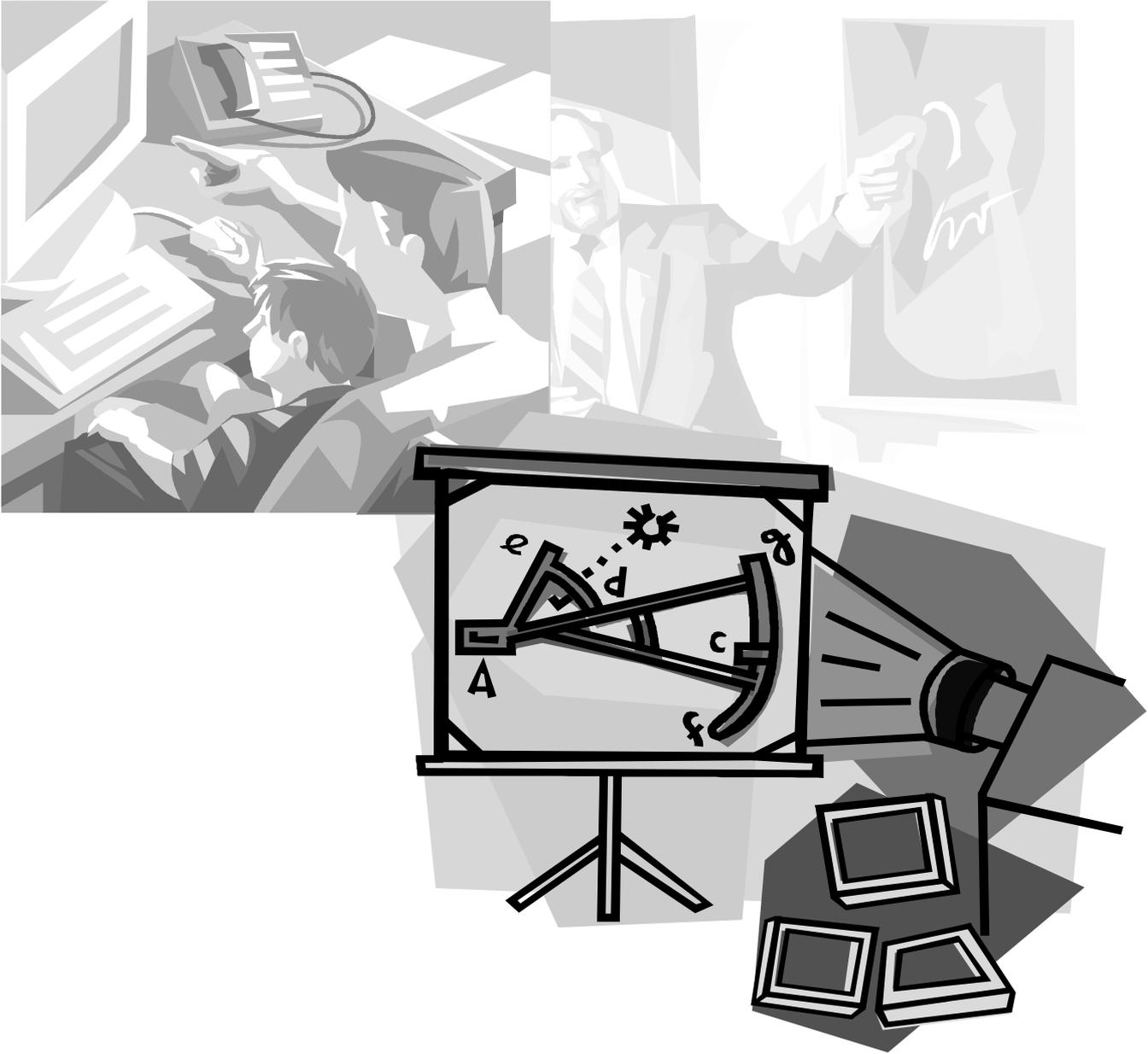


PowerPoint



1. [Utilisation de PowerPoint](#)
2. [Ouverture de PowerPoint](#)
3. [Insertion d'images](#)
4. [Navigation](#)
5. [Animations](#)
6. [Transitions](#)
7. [Album photo](#)
8. [Liens hypertextes](#)
9. [Passage Word ↔ PowerPoint](#)
10. [Liaisons PowerPoint ↔ Excel](#)
11. [Insertion de musique](#)
12. [Exportation, publication](#)
13. [Diaporama personnalisé](#)
14. [Conseils utiles](#)

Prolégomènes

Le texte italique est un exercice à faire par le lecteur.

On peut passer directement au chapitre [navigation](#) si on veut d'abord apprendre à utiliser un diaporama existant.

Les indications de ce cours ont pour objectif de donner aux enseignants suivant ce cours dans les écoles secondaires du canton de Neuchâtel des clés leur permettant d'utiliser PowerPoint le plus rapidement, le plus efficacement et le plus agréablement possible. Toutes les possibilités de ce logiciel ne sont pas utilisées ici. Les fonctions les plus utiles sont mentionnées. Pour plus d'informations concernant ce logiciel, on peut consulter le fichier d'aide interne à PowerPoint, (presser sur la touche F1 et formuler la question) ou se procurer un livre sur le sujet. Nous pouvons recommander le fascicule PowerPoint XP de la série CompétenceMicro réf 4435, Fr. 10.- Les exercices, bien structurés, sont en ligne.. Nous disposons sur tout poste du rpn du logiciel PowerPoint XP, c'est-à-dire de la version 10 ou encore de la version 2002. Pour clarifier les choses, rappelons que les versions les plus utilisées sont :

PowerPoint 97, c'est une ancienne version compatible vers XP, mais pas inversement
PowerPoint 2000 comporte de grands changements par rapport à la précédente. Mieux vaut ne pas trop la toucher si vous commencez, l'interface est très différent.

PowerPoint 2003 ou version 11. C'est la dernière en date pour pc. Cette version 11 est utilisée par certaines écoles secondaires 1 qui payent le Schoolagreement et toutes les écoles du secondaire 2. Les enseignants peuvent souscrire au schoolagreement (~ 70 francs/an)
La nouvelle version (12) n'est sortie que pour Mac.

Pour notre enseignement, on peut l'utiliser n'importe quel diaporama disponible sur Internet pour nos leçons et ce sans aucun droit à payer, en fonction de la loi d'entente sur les droits d'auteur. Il en est de même pour les émissions télévisées et radios. Chaque canton paye une redevance proportionnelle au nombre d'élèves et du niveau scolaire de ceux-ci.

Ne pas s'en priver, il facilite et agrmente beaucoup les leçons, surtout en histoire, géographie, LCA et physique, où les diaporamas publiés sont nombreux.

La plupart des diaporamas PowerPoint sont publiés en version 97.

Il n'en est pas de même des photographies d'élèves et de leurs productions, voir à la fin de ces notes.

Eléments théoriques sur PowerPoint

PowerPoint est un logiciel permettant de créer des projections **et** de créer des documents exportables sur Internet pour naviguer sur le net ; c'est sur ce dernier point que nous allons insister pour notre formation TIC.

Il existe aussi d'autres logiciels concurrents remplissant ce même rôle, comme *Présentations* d'OpenOffice, gratuit mais moins performant, même dans sa version 2.0.0 datant d'août 2005. L'utilité pédagogique de PowerPoint réside dans le fait que les présentations ont une efficacité très attractive pour les étudiants, doublé d'un grand impact visuel. Nous comprenons les professeurs quelque peu réticents à l'utilisation d'un moyen d'enseignement frontal déclaré obsolète par les pédagogues et apologues de la démarche socioconstructiviste, mais nous savons que l'impact de cette démarche a ses limites. Un récent livre, québécois pourtant, car ils sont très novateurs en la matière, en sonne le glas. Nous pouvons donc affirmer que

PowerPoint et son utilité dans l'enseignement ont un grand travail à faire et que son efficacité sera garantie ! Essayez, vous en serez très surpris.

