

Sommaire

POWERPOINT 2003	3
INTRODUCTION	3
1. FENETRE PRINCIPALE	3
2. LES MODES D’AFFICHAGE	4
Chapitre 1 – PRESENTATION : CREATION, MISE EN PAGE ET IMPRESSION	6
1. PRESENTATION : CREATION ET OUVERTURE	6
2. PASSAGE D’UNE DIAPOSITIVE A UNE AUTRE	6
3. INSERTION, COPIE, TRANSFERT ET SUPPRESSION DE DIAPOSITIVES	7
4. DIAPOSITIVE DE RESUME	8
5. NUMEROTATION DES DIAPOSITIVES	8
6. MISE EN PAGE D’UNE DIAPOSITIVE – LES DISPOSITIONS	9
7. REGLES, GRILLE ET REPERES	10
8. IMPRESSION	11
Chapitre 2 – CONCEPTION DES DIAPOSITIVES	13
1. MODELES DE CONCEPTION	13
2. JEUX DE COULEURS	13
3. JEUX D’ANIMATIONS	14
Chapitre 3 – LES MASQUES ET L’ARRIERE-PLAN	15
1. LES ESPACES RESERVES	15
2. LES DIFFERENTS MASQUES	16
3. L’ARRIERE-PLAN	17
Chapitre 4 – MISE EN FORME DE TEXTE	19
1. SAISIE D’UN TEXTE	19
2. MISE EN FORME : CARACTERES ET PARAGRAPHES	21
Chapitre 5 – LES OBJETS GRAPHIQUES	24
1. IMAGES	26
2. OBJETS VIDEO, OBJETS AUDIO	27
3. FORMES AUTOMATIQUES	28
4. ZONES DE TEXTE	30
5. WORDART	30
6. DIAGRAMMES	30
7. GRAPHIQUES	31
8. TABLEAUX	31
Chapitre 6 – GESTION DES OBJETS	33
1. DIMENSIONNER	34
2. COPIER, DUPLIQUER	34
3. POSITIONNER, ALIGNER, REPARTIR	34
4. PRIORITES D’AFFICHAGE	36
5. SUPPRESSION	36

Chapitre 7 – EFFETS D’ANIMATION	37
1. APPLICATION D’EFFETS	37
2. MINUTAGE ET AUTRES OPTIONS D’EFFET	39
3. VISUALISATION DES EFFETS	41
Chapitre 8 – LE DIAPORAMA	42
1. NAVIGATION DANS LE DIAPORAMA	42
2. ANNOTER ET COMMENTER UNE DIAPOSITIVE	43
3. MASQUAGE DE DIAPOSITIVES - DIAPORAMAS PERSONNALISES	44
4. ACTION ASSOCIEE A UN OBJET	45
5. ECRAN NOIR, ECRAN BLANC	45
6. PASSAGE D’UNE DIAPOSITIVE A LA SUIVANTE	45
7. DEFILEMENT AUTOMATIQUE EN BOUCLE	47

POWERPOINT 2003

INTRODUCTION

Avec Word, on réalise des documents.

Avec PowerPoint, les documents sont appelés présentations, car ils sont destinés à être présentés à un public.

PowerPoint sert à créer des **diapositives** (c'est-à-dire des images destinées à être projetées sur écran), à les organiser, pour ensuite les visionner. Une suite de diapositives s'appelle une **présentation**.

Le but principal du logiciel est la création de présentations attrayantes destinées à être visionnées. La projection d'une présentation s'appelle un **diaporama**.

1. FENETRE PRINCIPALE

L'écran à l'ouverture du logiciel présente des particularités spécifiques à PowerPoint.

- **Barre des menus**

En plus des menus habituels, la barre des menus comprend le menu « Diaporama ».

- **Barres d'outils Standard et Mise en forme (situées en dessous de la barre des menus)**

Elles comportent des boutons spécifiques à ce logiciel.

La barre d'outils Standard comporte à droite les boutons d'info-bulles « Afficher/masquer la grille » et « Couleurs/Nuances de gris ».

La barre d'outils de Mise en forme comporte, à droite également, les boutons « Conception » et « Nouvelle diapositive ».

- **Barre d'état (située en bas de l'écran)**

Lors de la réalisation d'une présentation, elle comprend en particulier :

- le *numéro de la diapositive* et le *nombre total de diapositives de la présentation : Diapositive (n°) sur (nombre total de diapositives)* ;
- le *nom du modèle* utilisé.

2. LES MODES D’AFFICHAGE

Dans Word, il y a cinq modes d’affichage du document, plus ou moins utilisés : Normal, Web, Page, Plan et Lecture.

PowerPoint propose trois modes principaux très utilisés : Normal, Trieuse de diapositives et Diaporama. Ils sont commandés par les trois boutons situés sur la barre d’état, en bas de l’écran.

A tout moment, on peut activer le mode souhaité. Testez ces trois boutons. Vous quitterez le mode Diaporama en appuyant sur la touche Echap.

Très schématiquement, on utilise le 1^{er} pour créer des diapositives, le 2^{ième} pour gérer l’ensemble, le 3^{ième} pour admirer le résultat final en visionnant la présentation.

Détaillons-les un par un :

- **Le mode Normal**

C’est le mode actif par défaut, principalement utilisé pour la conception d’une diapositive.

Son bouton d’activation représente les 3 volets constitutifs de sa fenêtre :

- ✓ Le volet central est le volet « Diapositive ».
On y modifie la diapositive en cours.
- ✓ Le volet du bas est le volet « Commentaires »
Il sert à ajouter des commentaires sur la diapositive active.
- ✓ Le volet de gauche est le volet « Diapositives et Plan »

Il comporte deux onglets :

- L’onglet « Diapositives » (son icône représente une diapositive).
Il est l’onglet actif par défaut. Il permet, en cours de conception d’une diapositive :
 - de visualiser en images miniatures les diapositives de la présentation ;
 - de se déplacer dans la présentation : en cliquant sur une miniature, celle-ci s’affiche dans le volet central ;
 - de sélectionner, de copier, de déplacer et de supprimer des diapositives dans la présentation.
- L’onglet « Plan » (son icône symbolise le plan d’un texte).
Il permet de visualiser les textes des diapositives de la présentation.

- **Le mode Trieuse de diapositives**

Son bouton représente plusieurs diapositives. Il est en effet essentiellement conçu pour gérer un ensemble de diapositives.

A son activation, une barre d’outils spécifiques à ce mode s’affiche, près de la barre d’outils Standard.

Dans le Mode Normal, l’onglet « Diapositives » du volet gauche donne une visualisation des diapositives, mais ce n’est qu’une visualisation d’appoint. L’affichage en Mode « Trieuse de diapositives » permet une meilleure visualisation de toutes les diapositives de la présentation. Elles ne sont plus affichées dans un volet, mais dans toute la fenêtre.

Les diapositives peuvent être sélectionnées, copiées, déplacées, supprimées. C'est sous ce mode d'affichage que l'on fixe le minutage, c'est-à-dire le temps de passage d'une diapositive à l'autre, dans un défilement automatique, et que l'on réalise des transitions animées.

- **Le mode Diaporama**

Son bouton représente un écran.

Il permet de visionner la présentation. Il lance la projection à partir de la diapositive active.

Pour mettre fin à la projection : touche Echap.

- **Mode Page de commentaires**

Ce mode permet d'afficher en agrandi la zone des commentaires, afin d'en faciliter leur saisie.

Pour l'obtenir, cliquez dans la barre des menus sur le menu Affichage, puis sélectionnez Page de commentaires.

Chapitre 1 – PRESENTATION : CREATION, MISE EN PAGE ET IMPRESSION

1. PRESENTATION : CREATION ET OUVERTURE

- **Nouvelle présentation**

Pour créer une nouvelle présentation :

Barre d'outils Standard > bouton « Nouveau » (le premier bouton).

Ou bien :

- Menu Fichier > Nouveau ;
- Le volet « Nouvelle présentation » s'affiche à droite. Cliquez sur « Nouvelle présentation ».

Une diapositive vierge apparaît dans la partie centrale, également en miniature dans le volet gauche.

Vous êtes en Mode d'affichage « Normal » (le bouton aux 3 volets, à bas à gauche de l'écran, est activé), à l'onglet « Diapositives » (onglet de droite du volet gauche).

Vous pouvez enregistrer la présentation :

Barre d'outils Standard > bouton Enregistrer (le troisième bouton). Le type de fichier est « Présentation ».

L'extension d'un fichier Word est .doc (à l'exception d'un modèle .dot). Un fichier PowerPoint a pour extension .ppt (powerpoint).

- **Ouverture d'une présentation**

Pour ouvrir une présentation déjà enregistrée :

Barre d'outils Standards > bouton Ouvrir (le 2^{ème}).

S'il s'agit de l'une des quatre présentations dernièrement ouvertes, vous pouvez aussi procéder ainsi :

- Affichez le Volet Office Accueil (menu Affichage > Volet Office ; ou bien, si un volet est déjà ouvert, cliquez sur le bouton d'icône maison) ;
- Cliquez sur la présentation à ouvrir.

2. PASSAGE D'UNE DIAPOSITIVE A UNE AUTRE

Quand on passe de la création d'une diapositive à une autre, on valide automatiquement la précédente. Par exemple, quand on clique sur le bouton « Nouvelle diapositive », on valide la diapositive précédente, et on en crée une nouvelle.

Il existe plusieurs méthodes pour passer d'une diapositive à une autre :

- ✓ Cliquez sur la diapositive choisie.

- ✓ Cliquez-glissez sur le curseur de défilement vertical (juste à droite du volet central). Vous pouvez aussi le déplacer en cliquant sur l'une des deux flèches situées à ses extrémités.
- ✓ Cliquez sur les doubles flèches situées en dessous, d'info-bulles « Diapositive précédente » et « Diapositive suivante ».
- ✓ Tapez sur le clavier Pg Up ou Pg Dn (abréviations de Page Up, page du haut, et de Page Down, page du bas).
- ✓ En dehors d'un espace réservé, pour atteindre la première diapositive : tapez sur ⌵ (Home) ; pour atteindre la dernière : tapez sur Fin (End).

3. INSERTION, COPIE, TRANSFERT ET SUPPRESSION DE DIAPOSITIVES

- **Sélection de diapositives**

Il suffit de cliquer sur une miniature de diapositive pour qu'elle soit sélectionnée. Elle présente alors un contour plus marqué. Pour désélectionner, cliquez ailleurs.

Pour sélectionner plusieurs diapositives :

- ✓ si elles sont adjacentes : cliquez sur la 1^{ère}, puis Maj + clic sur la dernière.
- ✓ si elles ne sont pas adjacentes : cliquez sur l'une d'elles, puis Ctrl + clic sur chaque autre diapositive à sélectionner (Ctrl + clic également pour désélectionner une diapositive choisie par erreur).

En mode Normal, sous l'onglet Plan, on ne peut sélectionner que des diapositives adjacentes.

Pour sélectionner toutes les diapositives : Ctrl + A.

En mode Normal, le curseur doit être situé dans le volet gauche, sous l'onglet Diapositives.

- **Insertion d'une nouvelle diapositive**

En mode Normal, onglet Diapositives, ou bien en mode Trieuse de diapositives, cliquez d'abord à l'endroit où sera insérée la nouvelle diapositive .

Un grand trait noir clignotant apparaît. Cliquez alors sur le bouton « Nouvelle diapositive » de la barre d'outils de Mise en forme.

Insertion de diapositives provenant d'une autre présentation : sélectionnez la diapositive qui précédera les diapositives à insérer ; puis menu Insertion > Diapositive à partir d'un fichier.

- **Copier ou déplacer une diapositive**

Il existe plusieurs méthodes , déjà étudiées dans Word, valables également pour un texte ou un objet .

Mentionnons les trois suivantes :

- ✓ **1^{ère} méthode**
 - Sélectionnez la (ou les) diapositive(s) en miniature.

- Clic droit sur la sélection. Choisir Copier ou Couper.
- Clic à l'emplacement souhaité. Clic droit, choisir Coller.

