

 Office Doc



MS-OFFICE 2016 - POWERPOINT

Version française

Fonctions avancées

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

STRUCTURER LA PRÉSENTATION EN SECTIONS5

- 1 Diapositives de section.....7**
- 2 Sections7**

ANIMATIONS9

- 1 Créer l'effet11**
- 2 Options d'effets12**
- 3 Aperçu.....13**
- 4 Modifier l'effet ou le supprimer13**
- 5 Ajouter une animation.....13**
- 6 Reproduire l'animation.....14**
- 7 Déclenchement de l'animation et minutage14**
 - 7.1 Démarrer, durée et délai.....14
 - 7.2 Déclencheurs spéciaux15
- 8 Réorganiser l'ordre de lecture.....16**
- 9 Le Volet animation.....16**
 - 9.1 Info bulle indiquant l'effet assigné16
 - 9.2 SUPPRIMER17
 - 9.3 OPTIONS D'EFFET17
 - 9.4 Développer l'animation d'un bloc de texte pour insérer des animations18
- 10 Conseils graphiques pour les animations19**

OBJETS SPÉCIAUX.....21

- 1 Créer un objet par collage depuis Word ou Excel : implications importantes.....23**
 - 1.1 Une portion de texte Word.....23
 - 1.2 Une plage de cellules Excel23
 - 1.3 Un graphique Excel25
 - 1.3.1 *Conserver la mise en forme source ou utiliser le thème de destination.....25*
 - 1.3.2 *Incorporer25*
 - 1.3.3 *Lier les données : un lien DDE.....25*
 - 1.3.4 *Coller en tant qu'image.....26*
- 2 Insérer une FORME DESSINÉE27**
 - 2.1 Création27
 - 2.2 Une forme spéciale : la ZONE DE TEXTE28
 - 2.3 Pipette pour la correspondance des couleurs28
 - 2.4 Fusionner les formes28
- 3 Insérer un objet WORDART30**

4	Insérer un objet MULTIMEDIA (vidéo - son)	30
4.1	Le fichier vidéo ou audio est-il stocké dans la présentation ou à l'extérieur ?	30
4.2	Travail de l'objet par l'onglet FORMAT et l'onglet LECTURE	31
4.3	Particularités pour un objet SON	33
4.3.1	<i>Lecture en arrière-plan</i>	33
4.3.2	<i>Réinitialiser les options de lecture</i>	33
4.3.3	<i>Son sans insertion d'objet son</i>	33
5	Assigner une action à un objet	34
6	Créer un lien hypertexte	35
7	Les autres objets (dits OLE)	36
7.1	Le concept OLE	36
7.2	Exemples d'objets OLE	36
7.2.1	<i>Nouvel objet</i>	37
7.2.2	<i>A partir d'un fichier</i>	38
8	Enregistrement de l'écran	39
9	Équation manuscrite	40

UN FICHER SPÉCIAL : L'ALBUM PHOTO	43
--	-----------

THÈMES ET MASQUES : FONCTIONS AVANCÉES	47
---	-----------

1	Le thème	49
1.1	Vous créez le thème de la société – thème qui sera celui des modèles « corporate »	49
1.2	Vous utilisez un modèle PowerPoint contenant un thème personnalisé	51
1.3	Spécifier un thème par défaut	51
2	Le Masque du document	52
3	Le Masque des pages de notes (commentaires)	53
4	Appliquer plusieurs thèmes dans une présentation	54
4.1	Appliquer	54
4.2	Modifier les Masques des diapositives	55
4.3	Conserver un masque des diapositives	55
5	Renommer une disposition ou « sous-masque »	55
6	Créer un nouveau Masque des diapositives	56
7	Créer un modèle de présentation	56
7.1	Une présentation standard « .pptx » utilisé comme « modèle »	56
7.2	Les modèles proposés par défaut au lancement de PowerPoint	57
7.3	Les modèles personnels de l'utilisateur	57
7.3.1	<i>Enregistrement</i>	57
7.3.2	<i>Créer une nouvelle présentation ... sur la base d'un modèle</i>	58
7.3.3	<i>Je veux spécifier un dossier personnel</i>	58
7.4	Modèles dits « corporate » (modèles d'entreprise)	58

RÉVISION (ORTHOGRAPHE, SYNONYMES, COMMENTAIRES ...).....59

1	Orthographe.....	61
2	Dictionnaire des synonymes et Traduire.....	61
3	Langue.....	63
3.1	DÉFINIR LA LANGUE DE VÉRIFICATION.....	63
3.2	PRÉFÉRENCES LINGUISTIQUES.....	64
3.3	Travailler une présentation ayant été créée dans une autre langue.....	64
4	Groupe commentaires.....	65
4.1	Panneau des commentaires.....	65
4.2	Insérer un commentaire.....	65
4.3	Navigation.....	65
4.4	Suppression.....	66
4.5	Répondre.....	66

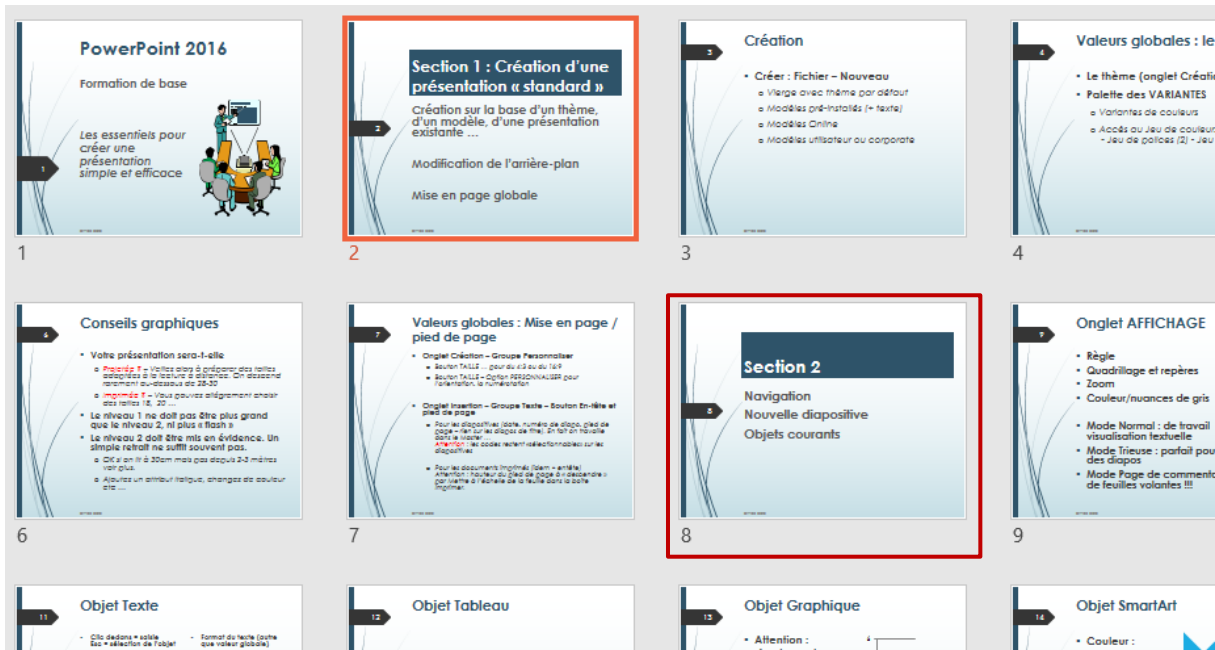
FONCTIONS SPÉCIALES CONCERNANT LES FICHIERS.....67

1	Protection : en lecture, en modification, marquer comme final.....	69
1.1	Protection en lecture et en modification.....	69
1.2	Marquer comme final.....	69
2	Enregistrements et exportations spéciales.....	70
2.1	FICHER – INFORMATIONS – COMPRESSER LE MEDIA.....	70
2.2	FICHER – PARTAGER – PRÉSENTER EN LIGNE.....	70
2.2.1	<i>Avec Skype Business (proposition par défaut).....</i>	<i>70</i>
2.2.2	<i>Sans Skype Business (fonctionnalité 2013).....</i>	<i>73</i>
2.3	FICHER - EXPORTER.....	75
2.3.1	<i>Créer une vidéo.....</i>	<i>75</i>
2.3.2	<i>Package de présentation pour CD-ROM.....</i>	<i>76</i>
2.3.3	<i>Créer des documents.....</i>	<i>78</i>

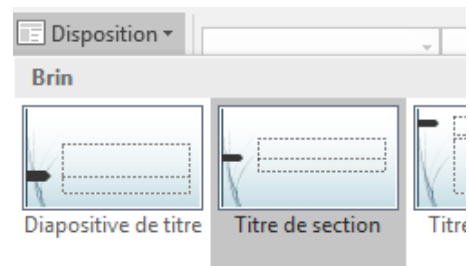
STRUCTURER LA PRÉSENTATION EN SECTIONS

1 Diapositives de section

Voici une présentation structurée en chapitres. Chaque chapitre est introduit par une *diapositive de section*



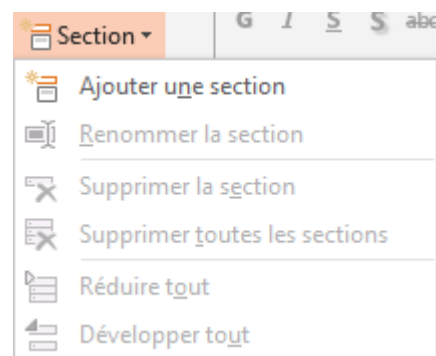
Une diapositive de section est une diapositive dont la disposition est la suivante :



2 Sections

PowerPoint permet d'organiser une présentation en sections sans avoir besoin d'une diapositive d'introduction. Les sections sont directement accessibles depuis le Diaporama

