aligner 3 objets :



➤ Grouper des objets

On peut grouper des objets en un seul afin d'en faciliter la modification et le déplacement.

<p>Pour grouper, sélectionner d'abord les objets à regrouper.</p> <p>Pour grouper des objets : Onglet Accueil/ groupe Dessin/ commande Organiser ou menu contextuel des objets sélectionnés Grouper /Grouper</p> <p>Pour annuler un groupe : Onglet Accueil/ groupe Dessin/ commande Organiser ou menu contextuel des objets sélectionnés /Grouper /Dissocier</p>	<p>Les 3 flèches groupées forment un seul objet :</p>  <p>Les 3 flèches sont 3 objets distincts :</p> 
---	---

➤ Ajouter, organiser et mettre en forme du texte :

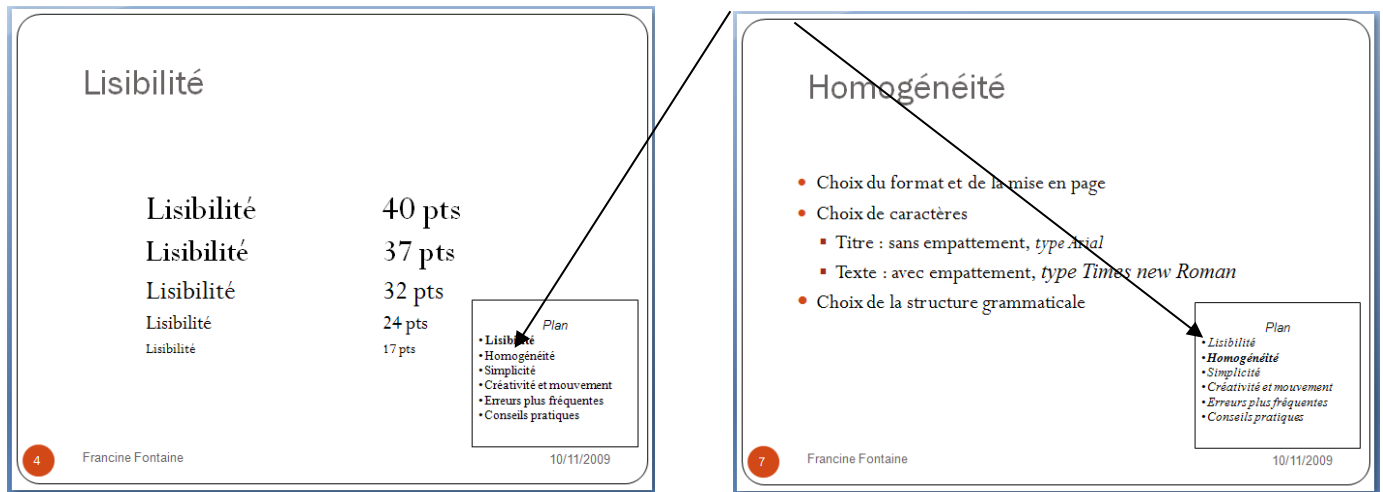
- Si les zones de texte prédéfinies ne suffisent pas, ajouter des zones de texte par l'onglet **Insertion** / groupe **Texte** / **Zone de texte**



- Dans une zone de texte, les opérations copier, couper et coller du texte sont permises.

- Utiliser l'onglet **Accueil** pour mettre en forme le texte des zones de texte (groupes **Police** et **Paragraphe**).

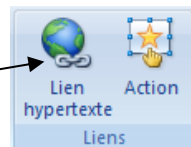
Exemple d'utilisation d'une zone de texte : ajout d'un plan du diaporama sur chaque diapo (fichier **PresentationsreussiesavecPlan.ppt**)



- Créer une zone de texte dans une diapositive
- Écrire le texte du plan dans la zone de texte
- Sélectionner la zone de texte (bordure de sélection) pour permettre de copier
- Copier la zone de texte et la coller à chacune des diapositives
- Mettre en évidence la ligne de texte qui représente le titre de la diapositive active.

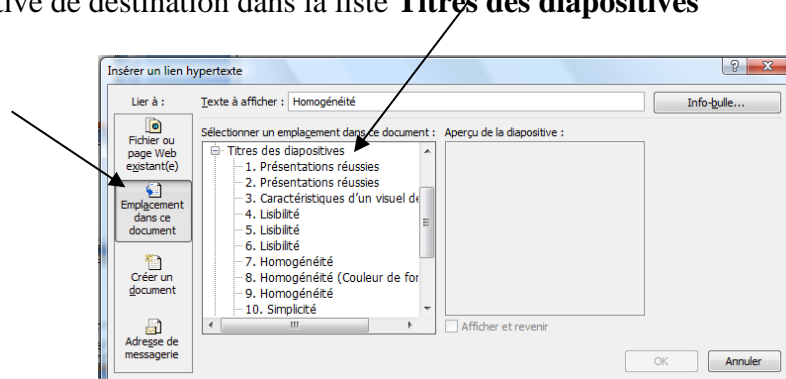
18. Insérer un lien hypertexte :

Un lien hypertexte est une connexion reliant une diapositive à une autre diapositive dans la même présentation ou dans une autre présentation, à une adresse électronique, à une page Web ou à un fichier. Vous pouvez créer un lien hypertexte à partir du texte ou d'un objet, tel qu'une image, un graphique, une forme ou un objet WordArt. Pour créer un lien hypertexte, choisir l'onglet **Insertion** / groupe **Liens** / commande **Lien hypertexte**