✓ **2^{ème} méthode (cliquer-glisser)**

Après sélection :

- Pour déplacer : cliquez-glissez jusqu'à l'emplacement souhaité ;
- Pour copier : Ctrl + cliquez-glissez.

✓ **3^{ème} méthode (avec le volet Presse-papiers)**

Cette méthode permet également le transfert sur une autre présentation ou même dans une autre application (par exemple dans Word).

Elle est pratique. Elle permet de voir ce que contient le Presse-papiers, et d'utiliser à volonté son contenu.

Affichage du volet Presse-papiers : dans la barre des menus, choisissez menu Edition > Presse-papiers Office.

Après avoir coupé ou copié une diapositive, celle-ci est présente dans le Presse-papiers. Elle peut être ensuite collée par simple clic, en restant disponible dans le Presse-papiers.

- **Suppression de diapositives**

Il suffit de les sélectionner, puis d'appuyer sur la touche Suppr.

4. DIAPOSITIVE DE RESUME

Portant le titre de « Diapositive de résumé », elle énumère les titres des diapositives sélectionnées.

Elle est automatiquement mise devant les diapositives sélectionnées.

Pour la créer, procédez ainsi :

- En mode Trieuse de diapositives, sélectionnez chaque diapositive dont vous souhaitez voir apparaître le titre dans la diapositive de résumé (sélectionnez la 1^{ière}, puis Ctrl + clic pour sélectionner chaque diapositive suivante) ;
- Dans la barre d'outils Trieuse de diapositives, cliquez sur le bouton d'icône représentant plusieurs diapositives reprises dans une autre, d'info-bulle « Diapositive de résumé ».

La diapositive de résumé est alors générée.

5. NUMEROTATION DES DIAPOSITIVES

On peut générer une numérotation automatique des diapositives. Le numéro apparaît sur chacune dans l'espace réservé « zone de nombre ».

Procédez ainsi :

- Placez vous en Mode Normal ;
- Si vous souhaitez que certaines diapositives seulement soient numérotées, sélectionnez-les ;

- Menu Insertion > Numéro de diapositive. La boîte de dialogue « En-tête et pied de page » apparaît. Cochez « Numéro de diapositive ».
- Choisissez l'option « Appliquez partout », si vous souhaitez que toutes les diapositives de la présentation soient numérotées. Sinon choisissez « Appliquez » pour que les seules diapositives sélectionnées soient numérotées.

6. MISE EN PAGE D'UNE DIAPOSITIVE – LES DISPOSITIONS

Le volet « **Mise en page des diapositives** » donne accès à de nombreuses mises en page prédéfinies, appelées « **dispositions** ».

Il s'affiche à droite de l'écran. Pour l'afficher, s'il ne l'est pas : menu Format > Mise en page des diapositives.

Ou, plus rapidement : clic droit sur une diapositive quelconque du volet Diapositives (mode d'affichage Normal) > « Mise en page des diapositives ».

Quand on pointe sur une mise en page proposée dans le volet, une info-bulle indique le nom de la disposition, et un menu déroulant apparaît.

- **Espaces réservés**

La mise en page d'une diapositive consiste à disposer d'espaces réservés, représentés par des rectangles entourés de pointillés, destinés à recevoir un titre, un texte, ou un « contenu ». Un contenu est un espace réservé à un ou plusieurs objets graphiques (tableau, graphique, clipart, image).

Pour sélectionner un espace réservé, pointez sur son contour ; quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, cliquez. Le contour de l'espace est alors en pointillés.

L'espace est modifiable comme tout objet graphique : emplacement, taille, couleurs, etc. Pour le déplacer, cliquez-glissez sur son contour (pointeur en croix fléchée) jusqu'à l'emplacement souhaité. Pour afficher la fenêtre « Format de l'espace réservé » : menu Format > Espace réservé (ou clic droit sur l'espace > Espace réservé). Choisissez parmi les options proposées aux divers onglets.

Pour supprimer un espace réservé : sélectionnez-le, puis appuyez sur la touche Suppr.

- **Mises en page par défaut**

- ✓ La mise en page par défaut de la 1^{ière} diapositive s'appelle « Diapositive de titre ». Le premier espace est réservé à un titre, le second à un sous-titre ;
- ✓ La mise en page par défaut des diapositives suivantes s'appelle « Titre et texte ». Le premier espace est réservé à un titre, le second à un texte.

- **4 catégories de « dispositions »**

Les dispositions proposées sont classées en 4 catégories :

- ✓ « **Disposition du texte** » pour insérer du texte. Quand on clique dans un espace réservé à un texte : le message préinscrit disparaît, la zone s'entoure de hachures, et le curseur y est placé, précédé d'un symbole.

Par défaut, le 1^{er} paragraphe est sensé être le 1^{er} élément d'une liste. Pour saisir l'élément suivant, cliquez d'abord sur la touche Entrée ↵ ;

- ✓ « **Disposition du contenu** » pour insérer un ou plusieurs objets graphiques. 6 types d'objets sont proposés. Cliquer sur l'un d'eux permet d'entamer la procédure d'insertion de l'objet dans l'espace ;
- ✓ « **Disposition du texte et du contenu** » ;
- ✓ « **Autres dispositions** ».

Le nom de la disposition indique les espaces réservés qu'elle contient.

La majorité des dispositions comportent un espace de titre : toutes sauf la disposition « Vide » (sans espace réservé) et la disposition « Contenu » (l'espace est réservé aux seuls objets graphiques).

Dans le volet Plan du mode d'affichage Normal, apparaissent les textes créés dans les espaces de titre et les espaces de texte. Les textes insérés dans les espaces réservés à des objets graphiques, n'apparaissent pas. Le plan ne contient que des éléments écrits.

On peut choisir une mise en page lors de la création d'une nouvelle diapositive, ou bien l'appliquer à une diapositive déjà créée :

- Choix d'une mise en page avant création d'une nouvelle diapositive : Cliquez sur la disposition souhaitée, puis dans le menu déroulant de cette disposition, cliquez sur « Insérer une nouvelle diapositive ».
- Application d'une mise en page à une diapositive déjà créée : Cliquez sur la miniature pour la sélectionner, puis choisissez la disposition. Les éléments de la diapositive sont alors disposés conformément à la mise en page choisie.

Dans une diapositive, pour passer d'un espace réservé au suivant : Ctrl + Entrée.

Quand le curseur est sur le dernier espace réservé de la diapositive, Ctrl + Entrée permet de créer une nouvelle diapositive de même mise en page.

7. REGLES, GRILLE ET REPERES

Afin qu'il soit plus facile de disposer les éléments (textes, objets graphiques) sur une diapositive, on peut afficher règles, grille et repères.

✓ Règles

Pour afficher (ou masquer) la règle horizontale et la règle verticale : menu Affichage > Règle.

✓ Grille

Pour afficher (ou masquer) la grille : dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton d'info-bulle « Afficher/masquer la grille », d'icône une grille. Elle ne sera pas imprimée.

✓ Grille et repères

Les repères sont deux axes, l'un vertical et l'autre horizontal, placés au milieu de la diapositive.

Grille et repères facilitent l'alignement des objets. Ils ne sont pas imprimés. Pour les afficher : menu Affichage > Grille et repères. Dans la boîte de dialogue « Grille et repères », cochez les options souhaitées.

Les espaces entre les lignes d'une grille sont modifiables. Les deux axes du repère peuvent être déplacés par cliqué-glissé.

8. IMPRESSION

• **Aperçu avant impression**

Pour visualiser ce que vous souhaitez imprimer, cliquez dans la barre d'outils Standard sur le bouton (Feuille avec loupe), d'info-bulle « Aperçu avant impression ».

Une barre d'outils spécifiques apparaît juste au-dessous de la barre de titre.

- ✓ Les deux premiers boutons permettent de passer à la page précédente ou à la page suivante ;
- ✓ Le 1^{er} bouton « Imprimer » permet d'afficher la boîte de dialogue « Imprimer » ;
- ✓ Le second bouton « Imprimer » propose une liste de 4 modes d'impression de la présentation :
 - « Diapositives » : chaque diapositive sera imprimée sur une page, à la taille maximale ;
 - « Documents » (1 à 9 diapositives par page) ;
 - « Pages de commentaires » : chaque diapositive sera imprimée sur une page, suivie de ses commentaires ;
 - « Mode Plan » : le plan de la présentation sera imprimé.
- ✓ Boutons d'info-bulles « Paysage » et « Portrait » : l'option « Paysage » imprime à l'horizontal, l'option « Portrait » à la verticale ;
- ✓ Bouton « Options » : comme son nom l'indique, il propose une liste d'options, applicables à l'impression. On peut :
 - Créer des en-têtes et des pieds de page : Cf. paragraphe ci-dessous « Création d'en-tête et de pied de page » ;
 - Choisir d'imprimer en nuances de gris, ou bien en noir et blanc ;
 - « Mettre à l'échelle de la feuille » : sur chaque page, l'impression sera à la taille maximale ;
 - « Encadrer les diapositives » ;
 - Définir l'ordre d'impression.
- ✓ Bouton « Fermer » : il permet de quitter l'aperçu sans imprimer.

• **Impression : taille des diapositives et orientation**

La fenêtre « Mise en page » permet de dimensionner les diapositives à l'impression et de choisir une orientation (Paysage ou Portrait). Pour l'afficher : menu Fichier > Mise en page.

Dans la liste de la zone étiquetée « Diapositives dimensionnées pour », l'option « Transparent » permet d'imprimer sur des films transparents.

- **Impression : création d'en-tête et de pied de page**

On peut ajouter des pieds de page aux diapositives, aux pages de commentaires et aux documents. On ne peut ajouter d'en-têtes qu'aux pages de commentaires et aux documents, non aux diapositives.

Affichez la fenêtre « En-tête et pied de page » :

- soit après avoir activé le bouton « Aperçu avant impression » : bouton « Options » > En-tête et pied de page ;
- soit à partir de la fenêtre de la présentation : menu Affichage > En-tête et pied de page.

Choisissez vos options. Dès qu'une option est activée, la zone correspondante dans le cadre « Aperçu » devient noire.

Après avoir coché la case « Date et heure », puis la case « Fixe », on peut saisir le texte de son choix.

« Appliquer » crée le pied de page uniquement sur les diapositives préalablement sélectionnées avant l'affichage de la fenêtre.

- **Imprimer la présentation**

Vous pouvez sélectionner des diapositives à imprimer, ou bien indiquer leurs numéros dans la fenêtre « Imprimer ».

Pour afficher la fenêtre « Imprimer » :

- soit après avoir activé le bouton « Aperçu avant impression », cliquez sur le bouton « Imprimer » ;
- soit à partir de la présentation, faites : menu Fichier > Imprimer.

Ne cliquez sur le bouton « Imprimer » de la barre d'outils Standard que si vous souhaitez imprimer directement sans passer par la boîte de dialogue « Imprimer ».

Pour indiquer des numéros de diapositives dans la zone de saisie « Diapositives », séparez-les par un point-virgule si elles ne sont pas adjacentes, sinon précisez les numéros de la première et de la dernière séparés par un tiret.

Option « Copies assemblées » : un exemplaire complet est imprimé, avant impression de l'exemplaire suivant.

Chapitre 2 – CONCEPTION DES DIAPOSITIVES

Après la mise en page, la mise en forme.

1. MODELES DE CONCEPTION

Un modèle de conception regroupe divers éléments : emplacement des espaces réservés, jeu de couleurs et arrière-plan, taille et police des caractères, symboles des puces.

PowerPoint propose de nombreux modèles.

Pour afficher le Volet « Conception des diapositives » : cliquez sur le bouton « Conception », situé à droite de la barre de Mise en forme (ou bien : clic droit sur une diapositive quelconque du volet Diapositives, en mode d'affichage normal > « Conception de diapositive », ou encore : menu Format > Conception de diapositive).

Le volet comprend les trois rubriques : modèles de conception, jeux de couleurs et jeux d'animations.

A la création d'une nouvelle présentation, le modèle appliqué par défaut aux diapositives correspond au modèle vide, appelé « Modèle par défaut ». C'est le 1^{er} modèle du volet.