Finalement PowerPoint remplace de façon beaucoup moins polluante les transparents utilisés sur les rétroprojecteurs. Plusieurs classes sont équipées de projecteurs appelés également beamers. Couplés à un ordinateur portable, ils sont peu encombrants et très efficaces. De plus en plus de professeurs disposent d'ordinateurs portables pouvant remplir cette mission. Un bon pc portable actuel vaut moins de Fr. 1000.- et un projecteur pour pc coûte à peine moins cher qu'un rétroprojecteur, il peut également être utilisé pour visionner des films et émissions sur dvd. Finalement, la HEP prête ce genre de matériel.

On peut aussi donner quelques clés aux élèves et les laisser utiliser cet outil pour leurs exposés. Ils se débrouillent très bien. Ici la méthode recherche-découverte fait merveille ! Les diaporamas obtenus ont des résultats étonnamment bons. Vous pouvez en examiner quelques uns sur le site de Cescole, rubrique physique située dans le menu déroulant **matières**.

Les professeurs peuvent mettre leurs présentations à disposition de leurs élèves sur les sites de leurs écoles. Pour nous au RPN, chaque école secondaire dispose un site. Au besoin, un professeur peut demander directement une adresse Internet du genre

www.rpn.ch/cescole/nomduprofesseur.html. De cette page, tout diaporama créé avec PowerPoint est exportable et publiable, voir plus bas au chapitre [exportation](#).

Un autre avantage de PowerPoint est le diaporama utilisant les liens hypertextes. On peut fabriquer des liens du genre du diaporama « le bon chemin » ou « la clé de sol » présentés dans ce cours. Les étudiants peuvent alors s'exercer comme ils le veulent à la maison.

Exemple de diaporama projetable en groupe : album de photos

Exemple de diaporama exportable sur Internet : chemin du secrétariat de Cescole, (http://www.cescole.ch/index1/Matieres/aco/depl_ep.pps) remarquer les liens actifs sur les flèches.

Ouverture de PowerPoint

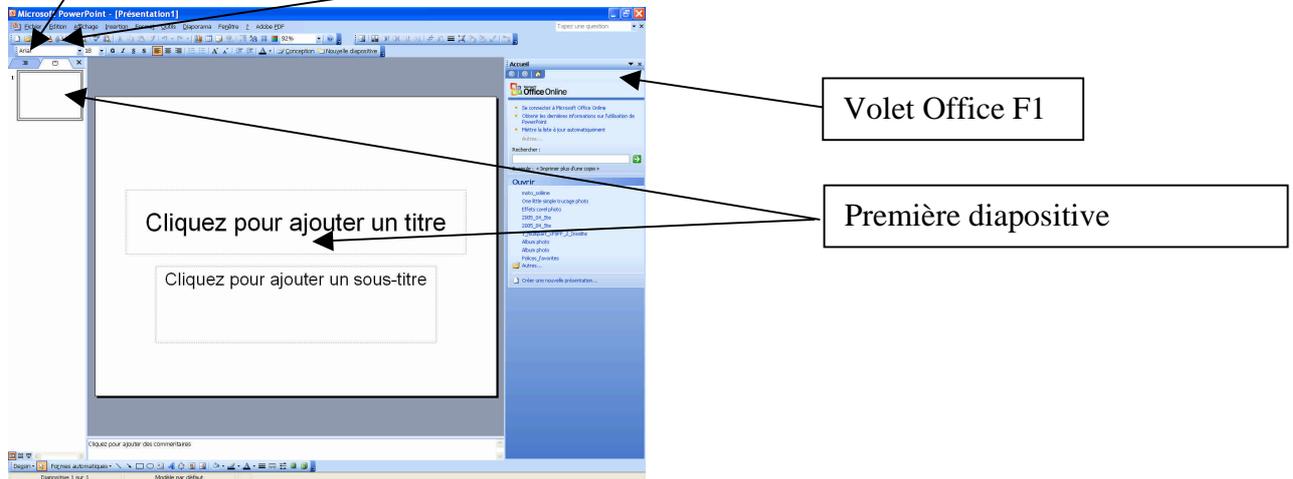
Pour ouvrir PowerPoint,

1. avec la souris : cliquer sur Démarrer puis Programmes et enfin PowerPoint
2. plus rapide, en utilisant que le clavier : presser sur la touche Fenêtre Windows, x (pour exécuter) puis taper **powerpnt** et confirmer avec la touche Enter.

D'abord deux petits réglages bien utiles :

1. Afficher les barres Standard, Mise en forme en haut de l'écran et la barre dessin en bas de l'écran.
pour cela : clic droit en haut de l'écran, juste en dessous de la barre bleue : puis cocher les barres sus mentionnées.
2. Afficher les déroulements des menus dans leur intégralité :
pour cela : cliquer sur Outils > Personnaliser > Options > cocher la case **Toujours afficher les menus dans leur intégralité** et **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sous deux lignes**.

L'écran affiche :



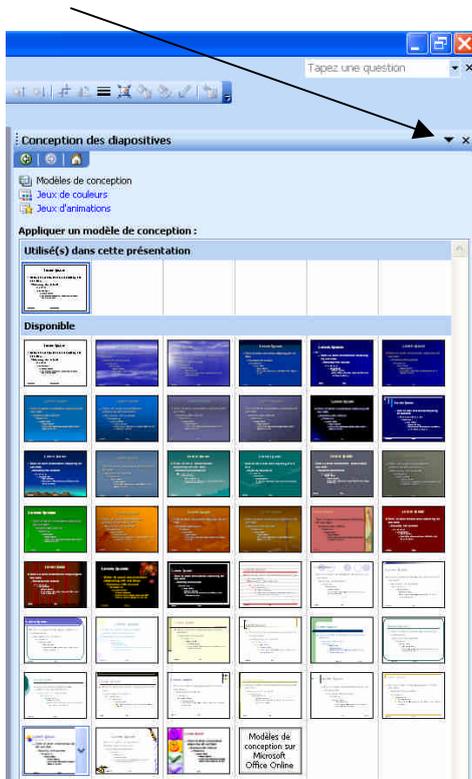
Premier diaporama acratopège

Nous allons créer un diaporama de quelques diapositives présentant les cantons romands. Une diapositive de titre, une diapositive de sommaire, une diapositive par canton avec les armoiries des cantons et une image significative de chaque canton.

Pour commencer nous allons mettre la diapositive de titre :

- Sur l'écran de la page d'ouverture du logiciel, cliquer sur **Cliquer pour ajouter un titre** et écrivez « **Les cantons romands** »
- Sélectionner ce titre, changer la police (Format, Police). Choisissez vos options.
- Augmenter ou diminuer la taille de la police par clic sur l'icône  de la barre Mise en forme ou taper au clavier Ctrl + Maj + K pour que le titre ait la convenance voulue.
- Choisir un fond bleu uni en faisant : sur la barre des menus, clic sur Format > Arrière-Plan et cliquer sur appliquer partout.

On peut aussi passer par le volet office : Cliquer sur Affichage, Volet Office, Prendre la barre Conception des diapositives en déroulant les menus en cliquant sur le triangle noir.



Montrer ces modèles sur le diaporama : modèles en 1 minute.