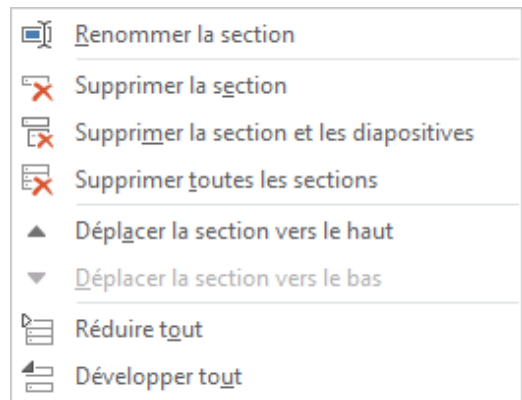
- Positionner le curseur entre deux diapositives, là où un départ de section est souhaité. Le mode TRIEUSE DE DIAPPOSITIVES est particulièrement indiqué.
- Onglet ACCUEIL – Groupe DIAPOSITIVES – Bouton SECTION



- Une séparation de section – non nommée – est créée

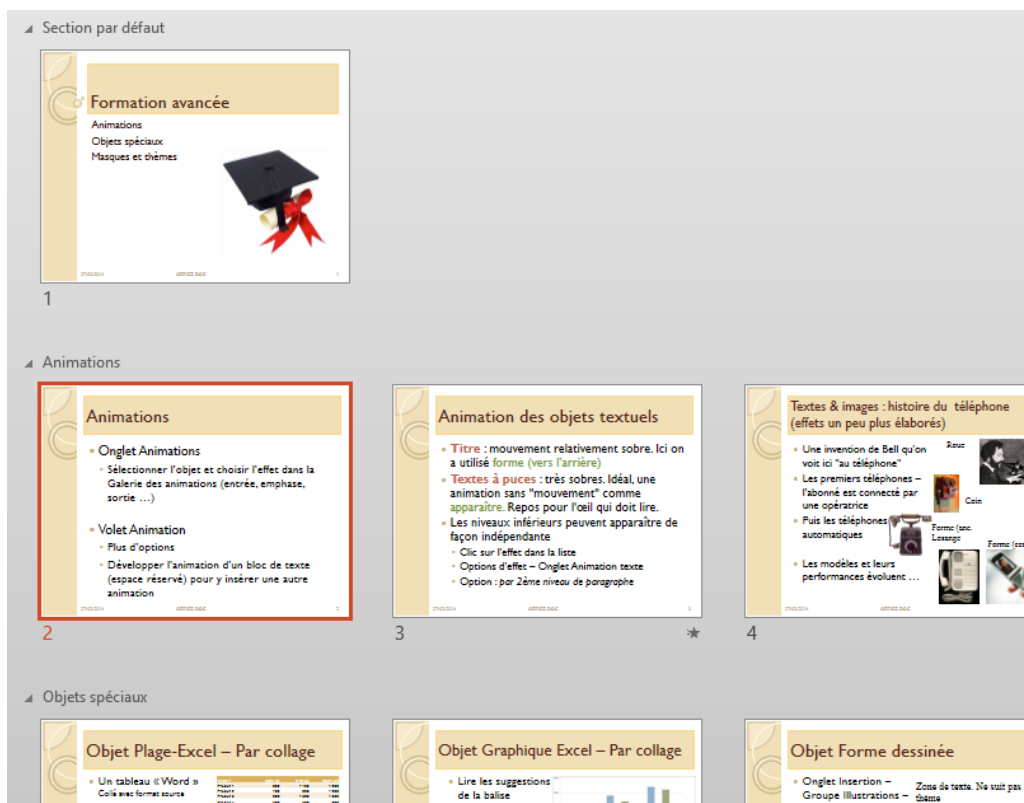


- Clic droit pour sa gestion

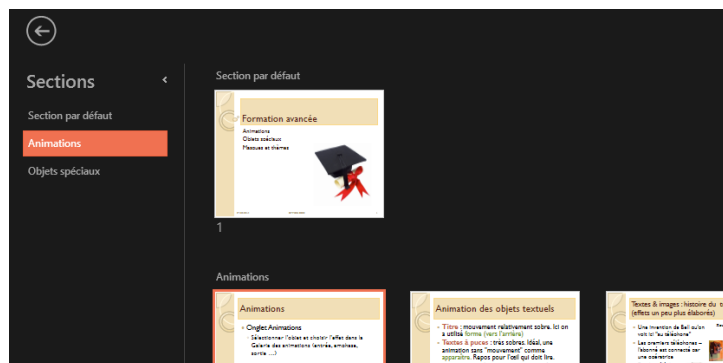


Développer ou réduire : clic sur le triangle devant le nom de la section

Voici une présentation organisée en plusieurs sections



- Accès depuis le diaporama ou le mode présentateur en cliquant sur le bouton d'affichage de toutes les diapositives

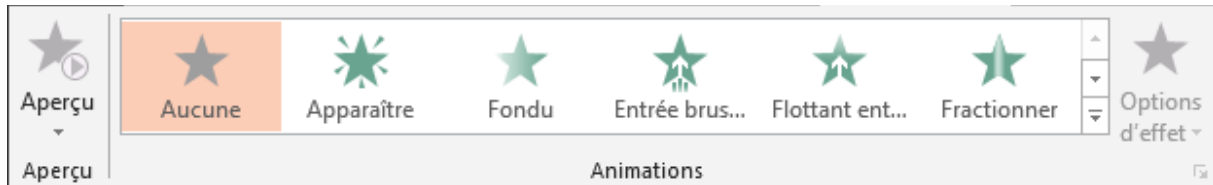


ANIMATIONS

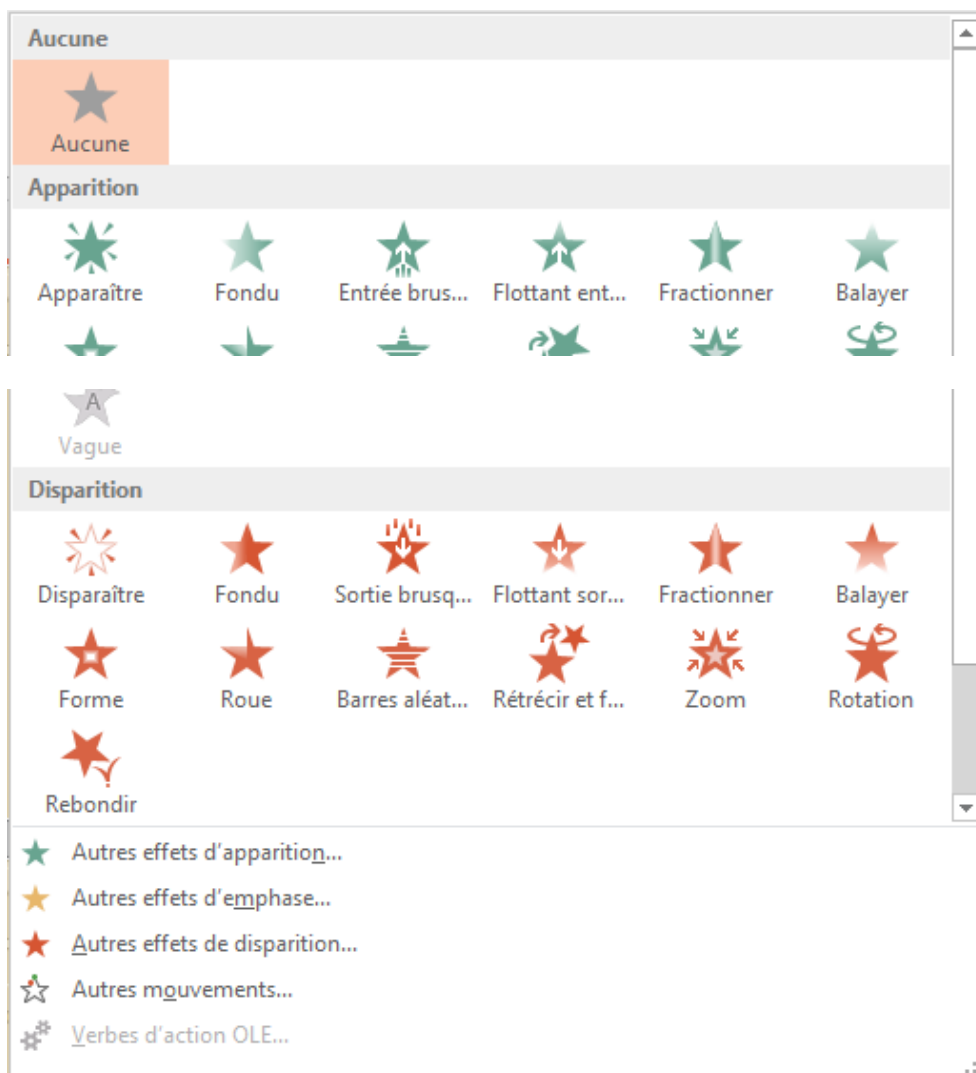
Animer, c'est appliquer un effet visuel à un objet sur une diapositive pour qu'il « apparaisse » à l'écran dans le Diaporama.

1 Créer l'effet

- Mode Normal et sélectionnez le premier objet
- Onglet ANIMATIONS – Groupe APERÇU et Groupe ANIMATIONS



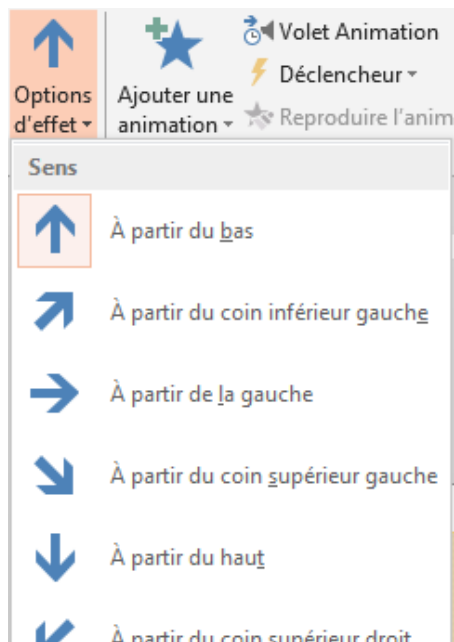
La galerie regroupe les effets selon leur nature en sections différenciées par des couleurs. Pointez l'effet pour un aperçu live sur l'objet. Les options AUTRES EFFETS ... affichent une boîte de dialogue listant tous les effets d'une section. Après chaque choix dans la boîte de dialogue, celui-ci est affiché dans la galerie. Au bout d'un certain temps, celle-ci affichera vos effets favoris.