Le nom du modèle de la diapositive active apparaît sur la barre d'état (en bas de l'écran).

Sélectionnez les diapositives auxquelles vous souhaitez appliquer le modèle choisi, puis cliquez sur le modèle souhaité.

Sans sélection préalable, le modèle est appliqué à toutes les diapositives du même modèle que celui de la diapositive active.

Pour voir tous les modèles en agrandi, cochez l'option « Afficher de grands aperçus » dans le menu déroulant d'un quelconque modèle.

2. JEUX DE COULEURS

En plus du modèle de conception, on peut appliquer un jeu de couleurs.

Après « Modèles de conception », le Volet « Conception des diapositives » propose l'option « Jeux de couleurs ».

Un jeu de couleurs est constitué de 8 couleurs. Elles correspondent aux 8 éléments suivants : arrière-plan, textes, titres, lignes, ombres, remplissages, puces, liens hypertexte.

Pour appliquer un jeu de couleurs, sélectionnez les diapositives, puis cliquez sur le jeu de couleurs choisi. S'il doit être appliqué à une seule diapositive, sélectionnez-la, puis cliquez dans le menu déroulant du jeu de couleurs choisi sur « Appliquer aux diapositives sélectionnées ». Sans sélection préalable de plusieurs diapositives, par simple clic sur le jeu de couleurs, celui-ci est appliqué aux diapositives de même modèle de conception que celui de la diapositive active (c'est l'option « Appliquer au masque »).

L'option « Modifier les jeux de couleurs » (proposée en bas du volet) permet de modifier séparément les couleurs du jeu de couleurs actif. Elle permet aussi de supprimer le jeu de couleurs : Onglet Standard > Supprimer le jeu > Appliquer.

Remplissage de l'arrière-plan : clic droit sur une diapositive > l'option « Arrière-plan » permet de choisir la couleur.

3. JEUX D'ANIMATIONS

Dans le Volet « Conception des diapositives », il est proposé l'option « Jeux d'animations ». Selon l'effet produit, les animations sont classées en 3 catégories : « discret », « modéré » et « captivant ». En tête de volet, sont indiquées les animations utilisées récemment. Juste après, est placée l'option « Sans animation ».

L'option « Appliquer au masque » permet d'appliquer l'animation à toutes les diapositives dotées du même modèle de conception (le nom du modèle est mentionné sur la barre d'état, en bas de l'écran).

Quand un jeu d'animations est appliqué à une diapositive, un symbole avec une étoile est affiché à côté de la miniature.

Si la case « Aperçu automatique » est cochée (en bas du volet), on peut visionner dès l'application du jeu l'effet sur la diapositive. Pour le revoir ensuite, cliquez sur le bouton « Lecture », ou visionnez le diaporama (en cliquant sur le 3^{ème} bouton, d'icône écran, en bas à gauche ; pour quitter le diaporama, touche Echap).

Pour supprimer une animation, choisissez après sélection l'option « Sans animation ».

Chapitre 3 – LES MASQUES ET L'ARRIERE-PLAN

Il existe trois modes Masque :

- ✓ « Masque des diapositives » ;
- ✓ « Masque du document » ;
- ✓ « Masque des pages de commentaires ».

Les modifications apportées au Masque du document apparaissent dans le plan, d'où l'absence de masque de plan.

L'intérêt des masques est de permettre de traiter d'un bloc un ensemble : un ensemble de diapositives qui sont basées sur un même modèle de conception, l'ensemble des pages du document ou l'ensemble des pages de commentaires (*par exemple, si on insère un objet graphique dans un masque de diapositive, il sera inséré sur toutes les diapositives de même modèle de conception*).

Principe

Le mode Masque permet d'afficher les espaces réservés, que l'on peut modifier (taille, emplacement), et dont on peut modifier le contenu (style de police, des puces, couleurs, ajout de texte pour les zones d'en-tête et de pied de page, ajout d'objets graphiques).

Les modifications ainsi effectuées s'appliquent à un ensemble de diapositives, aux pages du document ou aux pages de commentaires.

Pour afficher un mode Masque : menu Affichage > Masque > cliquez sur le mode souhaité : diapositives, document ou pages de commentaires.

Le nom du masque actif apparaît dans la barre d'état, en bas de l'écran.

1. LES ESPACES RESERVES

En mode Masque, sont affichés les espaces réservés, nommés « zones ». Par défaut, une zone est entourée d'une fine bordure de pointillés.

Une zone peut être un espace réservé à un titre, un texte, un objet, une date, un numéro de diapositive, un en-tête ou un pied de page. La réservation n'est pas impérative. *On peut par exemple insérer n'importe quel texte, voire un tableau ou un graphique, dans un espace réservé à une date.*

Une zone est modifiable, comme tout objet (Cf. chapitre 1, § 6):

- **Elle peut être déplacée, redimensionner, supprimer**

Pour la modifier ainsi, il faut d'abord la sélectionner : pointez sur son contour, puis quand le pointeur prend la forme d'une croix fléchée, cliquez. La zone s'entoure d'une bordure épaisse de pointillés.

- ✓ Pour la déplacer : quand le pointeur prend la forme d'une croix fléchée, cliquez-glissez jusqu'à l'emplacement souhaité ;

- ✓ Pour la redimensionner, pointez sur une poignée du contour, puis quand le pointeur prend la forme d'une double flèche, cliquez-glissez ;
- ✓ Pour la supprimer, sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr ;
- ✓ Pour la retrouver, affichez la fenêtre « Mise en page du masque » : cliquez sur le bouton « Mise en page du masque » situé sur la barre d'outils spécifiques au mode du masque actif (ou bien : menu Format > Mise en page du masque). Cochez la case de la zone à rétablir.

- **La mise en forme de la zone peut être modifiée**

Utilisez les commandes de la barre d'outils de Mise en forme, ou bien utilisez la fenêtre « Format de la forme automatique ». Pour afficher cette fenêtre : pointez sur le contour de la zone, puis quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, double-cliquez (ou bien : menu Format > Espace réservé).

Les textes situés dans les zones de texte ou de titre servent uniquement à définir la mise en forme. Il est inutile de saisir du texte dans ces zones.

- **Des objets graphiques peuvent être insérés** (Cf. chapitre 6 – Les objets graphiques).
- **Des textes peuvent être saisis** dans les zones situées par défaut dans l'en-tête ou en pied de page.

2. LES DIFFERENTS MASQUES

Pour afficher un mode Masque : menu Affichage > Masque. Choisir le masque souhaité. A l'activation d'un mode Masque, une barre d'outils spécifiques apparaît.

Elle contient toujours un bouton d'info-bulle « Mise en page du masque » qui permet de rétablir un espace réservé qui a été supprimé.

- **Masque des diapositives**

Le masque des diapositives stocke les informations liées au modèle de conception.

Une présentation comprend souvent plusieurs ensembles de diapositives, chaque ensemble étant basé sur un même modèle de conception. La 1^{ère} diapositive d'un ensemble reçoit communément la Mise en page « Diapositive de titre » (elle contient une zone de titre et une zone de sous-titre).

Le mode « Masque des diapositives » permet d'afficher pour chaque modèle de conception le masque des diapositives ainsi que le masque de titre, qui s'applique aux diapositives de Mise en page « Diapositive de titre » (ayant le même modèle de conception).

Dans le volet gauche, la miniature du masque de titre est rattachée en dessous du masque des diapositives. (Si la miniature du masque de titre n'apparaît pas, vous pouvez l'afficher en cliquant dans la barre d'outils spécifiques sur le bouton « Insérer le nouveau masque de titre »).

Dans le volet gauche, quand on pointe sur une miniature de masque, une info-bulle indique :

- le nom du modèle de conception ;
- le type de masque : masque des diapositives ou masque de titre ;
- les numéros des diapositives qui utilisent le masque.

Cliquez sur le masque à modifier.

Les modifications apportées au masque des diapositives seront effectuées sur toutes les diapositives du même modèle de conception, dont les numéros sont indiqués dans l'info-bulle de la miniature. Elles s'effectuent instantanément sur les diapositives, sans validation requise.

La barre d'outils « Mode Masque des diapositives » contient les boutons d'info-bulles :

- « Insérer le nouveau masque de la diapositive » et « Insérer le nouveau masque de titre » : le masque inséré utilise les styles par défaut de PowerPoint. Après modifications, il pourra être utilisé pour la conception de nouvelles diapositives ;
- « Supprimer le masque » : le masque de titre est également supprimé ;
- « Conserver le masque » : cela permet de conserver le masque, même en cas de suppression ou de changement de modèle de conception de toutes les diapositives basées dessus. Le symbole d'une punaise, d'info-bulle « Ce masque est conservé » apparaît à gauche de la miniature. Pour désactiver cette option, réappuyez sur le bouton ; le symbole sera effacé ;
- « Renommer le masque » : par défaut, le nom du masque est celui du modèle de conception.

- **Masque du document et Masque des pages de commentaires**

Le Masque du document permet de modifier la présentation (au sens commun du terme) des pages du document, ainsi que celle du plan. Le Masque des commentaires permet de modifier la présentation des pages de commentaires.

Les modifications apparaîtront à l'impression. Elles peuvent donc être visualisées en activant le bouton « Aperçu avant impression », puis en choisissant le mode d'impression dans la liste déroulante du bouton « Imprimer » (Documents, Plan ou Pages de commentaires).

En mode Masque du document, 4 zones sont modifiables : en-tête, date, pied de page et nombre (espace réservé au numéro de diapositive).

En mode Masque des pages de commentaires, 6 zones sont modifiables : en plus des précédentes : diapositive et corps de commentaires.

3. L'ARRIERE-PLAN

Une modification de l'arrière-plan ne peut pas être effectuée par un masque. Il ne peut y avoir en effet d'espace réservé à l'arrière-plan.

Principe :

Pour modifier l'arrière-plan, on affiche la fenêtre relative à l'arrière-plan en faisant menu Format > Arrière-plan. On choisit les options souhaitées, puis on valide.

- **Diapositives**

Sélectionnez si nécessaire les diapositives souhaitées, puis affichez la fenêtre « Arrière-plan » : menu Format > Arrière-plan.

Ouvrez le menu déroulant et choisissez la couleur, éventuellement aussi dégradé, motif, texture, image.

L'option « Appliquer » applique les options choisies aux seules diapositives sélectionnées. L'option « Appliquer partout » les applique à toutes les diapositives (même si des diapositives ont été préalablement sélectionnées).

- **Page du document et pages des commentaires**

Affichez le mode « Masque du document » ou le mode « Masque des pages de commentaires ». Puis affichez la fenêtre « Arrière-plan des documents » ou « Arrière-plan des commentaires » comme précédemment : menu Format > Arrière-plan. Choisissez les options souhaitées.

Chapitre 4 – MISE EN FORME DE TEXTE

1. SAISIE D'UN TEXTE

La saisie d'un texte s'effectue dans un espace réservé. Pour passer d'un espace réservé au suivant, déplacez le curseur, ou plus rapidement : tapez Ctrl + Entrée.

- **Ajustement automatique d'un texte à l'espace réservé**

Par défaut, lors de la saisie, le texte s'ajuste automatiquement aux dimensions de l'espace réservé, de manière que l'espace puisse entièrement contenir le texte. Si nécessaire, la taille des caractères est réduite. Quand le texte est redimensionné afin de pouvoir tenir dans l'espace, un bouton à double-flèche, d'info-bulle « Options d'ajustement automatique » s'affiche à gauche de l'espace. Son activation propose l'option d'arrêter l'ajustement, également le contrôle des corrections automatiques, par l'ouverture de la fenêtre « Correction automatique ».

- **Déplacement dans un espace réservé**

Les méthodes sont similaires à celles utilisées sous Word :

On utilise :

✓ Les 4 flèches du clavier : ←→↑↓

✓ Les raccourcis clavier :

- Mot

Pour se placer en début de mot : Ctrl + ←

en fin de mot : Ctrl + →

- Ligne

Pour se placer en début de ligne : ⌘

en fin de ligne : Fin

- Paragraphe

Pour se placer au début du paragraphe, et si on y est, au début du précédent : Ctrl + ↑

en début de paragraphe suivant : Ctrl + ↓

- Espace réservé

Pour se placer en début d'espace réservé : Ctrl + ⌘

en fin d'espace réservé : Ctrl + Fin

- **Orthographe, synonymes et langue**

- ✓ Orthographe

Le réglage des paramètres s'effectue, après activation du menu Outils, dans la fenêtre Options, sous la rubrique « Orthographe » de l'onglet « Orthographe et style ».