Pour choisir un modèle, il faut placer la souris sur une diapositive, un rectangle avec une flèche apparaît sur la droite, de même qu'une info-bulle donnant le nom du modèle :

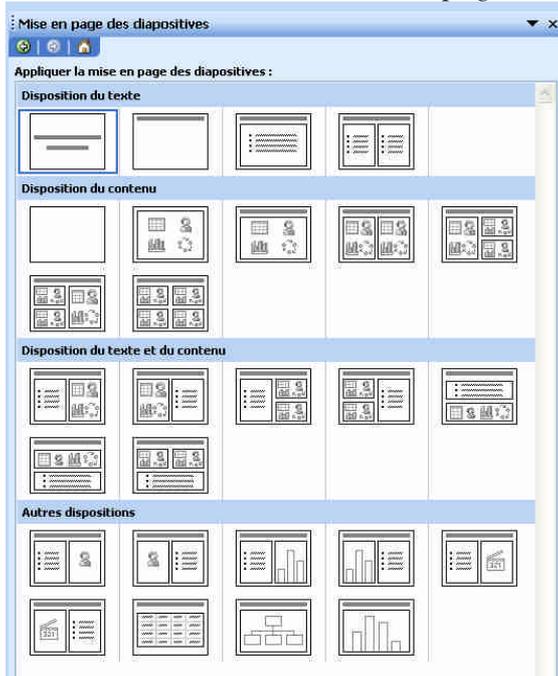
Et le menu suivant s'affiche :



*Cliquer sur Appliquer à toutes les diapositives ou faites un autre choix.
Créer la deuxième diapositives : dans la barre des menus mise en forme, cliquer*

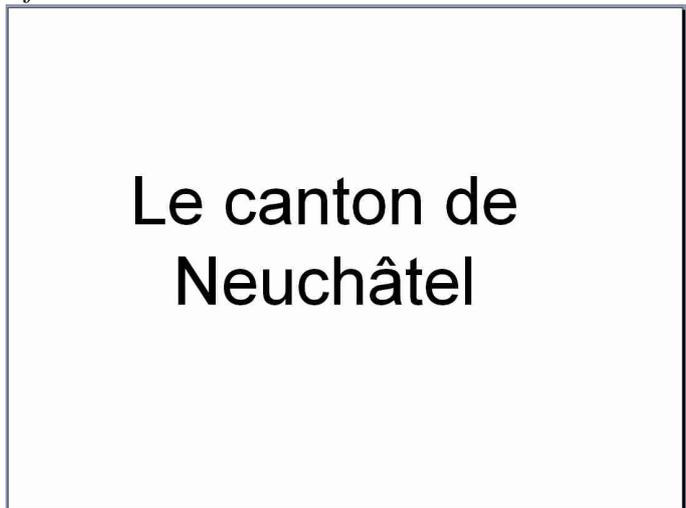
sur  ou au clavier : ctrl + m

Dérouler le menu Mise en page des diapositives dans le volet Office.



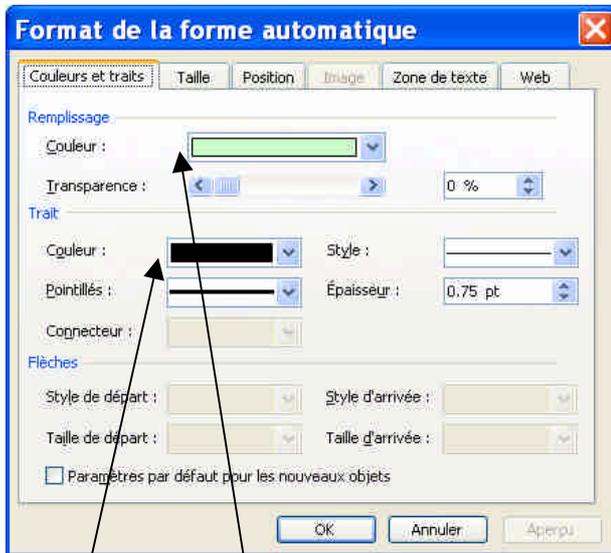
Choisir : Titre et texte et noter les cantons romands. Faites de même pour les 6 cantons (Genève, Vaud, Valais, Fribourg, Neuchâtel et Jura).

Ici, la diapositive a un titre dont les attributs sont donnés par les paramètres définis par défaut.



*Pour l'enjoliver, il faut faire un clic droit sur le texte et choisir **Format d'espace réservé***

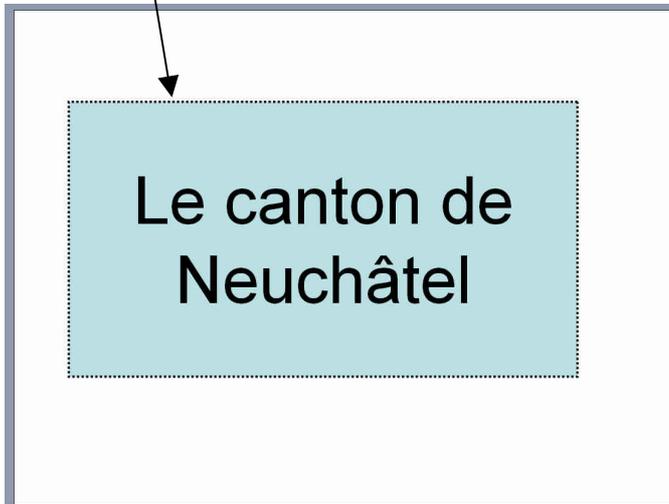
Le menu suivant apparaît :



On choisit donc la couleur de remplissage de la zone de texte exclusivement (le fond de la diapositive se modifie autrement : format > arrière-plan.

La couleur du trait du cadre de cette zone de texte.

On obtient :



(Extrapolation vers le chapitre transition)

*On peut déjà visionner le diaporama. Voir plus [loin](#) comment faire. Il est un peu simple.
Nous allons lui ajouter des illustrations : cf. chapitre suivant.*