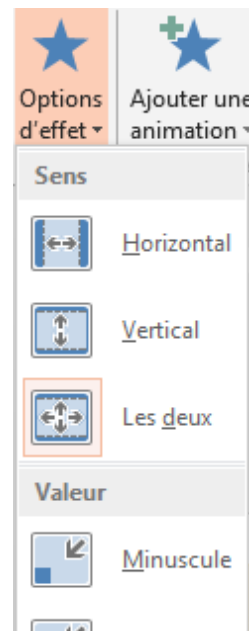
2 Options d'effets

Dès que l'effet a été choisi, le bouton OPTIONS D'EFFET devient disponible. Les possibilités dépendront des *variantes possibles de l'effet* et de la *nature de l'objet* (un espace réservé avec uniquement du texte, un graphique, un SmartArt, une image ...)

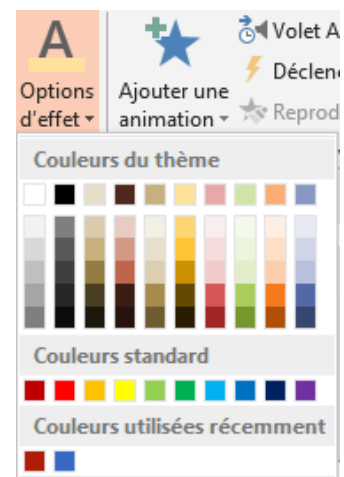
Entrée brusque



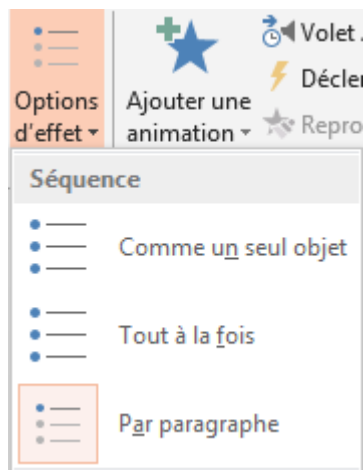
Agrandir-rétrécir



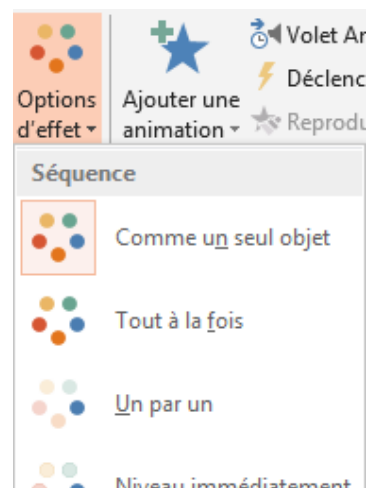
Choix des couleurs pour un remplissage



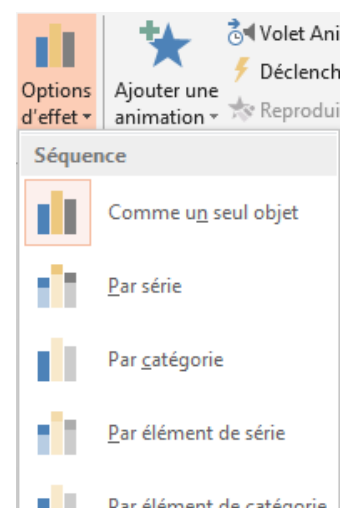
Espace réservé



SmartArt



Graphique

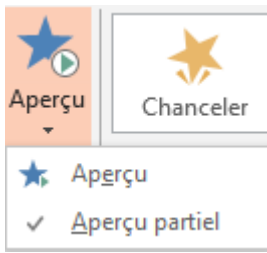


COMME UN SEUL OBJET – TOUT À LA FOIS

Pour la majorité des effets, vous ne verrez aucune différence entre *Comme un seul objet* et *Tout à la fois*. La différence concerne des effets particuliers comme la rotation, le grossissement, l'entrée brusque ...

Exemple avec un SmartArt dont l'effet choisi est Agrandir/rétrécir : avec Tout à la fois, chaque forme grossit individuellement, avec Sous la forme d'un objet, l'ensemble du graphique SmartArt grossit.

3 Aperçu



Aperçu partiel

L'animation est affichée automatiquement lorsque vous ajoutez ou modifiez l'animation de l'objet sélectionné

4 Modifier l'effet ou le supprimer

Modifier

Sélectionnez l'objet et choisissez un autre effet dans la galerie

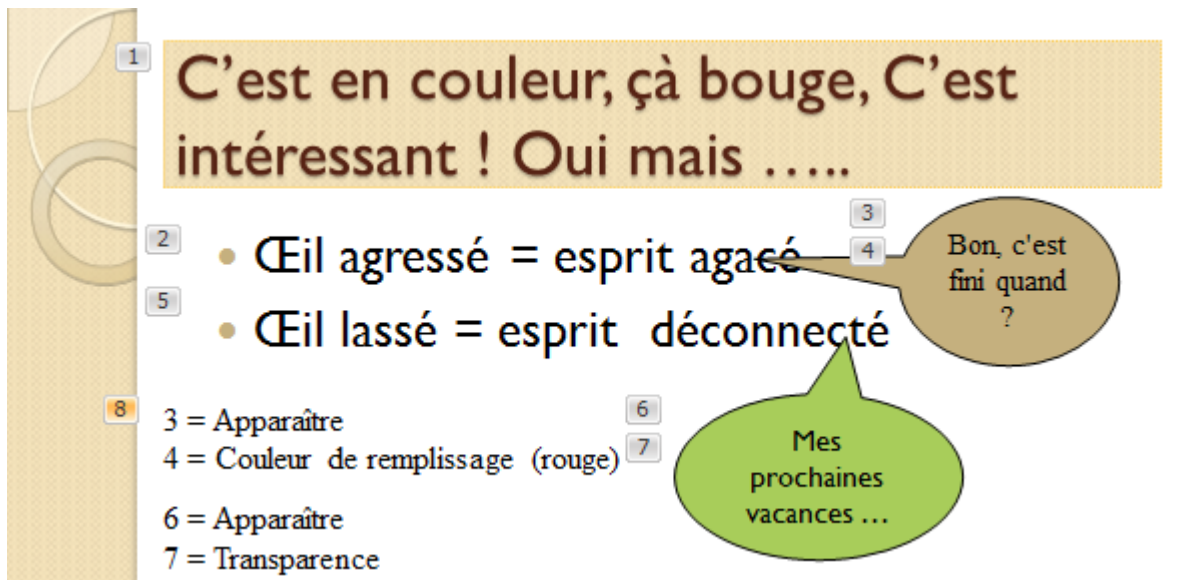
Supprimer

Sélectionnez le numéro de l'animation et pressez la touche DEL



5 Ajouter une animation

Il est parfois intéressant d'assigner plusieurs effets à un objet
Voici un exemple :



Chaque objet apparaît un par un. Mais en plus :

La première bulle devient rouge (pour symboliser l'agacement)

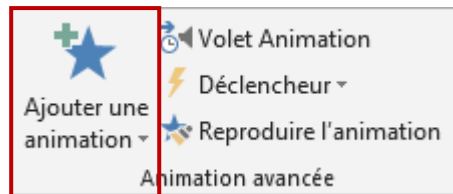
La deuxième bulle devient transparente (pour symboliser la distraction)

Ajouter une animation

- Sélectionnez l'objet et clic sur le bouton suivant :

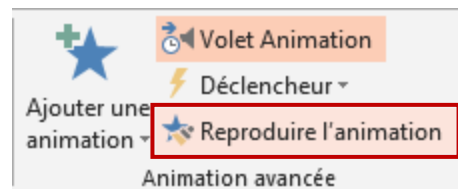
La galerie proposée est identique à celle du groupe ANIMATIONS

- La galerie des animations affiche l'indication suivante pour signifier que plusieurs animations ont été assignées à l'objet sélectionné :



6 Reproduire l'animation

- Sélectionnez l'objet dont l'animation est à reproduire
- Clic sur le bouton suivant :

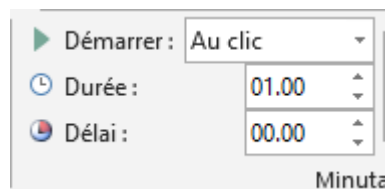


- Le pointeur de la souris se transforme en pinceau
- Clic sur l'objet de destination

7 Déclenchement de l'animation et minutage

7.1 Démarrer, durée et délai

Groupe MINUTAGE



Au clic

Les animations sont jouées l'une après l'autre, en pressant la touche RETOUR du clavier, par simple clic ou scroll de votre souris

Autres possibilités : Avec la précédente – Après la précédente – permet de lier les animations entre elles

Durée

Durée de l'effet par défaut.

Par défaut : une valeur prédéfinie correspondant au type d'animation.