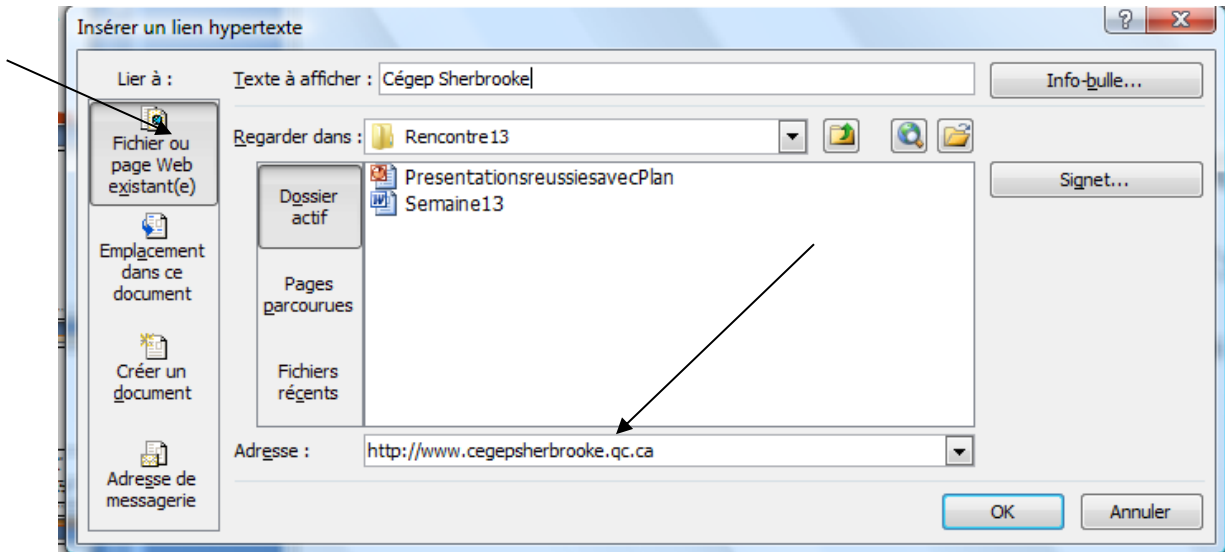
➤ Insérer un lien à une autre diapositive dans la même présentation :

- Sélectionner le texte qui servira de lien
- Cliquer sur la commande **Lien hypertexte**
- Cliquer sur le bouton **Emplacement dans ce document**
- Choisir la diapositive de destination dans la liste **Titres des diapositives**



➤ **Insérer un lien à un site Web ou vers un autre fichier :**

Pour insérer un lien vers un site Web, cliquer le bouton **Fichier ou page Web existant(e)** et inscrire l'adresse du site dans la zone de texte **Adresse** :



zone **Texte à afficher**, contient le texte qui sera souligné et qui servira de lien.

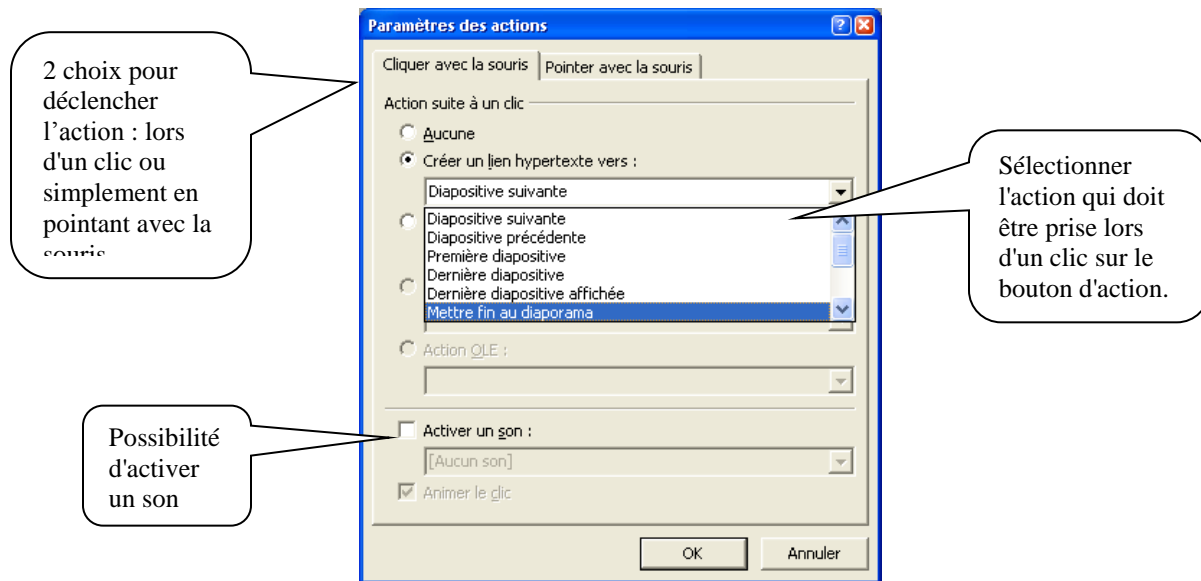
Pour insérer un lien vers un fichier enregistré sur l'ordinateur, spécifier le chemin d'accès dans la zone **Regarder dans**. Par exemple, il peut s'agir d'un fichier Word ou Excel qui sera ouvert lorsque le lien sera sélectionné.

19. Insérer des boutons d'action

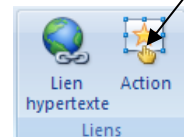
Un **bouton d'action** provoque une action précise lors d'une présentation : Ex : créer un lien hypertexte, exécuter un programme ou encore activer un son.