Par exemple, si vous décochez la case « Vérifier l'orthographe au cours de la frappe », les mots mal orthographiés ne seront plus soulignés automatiquement. La vérification

orthographique du document pourra alors être effectuée à la demande, en appuyant sur la touche F7.

Par défaut, les fautes d'orthographe sont soulignées d'un trait rouge. Si vous souhaitez corriger et bénéficier des options proposées, faites un clic droit sur le mot souligné.

Option « Ignorer » : le mot sera ignoré, c'est-à-dire non souligné, pour cette occurrence seulement. Il sera à nouveau souligné s'il est encore saisi.

Option « Ignorer tout » : le mot sera ignoré dans tout le document en cours.

Option « Ajouter au dictionnaire » : le mot sera ignoré dans tout document PowerPoint. Le « dictionnaire » est par défaut le fichier nommé PERSO.DIC ou CUSTOM.DIC, initialement vide.

Pour effectuer la vérification de l'orthographe d'une présentation : sélectionnez la première diapositive, puis dans la barre d'outils Standard, activez le bouton « Orthographe ».

✓ Synonymes

PowerPoint dispose de son propre dictionnaire de synonymes.

Pour afficher les synonymes : clic droit sur le mot > Synonymes. Cliquez sur un synonyme pour remplacer le mot, ou bien sélectionnez « Dictionnaire des synonymes » pour en afficher d'autres.

✓ Langue

Pour afficher la fenêtre « Langue », double-cliquez sur la langue indiquée dans la barre d'état (en bas de l'écran, au-dessus de la barre des tâches).

• **Rechercher, remplacer un texte**


Activez la commande « Rechercher » ou « Remplacer » du menu Edition.

• **Saisie d'une liste**

Une liste peut comporter jusqu'à 5 niveaux :

- 1^{er} niveau
 - 2^{ème} niveau
 - 3^{ème} niveau
 - 4^{ème} niveau
 - 5^{ème} niveau

Pour aller à la ligne suivante, sans changer de niveau, tapez Maj + Entrée ;

Pour descendre d'un niveau (texte plus à droite, on augmente donc le retrait), appuyez sur la touche de tabulation Tab  en début de ligne, ou bien cliquez sur le bouton d'info-bulle « Augmenter le retrait », situé dans la barre d'outils Mise en forme ;

Pour monter d'un niveau (texte plus à gauche, on diminue donc le retrait), appuyez sur Maj + Tab en début de ligne, ou bien cliquez sur le bouton d'info-bulle « Diminuer le retrait ».

✓ Choix des puces

Les puces (points noirs ou blancs, tirets, carrés, ou autres symboles précédant chaque élément de la liste) s'affichent automatiquement, sans être saisies. Leur forme et leur couleur dépendent du modèle de conception de la diapositive.

Pour en ajouter ou les modifier :

Sélectionnez les paragraphes auxquels on veut ajouter ou modifier une puce (s'il y a un seul paragraphe, il suffit que le curseur y soit placé).

Puis, clic droit sur la sélection > « Puces et numéros » (ou bien : menu Format > « Puces et numéros »). La fenêtre « Puces et numéros » s'affiche. Vous pouvez choisir une puce, la taille, la couleur. La puce peut être un symbole classique, un caractère spécial, une image ou une photo enregistrée dans un fichier.

Après sélection, vous pouvez également simplement activer l'un des deux boutons « Numérotation » ou « Puces », situés sur la barre d'outils Mise en forme.

Exemple de saisie de liste

En début de ligne, entre parenthèses, sont indiquées les touches utilisées pour appliquer les retraits aux éléments de la liste.

Par exemple, Tab avant « Saules » permet de passer à un niveau juste en dessous. Maj+Tab avant « Fleurs » permet de passer au niveau juste au-dessus.

- Arbres (Entrée)
- (Tab) - Saules (Entrée)
- Peupliers (Entrée)
- (Maj + Tab) • Fleurs (Entrée)
- (Tab) - Hortensias (Entrée)
- Millepertuis

Les éléments « Arbres » et « Fleurs » sont au même niveau.

Les autres éléments sont au même niveau, à un numéro de niveau juste en dessus du niveau précédent.

2. MISE EN FORME : CARACTERES ET PARAGRAPHES

✓ Choix du mode

En fonction de la mise en forme à appliquer, on choisira le mode Normal ou Pages de commentaires, ou un mode Masque.

✓ Sélection préalable

On sélectionne les caractères ou les paragraphes concernés, l'espace réservé ou l'objet contenant les caractères ou les paragraphes concernés.

On utilise communément le cliqué-glissé pour sélectionner un texte.

Il existe d'autres méthodes qui peuvent s'avérer plus rapides :

Pour sélectionner

- Un mot : double-cliquez dessus
- Un paragraphe : triple-cliquez dessus

- Tout le contenu de l'espace réservé : Ctrl + A

- ✓ Copie d'une mise en forme

Pour copier une mise en forme, sélectionnez le texte dont on veut reproduire la mise en forme (caractères ou paragraphe), puis cliquez sur le bouton « Reproduire la mise en forme » (l'icône est un pinceau), situé dans la barre d'outils Standard.

Double-cliquez sur ce bouton si vous souhaitez reproduire plusieurs fois la mise en forme. Pour terminer, désactivez le bouton en cliquant à nouveau dessus, ou appuyez sur la touche Echap (Esc).

Cliquez, ou cliquez-glissez, sur les éléments auxquels vous souhaitez appliquer la mise en forme.

- **Mise en forme des caractères**

Sélectionnez les caractères avant de leur appliquer la mise en forme. S'il s'agit d'un seul mot, il suffit que le curseur y soit placé.

On utilisera des commandes de la barre d'outils Mise en forme.

Ou bien on renseignera la fenêtre « Police ». Pour l'afficher : menu Format > Police. En activant le bouton « Aperçu », on peut apprécier l'effet choisi sur le texte sélectionné, sans valider.

- ✓ Police ou taille des caractères

Ouvrez la liste « Police » ou la liste « Taille de police ».

Concernant la taille de police, vous pouvez également utiliser les boutons d'info-bulle « Augmenter la taille de police » A ▲ et « Réduire la taille de police » A ▼ .

- ✓ Gras, Italique, Souligné, Ombre, Couleur de police

Ce sont les info-bulles des différentes commandes utilisables dans la barre d'outils Mise en forme.

- ✓ Relief, Exposant, Indice

Ce sont les options supplémentaires proposées dans la fenêtre « Police ».

Option « Décalage » : l'exposant et l'indice peuvent être plus ou moins décalés en dessus ou en dessous du restant du texte.

- ✓ Annulation de la mise en forme

Pour effacer la mise en forme réalisée, tapez Ctrl + Espace.

- **Mise en forme des paragraphes**

Sélectionnez les paragraphes avant de leur appliquer la mise en forme. S'il s'agit d'un seul paragraphe, il suffit que le curseur y soit placé.

- ✓ Alignement horizontal

Utilisez dans la barre d'outils Mise en forme le bouton correspondant à l'alignement souhaité : à gauche, au centre, ou à droite.

✓ Espacement

Un espacement désigne l'espace entre deux paragraphes. Pour modifier l'espace situé entre le paragraphe sélectionné et le paragraphe précédent, activez le bouton « Augmenter l'espacement du paragraphe » ou le bouton « Réduire l'espacement du paragraphe ». Si ces boutons n'apparaissent pas dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur l'extrémité droite de la barre > « Ajouter / Supprimer des boutons » > « Mise en forme » ; cochez les cases correspondantes aux noms des boutons.

✓ Retrait

Vous pouvez sélectionner des paragraphes (s'il y a un seul paragraphe, il suffit que le curseur y soit placé), et modifier le retrait (c'est-à-dire l'espace à gauche d'un paragraphe).

Dans la barre d'outils Mise en forme, utilisez les boutons d'info-bulles « Diminuer le retrait » ou « Augmenter le retrait ».

Chapitre 5 – LES OBJETS GRAPHIQUES

Dans une diapositive, on peut insérer divers objets graphiques :

- images (§ 1)
- objets vidéo et objets audio (§ 2)
- formes automatiques (§ 3)
- zones de texte (§ 4)
- WordArt (§ 5)
- diagrammes (§ 6)
- graphiques (§ 7)
- tableaux (§ 8)

- **Gestion des objets**

Les gestions de ces différents types d'objets (sélection, taille, copie, positionnement, suppression) sont similaires ; elles seront étudiées pour tous ces objets dans le chapitre suivant *Chapitre 6 – LA GESTION DES OBJETS*).

- **Mise en forme**

- ✓ Outils de mises en forme

Les mises en forme appliquées à ces objets, ainsi qu'aux espaces réservés, s'effectuent à partir de :

- La barre d'outils Dessin. Pour l'afficher : clic droit sur une barre (barre des menus ou barre d'outils) > Dessin. Vous pouvez la déplacer : cliquez-glissez sur les pointillés verticaux en début de barre, sinon sur la barre de titre.
- La barre d'outils spécifique à l'objet, s'il s'agit d'une image, d'un WordArt ou d'un tableau. Pour l'afficher : clic droit sur une barre (barre des menus ou barre d'outils) > « Image », « WordArt » ou « Tableaux et bordures ».
- La fenêtre de format de l'objet sélectionné. Pour l'afficher : sélectionnez l'objet, puis menu Format > type de l'objet ; ou bien activez le bouton Format de l'objet de la barre d'outils spécifique ; ou bien double-cliquez sur l'objet ou sur son contour (excepté un WordArt ou un graphique) ; ou bien : clic droit sur l'objet > Format de l'objet.
- ✓ Exemples de mises en forme
 - appliquer ou modifier un remplissage, une bordure ;
 - appliquer des effets (3D, ombre, éclairage) ;
 - compresser, rogner une image ; modifier son contraste, sa luminosité ;
 - modifier des pointes de flèches d'une forme automatique ;
 - modifier la forme d'un WordArt, espacer ses caractères ;

- définir la taille d'un diagramme ;
- définir la position d'un graphique ;
- faire pivoter le texte d'une cellule de tableau.

✓ Effet 3D et ombre

On ne peut appliquer un effet 3D (3 Dimensions) ou une ombre à un objet que si cet objet n'est pas une image, et s'il a une bordure ou un remplissage. Le choix « 2D » annule l'effet 3D.

✓ Reproduction d'une mise en forme

Après sélection de l'objet dont on souhaite reproduire la mise en forme, utilisez le bouton « Reproduire la mise en forme », situé dans la barre d'outils Standard. Puis cliquez sur l'objet qui doit recevoir la mise en forme.

Pour la reproduire sur plusieurs objets, double-cliquez sur le bouton. Cliquez sur les objets à traiter. Pour terminer, appuyez sur la touche Echap (Esc).

• **La Bibliothèque multimédia**

Dans une diapositive, on peut insérer des objets graphiques nommés « cliparts », ou « clips ». Un clipart est une image, une vidéo ou un son, qui figure dans la Bibliothèque multimédia, fournie avec PowerPoint. On peut y ajouter d'autres noms de fichiers.

Pour afficher la fenêtre « Bibliothèque multimédia Microsoft », affichez d'abord le volet « Images clipart », en commandant l'insertion, dans la diapositive active, d'une image, d'une vidéo ou d'un son provenant de cette Bibliothèque. *Par exemple, faites : menu Insertion > Films et sons > Film de la Bibliothèque multimédia*. Puis, en bas du volet, cliquez sur « Organiser les clips ».

La Bibliothèque contient trois collections de fichiers : « Mes collections », « Collections Office » et « Collections Web » (si vous êtes connecté à Internet). La liste des collections (collections et sous-collections) s'affiche à gauche de la fenêtre.