Délai


Retard d'animation

L'animation n'est jouée qu'au bout de la durée indiquée

Permet de créer une sorte de petit minutage pour une diapositive en particulier, sans devoir minuter toute la présentation

7.2 Déclencheurs spéciaux

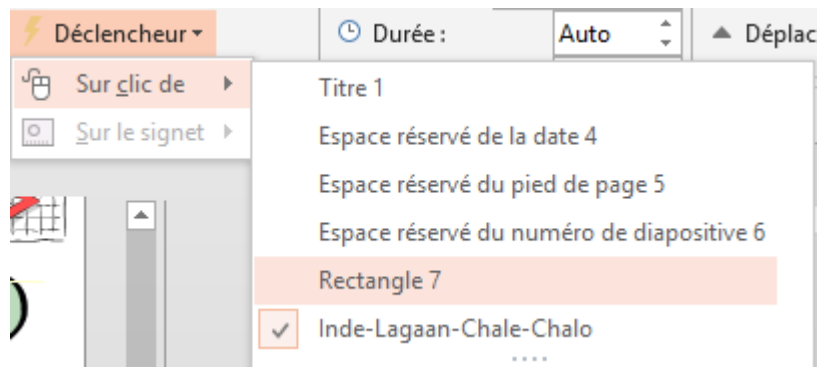
En cliquant sur un objet particulier

Fichier audio : .wma 

L'icône haut-parleur est masquée pendant le diaporama.

Besoin : on veut cliquer sur la zone de texte et le son doit être joué

Sélectionnez l'icône du haut-parleur et spécifiez le déclenchement :



L'objet sur lequel vous souhaitez cliquer n'a pas l'obligation d'être animé

Déclenchement sur signet

Particulièrement avec des vidéos auxquelles on a assigné des signets.

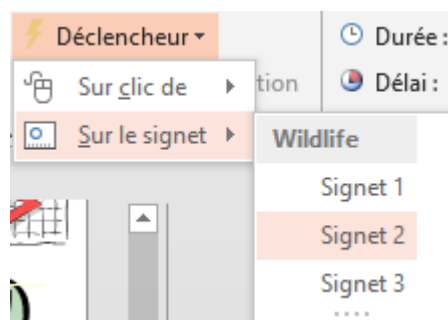
Voici une vidéo à laquelle 3 signets ont été ajoutés (ce sont les ronds blancs)

Besoin : on souhaite faire apparaître une image X lorsque la lecture du multimédia sera parvenue au signet numéro 2



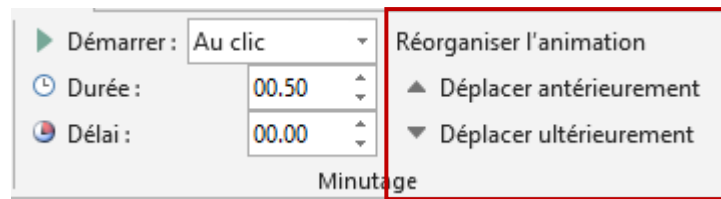
L'objet (dans notre exemple, il s'agirait de l'image) doit être animé

Cliquer sur le bouton **DÉCLENCHEUR** et spécifiez le signet en question



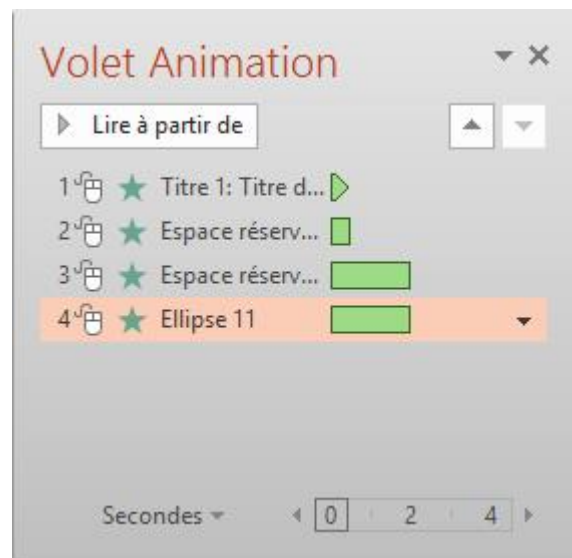
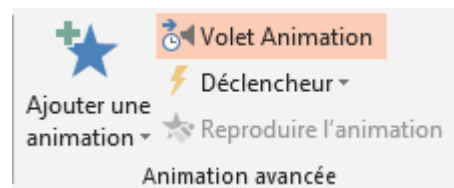
8 Réorganiser l'ordre de lecture

- Sélectionnez l'objet
- Groupe MINUTAGE



9 Le Volet animation

- Groupe ANIMATION AVANCÉE – Bouton
- Un volet est affiché à droite de la fenêtre



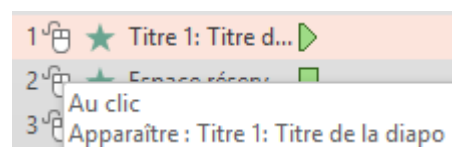
La majeure partie des options que ce Volet propose correspond aux fonctionnalités déjà décrites et accessibles par l'onglet ANIMATIONS.

Quelques commandes lui sont néanmoins spécifiques et méritent d'être mentionnées

9.1 Info bulle indiquant l'effet assigné

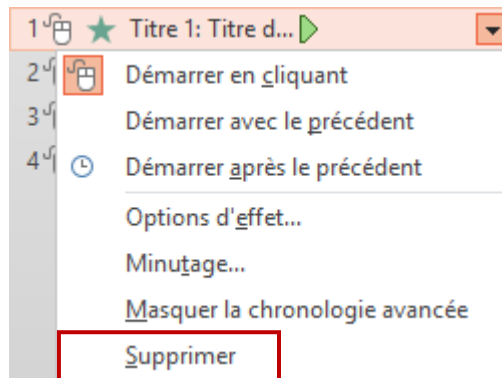
- Pointez l'effet dans la liste

Intérêt : pas besoin de cliquer sur chaque objet pour que la galerie des effets indique l'effet choisi



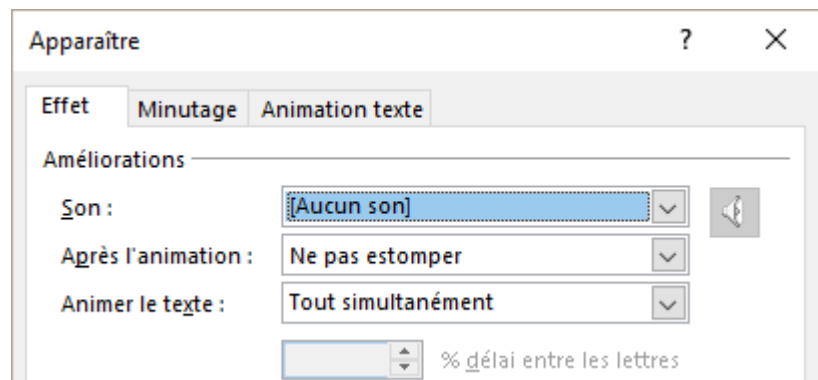
9.2 SUPPRIMER

- Cliquez sur le triangle à droite de l'effet



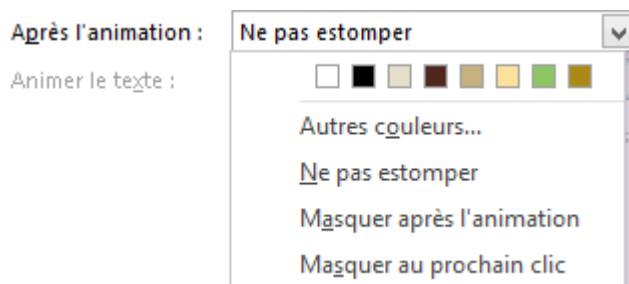
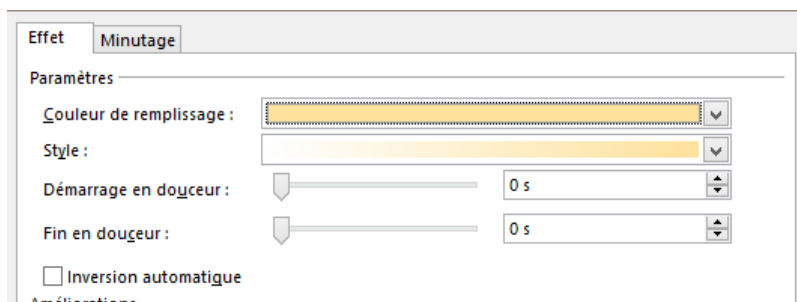
9.3 OPTIONS D'EFFET

- Cliquez sur le triangle à droite de l'effet et option OPTIONS D'EFFET



Les options de la boîte de dialogue offrent plus de possibilités que le bouton OPTIONS D'EFFET à droite de la galerie des effets.

Effet COULEUR DE REMPLISSAGE par exemple

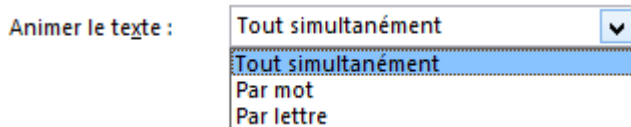


Le bouton OPTIONS D'EFFET permet simplement de changer de couleur.

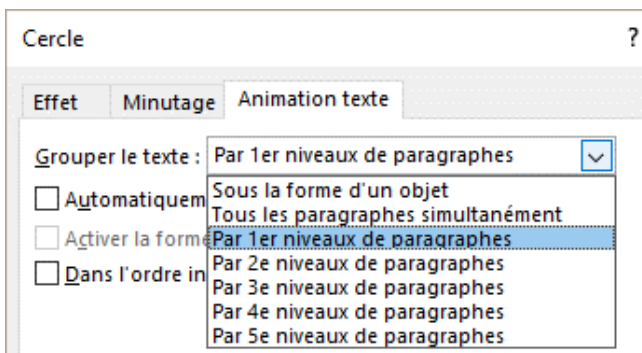
Comme le montre la capture d'écran ci-contre, la boîte de dialogue se modifie et ajoute des options permettant de gérer le dégradé, le démarrage de la couleur ...

Choix d'une couleur pour estomper.

Très intéressant : cela permet d'assigner au point textuel précédent une couleur donnant l'impression qu'on « l'éteint » (mais il faut veiller à ce qu'il reste lisible).



Soyez prudent en choisissant *Par mot* ou *Par lettre* ...