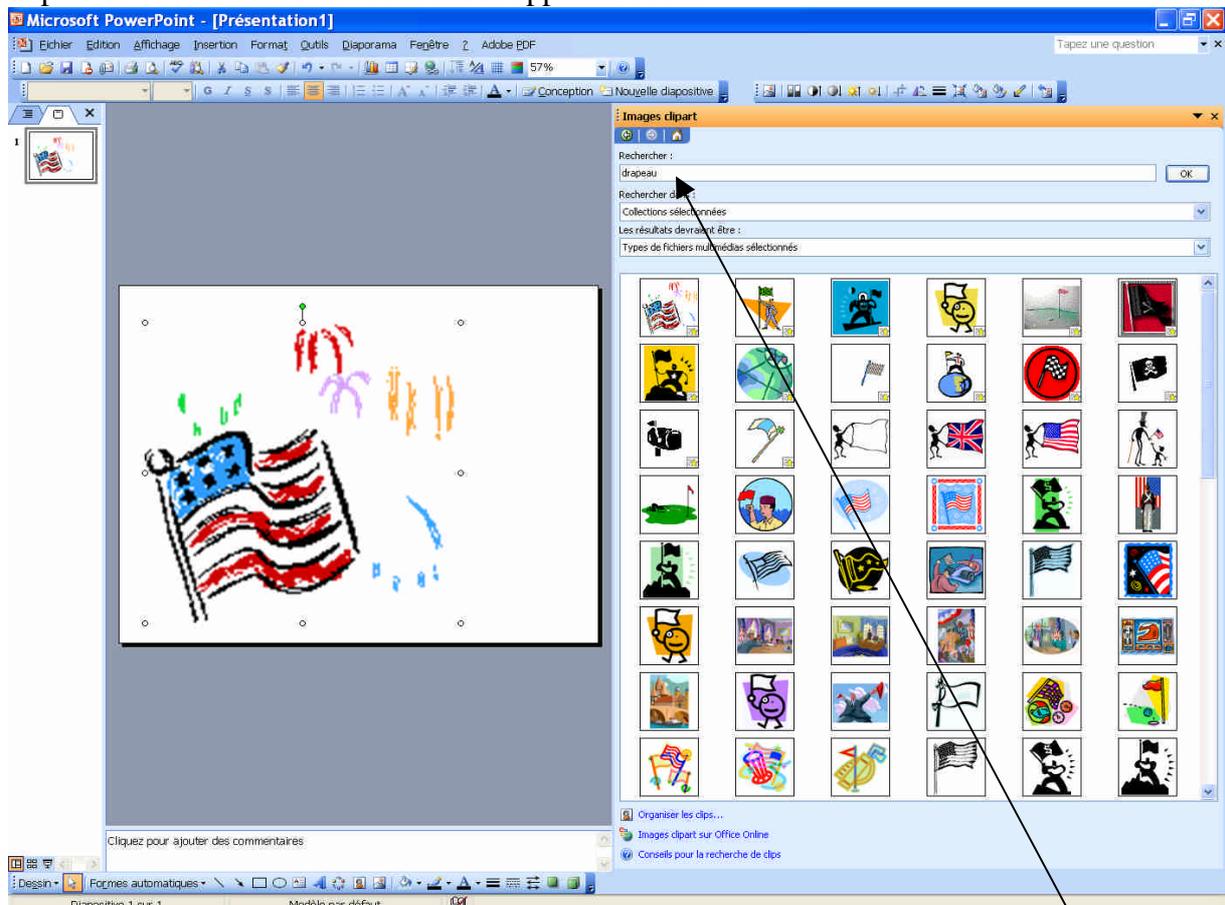
Insertion d'images

On distinguera ici 5 sortes d'images :

1. les cliparts
2. les WordArts dont un bien sympathique
3. les images de la bibliothèque
4. les images importées directement d'un scanner
5. les images tirées d'Internet, copiables facilement et les images protégées

Clipart

Pour insérer un clipart, cliquer sur Insertion dans la barre des menus, puis image et image clipart. Le volet office s'ouvre et laisse apparaître ceci :



Dans la case **Rechercher**, écrire le nom du clipart recherché. Ici nous avons écrit drapeau. Un clic dessus insère le dessin sur la diapositive. Pour le redimensionner, tirer sur une des poignées (petits cercles aux 4 coins et au milieu des côtés).



Certains cliparts ont une étoile comme symbole au fond à droite : cela signifie que le clipart est animé, qu'il va bouger quand le diaporama sera exécuté. Il existe aussi beaucoup de cliparts animés sur Internet, servez-vous. Par exemple sur l'adresse à <http://users.skynet.be/bd/images/frameset2.html>

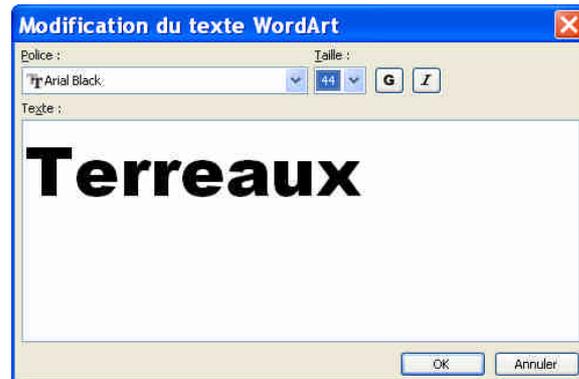
WordArts

C'est une manie chez nos élèves d'utiliser cette option pour un titre. Voici une option avancée pour leur montrer vos connaissances élargies.

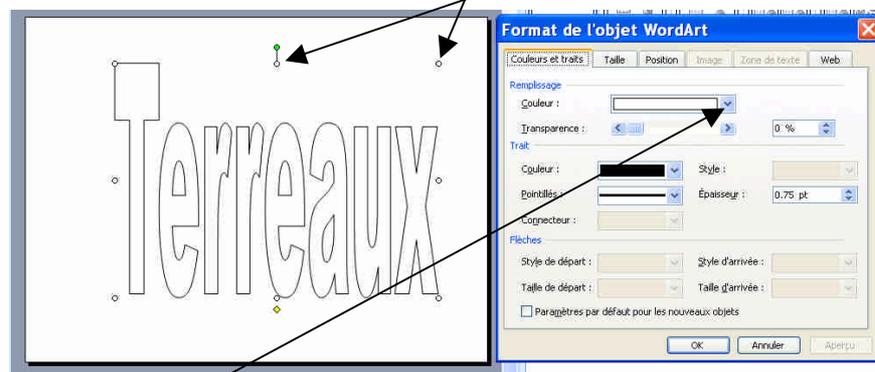
Nous allons fabriquer un WordArt dont l'intérieur des lettres sera la photo de votre collègue.

Pour cela :

- ouvrez le menu WordArt dans la barre Dessins, choisissez celui qui vous plaît le plus, ici on a pris le premier, notez le nom de votre collègue puis cliquez sur OK :



- Redimensionnez la zone de texte à l'aide des poignées (un des 8 cercles)
- Faites un clic droit sur la zone de texte et choisissez **Format de l'objet WordArt ...**



- Cliquez sur la flèche à côté de couleur
- Choisissez **Motifs et textures** :
- Cliquez sur l'onglet Image
- Cliquez sur **Sélectionnez une image**
- Puis sélectionnez une image dans votre dossier (celle de votre collègue)
- Cliquez sur **Insérer**
- Puis deux fois sur OK



Images de la bibliothèque, d'un fichier

Insertion d'image par le chemin : >Insertion >Image >A partir d'un fichier. Puis suivre les indications d'insertion.

Exemple :

Créer une nouvelle diapositive : ctrl + m

*Ecrire le nom du canton par exemple Vaud. Prendre des illustrations dans vos dossiers ou sur Internet : dans Google, cliquez sur **images***

Sauveez l'image dans votre dossier puis reprenez-la en faisant ce qui est noté en début de paragraphe ou

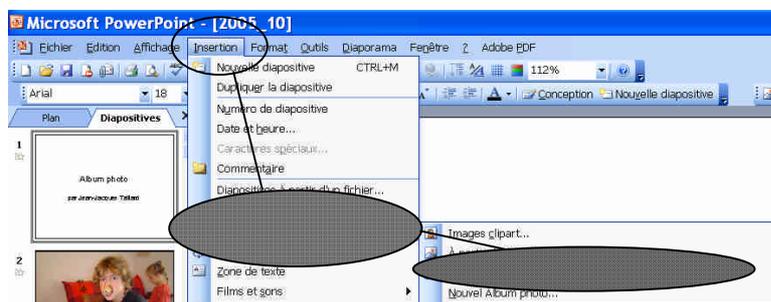
plus simple : faites un copier – coller de l'image sur la diapositive

Insertion via le scanner

Insertion via le scanner est un outil très pratique, surtout pour reprendre un ancien document ou une information figurant sur un livre.

On peut scanner directement depuis le logiciel PowerPoint :

se placer sur une diapositive, puis suivre les informations de l'illustration ci dessous :



L'image ou le texte scanné vient se placer sur la diapositive. Les poignées permettent le réglage fin. On peut aussi utiliser les flèches de direction pour placer l'objet scanné.

On peut aussi prendre un appareil de photo pour copier ces documents si l'on ne dispose pas d'un scanner.

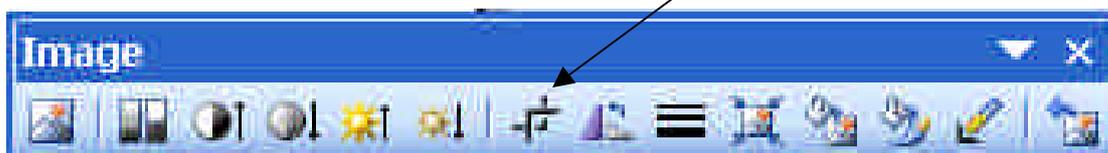
Attention à poser l'appareil de photo pour améliorer la netteté des prises.