Pour afficher les sous-collections d'une collection, cliquez sur le signe + précédant son nom ; pour les masquer, cliquez sur le signe –.

Cliquez sur une collection pour afficher ses cliparts dans le volet principal. Vous pouvez sélectionner un clipart, le copier (clic droit > Copier), puis le coller sur tout document d'une application Office.

Chaque clipart est doté d'un menu déroulant. Parmi les options proposées : « Aperçu et propriétés » et « Modifier les mots clés ». La modification des mots clés concerne les fichiers ajoutés.

✓ Ajout d'un fichier à une collection

Pour ajouter un fichier à une collection, cliquez d'abord sur cette collection. Puis faites : menu Fichier > Ajout de clips dans la Bibliothèque multimédia > Moi-même. Accédez au dossier, puis sélectionnez le fichier à ajouter (Au lieu de Moi-même, vous pouvez aussi choisir « A partir d'un scanner ou d'un appareil photo ». Si vous choisissez « Automatique », la Bibliothèque cataloguera les fichiers multimédia présents sur l'ordinateur).

Il est utile d'ajouter des mots clés au fichier (clic droit sur le clipart, ou activez son menu déroulant > Modifier les mots clés). En effet, quand on recherche une image, une vidéo ou un son dans le volet « Images clipart », la saisie d'un mot clé dans la zone « Rechercher » permet de cibler les résultats.

✓ Créer, renommer ou supprimer une collection

Pour créer une collection, affichez la fenêtre « Nouvelle collection » : clic droit sur « Mes collections » > Nouvelle collection. Saisissez un nom explicite, puis sélectionnez la collection qui contiendra la collection créée (la nouvelle collection ne peut être qu'une sous-collection).

Pour renommer une collection : clic droit sur son nom > Renommer « nom de la collection ».

Pour supprimer une collection : sélectionnez-la, puis appuyez sur la touche Suppr.

1. IMAGES

On peut choisir une image clipart ou une image importée d'un fichier.

- **Choix de l'image**

- ✓ Image clipart

- Pour afficher le volet « Images clipart » : menu Insertion > Image > Images clipart ; ou bien : barre d'outils « Dessin », cliquez sur le bouton (portrait) « Insérer une image clipart ».

- A droite de l'écran, s'affiche le volet « Images clipart ».

- Cliquez sur l'image sélectionnée pour l'insérer dans la diapositive.

- Ou bien : cliquez sur la droite de l'image pour ouvrir un menu qui contient l'option « Insérer ».

- ✓ Image à partir d'un fichier

- Pour afficher la fenêtre « Insérer une image » : menu Insertion > Image > A partir du fichier ; ou bien : barre d'outils « Dessin », cliquez sur le bouton (montagne et soleil), d'info-bulle « Insérer une image ».

- Dans la fenêtre, parcourez vos dossiers et vos fichiers pour trouver l'image de votre choix, et cliquez dessus pour l'insérer.

- ✓ Image à partir d'un scanner ou d'un appareil-photo numérique

- Branchez le scanner ou l'appareil-photo numérique, puis affichez la fenêtre « Insérer une image numérisée » : menu Insertion > Image > A partir d'un scanner ou d'un appareil-photo numérique.

- **Mise en forme**

Un type d'objet image a sa barre d'outils spécifique « Image ».

- ✓ Rogner

- Parmi les outils proposés, le bouton « Rogner » permet de rogner l'image.

- Pour rogner deux côtés en même temps à l'identique : Ctrl + cliquez-glissez sur une poignée centrale.

Pour rogner toute l'image : Ctrl + cliquez-glissez sur une poignée d'angle.

Pour terminer, désactivez le bouton de rognage.

✓ Rétablir l'image

Le dernier bouton de la barre « Réinitialiser l'image », permet de la rétablir en supprimant les mises en forme appliquées.

2. OBJETS VIDEO, OBJETS AUDIO

- **Objets vidéo**

- ✓ Film de la Bibliothèque multimédia

Pour choisir un objet vidéo de la Bibliothèque multimédia, affichez le volet Images clipart : menu Insertion > Films et sons > Film de la Bibliothèque multimédia.

Dans la zone de saisie « Rechercher », indiquez éventuellement un mot clé significatif de l'objet vidéo recherché, afin d'obtenir des résultats ciblés.

- ✓ Film en provenance d'un fichier

Pour choisir un film en provenance d'un fichier de l'ordinateur, affichez la fenêtre « Insérer un film » : menu Insertion > Films et sons > Film en provenance d'un fichier.

Accédez au dossier, puis double-cliquez sur le nom du film.

Pour visionner le film en dehors du diaporama, double-cliquez sur l'objet vidéo de la diapositive.

- ✓ Options du film

Pour afficher la fenêtre « Options du film », sélectionnez l'objet, puis faites : menu Edition > Objet vidéo.

« En boucle jusqu'à l'arrêt » : la vidéo continue, ou elle est repassée, jusqu'à la diapositive suivante.

« Rembobiner le film après l'avoir visionné » : si sa lecture est arrêtée, elle reprendra en début de film.

« Agrandir en plein écran » : pour revenir à l'écran normal, appuyez sur la touche Echap.

- **Objets audio**

L'objet audio inséré est, par défaut, représenté par un haut-parleur ou par un CD.

Pour écouter le son, double-cliquez sur l'objet audio inséré dans la diapositive.

- ✓ Son de la Bibliothèque multimédia

Pour insérer un son de la Bibliothèque multimédia de PowerPoint, affichez le volet Images clipart : menu Insertion > Films et sons > Son de la Bibliothèque multimédia.

Recherchez l'élément souhaité, puis cliquez dessus pour l'insérer.

- ✓ A partir d'un fichier audio

Pour afficher la fenêtre « Insérer un objet son » : menu Insertion > Films et sons > A partir d'un fichier audio.

Accédez au dossier, puis double-cliquez sur le nom du fichier son souhaité.

✓ Lire une piste de CD audio

Insérez le CD dans le lecteur. Activez la diapositive qui contiendra le son.

Pour afficher la fenêtre « Insérer un CD audio » : menu Insertion > Films et sons > Lire une piste de CD audio. Renseignez la fenêtre.

✓ Enregistrer un son

Il est nécessaire de disposer d'un micro.

Pour afficher la fenêtre « Enregistrer un son » : menu Insertion > Films et sons > Enregistrer un son.

La fenêtre apparaît. En nommant le son, vous pourrez le retrouver.

Cliquez sur le bouton ● pour commencer l'enregistrement. Parlez ou enregistrez des sons.

Cliquez sur le bouton ■ pour arrêter l'enregistrement.

Pour écouter l'enregistrement, activez le bouton ►.

L'activation du bouton OK insère l'enregistrement dans la diapositive active.

✓ Options du son

Pour afficher la fenêtre « Options du son », sélectionnez l'objet son, puis faites : menu Edition > Objet son.

3. FORMES AUTOMATIQUES

On se servira de la barre d'outils « Dessin ».

• **Choix de la forme automatique**

✓ Quatre formes de base

Quatre formes de base font l'objet d'un bouton spécial sur la barre « Dessin » : Trait, Flèche, Rectangle, Ellipse.

Cliquez sur l'un d'eux. Sur le document, le pointeur se transforme en croix noire †.

Il existe deux possibilités pour insérer la forme :

- Soit, s'il s'agit d'un rectangle ou d'une ellipse, vous cliquez là où vous souhaitez insérer la forme prédéfinie. Comme tout objet, elle pourra ensuite être modifiée (par exemple déplacée ou redimensionnée) ;
- Soit, s'il s'agit d'un Trait ou d'une Flèche, vous cliquez-glissez pour obtenir la forme souhaitée. Si vous appuyez simultanément sur Ctrl, vous tracerez la forme à partir de son point central.

Un double-clic sur la forme de base choisie permet de réaliser plusieurs dessins de cette forme. Pour que le pointeur retrouve sa forme normale, appuyez sur la touche Echap.

✓ Les autres formes

Les autres formes, nombreuses, sont classées en 9 catégories accessibles dans le menu déroulant ▼ du bouton « Formes automatiques ».

- Soit, s'il ne s'agit ni d'une ligne, ni d'un connecteur, cliquez à l'emplacement souhaité pour y insérer la forme prédéfinie ;
- Soit, s'il s'agit d'une ligne ou d'un connecteur, cliquez-glissez pour obtenir la forme souhaitée.

✓ Catégorie « Lignes »

- Les 3 premiers boutons permettent de tracer : un trait, une flèche ou une flèche à deux pointes.

- « Courbe »

Cliquez sur la diapositive pour commencer à dessiner, puis relâchez le bouton de la souris. Cliquez pour changer de direction, puis relâchez à nouveau avant de glisser. Continuez ainsi.

Double-cliquez pour terminer le dessin, ou bien cliquez sur le point de départ pour obtenir une forme fermée.

- « Forme libre »

Cliquez sur la diapositive pour commencer à dessiner.

Pour tracer un trait : relâchez puis glissez ; pour tracer un autre trait : cliquez, relâchez, glissez ; etc. On obtient ainsi une ligne brisée.

Pour tracer une forme libre : cliquez-glissez.

On peut combiner traits et formes libres.

Double-cliquez pour terminer le dessin, ou bien cliquez sur le point de départ pour obtenir une forme fermée.

- « Dessin à main levée »

Cliquez-glissez pour dessiner. Relâchez pour terminer.

On ne peut pas écrire directement dans les formes issues de dessins tracés appartenant à cette catégorie « Lignes » (« Courbe », « Forme libre » et « Dessin à main levée »). Il reste la possibilité d'y insérer une zone de texte.

✓ Bouton d'action

Dans la liste des catégories des Formes automatiques, choisissez « Boutons d'action ».

Cliquez sur le bouton d'action souhaité, puis insérez-le dans la diapositive.

La fenêtre « Paramètres des actions » apparaît. Elle contient deux onglets : « Cliquer avec la souris » (l'action sera enclenchée quand on cliquera sur le bouton) et « Pointer avec la souris » (l'action sera enclenchée quand on pointera la souris sur le bouton).

- **Changement d'une forme en une autre**

Une forme peut être changée en une autre forme automatique (excepté les formes : trait, flèche, ligne et connecteur) :

- Sélectionnez la forme à modifier ;
- Barre de Dessin, menu déroulant ▼ du 1^{er} bouton « Dessin » > « Modifier la forme ». Choisissez la forme de remplacement.

4. ZONES DE TEXTE

- **Créer la zone de texte**

- Barre d'outils « Dessin », cliquez sur le bouton (rectangle avec A), d'info-bulle « Zone de texte » ;
- Sur le document, le pointeur prend la forme d'une croix + . Cliquez là où vous souhaitez insérer la zone de texte.

- **Saisie**

Il suffit de cliquer dedans, le curseur s'y place.

Le contour est alors hachuré.

Pour ajuster la forme au texte, ouvrez l'onglet « Zone de texte » de la fenêtre Format (pour l'afficher, double-cliquez sur le contour de la zone), puis cochez la case « Ajuster la forme au texte ». Quand cette option est activée, si l'option de renvoi à la ligne est également activée, le cadre de la zone s'adaptera à la hauteur du texte saisi (la largeur restera inchangée).

5. WORDART

C'est un texte mis sous la forme d'un modèle artistique.

Pour insérer un WordArt, procédez ainsi :

- Barre d'outils « Dessin », bouton A (lettre A penchée, A comme Art) « Insérer un objet WordArt ». La fenêtre « Galerie WordArt » apparaît ;
- Double-cliquez sur le modèle de votre choix ;
- Une boîte de dialogue « Modification du texte WordArt » apparaît. Elle invite à saisir le texte sur lequel sera appliqué l'effet, et à choisir des options de police, de taille et de style (gras, italique) de caractère.

Après création, double-cliquer sur le WordArt affiche la fenêtre « Modification du texte WordArt ».

- ✓ Mise en forme

Un objet de type WordArt a une barre d'outils spécifique « WordArt ».

Parmi ses outils, l'activation du bouton « Forme WordArt » affiche une galerie de formes applicables à l'objet.