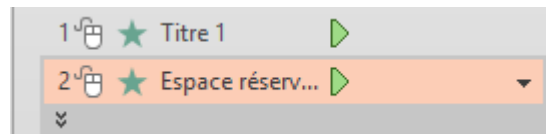


Le dernier onglet de la boîte de dialogue dépend de la *nature de l'objet*. Il s'appelle ANIMATION DE TEXTE pour un bloc de texte, ANIMATION D'UN GRAPHIQUE pour un graphique Excel et ANIMATION SMARTART pour un objet SmartArt.

Dans le cas d'un bloc de texte, il permet de faire apparaître les paragraphes un par un, selon le niveau requis et non pas « collés » ensemble (un niveau et ses sous-niveaux ensemble).

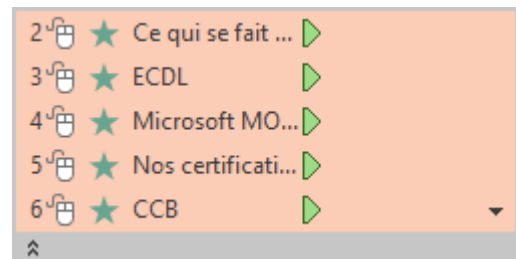
9.4 Développer l'animation d'un bloc de texte pour insérer des animations

Dans la capture d'écran suivante, l'objet numéro 2 est fermé. Les « chevrons » sont orientés vers le bas



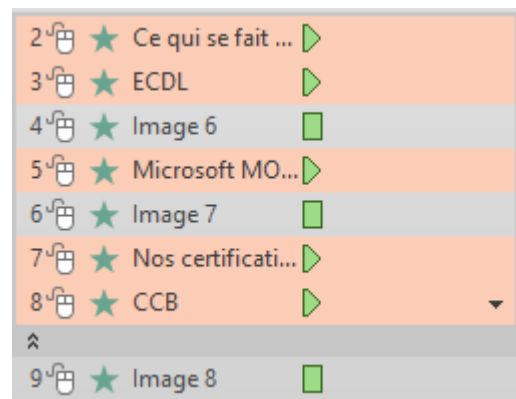
L'effet choisi est APPARAÎTRE avec un développement par 2^{ème} niveaux de paragraphes.

Dans la capture d'écran suivante, cet objet est ouvert (les chevrons sont orientés vers le haut) :



Quel en est le but ? Vous pourriez assigner une animation différente à chaque élément interne mais ... c'est totalement déconseillé ...

Développer l'objet permet surtout de faire glisser l'animation d'un autre objet entre les éléments internes et de spécifier ainsi un ordre d'apparition bien spécifique. Dans la capture d'écran ci-dessous, chaque exemple de certification bureautique entraîne l'apparition d'un exemple visuel (une image).



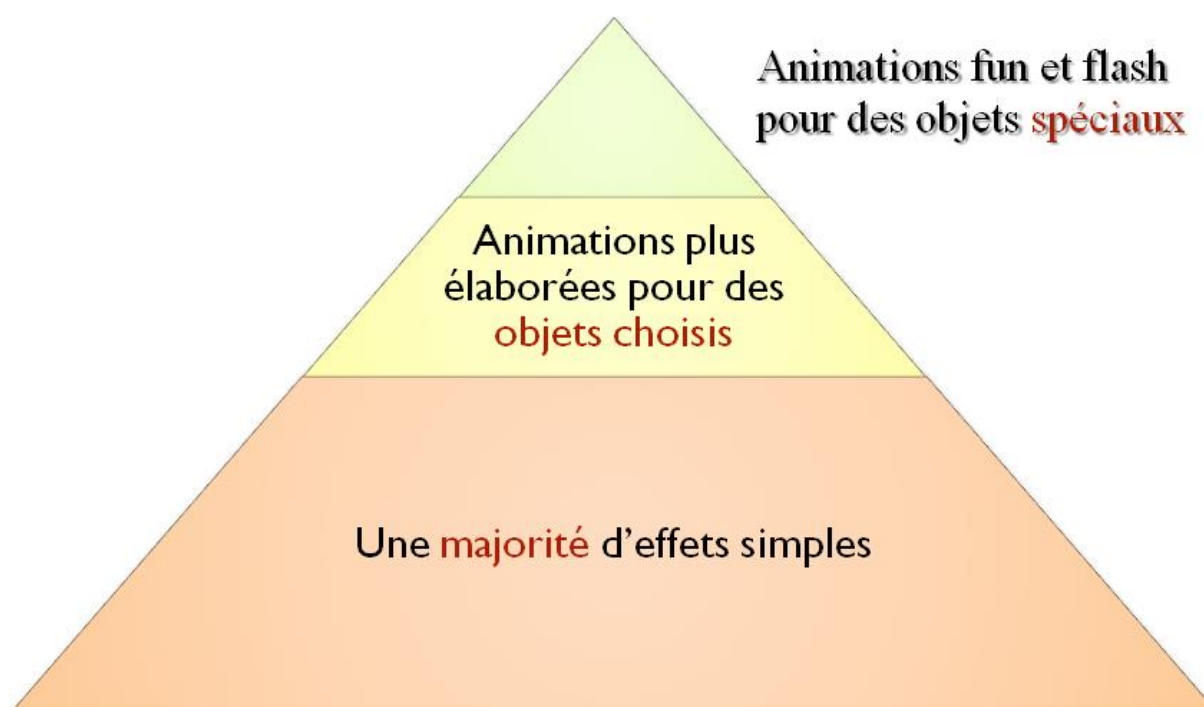
* Note : au lieu de travailler avec *Image 6, 7, 8* ... on pourrait parfaitement les nommer dans le Volet Sélection. Ce serait ainsi plus "clair"

Voici l'ordre de lecture de la diapositive :



Attention : une fois que des animations « externes » ont été insérées entre les éléments « internes », l'animation texte générale ne peut plus être modifiée au niveau du texte (l'onglet ANIMATION DE TEXTE est manquant). Seuls restent l'effet et le minutage

10 Conseils graphiques pour les animations



OBJETS SPÉCIAUX

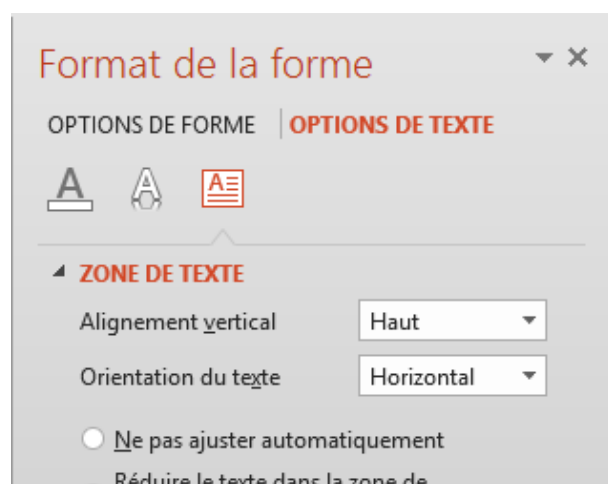
1 Créer un objet par collage depuis Word ou Excel : implications importantes

Vous pouvez copier un texte Word, une plage de cellules Excel, un graphique EXCEL et coller dans la diapositive de votre choix. Mais attention à la nature de l'objet ainsi créé. Ceci peut être très important en matière de poids. Voici un récapitulatif :

1.1 Une portion de texte Word

Vous sélectionnez quelques paragraphes d'un document pour les coller dans une diapositive : si vous collez dans un espace réservé (bloc de texte), aucun problème mais si vous collez « à vide », **le résultat est une zone de texte**.

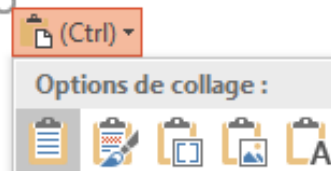
Si la mise en forme, la taille de la zone de texte, la répartition du texte, les marges ... ne vous conviennent pas : clic droit sur la forme et option **FORMAT DE LA FORME** et modifiez selon les options du panneau de mise en forme (à droite de la fenêtre) :



1.2 Une plage de cellules Excel

1 Copier-coller une plage

Ventes	janvier	février	mars
Produit 1	900	1'100	1'200
Produit 2	700	800	1'200
Produit 3	800	1'300	1'500
Produit 4	500	300	800
Total	2'900	3'500	4'700



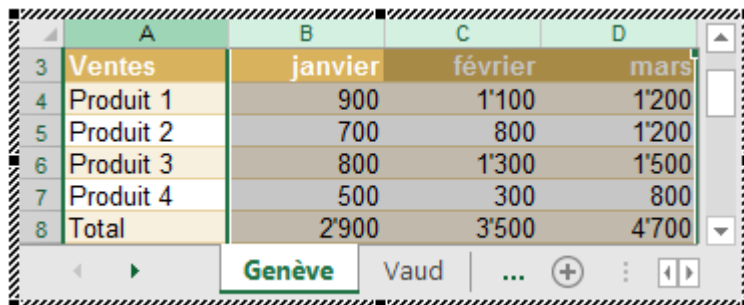
Utiliser les styles de destination
Conservation de la mise en forme source
Incorporer
Image
Conservation uniquement le texte

Utiliser les styles de destination et Conserver la mise en forme source

L'objet collé est un tableau Word. Onglet CRÉATION et DISPOSITION habituels.

Incorporer

Le résultat semble identique au collage normal mais un double-clic sur l'objet créé montre que **tout le classeur a été copié et pas seulement la plage de cellules source** :



	A	B	C	D
3	Ventes	janvier	février	mars
4	Produit 1	900	1'100	1'200
5	Produit 2	700	800	1'200
6	Produit 3	800	1'300	1'500
7	Produit 4	500	300	800
8	Total	2'900	3'500	4'700

✎ Bien que tout le classeur Excel ait été copié, il n'y a aucun lien entre le classeur source et le fichier PowerPoint. C'est juste une copie complète.