Images d'Internet, protégées, copies d'écran

Si les images sont protégées, vous pouvez quand même les prendre dans le presse-papier en pressant simultanément sur la touche du clavier PrintScreen puis les copier sur la diapositive.

Le problème est que vous aurez copié tout l'écran. Il faut alors en enlever les parties indésirables. Cela s'appelle le rognage est l'action de couper les parties inutiles d'une image.

On active le rognage par un clic sur l'image et sur le symbole xx de la barre d'outils image.



Pour rogner, se placer sur les côtés ou mieux sur les coins de l'image, maintenir le clic enfoncé et glisser jusqu'à l'emplacement voulu.

Si cette barre n'apparaît pas, l'activer en faisant : dans la barre des menus : Affichage > Barre d'outils > Image.

Les autres options de la barre d'outils sont intuitives ; elles servent entre autres à améliorer la clarté, le contraste, etc. ...

On peut copier presque tout ce qu'il y a sur un écran de pc, sauf les images de films dvd. (Il paraît que certains lecteurs le permettent, mais je n'ai jamais vu !)

Exemple : prendre une image du site d'un photographe : www.f-45.com et la copier sur votre diaporama.

Les logiciels de traitement d'image et de dessins, tels PhotoShop, CorelDraw, PhotoFiltre, The Gimp, permettent de très nombreux formats d'exportation. Pour mettre des photos sur PowerPoint, on choisira de préférence .gif ou .jpeg.

La suite Corel_12 incluant 5 logiciels dont CorelDraw, CorelPhotoPaint (équivalent de Photoshop CS), RAVE (logiciel d'animation vectorielle), de très nombreuses polices, des cliparts, photos, ... est disponible pour les enseignants au prix de Fr. 74.- chez Evolution Notebook, rue des Moulins 45, à Neuchâtel).

Mode normal et mode trieuse de diapositives

Pour travailler un diaporama, il faut travailler en mode normal, c'est ce que nous avons fait jusqu'à maintenant. Le mode trieuse de diapositive permet de déplacer plus facilement les diapositives.

Ces icônes sont situées dans la partie inférieure gauche de l'écran.

Mode normal

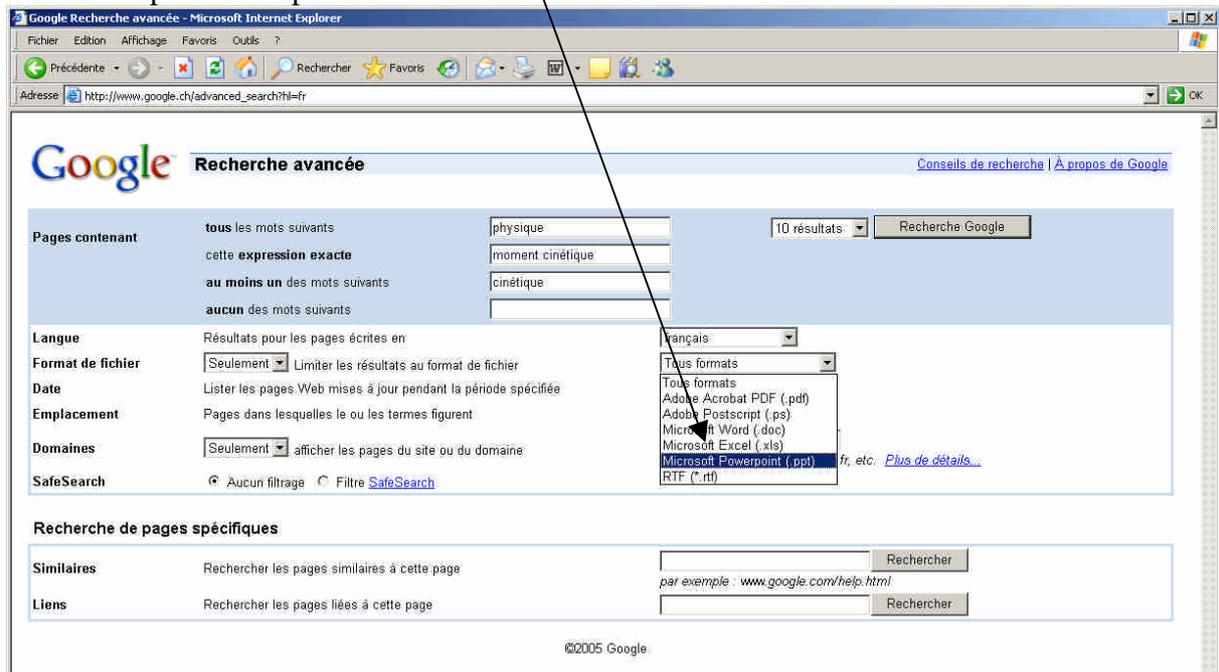


Mode trieuse de diapositives : pratique pour mettre les diapositives dans l'ordre voulu, comme dans un album de photos ou pour trier ses transparents

Navigation.

La navigation est le fait de projeter un diaporama sur un écran et de conduire les options de projection.

On peut utiliser un diaporama sans savoir les construire. On peut même commencer par cela. Prenons un diaporama sur Internet : définir dans google.com, altavista.com ou yahoo.com ou encore un autre moteur de recherche les caractéristiques de votre choix. Lancer une recherche avancée et prendre l'option PowerPoint.



A la demande d'enregistrer ou d'ouvrir le diaporama, choisir enregistrer sous. Placer le diaporama dans votre dossier pour le modifier à votre guise. La déontologie veut que l'on indique ses sources à la fin du diaporama.

Le diaporama est prêt à la projection. Un clic dessus va l'ouvrir en mode de travail.

Pour le lancer, cliquer sur la touche du clavier F5

Raccourcis indispensables pour se déplacer dans un diaporama

Rappel : il faut être en mode présentation !

Pour lancer le diaporama, presser la touche **F5**
Pour passer à la diapositive suivante, presser la **barre d'espace**
Pour revenir à la diapositive **précédente**, presser la touche **p**
Pour stopper le diaporama, presser la touche **Escape**

Voici une lise plus complète mais pas encore exhaustive :

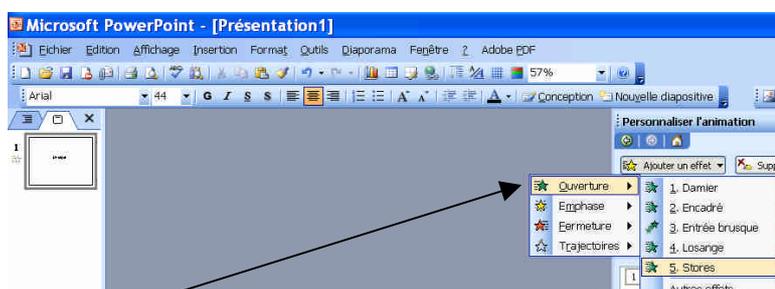
S, ENTRÉE, PG.SUIV, DROITE, GAUCHE ou ESPACE (ou cliquez avec la souris)	Exécuter l'animation suivante ou avancer à la diapositive suivante
P, PG.PRÉC, GAUCHE, HAUT ou RET. ARR <i>numéro</i> +ENTRÉE	Exécuter l'animation précédente ou retourner à la diapositive précédente Atteindre la diapositive <i>numéro</i>
N ou POINT-VIRGULE	Afficher un écran noir ou revenir au diaporama à partir d'un écran noir
B ou VIRGULE	Afficher un écran blanc ou revenir au diaporama à partir d'un écran blanc
A ou SIGNE PLUS	Arrêter ou reprendre un diaporama automatique
ÉCHAP, CTRL+ATTN ou MOINS	Mettre fin à un diaporama
E	Effacer les annotations à l'écran
H	Atteindre la diapositive masquée suivante
T	Nouvel intervalle de temps
O	Intervalle de temps prédéfini
M	Utiliser le clic de la souris pour avancer tout en vérifiant
1+ENTRÉE (pavé num.) — ou appuyez sur les deux boutons de la souris pendant 2 secondes	Revenir à la première diapositive
CTRL+P	Afficher le pointeur masqué et/ou transformer le pointeur en stylo

Animations

Une animation est un **effet** de mouvement à l'intérieur même de la diapositive. Cet effet peut se faire sur une image ou sur un texte.