6. DIAGRAMMES

Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton d'icône représentant un diagramme cyclique et d'info-bulle « Insérer un diagramme ou un organigramme hiérarchique ». Choisissez un diagramme.

Dans le diagramme « Venn » (les trois cercles) et dans le diagramme représentant une cible, il n'est pas possible d'ajouter du texte. Il reste la possibilité d'y insérer des zones de texte.

7. GRAPHIQUES

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton d'icône représentant un graphique en barres, et d'info-bulle « Insérer un graphique ».

L'application Microsoft Graph est aussitôt lancée. Les barres d'outils Standard et Mise en forme proposent des outils spécifiques à cette application.

Sur l'écran, s'affichent une feuille de données et le graphique en barres correspondant. Saisissez dans la feuille vos propres données.

Pour afficher ou masquer la table des données, cliquez sur le bouton d'info-bulle « Afficher la feuille des données ».

Pour exclure des données de lignes ou de colonnes (afin qu'elles ne soient pas prises en compte dans le graphique) :

- Sélectionnez-les en cliquant sur l'en-tête de la ligne ou de la colonne ;
- Menu Données > Exclure lignes/colonnes.

Pour supprimer des lignes ou des colonnes :

Sélectionnez-les en cliquant sur les en-têtes ; puis menu Edition > Supprimer.

Quand la feuille de données n'apparaît plus, double-cliquer sur le graphique permet d'afficher à nouveau la feuille ainsi que les outils spécifiques à l'objet graphique.

8. TABLEAUX

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton d'icône Tableau et d'info-bulle « Insérer un tableau ». En glissant le pointeur, puis en cliquant, on paramètre les nombres de lignes et de colonnes.

✓ Mise en forme

Pour le mettre en forme, on peut utiliser :

- La fenêtre « Mettre en forme le tableau ». Pour l'afficher : clic droit sur le tableau > « Bordures et remplissages ». Elle contient trois onglets : Bordure, Remplissage et Zone de texte. Ce dernier onglet propose des options de disposition du texte dans les cellules sélectionnées (alignement, marges, rotation à 90°).
- La barre d'outils spécifique « Tableaux et bordures ». Pour l'afficher : clic droit sur une barre (barre des menus ou barre d'outils) > Tableaux et bordures.

Si le curseur est dans une cellule du tableau, la mise en forme s'appliquera uniquement à la cellule. Si des cellules ont été sélectionnées, elle s'appliquera à ces cellules. Si le tableau a été sélectionné, elle s'appliquera au tableau.

En cliquant-glissant sur une bordure du tableau (pointeur en double-flèche), on la déplace.

✓ Déplacement dans le tableau

On peut cliquer dans une cellule pour y placer le curseur. On peut aussi utiliser les quatre touches fléchées du clavier.

Il existe des raccourcis clavier :

Pour aller à la cellule suivante, à droite : Tab.

Pour aller à la cellule précédente : Maj + Tab.

Pour aller en début de cellule : ⌘ ; en fin de cellule : Fin.

✓ Saisie des données

Pour saisir les données dans le tableau, vous procéderez communément ainsi :

Cliquez dans une cellule ; saisissez le texte ; touchez Tab pour passer à la cellule suivante ; et ainsi de suite. L'appui sur la touche Tab dans la dernière cellule, ajoute une ligne au tableau.

✓ Sélection, ajout, suppression

Cliquez-glissez pour sélectionner des cellules, plusieurs lignes, ou bien une ou plusieurs colonnes. La ligne dans laquelle est le curseur est automatiquement sélectionnée.

Pour supprimer des contenus de cellules, de lignes ou de colonnes, sélectionnez les éléments, puis appuyez sur la touche Suppr.

Pour ajouter plusieurs lignes : sélectionnez le nombre de lignes à ajouter, puis clic droit sur la sélection > Insérer des lignes. Les nouvelles lignes s'insèrent au-dessus de la sélection.

Pour ajouter des colonnes : sélectionnez le nombre de colonnes à ajouter, puis clic droit sur la sélection > Insérer des colonnes. Les colonnes s'insèrent à gauche de la sélection.

Pour supprimer des lignes ou des colonnes : sélectionnez-les, puis clic droit > Supprimer les lignes ou Supprimer les colonnes.

Chapitre 6 – GESTION DES OBJETS

Sont concernés les objets graphiques étudiés au chapitre précédent, ainsi que les espaces réservés.

- **Sélection**

Avant de gérer un ou plusieurs objets (dimensionnement, copie, déplacement, etc.), il convient de les désigner en les sélectionnant.

- ✓ Sélection d'un objet

Pointez sur l'objet. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée (si l'objet est une zone de texte, un espace réservé ou un tableau, pointez sur son contour), cliquez.

Si l'objet a un cadre hachuré, cliquez sur ce cadre, ou bien appuyez sur la touche Echap.

- ✓ Plusieurs objets

Pour sélectionner chaque objet, faites Ctrl + clic, éventuellement sur le contour (le pointeur a la forme d'une croix fléchée).

- ✓ Pour sélectionner tous les objets de la diapositive

Tapez Ctrl + A.

- **Grouper des objets**

On peut souhaiter grouper des objets afin de les gérer d'un bloc, en particulier pour les déplacer ou les redimensionner. Un groupe est considéré comme un objet.

Sélectionnez les objets à grouper (Ctrl + clic). Un espace réservé à un texte ne peut pas faire partie du groupe. Puis clic droit sur la sélection > Groupe > Grouper.

Pour les dissocier, sélectionnez le bloc, puis clic droit > Groupe > Dissocier.

Il est possible ensuite de les regrouper, après sélection d'un seul objet du groupe, puis clic droit > Groupe > « Regrouper ».

- **Grille et repères**

La gestion des objets est facilitée par l'affichage de la grille et de repères. Un repère est constitué d'un axe vertical et d'un axe horizontal.

Pour afficher la fenêtre « Grille et repères » : menu Affichage > Grille et repères.

Un repère est déplaçable par cliqué-glissé. Au centre du repère, est précisée la distance en centimètres qui le sépare du point central de la diapositive.

Pour ajouter un axe : Ctrl + cliquez-glissez sur un axe existant.

Pour supprimer un axe : cliquez-glissez sur cet axe pour le sortir de la diapositive. Pour supprimer les repères, vous pouvez également décocher la case « Afficher les repères » de la fenêtre « Grille et repères ».

1. DIMENSIONNER

- **Avec les poignées**

Pointez sur une poignée du contour. Quand le pointeur a la forme d'une double-flèche, cliquez-glissez.

Cliquez-glissez sur une poignée d'angle permet de conserver les proportions de l'objet.

- **Avec la fenêtre Format** (excepté un objet tableau)

Affichez la fenêtre « Format » de l'objet : après sélection de l'objet, menu Format > type de l'objet sélectionné.

Renseignez la fenêtre, sous l'onglet « Taille » (la fenêtre de format d'un tableau « Mettre en forme le tableau » ne possède pas d'onglet Taille).

2. COPIER, DUPLIQUER

- **Copier**

Pointez sur le contour, en dehors des poignées. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée : Ctrl + cliquez-glissez.

Pour copier à l'horizontale ou à la verticale : Maj + Ctrl + cliquez-glissez.

- ✓ Copie sur une autre diapositive de la même ou d'une autre présentation, ou sur tout document d'une application Office

La copie peut être effectuée avec l'une des trois méthodes suivantes :

- Clic droit > Copier
- Ctrl + C
- Clic sur le bouton Copier de la barre d'outils Standard.

Le collage peut être réalisé avec l'une des trois méthodes suivantes :

- Clic droit > Coller
- Ctrl + V
- Clic sur le bouton Coller de la barre d'outils Standard.

- **Dupliquer**

La duplication d'un objet en un ou plusieurs exemplaires est rapide. L'objet n'est pas copié dans le Presse-papiers.

Les exemplaires sont placés derrière l'objet original.

Pour dupliquer un objet sélectionné : menu Edition > Dupliquer.

3. POSITIONNER, ALIGNER, REPARTIR

- **Déplacement**

Pointez sur le contour, en dehors des poignées. Quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, cliquez-glissez.

Pour déplacer à l'horizontale ou à la verticale : Maj + cliquez-glissez.

Quand on déplace un objet, on peut s'aider des pointillés apparaissant sur les règles horizontale et verticale. Ils marquent les coordonnées de la croix noire du pointeur.

- ✓ Déplacer sur une autre diapositive de la même présentation ou d'une autre présentation, ou sur tout document d'une application Office

Le déplacement peut être effectué avec l'une des trois méthodes :

- Clic droit > Couper
- Ctrl + X
- Clic sur le bouton Couper de la barre d'outils Standard.

Le collage peut être réalisé avec l'une des trois méthodes :

- Clic droit > Coller
- Ctrl + V
- Clic sur le bouton Coller de la barre d'outils Standard.

- ✓ Petits déplacements

On peut effectuer des petits déplacements de l'objet en utilisant les touches fléchées du clavier, et de plus petits déplacements encore, en appuyant sur la touche Ctrl, tout en utilisant les touches fléchées.

- ✓ Position précise en centimètres (excepté un tableau)

On peut paramétrer la position d'un objet dans la diapositive via la fenêtre « Format » de l'objet. Pour l'afficher, après sélection de l'objet, menu Format > type de l'objet sélectionné.

Renseignez la fenêtre sous l'onglet « Position » (la fenêtre de format d'un tableau « Mettre en forme le tableau » ne possède pas d'onglet Position).

- **Alignements et distribution** (excepté un espace réservé ou un tableau)

Pour aligner ou répartir les objets sélectionnés, affichez les options proposées : barre d'outils Dessin, menu Dessin > Aligner ou répartir.

- ✓ Alignement

Trois options d'alignement horizontal sont proposées : à gauche, centrer et à droite.

Trois options d'alignement vertical sont proposées : en haut, au milieu et en bas.

- ✓ Distribution

Deux options sont proposées : Distribuer horizontalement ou Distribuer verticalement.

Si l'option « Par rapport à la diapositive » est cochée, l'alignement ou la distribution se fera par rapport à la diapositive. Sinon les objets sélectionnés seront alignés ou distribués les uns par rapport aux autres.

- **Rotation d'un objet** (excepté un diagramme, un graphique ou un tableau)

✓ Avec la poignée verte

Cliquez-glissez sur la poignée verte de l'objet, afin de le faire pivoter.

✓ Avec la barre d'outils Dessin

Affichez la barre d'outils Dessin (clic droit sur une barre > Dessin), ouvrez le menu Dessin > Rotation ou retournement.

L'option « Rotation libre » munit l'objet de poignées vertes.

✓ Avec la fenêtre Format (excepté un objet tableau)

Affichez la fenêtre Format : après sélection de l'objet, menu Format > type de l'objet sélectionné. Sous l'onglet Taille, on peut préciser l'angle exact de rotation souhaité.

4. PRIORITES D'AFFICHAGE

Lorsque des objets sont superposés, on peut préciser une priorité d'affichage à un objet sélectionné.

Ouvrez le menu Dessin de la barre d'outils Dessin > Ordre ; ou bien clic droit sur l'objet sélectionné > Ordre. Indiquez l'option de priorité d'affichage souhaitée pour l'objet.

5. SUPPRESSION

Sélectionnez les objets, puis appuyez sur la touche Suppr.

Chapitre 7 – EFFETS D'ANIMATION

- **Espaces réservés avec texte**

On peut appliquer un jeu d'animations à des espaces réservés contenant du texte. Les jeux d'animations peuvent différer d'une diapositive à l'autre ; en revanche, au sein d'une même diapositive, on ne peut appliquer qu'un jeu.

Après sélection éventuelle de diapositives, pour appliquer un jeu d'animations, affichez d'abord le volet « Conception des diapositives », puis activez le bouton « Jeux d'animations ». Ou bien : menu Diaporama > Jeux d'animations. Cliquez sur le jeu souhaité.

Par défaut, le jeu choisi s'appliquera à la diapositive active, s'il n'y a pas eu de sélection préalable, sinon aux diapositives sélectionnées, excepté si on clique sur le bouton « Appliquer à toutes les diapositives ».