Insérer un bouton d'action à partir de l'onglet **Insertion**/ groupe **Illustrations**/ commande **Formes**, choisir un bouton dans **Boutons d'action** **d'action** qui peut être mis en forme par la suite :





Une action peut aussi être liée à tout objet sélectionné (texte ou forme), par la commande **Action** du groupe **Liens** de l'onglet **Insertion**, qui affiche la boîte de dialogue **Paramètres des actions** illustrée précédemment.



20. Utiliser les commandes de diaporama :



- Lors du visionnement d'un diaporama, on peut utiliser quatre commandes affichées dans le coin inférieur gauche lorsque le pointeur de la souris les atteint :



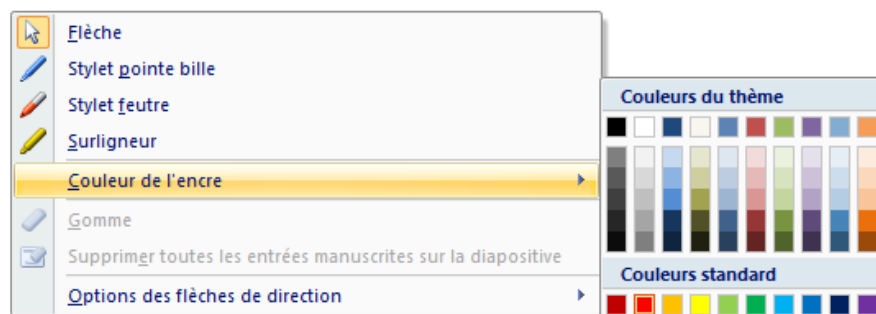
Diapositive précédente



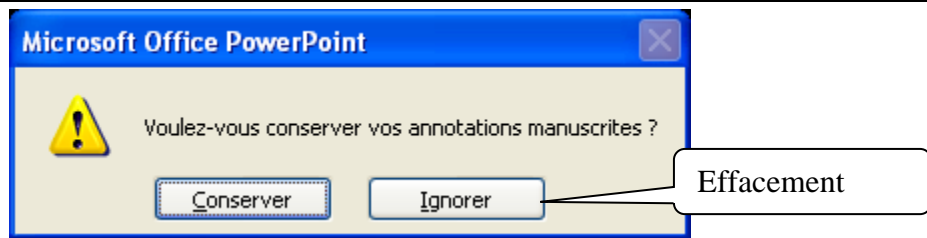
Diapositive suivante



Modifie l'apparence du pointeur de la souris. On peut s'en servir pour écrire des annotations sur les diapos lors d'un visionnement.



Les annotations peuvent être conservées ou non à la fin du diaporama suite à ce message :



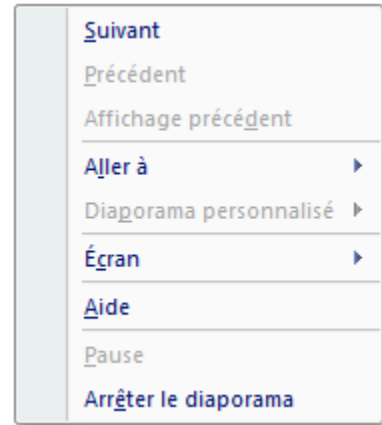
La touche de la lettre « e » efface les annotations de la diapositive active en mode de visionnement. Les choix **Gomme** et **Supprimer toutes les entrées manuscrites sur la diapositive** du menu illustré en début de page peuvent aussi être utilisés



Affiche ce menu :

Le choix **Aller à** permet d'atteindre rapidement une diapositive par son numéro ou son titre.

Le choix **Écran** permet d'interrompre momentanément un diaporama en affichant un écran noir ou un écran blanc.



21. Possibilité d'importer du texte d'autres logiciels :

Lors de l'importation, PowerPoint crée une structure de plan basée sur les styles présents dans le document importé. Par exemple, dans un document Word, un style **Titre 1** devient un titre de diapo et un style **Titre 2** devient un élément d'une liste à puces dans PowerPoint.

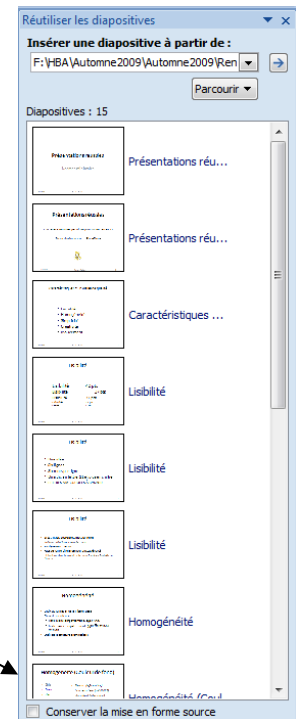
• Construire une présentation à partir d'un document Word

- Observer le texte ainsi que les 3 styles de titre du document **Insertion document Word.docx** et fermer Word.
- Créer une nouvelle présentation PowerPoint et y affecter un thème.
- Insérer le fichier Word par l'onglet **Accueil** / groupe **Diapositives** / dérouler la liste **Nouvelle diapositive** / commande **Diapositives à partir d'un plan...**
- Résultat : 3 nouvelles diapositives ont été ajoutées en respectant le thème du diaporama.