Si le classeur source comportait de nombreuses feuilles, des images vous aurez un gros problème de poids à gérer ... Une idée pour "contourner" le problème" : copier l'onglet en question dans un nouveau classeur et procéder au coller en tant objet. Le classeur est copié dans sa totalité mais il ne contient qu'une seule feuille

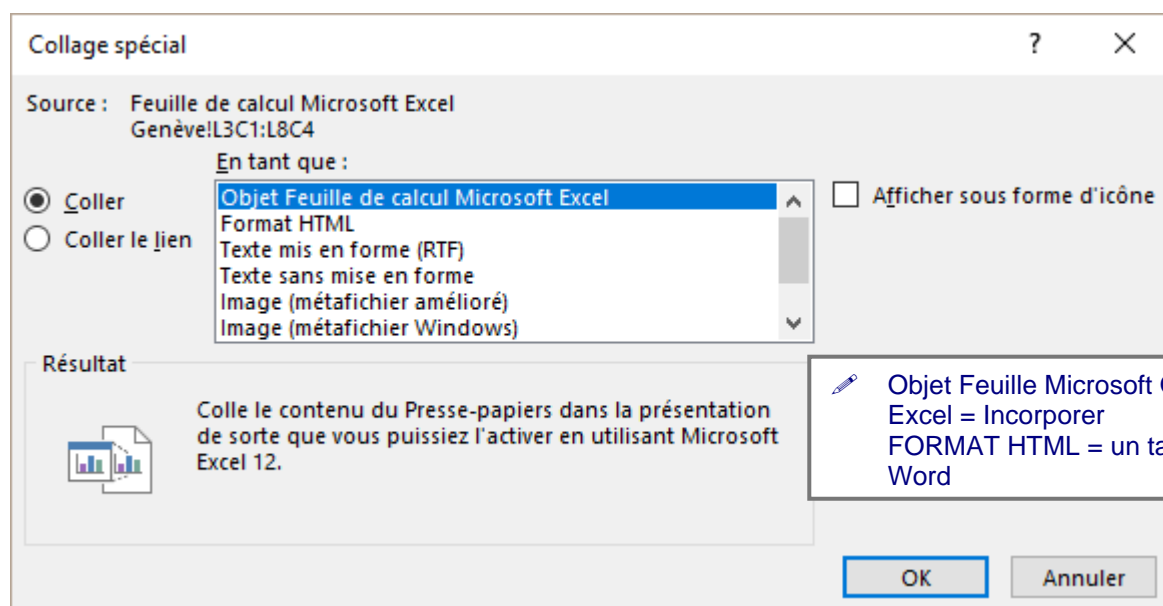
Image

Le résultat sera une image figée (pas de modification des données possible) mais très peu de poids. Onglet FORMAT habituel

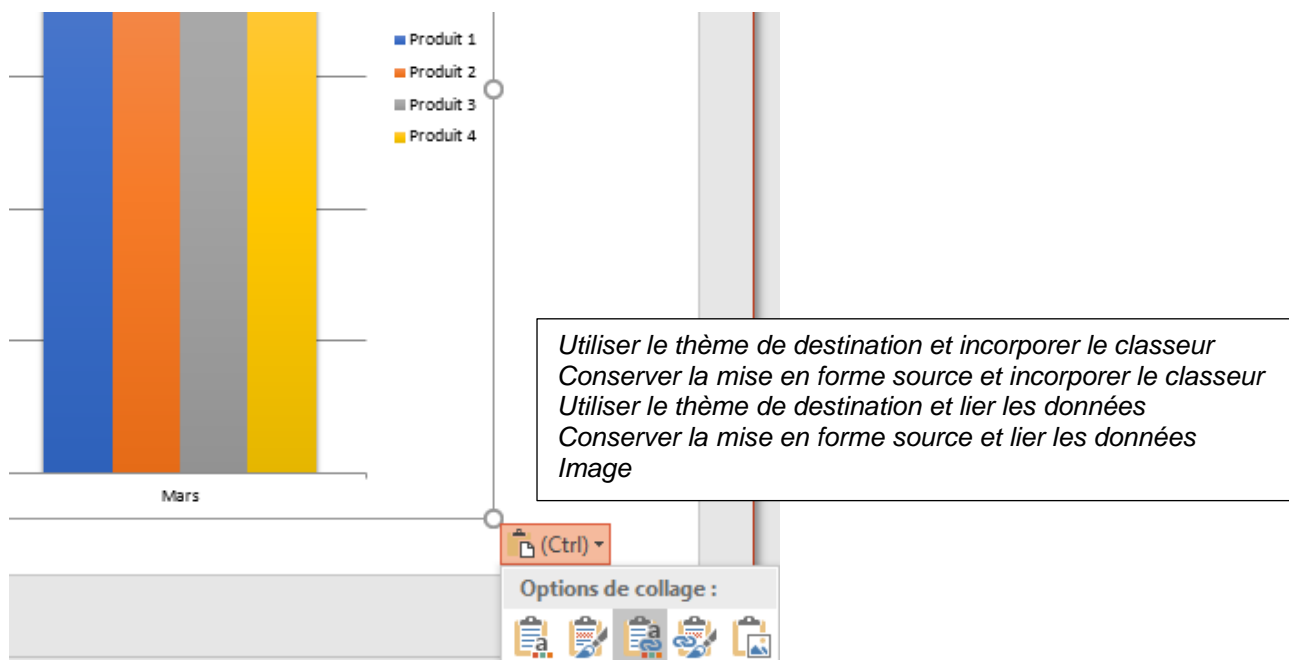
Conserver uniquement le texte

Une zone de texte.

🔗 **Collage spécial : Onglet ACCUEIL – Groupe PRESSE-PAPIERS – Liste déroulante du bouton COLLER – COLLAGE SPÉCIAL**



1.3 Un graphique Excel



1.3.1 Conserver la mise en forme source ou utiliser le thème de destination

Par défaut, l'objet prend les valeurs du thème de destination afin de préserver l'homogénéité de la présentation. Mais on peut décider exceptionnellement de conserver un objet dans les couleurs du thème source.

1.3.2 Incorporer

Les implications sont exactement les mêmes que pour le collage d'une page Excel en tant qu'objet : **le classeur Excel est copié dans son intégralité**

1.3.3 Lier les données : un lien DDE

Poids : léger

Lien : il s'agit d'un lien DDE (Data Dynamic Exchange), un lien peu utilisé actuellement mais que Microsoft a choisi pour éviter de copier tout le classeur

Affichez l'onglet OUTILS DE GRAPHIQUE / CRÉATION. Puis cliquez sur le bouton MODIFIER LES DONNÉES : **le fichier EXCEL source est ouvert**

Lien entre les deux fichiers

Les deux fichiers sont indépendants, ils s'ouvrent, se travaillent, s'impriment ... indépendamment l'un de l'autre.

Modification dans les données source

Le fichier PowerPoint est mis à jour automatiquement s'il est ouvert et à son ouverture s'il ne l'est pas, sans aucun message, ni intervention de votre part.

Gestion manuelle

Si la mise à jour ne se fait pas, si vous avez renommé et déplacé le fichier source et que PowerPoint a ainsi « perdu » son lien, il est tout à fait possible de gérer le lien.

Depuis le fichier PowerPoint : FICHIER – INFORMATIONS – Panneau des PROPRIÉTÉS à droite - Au fond du panneau :

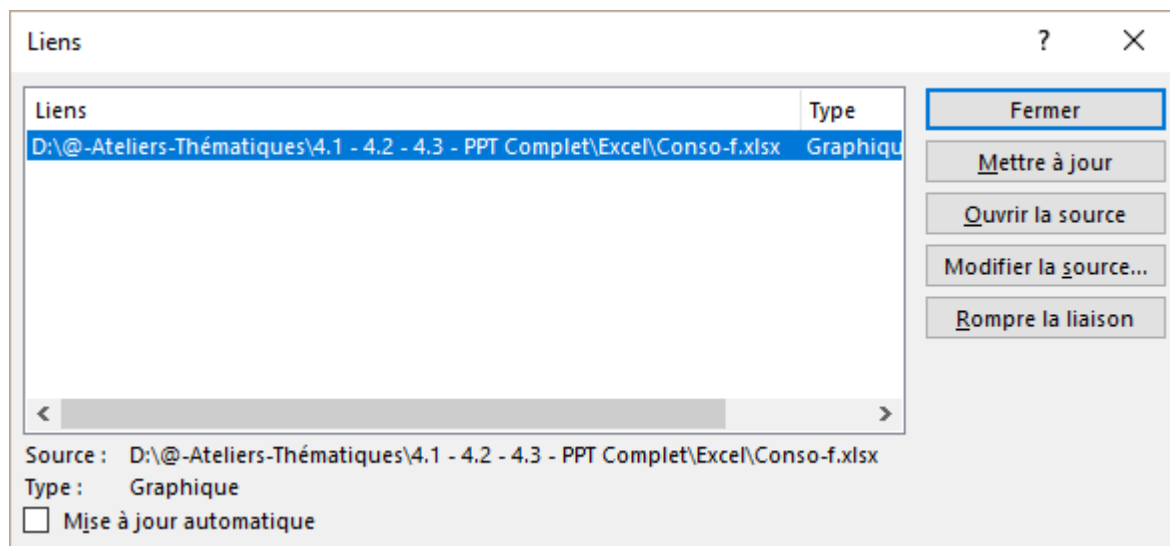
Cette option n'est affichée que s'il y a un lien avec un fichier externe.

Documents associés

 Ouvrir l'emplacement du fichier

 Modifier les liens d'accès aux fichiers

[Afficher toutes les propriétés](#)



Mise à jour

Automatique ou Manuelle

Manuelle : la mise à jour ne se fera que lorsque l'utilisateur affichera la source des données (Onglet CRÉATION – Groupe DONNÉES)

Bouton METTRE À JOUR

Mise à jour de la présentation PowerPoint (le fichier client ou "receveur").

Bouton OUVRIR LA SOURCE

Ouvrir le classeur Excel source ("donneur") s'il ne l'est pas ou l'afficher au premier-plan s'il l'est.