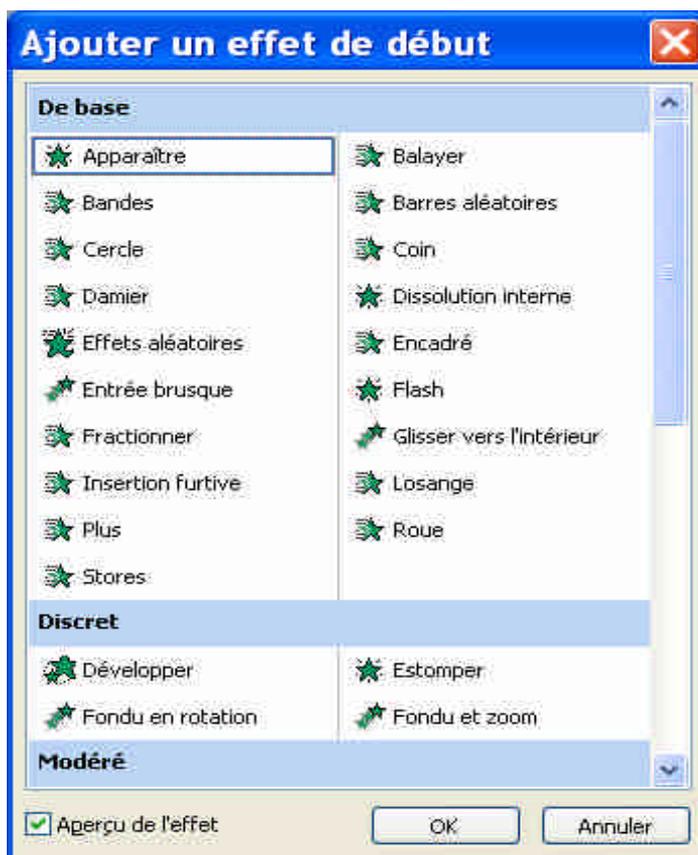
Pour ajouter un effet, il faut :

1. sélectionner l'objet sur lequel on va ajouter l'effet
2. cliquer sur >Affichage >Volet Office si ce n'est pas déjà fait
3. ouvrir le menu déroulant du volet office en cliquant sur le petit triangle noir
4. sélectionner le deuxième étage depuis le bas
5. cliquer sur ajouter un effet
6. suivre les choix de l'illustration qui sont intuitives.



Il faut savoir que

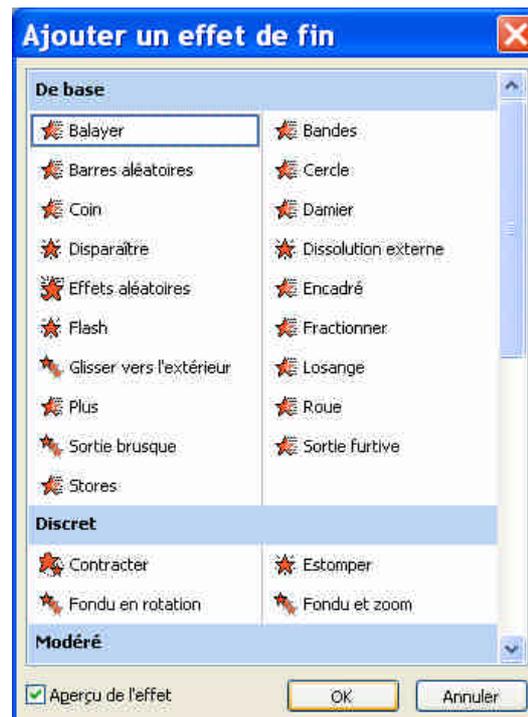
- **Ouverture** signifie à l'ouverture de la diapositive suite à un ordre d'ouverture, tel clic, barre d'espace ou autre.



- **Emphase** signifie donner un effet pour ajouter un effet à l'objet sélectionné.



- **Fermeture** signifie que l'effet se fera en fermant, en annulant l'objet sélectionné



- Sur un même objet dans une même diapositive, on peut attribuer les 3 effets sus mentionnés consécutivement :
 - entrée sur une diapositive
 - entrée d'un objet
 - animer cet objet
 - fermer avec effet cet objet
- Le choix des animations est très grand, impressionnant même, mais qu'ils lassent très vite le lecteur ! Attention à l'abus d'animations !

Transitions

On appelle **transition** le passage animé d'une diapositive à une autre. Elle peut se faire de différentes manières. Il en existe de très nombreuses avec leurs variantes.

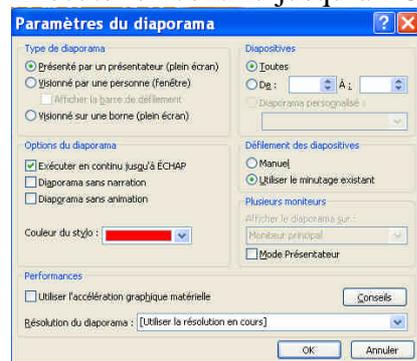
On peut aussi définir que la transition à diapositive suivante se fasse automatiquement. Pour cela, afficher le volet office s'il n'est pas déjà ouvert : Affichage > volet office. Dérouler le menu Transition.

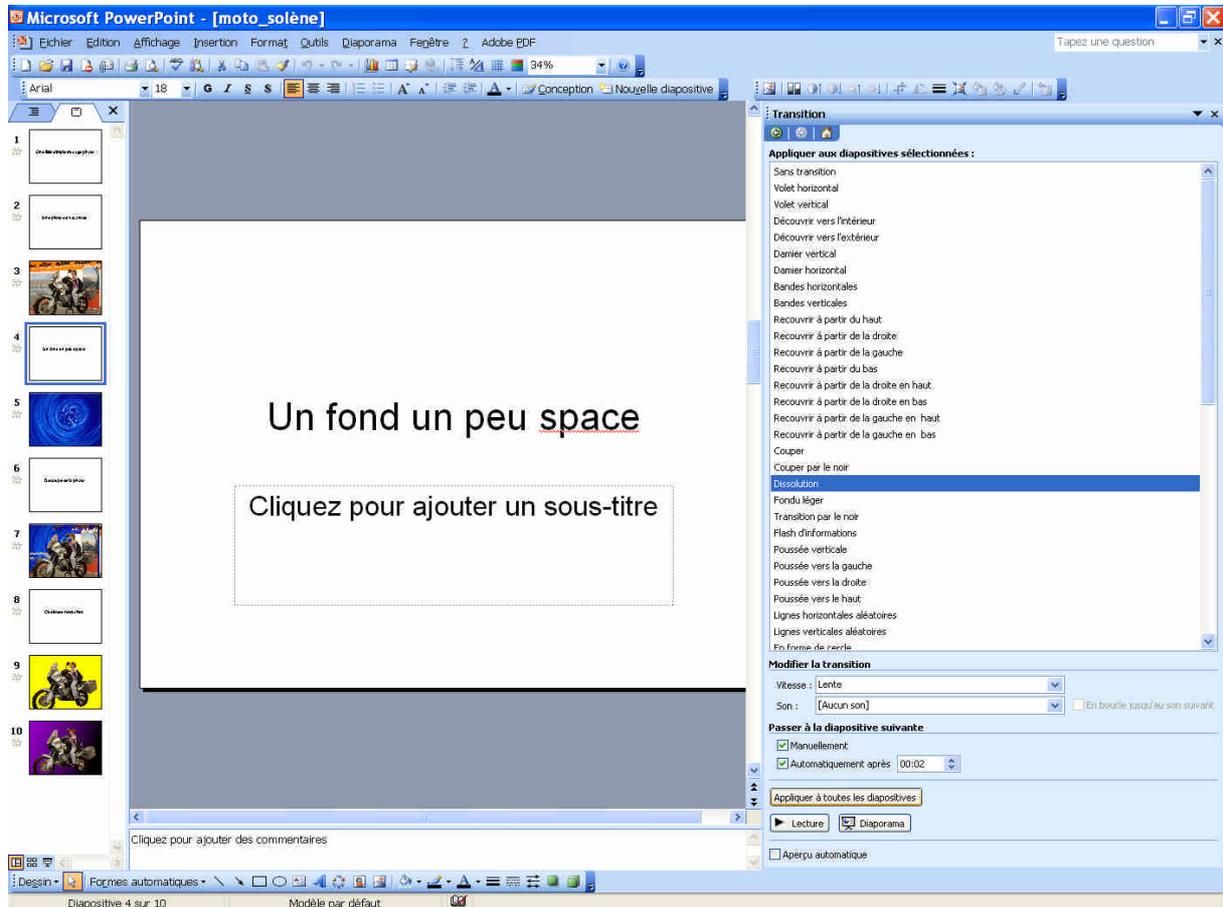
Tout en bas, cocher les cases Manuellement et Automatiquement après 00:02 puis sur le bouton Appliquer à toutes les diapositives.