- **Insérer des diapositives en provenance d'une autre présentation**

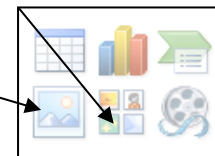
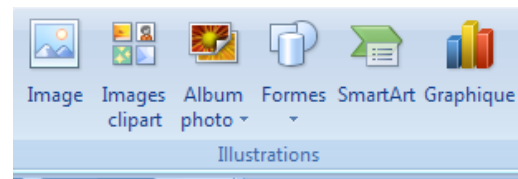
- Onglet **Accueil** / groupe **Diapositives** / dérouler la liste **Nouvelle diapositive** / commande **Réutiliser les diapositives ...**
- Sélectionner le lien Ouvrir un fichier PowerPoint ou le bouton **Parcourir** afin d'ouvrir un fichier PowerPoint.
- Cliquer sur les diapos à insérer et elles s'ajouteront à votre diaporama.

Par défaut, les diapositives prennent le même thème que la présentation qui reçoit les diapositives. Pour conserver le formatage ou le thème d'origine des diapositives ajoutées, cocher la case **Conserver la mise en forme source**.



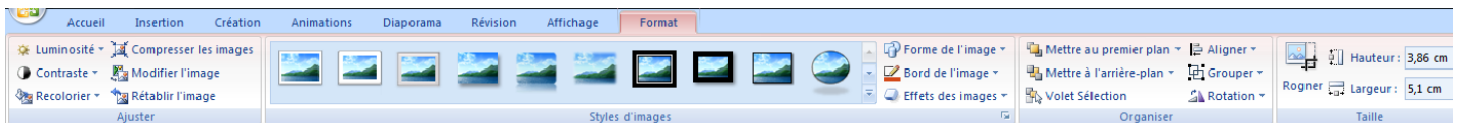
22. Insérer une Image à partir d'un fichier ou insérer une image Clipart :

- Onglet **Insertion** / groupe **Illustrations**/ commande **Image** pour ouvrir un fichier ou **Images clipart**.
- Vous pouvez également utiliser les icônes **Image** et **ClipArt** dans différents modèles de diapositives.



les

Toute image ainsi ajoutée à un diaporama et sélectionnée peut être mise en forme par les **Outils Image**/ onglet **Format** qui vous permettent de :



- Choisir un style global pour l'image
- Modifier son contraste, sa luminosité
- Rogner l'image (en couper une partie)
- Faire pivoter l'image, mettre l'image en premier ou en arrière-plan
- Encadrer l'image d'une bordure par la commande **Bord de l'image**
- Modifier la forme de l'image, la compresser, la recolorer, modifier son format, rétablir son apparence originale, etc.

23. Ajouter un graphique :

- Onglet **Insertion** / Groupe **Illustrations** / commande **Graphique** / sélectionner un type de graphique. Le graphique sera ajouté à la diapositive active avec la feuille de données Excel qui correspond au graphique.
- Vous pouvez également utiliser l'icône **Graphique** dans les différents modèles de diapositives.



Personnaliser les informations fictives du classeur (nombres et titres) en saisissant vos propres données, afin d'obtenir votre graphique personnalisé.

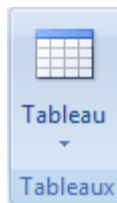
Au besoin, redimensionner la plage de données en glissant le coin inférieur droit de la plage délimitée par une ligne bleue.

	B2			f _x	100
	A	B	C	D	
1		Été	Automne	Hiver	
2	Nord	100	300	400	
3	Est	200	200	700	
4	Ouest	300	200	100	

- Vous pouvez modifier le graphique à l'aide des **Outils de graphique** qui contiennent les onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme** déjà vus lors de l'apprentissage du logiciel Excel.

24. Insérer ou dessiner un tableau :

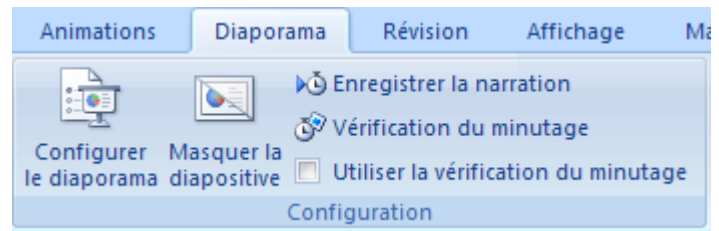
- Onglet **Insertion** / groupe **Tableaux** / commande **Tableau /Insérer** ou **Dessiner un tableau**. Vous pouvez également utiliser l'icône **Tableau** dans les différents modèles de diapositives.



- Vous pouvez modifier les tableaux à l'aide des **Outils de tableaux** qui contiennent les onglets **Création** et **Disposition** déjà vus lors de l'apprentissage du logiciel Word.

25. Régler le minutage d'un diaporama

- Il est possible de fixer le **minutage** d'un diaporama en établissant le temps d'affichage à l'écran d'une diapo ou de l'ensemble des diapos à partir de l'onglet **Diaporama** / groupe **Configuration** / commande **Vérification du minutage**

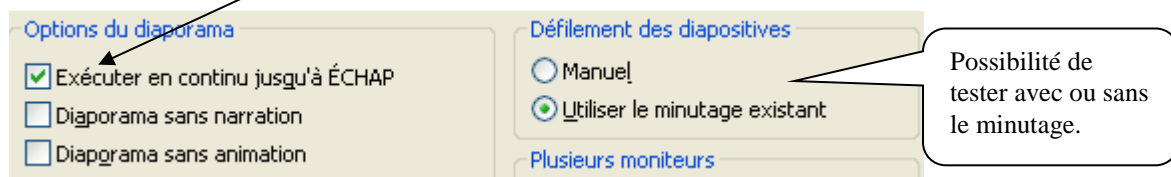


- La commande **Vérification du minutage** permet de tester le temps nécessaire à l'affichage de chacune des diapositives. Ceci est très utile lorsque vous pratiquez une présentation dont le temps est l'un des critères d'évaluation. La barre **Répétition** permet de répéter la présentation du diaporama afin de fixer le temps nécessaire à chaque diapositive.