Bouton MODIFIER LA SOURCE

Le classeur Excel source ("donneur") a changé d'emplacement ou de nom ? Il faut rétablir la liaison avec le bon fichier.

Bouton ROMPRE LA LIAISON

Supprimer le lien. Ne peut pas s'annuler

Note : ce lien « voyage » mal : en effet, il faut systématiquement envoyer les deux fichiers, si l'on souhaite que le destinataire puisse mettre à jour le fichier PowerPoint en fonction des données. De plus, comme le destinataire enregistrera certainement les fichiers dans un autre lecteur-dossier ... PowerPoint « perd » souvent son lien.

1.3.4 Coller en tant qu'image

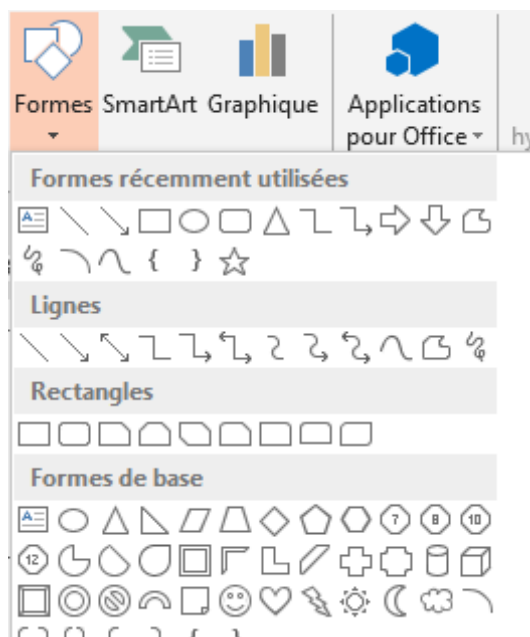
Les implications sont les mêmes que pour le collage d'une plage Excel en tant qu'image.

2 Insérer une FORME DESSINÉE

2.1 Création

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS

C'est le bouton des formes dessinées et sa palette (ici tronquée) :



Voici un exemple de forme :



Poignée blanche	Redimensionnement
Poignée verte	Rotation à main levée
Losange jaune	Modification de la forme
Forme parfaite	Maintenir la touche MAJ enfoncée pendant le traçage de la forme. Relâcher le bouton de la souris en premier
Dessiner depuis le centre	Maintenir la touche CTRL enfoncée pendant le traçage de la forme. Relâcher le bouton de la souris en premier. On peut combiner avec la touche MAJ pour une forme parfaite depuis le centre.
Dessiner plusieurs fois de suite la même forme	Clic droit sur la forme requise et option MODE VERROUILLAGE DU DESSIN. Dessinez ensuite plusieurs fois la forme en question et revenez au mode normal par la touche ESC

Dessin à main levée : le pointeur de la souris se transforme en crayon, dessinez.

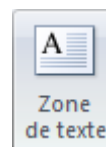
Forme libre : clics successifs pour les segments droits et cliquer-glisser pour réaliser une courbe. Double-clic pour terminer la forme ou clic sur son point de départ.

Reprendre les segments pour les modifier : clic droit sur la forme et option MODIFIER LES POINTS. CTRL + pointer un endroit sur le segment + cliquer-glisser revient à créer un nouveau segment. CTRL + pointer l'extrémité d'un segment + DEL revient à fusionner les deux segments.

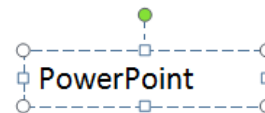
Format de la forme : voir le chapitre sur la gestion des Objets (documentation de base)

2.2 Une forme spéciale : la ZONE DE TEXTE

- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE - C'est le bouton



Dessinez le cadre de la zone de texte (surtout au niveau de sa largeur). Le curseur clignote à l'intérieur et vous pouvez saisir votre texte :



Caractéristiques importantes :

C'est la seule forme dessinée qui ne suit pas les valeurs globales : pas de couleur de remplissage correspondant à *Accentuation 1* par exemple.

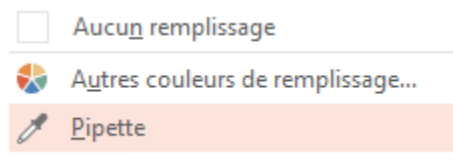
Donc à utiliser dans un but bien spécifique.

Format de la zone de texte : voir le chapitre sur la gestion des Objets

2.3 Pipette pour la correspondance des couleurs

La pipette permet de capturer la couleur exacte d'un objet sur votre écran, puis d'appliquer cette couleur à n'importe quelle forme.

- Cliquez sur la forme de destination (celle qui doit "recevoir" la couleur)
- Liste déroulante du bouton REMPLISSAGE (onglet ACCUEIL ou onglet FORMAT des Outils de dessin)



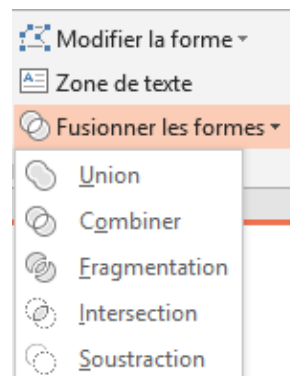
- Cliquez sur la forme qui contient la couleur souhaitée

2.4 Fusionner les formes

PowerPoint dispose d'un outil de fusion de formes qui, moyennant un peu d'esprit créatif, vous permet de créer des formes spéciales voir même des logos.

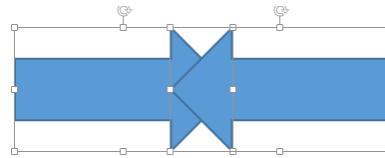
- Dessiner les formes souhaitées
- Les sélectionner
- Onglet FORMAT – Groupe INSÉRER DES FORMES

- **Avez-vous remarqué ?** Pas d'option pour revenir en arrière. Vous n'aurez que le ANNULER à votre disposition ...



La particularité de ces options consiste dans le traitement des parties qui se chevauchent

Les deux formes sélectionnées



Union



Combiner



Fragmentation

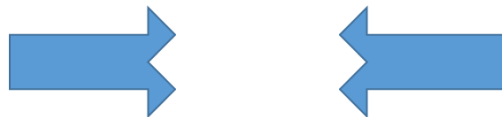


Intersection



Soustraction

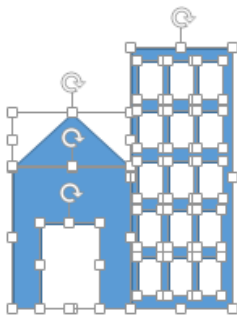
Attention : la soustraction se fait par rapport à l'ordre dans lequel les formes ont été sélectionnées



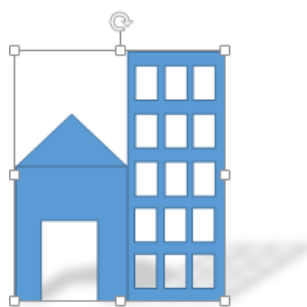
Conseil : ne pas utiliser de couleur de remplissage avant la fusion car celle-ci ôte souvent le remplissage ou fusionne le tout avec une couleur Le faire à la fin.

Un exemple où la différence se voit particulièrement bien entre union / grouper lorsqu'une ombre en perspective est ajoutée :

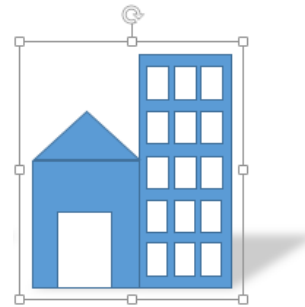
Formes sources



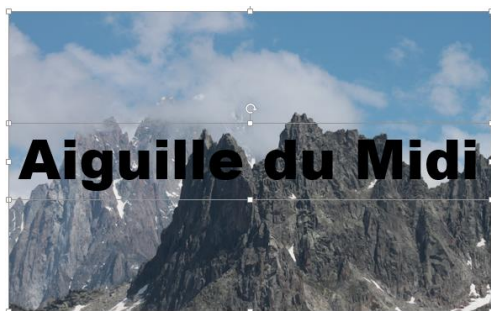
Union



Groupe



On peut même fusionner une image avec une zone de texte



- Laisser le texte de la zone de texte en noir par défaut
- Choisir une police qui donne de l'épaisseur aux lettres
- Sélectionner d'abord l'image et ensuite la zone de texte
- Fusionner en choisissant INTERSECTION

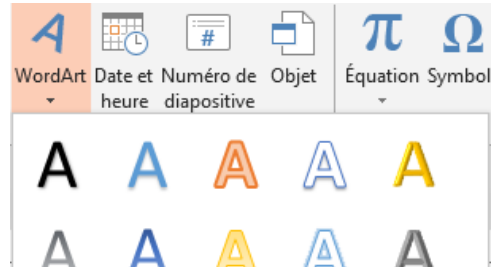
Voici le résultat :

Aiguille du Midi

3 Insérer un objet WORDART

- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE

C'est le bouton WORDART et sa traditionnelle palette



Sélectionnez l'effet texte requis et saisissez le texte directement



Clic dans le WordArt : sélection du contenu textuel. Esc pour sélectionner l'objet.

Format du WordArt (onglet FORMAT habituel) et application d'effets de type WordArt à des objets comme des formes, une zone de texte ... : voir le chapitre sur la gestion des Objets

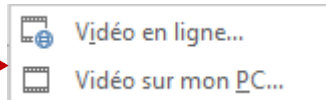
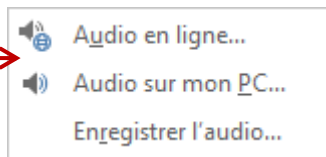
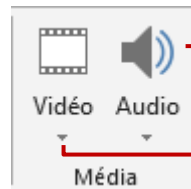
4 Insérer un objet MULTIMEDIA (vidéo - son)

Bouton d'accès rapide suivant :



Recherche par défaut des fichiers à extension « vidéo ».