Ainsi les diapositives vont changer toutes les deux secondes.



Mais il risque de s'arrêter à la fin. Pour qu'il continue de tourner en boucle, il faut : cliquer sur Diaporama de la barre des menus, puis Paramètres du diaporama. Puis cocher la case Exécuter en continu jusqu'à ECHAP.





Ce procédé peut être utilisé comme présentation de photos d'un camp de ski sur une borne lors de réunion de parents, ou portes ouvertes... ou même dans les corridors du collège après des événements spéciaux.

Attention aux droits d'auteur : photographe des élèves ne peut se faire qu'avec le consentement écrit des parents, il en est de même pour leurs dessins, rédaction, autres travaux toute production d'élève est aussi soumise aux droits d'auteur !

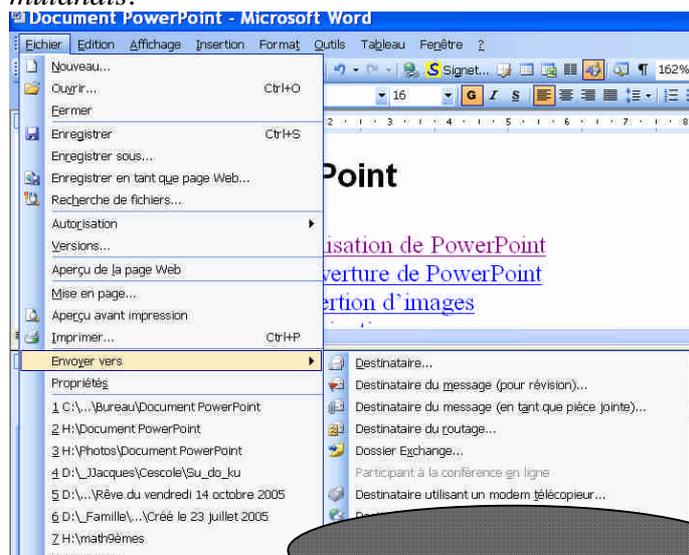
Album photo :

prendre la documentation sur mon dossier

Liens hypertextes

Liaison Word à PowerPoint

Moins connu, mais bien utile, le passage de Word à une présentation PowerPoint, et *mutatis mutandis*.



La seule chose à savoir c'est que les styles Titre 1, titre 2 et titre 3 qui seront transmis dans le diaporama créé. Suivre la démarche ci-dessus pour faire l'opération. Ce passage peut être utile lors d'un exposé que l'on donne et dont on met les grandes lignes sur l'écran. L'auditeur sortant de son sommeil pourra s'accrocher au titre en cours ! L'autre passage, PowerPoint à Word se fait presque de la même manière. Il existe plusieurs options de conversion. Choisir celle qui vous convient. Cocher également coller avec liaison si vous voulez que Word aille à chaque ouverture regarder si le diaporama PowerPoint a été modifié.



Après avoir choisi l'option voulue, cliquer sur OK et admirez le travail d'automatisation. Un vrai plaisir des yeux !

Cette opération peut prendre plusieurs secondes suivant le poids du diaporama.

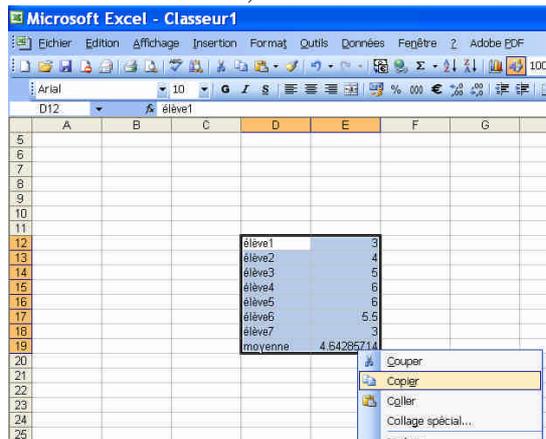
PowerPoint β à Excel

Bien que n'ayant que peu souvent des chiffres comptables à présenter, nous pouvons utiliser cette fonction pour présenter des résultats scolaires, par exemple.

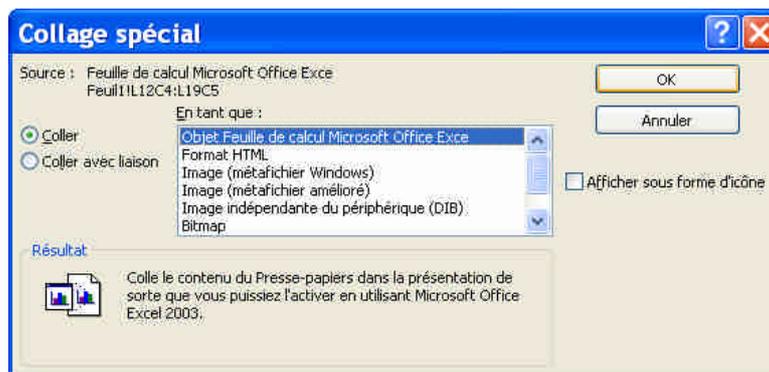
A partir de données chiffrées sur des feuilles Excel, on va en sélectionner une partie et l'exporter pour présentation avec ou sans liaison.

Le procédé sera pour une fois simple :

1. dans Excel, sélectionner les cellules ou le graphique, le copier dans le presse-papier



2. aller dans PowerPoint, sur une diapositive vide, sur la barre des menus, sélectionnez Editions > Collage spécial. La boîte de dialogue suivante apparaîtra.



3. Cocher le bouton radio **Coller avec liaison**, puis confirmer en pressant ok.

C'est fini. Faites un essai en changeant une donnée dans Excel et vous verrez le changement automatiquement dans PowerPoint. C'est magnifique !

Musique



Diaporama personnalisé

Quelques conseils

Veillez à toujours avoir en tête que vous faites passer un message pour que les spectateurs apprennent le mieux possible. Vous n'êtes pas un marketing manager qui veut vendre son produit et rouler son client dans la farine en faisant miroiter de magnifique objet avec force animations.