<p>① Suivant (avancer vers la diapositive suivante) ② Suspendre ③ Durée de la diapositive ④ Répéter ⑤ Durée totale de la présentation</p>	<p>Exemple de répétition pour automatiser un diaporama :</p> <p>On lit la première diapo tandis que le chrono démarre et on clique le bouton Suivant pour passer à la prochaine diapo. Chacun des temps sera enregistré pour chaque diapositive.</p> <p>Le bouton Suspendre nous permet de prendre une pause et le bouton Répéter nous permet de reprendre une diapositive avec un temps à 0.</p> <p>Lorsque la répétition est terminée, on doit confirmer l'enregistrement des temps et ceux-ci sont alors inscrits sous chacune des diapositives en mode trieuse de diapositive.</p>
---	---

26. Exécuter le diaporama sans interruption

- Onglet **Diaporama** / groupe **Configuration** / commande **Configurer le diaporama** /cocher la case suivante :



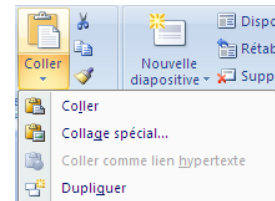
27. Lier un élément d'un fichier existant (Collage spécial)

La commande **Collage spécial** (onglet **Accueil** / commande **Coller** / **Collage spécial...**) permet de copier-coller un élément d'un fichier existant via le presse-papiers et d'assurer éventuellement sa mise à jour à chaque utilisation de votre présentation PowerPoint.

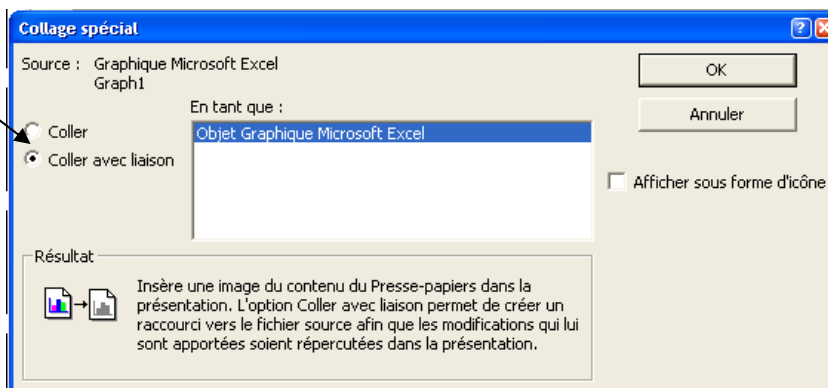
Par exemple, il peut s'agir d'un fichier Word qui contient un tableau qui est illustré sur l'une de vos diapositives ou encore d'un graphique incorporé à un classeur Excel qui fait partie de l'une de vos diapositives. Si vous désirez que ces éléments soient mis à jour lors de l'ouverture du fichier de votre présentation, utiliser l'option **Coller avec liaison** lors du collage spécial.

Démo : Coller le **graphique** du fichier Levée de fonds.xlsx ou le **tableau** de la page 1 du fichier LaMissionLeParcours.docx

- Par l'explorateur de fichiers, effectuer un double clic sur le fichier Excel ou Word afin de l'ouvrir
- Sélectionner l'élément concerné du fichier (graphique ou tableau) et le copier dans le presse-papiers par Ctrl+C
- Dans PowerPoint, ajouter une nouvelle diapositive vide
- Sélectionner l'onglet **Accueil** / commande **Coller** / **spécial...**
- Sélectionner l'option **Coller avec liaison**



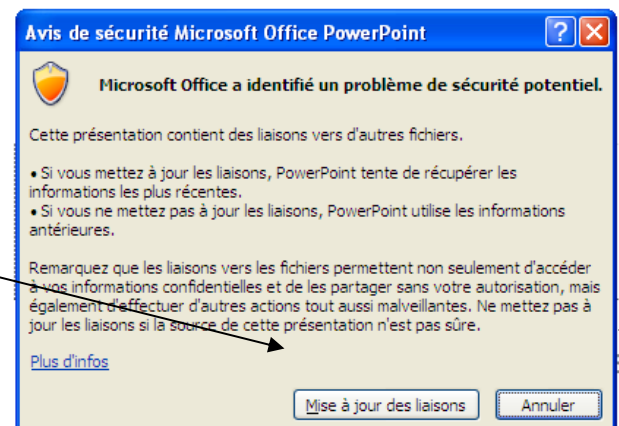
Collage



28. Mettre à jour les fichiers liés dans la présentation

Tant que la présentation PowerPoint demeure ouverte, les fichiers liés sont mis à jour simultanément. Ils sont ouverts automatiquement, lorsque l'on tente d'en modifier le contenu par un double clic, s'ils ont été fermés. Les modifications sont alors effectuées dans le logiciel de provenance et répercutées dans la présentation.

Lors de l'ouverture d'une présentation PowerPoint qui contient des liaisons, l'avis suivant est affiché et le bouton **Mise à jour des liaisons** autorise la répercussion



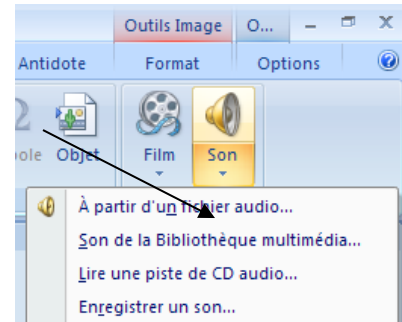
des dernières modifications, qui ont été effectuées dans les fichiers liés, dans la présentation.