Les jeux sont listés en plusieurs catégories : les jeux utilisés récemment, le jeu « Sans animation », puis les trois catégories : « Discret », « Modéré » et « Captivant »

Certains jeux ne s'appliquent qu'aux titres (« *Ampoule de flash* »), d'autres qu'aux corps de texte (« *Montée* »), la plupart ont deux effets, l'un pour les titres et l'autre pour les textes. Certains jeux ont une transition (« *Compression* »), d'autres n'en ont pas (« *Rotation* »). D'où le nom de « jeu » d'animations, un jeu pouvant comporter un effet de transition, un effet pour les titres et un autre pour le texte. *Par exemple, le jeu « Déroulement » a l'effet de transition « Poussée vers la droite », l'effet Titre « Entrée brusque » et l'effet Corps « Déroulement ».*

Si la case « Aperçu automatique » est cochée, on peut visionner le jeu juste après application. Pour le revoir ensuite, cliquez sur le bouton « Lecture », ou bien visionnez le diaporama.

- **Volet « Personnaliser l'animation »**

On peut appliquer un effet d'animation à tout objet sélectionné, après affichage du volet « Personnaliser l'animation ».

Un effet peut être appliqué à une sélection d'objets. Plusieurs effets peuvent être appliqués à un même objet.

Pour afficher le volet « Personnaliser l'animation », menu Diaporama > Personnaliser l'animation.

Le volet s'affiche à droite.

Le volet permet d'appliquer, de gérer, de modifier et de visionner les effets.

1. APPLICATION D'EFFETS

- **Ajout d'un effet**

Sélectionnez les objets (ou un seul) auxquels vous souhaitez appliquer l'effet.
Activez le bouton « Ajouter un effet » du volet. Choisissez le type, puis l'effet désiré.

Quatre types d'effets sont proposés :

✓ Trois modes d'apparition :

- « Ouverture » : la sélection d'objets apparaîtra avec l'effet qui sera choisi. Parmi les effets proposés en type « ouverture » dans l'option « Autres effets », on retrouve les trois effets simples cités en début de chapitre.
- « Emphase » : les objets sélectionnés, présents dans la diapositive, seront animés de l'effet qui sera choisi.
- « Fermeture » : la sélection d'objets disparaîtra avec l'effet qui sera choisi.

L'option « Autres effets » de ces trois types liste chacun des effets en quatre catégories : De base, Discret, Modéré et Captivant.

✓ Le type « Trajectoires » :

L'option « Autres trajectoires » liste des effets en trois catégories : De base, Lignes et courbes et Spécial.

L'option « Tracer une courbe personnalisée » propose les effets « Trait », « Courbe », « Forme libre » et « Dessin à main levée ». Les techniques de dessin utilisées sont celles étudiées *Chapitre 5 – LES OBJETS GRAPHIQUES, § 3 Formes automatiques*. La trajectoire étant une forme automatique, on peut la dimensionner et la déplacer comme une forme.

Pour modifier la trajectoire, on peut également pointer dessus ; quand le pointeur a la forme d'une croix fléchée, faire un clic droit, puis choisir une option proposée.

• **Liste et gestion des effets appliqués**

La fenêtre centrale du volet liste les effets appliqués.

Les effets des jeux d'animations, étudiés au paragraphe précédent « *Espaces réservés avec texte* », apparaissent dans cette fenêtre.

Pour sélectionner un effet, cliquez sur sa ligne. Pour sélectionner plusieurs effets, faites Ctrl + clic sur chaque ligne d'effet. Sélectionner un objet dans la diapositive, permet de sélectionner dans le volet tous les effets le concernant.

Quand on pointe sur un effet sélectionné, une info-bulle indique comment est enclenché l'effet, le nom de ce dernier, et le nom de l'objet concerné.

Chaque effet a un n° d'ordre d'apparition, éventuellement un symbole d'enclenchement, suivi du symbole de l'effet, puis du nom de l'objet concerné. Un effet sélectionné présente un menu déroulant.

✓ Ordre d'apparition

Les effets de la diapositive sont classés par ordre d'apparition.

Pour modifier cet ordre, sélectionnez un effet, ou plusieurs effets adjacents, puis utilisez l'une des deux flèches, situées près de l'étiquette « Réorganiser ». Ou bien cliquez-glissez sur l'effet sélectionné (ou une sélection d'effets adjacents) jusqu'à l'emplacement souhaité.

En mode Normal, le numéro d'ordre de chaque effet apparaît dans la diapositive, sur l'objet concerné, à condition que le volet « Personnaliser l'animation » soit affiché.

✓ Début de l'effet

Une icône « souris » suivant le numéro d'ordre signifie que l'effet est déclenché par un clic dans la diapositive. C'est l'option par défaut. Une icône « horloge » signifie que l'effet est déclenché automatiquement après l'effet précédent. L'absence d'icône signifie que l'effet est déclenché avec le précédent.

Pour modifier ou créer l'évènement « début de l'effet », sélectionnez les effets, puis choisissez l'option souhaitée après avoir cliqué dans la zone « Début ».

On peut également prévoir le déclenchement d'un effet à partir d'un clic sur un objet de la diapositive active. Affichez la fenêtre de l'effet sous l'onglet « Minutage » : clic droit sur l'effet > Minutage. Précisez dans la zone « Début » : au clic. Appuyez sur le bouton « Déclencheurs », cochez la case « Démarrer l'effet lors du clic sur », précisez le nom de l'objet. L'option « Animer avec une séquence de clics » est l'option de déclenchement par défaut (clic dans la diapositive).

✓ Propriété et vitesse

Sous la zone « Début », est éventuellement accessible une zone de propriété, spécifique de l'effet sélectionné. *Par exemple, la propriété d'un effet Trajectoire est « Chemin d'accès ».* La *propriété de l'effet « Stores » est « Sens » (horizontalement ou verticalement)*. Cliquez dans cette zone, puis choisissez l'option souhaitée.

Sous cette zone « Propriété », il y a la zone « Vitesse ». Elle permet de modifier la vitesse de l'effet sélectionné. Cliquez dans cette zone, puis choisissez l'option souhaitée.

✓ Changer d'effet

Le bouton « Ajout d'effet » (objet sélectionné dans la diapositive) se transforme en bouton « Modifier » quand un effet est sélectionné dans le volet.

Ce bouton « Modifier » est utilisé pour changer d'effet. Les mêmes effets que précédemment sont proposés.

Pour supprimer un effet, appuyez sur la touche Suppr ou sur le bouton « Supprimer », après sélection de l'effet.

2. MINUTAGE ET AUTRES OPTIONS D'EFFET

- **Minutage**

Il existe deux méthodes pour minuter un effet.

✓ Onglet Minutage de la fenêtre de l'effet

Affichez la fenêtre de l'effet : activez le menu de l'effet concerné > Options d'effet. Ouvrez l'onglet « Minutage ».

Dans la zone « Délai », indiquez le temps qui doit s'écouler entre la fin de l'effet précédent et le début de l'effet concerné. Dans la zone « Vitesse », indiquez la durée que doit avoir l'effet.

✓ Chronologie avancée

Clic droit sur l'effet > Afficher la chronologie avancée.

Les icônes « Souris » ou « Horloge », situées après le numéro d'ordre, disparaissent. Après chaque nom d'effet sélectionné, apparaît une bande, appelée « balise de chronologie ».

Quand on pointe sur cette balise, une info-bulle indique le début et la fin de l'effet. La différence de ces deux temps représente donc la durée de l'effet.

Pour modifier le début de l'effet, pointez sur le milieu de la balise ; quand le pointeur a la forme d'une double-flèche horizontale, cliquez-glissez.

Pour modifier la durée de l'effet, pointez sur le côté droit de la balise ; quand le pointeur a la forme d'une double-barre verticale fléchée, cliquez-glissez.

Pour masquer la chronologie avancée : clic droit sur l'effet > Masquer la chronologie avancée.

- **Répéter un effet**

Afficher la fenêtre de l'effet : clic droit sur l'effet concerné > Options d'effet. Ouvrez l'onglet « Minutage ».

Renseignez la zone de saisie de l'étiquette « Répéter ».

- **Effet sur un objet contenant du texte**

Afficher la fenêtre de l'effet : clic droit sur l'effet concerné > Options d'effet. Ouvrez l'onglet « Animation texte ».

Renseignez la fenêtre.

- **Effet son et objet son**

- ✓ Effet son

Affichez la fenêtre de l'effet : clic droit sur l'effet > Options d'effet. Ouvrez l'onglet « Effet ».

Choisissez le son dans la liste déroulante. Activez le bouton d'icône haut-parleur, afin de régler le volume sonore en cliquant-glissant sur le curseur, ou bien cochez la case « Muet ».

- ✓ Objet son

On a vu la possibilité d'insérer dans une diapositive un objet audio ou un objet son (*Chapitre 5 – LES OBJETS GRAPHIQUES, § 2 Objets vidéo, objets audio*). Dès qu'il y a insertion d'un objet audio, ou d'un objet vidéo à partir d'un fichier, il y a création automatique d'un effet d'animation.

Pour personnaliser l'effet, clic droit sur l'effet > Options d'effet. Renseignez la fenêtre de l'effet sous l'onglet « Paramètres audio ».

- **Changement d'état d'un objet après son animation**

Ce changement n'est pas intéressant (ni possible) si l'objet a reçu un effet de fermeture.

Clic droit sur l'effet > Options d'effet. Renseignez la zone suivant l'étiquette « Après l'animation ».

On peut choisir la couleur qu'aura l'objet après son animation, ou encore décider de le masquer. L'option « Ne pas estomper » est l'option par défaut : l'objet revient à son état initial après l'animation.

3. VISUALISATION DES EFFETS

Si la case du volet « Aperçu automatique » est cochée, sitôt l'effet appliqué, l'objet est animé, sauf s'il s'agit d'une trajectoire.

Le bouton « Lecture » permet de visualiser les effets des objets de la diapositive, excepté les effets déclenchés par un clic sur un autre objet. Le rectangle orange qui apparaît à droite du nom de l'effet en cours, a une largeur proportionnelle à la vitesse de l'effet.

En bas du volet, apparaît le temps en secondes de l'effet.

Le bouton « Diaporama » permet de visualiser le diaporama à partir de la diapositive active. Pour le quitter, appuyez sur la touche Echap.

Chapitre 8 – LE DIAPORAMA

Un diaporama est la projection sur écran d'une présentation.

Pour lancer le diaporama, cliquez sur le bouton d'info-bulle « Diaporama » (en bas de l'écran) ; ou bien : menu Affichage > Diaporama ; ou encore : menu Diaporama > Visionner le diaporama.

La projection commence à partir de la diapositive active. Pour quitter le diaporama, appuyez sur la touche Echap.

Le diaporama peut être visionné :

- En plein écran : c'est l'option par défaut ;
- Dans une fenêtre : affichez la fenêtre « Paramètres du diaporama » en ouvrant le menu Diaporama > Paramètres du diaporama. Activez l'option « Visionné par une personne (Fenêtre) ». Dans ce cas, la barre des menus, les barres d'outils et la barre d'état sont affichées, également la barre de défilement, si la case correspondante est cochée. Pour passer en affichage plein écran, clic droit sur la diapositive > Plein écran.

En affichage plein écran du diaporama, quatre boutons s'affichent en bas, à gauche de l'écran (sinon bougez la souris pour les faire apparaître) : deux boutons fléchés, un bouton d'icône Stylet et un bouton d'icône Diapositive.

Pour afficher les icônes des fichiers ouverts : cliquez sur le bouton Diapositive > Ecran > « Basculer entre les programmes ».

Pour afficher les raccourcis clavier utilisables en cours de projection : activez le bouton Diapositive > Aide.

Les quatre boutons, ainsi que le pointeur, peuvent être affichés ou masqués : clic droit sur la diapositive > « Options du pointeur » > « Options des flèches de direction ». Il y a 3 options :

- ✓ Automatique : c'est l'option active par défaut, le pointeur ainsi que les 4 boutons, disparaissent au bout de trois secondes d'inactivité. Ils réapparaissent dès qu'on bouge la souris ;
- ✓ Visible : le pointeur et les 4 boutons restent toujours visibles pendant le diaporama ;
- ✓ Masquer toujours : le pointeur et les 4 boutons sont masqués. Pour revenir en option Automatique ou en option Visible : clic droit > « Options du pointeur » > « Options des flèches de direction », puis choisissez Automatique ou Visible.