Il est préférable de respecter les points suivants :

- Une idée par diapositive
- Sept lignes par diapositive au maximum. Pensez aux élèves du fond de la salle !
- Pour les narcissiques : ne mettez pas votre nom sur chaque diapositive, restez modestes. Voulez-vous que les élèves se souviennent de votre nom ou du message que vous voulez faire passer ?
- Abstenez-vous également de la date et des numéros de diapositives, cela n'a aucune portée pédagogique et distrait l'élève.
si vous pensez avoir absolument besoin de ces paramètres, vous pouvez en disposer sur votre barre de navigation lors de la projection au besoin.
- Ne faites des animations qu'avec parcimonie, gardez ces effets pour des points marquants. Trop d'animations font passer l'animation avant la matière à se souvenir. L'arbre ne doit pas cacher la forêt.
- Ayez une unité de couleur et de police. Cf. diaporama MasterEye.
- Lors de la projection, assurez-vous de la définition du projecteur et de votre écran.

Pour cela allez sur le bureau
FW + d,
Clic droit,
Propriétés
Onglet Paramètres
... choisir les résolutions
adéquates. Elles dépendent
du projecteur.



- Faites un essai avant de le passer en public. Demandez à votre animateur de centre au besoin ou à moi. Beaucoup de personnes utilisent PowerPoint, mais peu judicieusement.
- Attention aux Polices. Seules les polices présentes dans le dossier Fonts de l'ordinateur suivent le diaporama. Si on utilise une police spéciale, comme par exemple la police cutout ou une autre police ouch, il faut s'assurer que l'ordinateur sur lequel sera projeté le diaporama dispose également de ces polices pour que le diaporama réponde à son attente, sinon le pc utilisera une police de rechange et

les effets seront très différents, les mises en page faussées, dépassant les paramètres prévus. Attention également aux couleurs, les cartes graphiques n'ont pas toutes le même rendu.

- On peut également *aplatir* les diaporamas, mais alors il faut oublier les animations. Pour cela on peut exporter chaque diapositive en .jpeg, .gif ou .tif.

Exportation, publication

On appelle exportation ou publication le fait de transformer un diaporama natif PowerPoint en un format différent, principalement pour nous de le transformer en un format éditable et utilisable sur Internet.

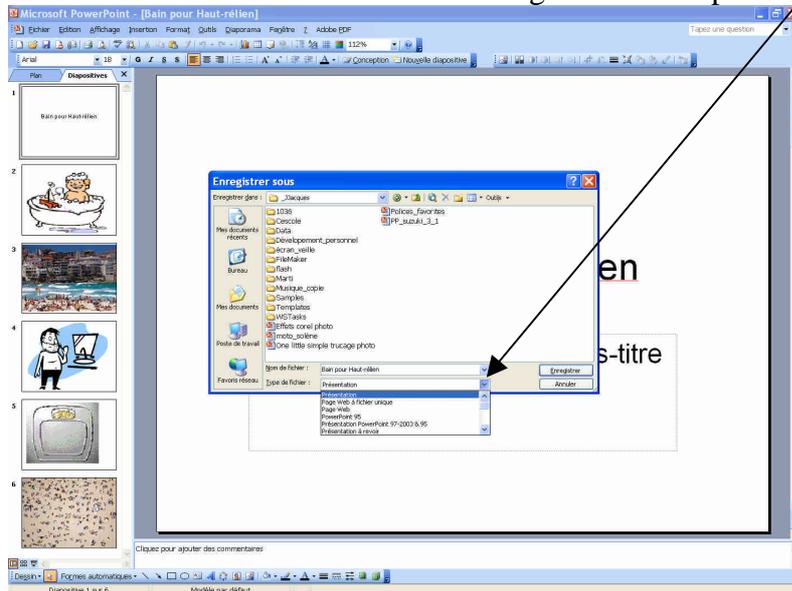
Pour pouvoir exporter un diaporama, on peut le sauver non seulement avec l'extension normale, .ppt, mais aussi avec une des 15 autres options disponibles.

Le format .ppt sera ouvert par l'internaute et ce dernier pourra le modifier comme il le souhaite.

Si on souhaite que le diaporama reste tel que fabriqué, sans pouvoir faire autre chose que de le consulter. C'est l'option la plus recommandée, celle avec l'extension .pps.

Donc : le diaporama étant terminé, on le sauve en faisant :

Dans la barre des menus : Fichier > enregistrer sous > puis dérouler le menu Type de fichier



et choisir : **présentation** pour un diaporama tel quel, modifiable
diaporama pour un diaporama projetable, l'ouverture de ce diaporama se fera alors en plein écran sur le navigateur

On remarque ci-dessous que les poids des documents varient énormément !

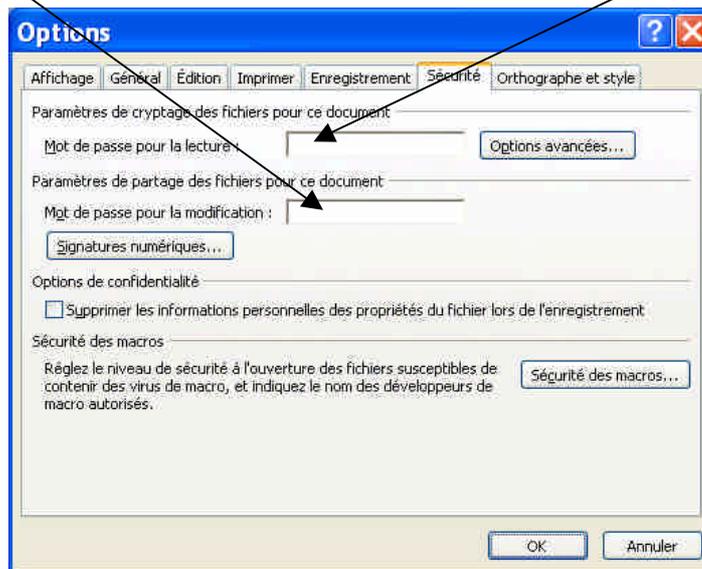
Bain	200 Ko	Présentation Microsoft PowerPoint
Bain Diaporama PowerPoint	200 Ko	Diaporama Microsoft PowerPoint
Bain page web	3 Ko	HTML Document
Bain page web à fichier unique	464 Ko	MHTML Document
Bain PowerPoint 95	1'478 Ko	Présentation Microsoft PowerPoint
Bain présentation à revoir	380 Ko	Présentation Microsoft PowerPoint
Bain présentation PP 97-2003 ...	1'672 Ko	Présentation Microsoft PowerPoint

PDF : si on dispose de Acrobat, on peut l'exporter en .pdf, cependant la qualité est moyenne et le temps de création long.

Bain pdf	147 Ko	Adobe Acrobat Document
----------	--------	------------------------

Protection : on peut aussi publier un diaporama sur Internet avec un mot de passe à la lecture et/ou à la modification.

Pour mettre ces mots de passe : dérouler le menu Outils > Options et mettre des mots de passes aux deux endroits voulus.



L'avantage de ce procédé est la publication facile et la lecture que par les personnes autorisées. Le mot de passe peut rester toujours le même pour une série de publications.

Index

PowerPoint.....	1
Prolégomènes.....	3
Eléments théoriques sur PowerPoint	3
Ouverture de PowerPoint.....	5
Premier diaporama acratopège	6
Insertion d'images	10
Clipart	10
Images de la bibliothèque, d'un fichier	11
Insertion via le scanner	12
Images d'Internet, protégées, copies d'écran	12
Mode normal et mode trieuse de diapositives	13
Navigation.....	14
Animations.....	16
Transitions	19
Album photo :	21
Liens hypertextes	22
Liaison Word ← → PowerPoint.....	23
PowerPoint ↔ Excel.....	24
Musique	25
Diaporama personnalisé.....	26
Quelques conseils	27
Exportation, publication	29
Index	31