29. Insérer un son :

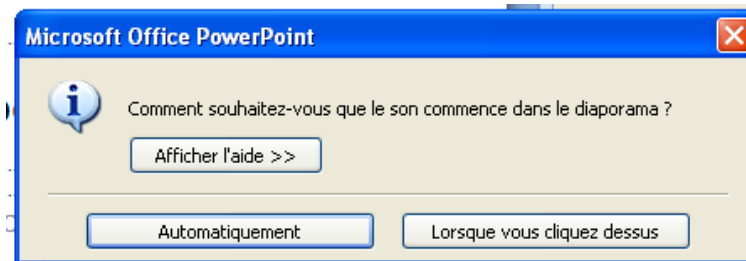
- Onglet **Insertion** /Groupe **Clips Multimédias**/dérouler la liste **Son** :



Les sons qui sont incorporés à une diapositive sont illustrés par une icône en forme de haut-parleur sur laquelle on peut cliquer en mode diaporama.



Le message suivant est affiché lors de l'insertion d'un son. Il spécifie si le son sera déclenché automatiquement à l'affichage de la diapositive ou lorsque vous cliquerez sur l'icône lors du visionnement :



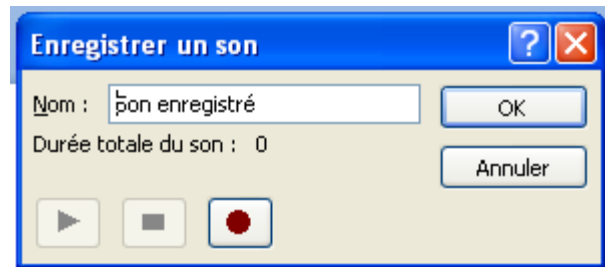
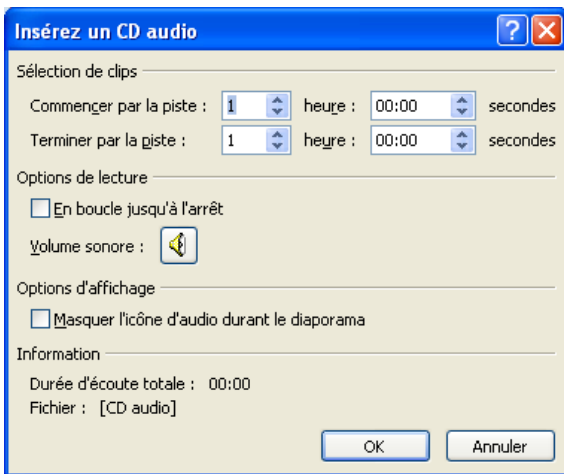
Liste Son :

Son de la Bibliothèque multimédia : Des sons sont disponibles dans la Bibliothèque Multimédia locale ou sur Internet par le lien Images clipart sur Office Online.

À partir d'un fichier audio : Ce choix permet d'ajouter de la musique à un diaporama.

Lire une piste de CD audio : Un extrait d'un CD peut être entendu lors d'un visionnement. Insérer un CD dans le lecteur, sélectionner la piste à lire et spécifier vos choix dans la fenêtre « Insérez un CD audio » illustrée ci-après.

Enregistrer un son : Il est possible d'enregistrer un extrait sonore à l'aide d'un microphone à partir de la fenêtre **Enregistrer un son** illustrée ci-après.



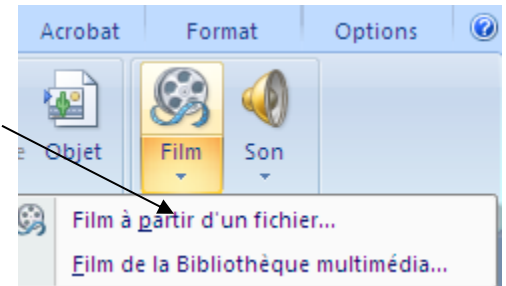
30. Insérer une vidéo :

- Onglet **Insertion** /Groupe **Clips Multimédias**/dérouler la liste **Film** :

Liste Film :

Film à partir d'un fichier : Permet d'insérer une vidéo stockée sur un fichier.

Film de la Bibliothèque multimédia : Des vidéos animées sont disponibles dans la Bibliothèque Multimédia locale ou sur Internet par le lien [Images clipart sur Office Online](#).

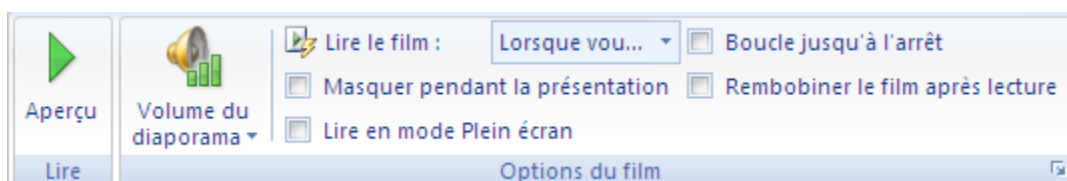
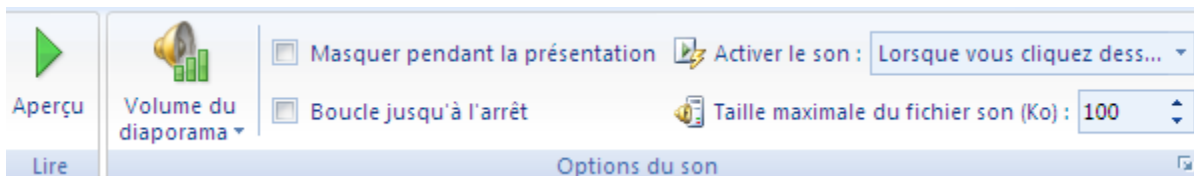


Attention !