La lettre F ou le signe égal permettent d'afficher ou de masquer le pointeur à la demande, sans qu'il y ait changement d'option (Automatique, Visible ou Masquer toujours).

1. NAVIGATION DANS LE DIAPORAMA

On peut se servir des boutons situés en bas de l'écran.

Pour aller :

- ✓ à l'animation ou à la diapositive précédente : le bouton d'icône ←, ou touche fléchée du clavier ←↑, ou P (comme Précédente), ou Page Up ;
- ✓ à l'animation ou à la diapositive suivante : le bouton d'icône →, ou touche fléchée du clavier →↓, Espace ou Entrée, ou S (comme Suivante), ou Page Down, ou simple clic ;
- ✓ à la 1^{ère} diapositive : touche ⌵ du clavier ;
- ✓ à la dernière diapositive : touche Fin du clavier.

Pour aller à une diapositive :

- ✓ dont on connaît le numéro : tapez le n°, puis appuyez sur Entrée. Si le numéro n'existe pas, la dernière diapositive est affichée.
- ✓ dont on connaît le titre : cliquez sur le bouton Diapositive > « Aller à », puis cliquez sur la diapositive à projeter.

Si on a choisi un défilement automatique :

- ✓ Pour le suspendre : tapez A, ou bien : bouton Diapositive > « Pause » ;
- ✓ Pour le reprendre : tapez +, ou bien : bouton Diapositive > « Reprendre ».

Pour mettre fin à la projection : appuyez sur la touche Echap ou sur le signe moins, ou bien : bouton Diapositive > « Mettre fin au diaporama », ou encore : en fin de diaporama, cliquez.

2. ANNOTER ET COMMENTER UNE DIAPOSITIVE

• Annotations d'une diapositive pendant la projection

On se sert du bouton stylet.

Ce bouton propose des commandes pour dessiner, écrire, en pointe bille ou feutre, et surligner (par cliqué-glissé), dans la couleur souhaitée, et si nécessaire gommer (par clics), sur la diapositive affichée. Une même couleur est utilisée pour la pointe bille et pour le feutre. Une autre peut être choisie pour le surligneur. Pour supprimer toutes les annotations de la diapositive, cliquez sur le bouton Stylet > « Supprimer toutes les entrées manuscrites sur la diapositive ».

Pour retrouver le pointeur en forme de flèche, cliquez sur l'option « Flèche » du bouton ou bien appuyez sur la touche Echap.

A la fin du diaporama, une fenêtre s'affiche pour demander si l'on souhaite conserver les annotations effectuées. Les ignorer les supprime. Si elles sont conservées, elles ne pourront pas être gommées, mais elles pourront être masquées. Les annotations conservées apparaissent dans la diapositive sous forme d'objets graphiques.

Pour afficher ou masquer les annotations : cliquez sur le bouton Diapositive > menu Ecran. Activez ou désactivez l'option « Afficher/Masquer les notes manuscrites ».

• Saisie de commentaires écrits pendant la projection

Ce même menu Ecran du bouton Diapositive propose également l'option « Commentaires du présentateur ». Comme son nom l'indique, elle permet d'écrire un commentaire concernant la diapositive active. Si la diapositive comporte déjà un commentaire, il s'affiche dans la fenêtre. Ajoutez ou modifiez le commentaire, puis validez.

- **Saisie de commentaires oraux pendant la projection**

Afin de pouvoir enregistrer des commentaires oraux, l'ordinateur doit être équipé d'une carte audio, de haut-parleurs et d'un microphone.

Procédez ainsi :

Sélectionnez la diapositive à partir de laquelle portera le commentaire, puis affichez la fenêtre « Enregistrer la narration » : menu Diaporama > Enregistrer la narration. Renseignez la fenêtre.

L'option « Lier des narrations dans : » permet d'enregistrer le commentaire en tant que fichier sonore. Si nécessaire, cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir un autre lieu de stockage du fichier.

Après avoir validé, enregistrez-vous en mode Diaporama. Cliquez lorsque vous souhaitez passer à la diapositive suivante.

Pour faire une pause : clic droit dans la diapositive > Interrompre la narration. Pour reprendre : clic droit > Reprendre la narration.

Si vous voulez exécuter la présentation sans narration : menu Diaporama > Paramètres du diaporama. Cochez la case « Diaporama sans narration ».

3. MASQUAGE DE DIAPOSITIVES - DIAPORAMAS PERSONNALISES

- **Masquage de diapositives**

On peut souhaiter ne pas montrer certaines diapositives du diaporama.

En mode Normal ou Trieuse de diapositives, procédez ainsi :

- ✓ Si les diapositives à afficher sont juxtaposées

Affichez la fenêtre « Paramètres du diaporama » : menu Diaporama > Paramètres du diaporama. Dans le cadre « Diapositives » de la fenêtre, indiquez les numéros de diapositives à afficher. Validez.

- ✓ Si les diapositives à afficher ne sont pas juxtaposées

Si vous avez effectué le paramétrage précédent concernant l'affichage de diapositives juxtaposées, retournez dans le cadre « Diapositives », et cochez l'option « Toutes ».

Puis, sélectionnez la ou les diapositive(s) à masquer. Faites : menu Diaporama > Masquer la/les diapositive(s).

En mode Normal ou en mode Trieuse de diapositives, les numéros des diapositives masquées sont barrés.

Pendant la projection, pour atteindre une diapositive masquée, appuyez sur la touche M.

Pour enlever les masques, sélectionnez les diapositives masquées, puis ouvrez le menu Diaporama et désactivez l'option Masquer la/les diapositives(s). Les numéros des diapositives « démasquées » ne sont plus barrés.

- **Diaporamas personnalisés**

Il s'agit ici encore de n'afficher que certaines diapositives de la présentation, mais cette fois-ci il y a création de diaporama(s). On crée un ou plusieurs diaporamas, chacun étant constitué d'une partie des diapositives de la présentation.

✓ Création

Affichez la fenêtre « Diaporamas personnalisés » : menu Diaporama > Diaporamas personnalisés. Cliquez sur le bouton « Nouveau ». Saisissez un nom. Sélectionnez les diapositives qui feront partie du diaporama, puis cliquez sur « Ajouter ». Les boutons fléchés de la fenêtre permettent de modifier l'ordre des diapositives.

✓ Projection

Affichez la fenêtre « Diaporamas personnalisés » : menu Diaporama > Diaporamas personnalisés ; puis sélectionnez le nom du diaporama, et cliquez sur « Afficher ».

Ou bien, en cours de projection : cliquez sur le bouton Diapositive > Diaporama personnalisé.

4. ACTION ASSOCIEE A UN OBJET

En cours de projection, il est possible qu'en pointant ou en cliquant sur un objet, une action se réalise (par exemple, création d'un lien hypertexte, exécution d'un programme ou activation d'un son).

Pour définir une action associée à un objet, procédez ainsi :

En mode Normal, sélectionnez l'objet de la diapositive, puis affichez la fenêtre « Paramètres des actions » : menu Diaporama > Paramètres des actions. Renseignez la fenêtre.

Excepté si l'objet contient du texte, les options « Animer le clic » ou « Animer lorsque pointé » (en fonction de l'onglet choisi) changent la couleur de l'objet juste le temps du clic ou du pointage. Si l'objet contient du texte, le texte est souligné et change définitivement de couleur.

5. ECRAN NOIR, ECRAN BLANC

Un écran Noir peut être affiché en tapant la lettre N ou le signe point-virgule ; ou bien : bouton Diapositive > Ecran > Ecran noir.

L'appui sur une touche quelconque permet de revenir à l'affichage précédent.

Un écran Blanc peut être affiché en tapant la lettre B ou le signe virgule ; ou bien : bouton Diapositive > Ecran > Ecran blanc.

L'appui sur une touche quelconque permet de revenir à l'affichage précédent.

6. PASSAGE D'UNE DIAPOSITIVE A LA SUIVANTE

Pour afficher le volet Transition : menu Diaporama > Transition ; ou bien, en mode Trieuse de diapositives, cliquez sur le bouton Transition.

- **Effets de transition**

On peut choisir un effet visuel et/ou un effet sonore de transition.

Si nécessaire, sélectionnez d'abord les diapositives à traiter.

De nombreux effets de transition sont proposés. L'effet choisi sera appliqué aux diapositives sélectionnées (par défaut, à la diapositive active). Il peut également être appliqué au masque ou à toutes les diapositives. La vitesse de l'effet visuel est modifiable, après activation du menu déroulant de la zone de saisie Vitesse. Les options Lente, Moyenne et Rapide sont proposées.

Un effet sonore peut être ajouté, après activation du menu déroulant de la zone de saisie Son.

Si la case « Aperçu automatique » est cochée, on peut visionner l'effet, ou écouter le son, juste après application. Pour le revoir ensuite, ou le réécouter, cliquez sur le bouton « Lecture », ou bien visionnez le diaporama.

- **Passage manuel ou automatique**

Le passage d'une diapositive à l'autre peut être manuel (on commande le passage à la diapositive suivante, par exemple par clic) ou automatique.

Par défaut, le passage est manuel.

Quand le passage est automatique, on doit effectuer un minutage, c'est-à-dire déterminer le temps d'affichage de chaque diapositive.

Dans le bas du volet Transition, on peut cocher à la fois les deux cases « Manuellement » et « Automatiquement après ». Cela permet d'intervenir en manuel, tout en étant en mode automatique (*par exemple pour afficher plus tôt la diapositive suivante*).

- **Temps d'affichage automatiques variables**

Les temps d'affichage des diapositives peuvent être variables, et être définis pendant le diaporama.

Pour enregistrer le minutage, procédez ainsi :

- En mode Normal ou Trieuse de diapositives : menu Diaporama > Vérification du minutage ;
- Le diaporama est lancé à partir de la 1^{ère} diapositive. La fenêtre « Répétition » apparaît :
 - Le 1^{er} bouton, d'info-bulle « Suivant », commande le passage à l'animation ou à la diapositive suivante ;
 - Le 2^{ième} bouton, d'info-bulle « Suspendre », est un bouton de pause. Il suspend le minutage de la diapositive affichée. Pour continuer, cliquez à nouveau dessus ;
 - La zone du milieu, d'info-bulle « Durée de la diapositive », affiche le minutage ;
 - Le bouton suivant, d'info-bulle « Répéter », réinitialise à 0 le minutage de la diapositive affichée ;
 - La dernière zone d'affichage indique le temps total d'enregistrement.

Après enregistrement, en mode Trieuse de diapositives, le temps d'affichage apparaît sous chaque diapositive.

Pour passer le diaporama sans le minutage : menu Diaporama > Paramètres du diaporama. Dans le cadre « Défilement des diapositives » de la fenêtre qui s'est affichée, activez l'option « Manuel ».

- **Temps d'affichage automatique fixe**

Si nécessaire, sélectionnez les diapositives auxquelles vous souhaitez fixer la même durée d'affichage. Dans le bas du volet Transition, cochez la case « Automatiquement après », puis indiquez la durée dans la zone de saisie.

7. DEFILEMENT AUTOMATIQUE EN BOUCLE

Ce type de défilement est communément utilisé dans les magasins et sur les stands. Le défilement en boucle étant automatique, il nécessite le minutage des diapositives.

Affichez la fenêtre « Paramètres du diaporama » : menu Diaporama > Paramètres du diaporama.

- ✓ « Visionné sur une borne (plein écran) » : le pointeur et les quatre boutons sont masqués et inaccessibles, la seule opération possible est l'activation de la touche Echap. La case « Exécuter en continu jusqu'à ECHAP » est automatiquement cochée.
- ✓ « Exécuter en continu jusqu'à ECHAP » : en cochant cette case, sans avoir activé la précédente (Visionné sur une borne, plein écran), les utilisateurs peuvent utiliser, en plein écran, le pointeur et les quatre boutons du diaporama.