Par défaut, les fichiers audio et vidéo insérés qui ont plus de 100 Ko, sont **liés** par un chemin d'accès plutôt qu'**incorporés** à la présentation. Il faut alors s'assurer de leur emplacement sur l'ordinateur sur lequel sera effectuée la présentation.

31. Spécifier des options pour un son ou un film :

- Sélectionner l'icône haut parleur ou vidéo sur la diapo et cliquer son l'onglet **Options** des **Outils Sons** ou **Outils vidéo**. On obtient alors le groupe **Options du son** ou le groupe **Options du film** :



- Dans les 2 cas, la commande **Aperçu** permet de visualiser le son ou la vidéo et le volume peut être ajusté par la commande **Volume du diaporama**.

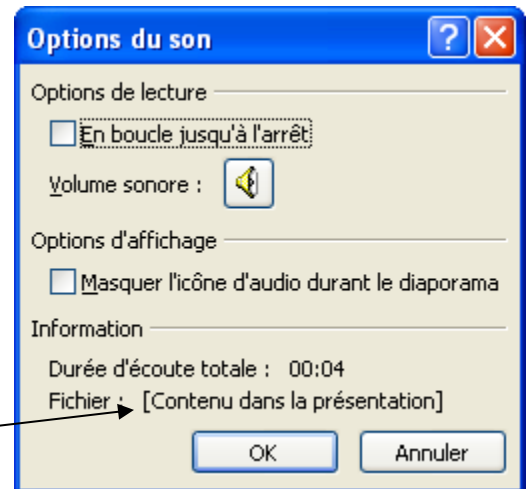
- Le lanceur du groupe **Options du son** offre les choix suivants :

Masquer l'icône d'audio durant le diaporama pour la dissimuler au spectateur lors de la présentation.

En Boucle jusqu'à l'arrêt pour que le son recommence une fois terminé.

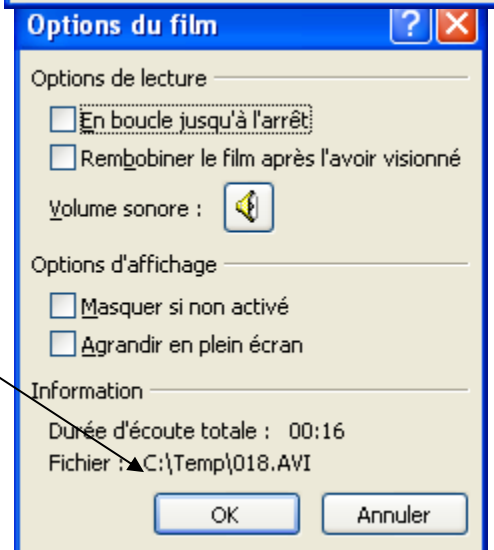
Volume sonore pour ajuster le son qui peut aussi être muet.

Fichier : [Contenu dans la présentation] indique que le fichier est **incorporé** à la présentation tandis que si un chemin d'accès est affiché, le fichier est **lié** et le chemin affiché indique l'emplacement du fichier sur l'ordinateur sur lequel le fichier a été inséré.



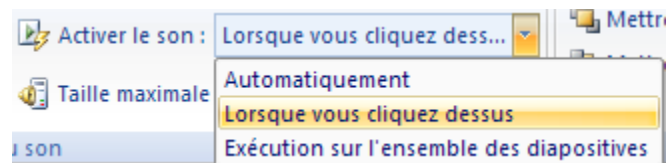
- Le lanceur du groupe **Options du film** offre des choix semblables aux options de son, plus quelques options spécifiques aux films (Rembobiner à la fin, plein écran) :

L'option **Fichier** de la fenêtre de droite indique que le fichier de la vidéo est **lié** à la présentation puisqu'un chemin d'accès y est affiché.



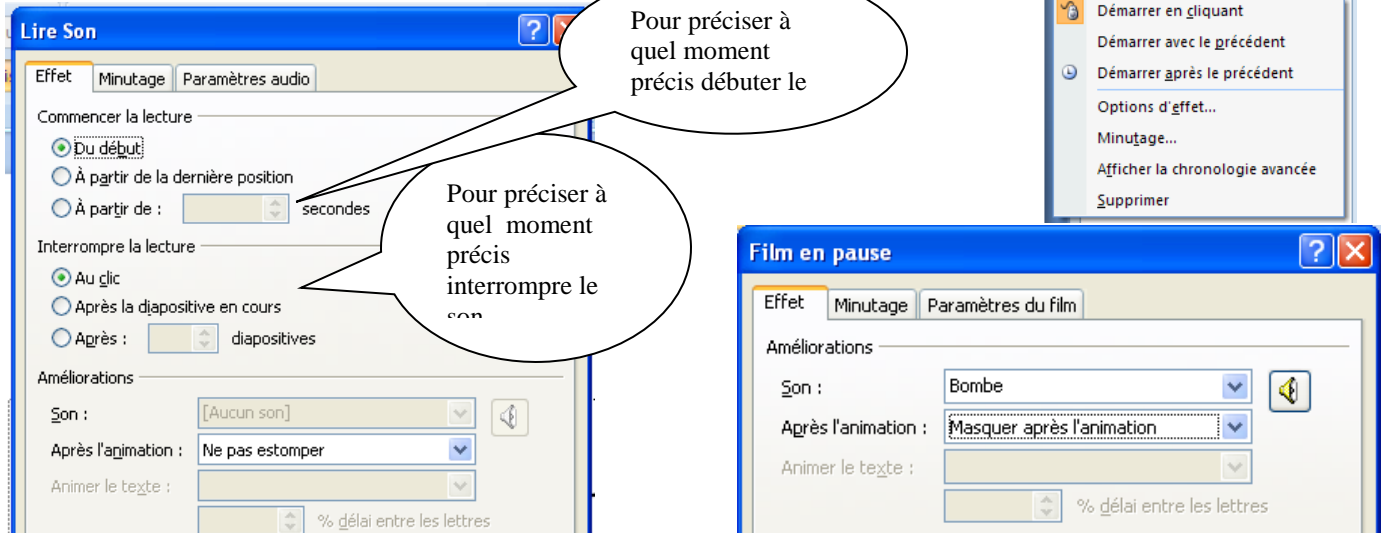
- La commande **Activer le son** offre les 3 choix suivants :

- Automatiquement lors de l'affichage de la diapositive qui contient l'icône de son
- Lorsque vous cliquez sur l'icône du haut-parleur durant la présentation
- Exécution pendant toute la présentation du diaporama comme trame sonore.



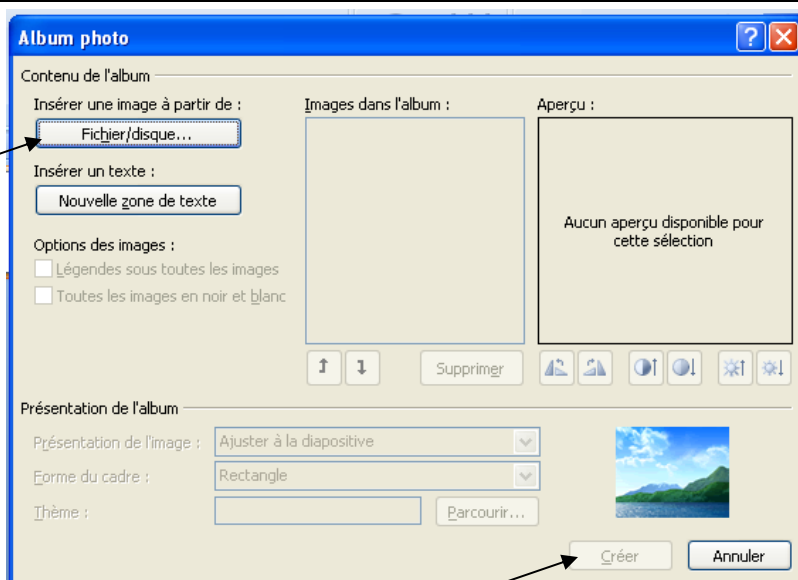
- Accéder aux boîtes de dialogue **Lire Son** ou **Film en pause** afin de spécifier d'une façon plus précise des options pour votre son ou votre film :

- Sélectionner l'icône haut parleur ou vidéo sur la diapo.
- Sélectionner l'onglet **Animations** / commande **Animation personnalisée**.
- La fenêtre **Personnaliser l'animation** s'affiche dans le volet de droite.
- Dérouler la liste d'options du son ou du film.
- Sélectionner le choix **Options d'effet** pour afficher la fenêtre **Lire Son** ou **Film en pause** :



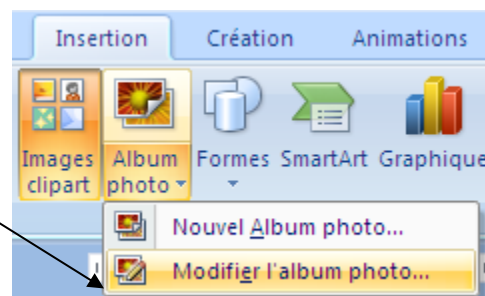
32. Créer un album photo :

- Cette option permet de créer une présentation de vos images préférées. Il est possible d'ajouter du texte aux images.
- Onglet **Insertion** / groupe **Illustrations** / commande **Album photo**. Utiliser le bouton **Fichier/disque** pour accéder aux fichiers image stockés sur votre ordinateur. Par la suite, dans la boîte de dialogue **Insérer les nouvelles images**, sélectionner toutes les images à ajouter à l'album photo et compléter par le bouton **Insérer**. Une fois que les images sont insérées, utiliser le bouton **Créer** de la fenêtre **Album photo** qui deviendra accessible.



33. Modifier un album photo :

- Pour modifier un album photo, dérouler la liste de la commande **Album Photo** et sélectionner le choix **Modifier l'album photo** qui donne accès à la fenêtre suivante :



Nom du fichier affiché si

Pour ajouter un titre aux photos

34. Créer un fichier de type Diaporama PowerPoint (extension .ppsx) :

- Le type de fichier .ppsx est celui qui permet de visionner un diaporama PowerPoint sans avoir besoin du programme PowerPoint. Il ne requiert que l'application « Visionneuse PowerPoint » généralement fournie avec Windows. Ce type de fichier est très utilisé par les internautes pour se transmettre des vidéos. Par exemple, une fois que ton album photo est terminé, tu l'enregistres sous le format .ppsx et tu peux l'envoyer dans un courriel comme pièce jointe.
- Bouton **Office /Enregistrer sous /Diaporama PowerPoint**. Le type de fichier .ppsx sera alors utilisé :