Onglet INSÉRER – Groupe MÉDIA

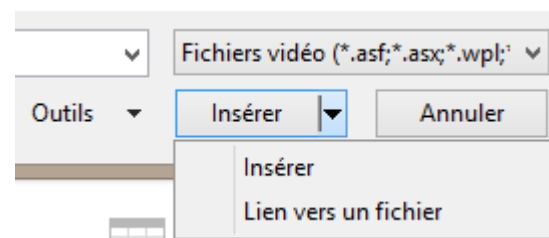


Depuis 2013, PowerPoint prend en charge des formats comme .mp4 et .mov

Vidéo en ligne : seulement un lien – il faut également que le site source l'autorise, ce qui n'est pas le cas de YouTube par exemple

4.1 Le fichier vidéo ou audio est-il stocké dans la présentation ou à l'extérieur ?

Le choix se fait au moment de l'insertion :



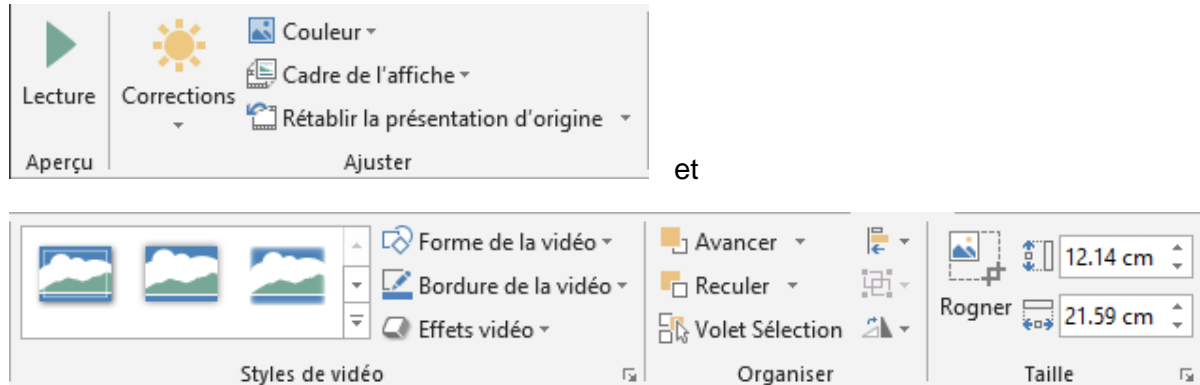
Double-clic sur le fichier = INSÉRER

INSÉRER = le fichier est automatiquement **INCORPORÉ** à la présentation.

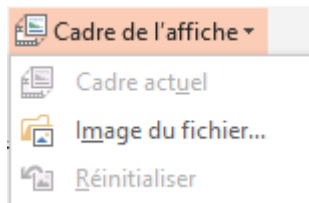
Attention, cela veut dire que le poids total de la présentation peut augmenter considérablement ! Si vous ne le souhaitez pas, le fichier peut être simplement lié. Dans ce cas, veillez à le placer dans le même dossier que la présentation et contrôlez toujours son accès avant un Diaporama car PowerPoint *perd* facilement le lien.

4.2 Travail de l'objet par l'onglet FORMAT et l'onglet LECTURE

1 Onglet FORMAT



Ce sont les groupes habituels de gestion des images. L'image d'appel de la vidéo ou du son se travaille comme une image : luminosité, bordure, remplissage pour le fond etc ...



Après insertion les vidéos affichent soit la première image de la séquence, soit un fond noir

Cadre actuel

Démarrer la vidéo, arrêter sur l'image requise et l'option devient disponible.

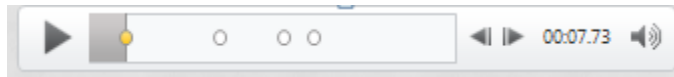
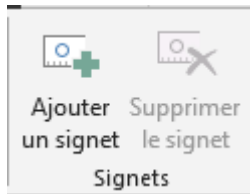
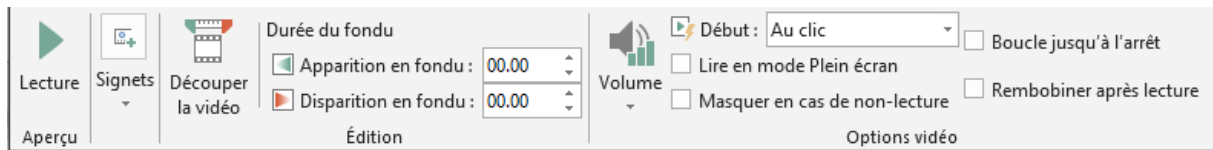
Image du fichier

La première image de la vidéo ci-contre (une pub turque) est noire. Le fichier image du drapeau a été défini comme cadre d'affiche. Attention : choisir une image dont les proportions ne sont pas trop éloignées de celles de la vidéo car il y a redimensionnement automatique.



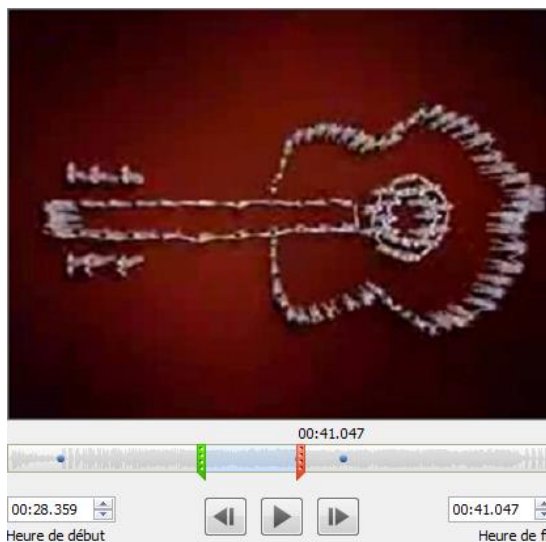
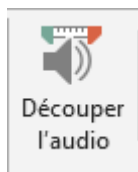
Pas de cadre d'affiche pour les sons

2 Onglet LECTURE

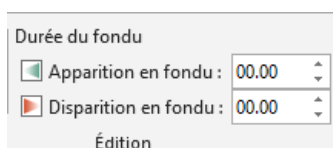


Les petits ronds ci-dessus correspondent à des signets. Vous démarrez la lecture de la vidéo ou du son et vous cliquez sur le bouton AJOUTER UN SIGNET au moment requis. Un signet (petit rond jaune) est alors inséré et lors du Diaporama vous pourrez démarrer la vidéo à partir de cet endroit.

Lorsque vous cliquez sur le rond, le bouton SUPPRIMER LE SIGNET est alors disponible pour supprimer le signet.



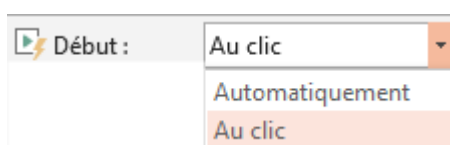
Déplacez les repères colorés (vert et rouge) pour réduire la vidéo à l'extrait requis.



Définissez un nombre de secondes pour un départ de lecture ou une fin qui s'estompe



Le bouton haut-parleur de la ligne de commande de la vidéo ou du son correspond à la même chose



Automatiquement peut être impératif lorsqu'une icône audio est masquée pendant le diaporame.

Lire en mode Plein écran
Masquer en cas de non-lecture (vidéo)
Masquer pendant la présentation (son)

Seulement pour les vidéos

Vidéo

Combiné avec un déclenchement « Au clic » : la vidéo n'apparaît pas au diaporama, elle est totalement ignorée

Combiné avec un déclenchement « Automatiquement » : exemple avec 3 vidéos sur une diapositive. Aucune intervention de l'utilisateur, la première vidéo s'affiche, se joue puis disparaît. C'est ensuite au tour de la deuxième, puis la troisième et ainsi de suite.

Sons : permet d'éviter d'afficher l'icône haut-parleur

Boucle ...

Pratique pour un son un peu court

Rembobiner ...

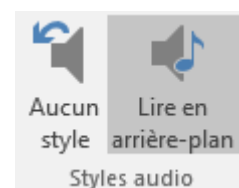
Lorsque la vidéo se termine et donc se fige : l'image qui « reste » sera-t-elle la dernière de la séquence filmée (par défaut) ou la première ?

4.3 Particularités pour un objet SON

4.3.1 Lecture en arrière-plan

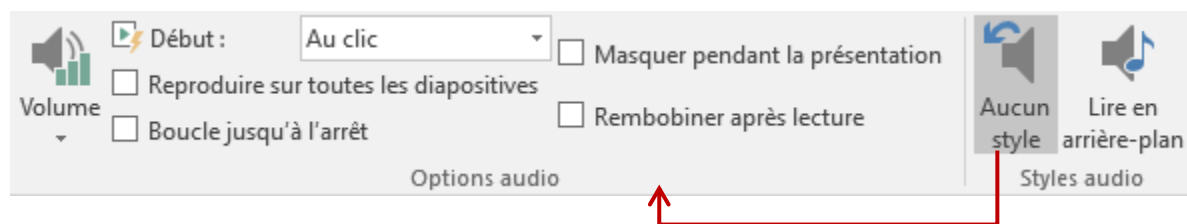
Un nouveau bouton (2013) permet de faire jouer de la musique à partir de la diapositive sur laquelle le fichier audio a été inséré jusqu'à la fin de la présentation

- Insérer le fichier audio (en incorporé ou en lien)
- Onglet LECTURE – Groupe STYLES AUDIO



Attention : choisissez un fichier assez long !

4.3.2 Réinitialiser les options de lecture



Réinitialise toutes les options modifiées du groupe OPTIONS AUDIO

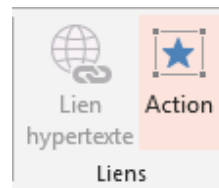
4.3.3 Son sans insertion d'objet son

Rappel : on peut ajouter un son à une *transition* ou une *animation personnalisée*.

5 Assigner une action à un objet

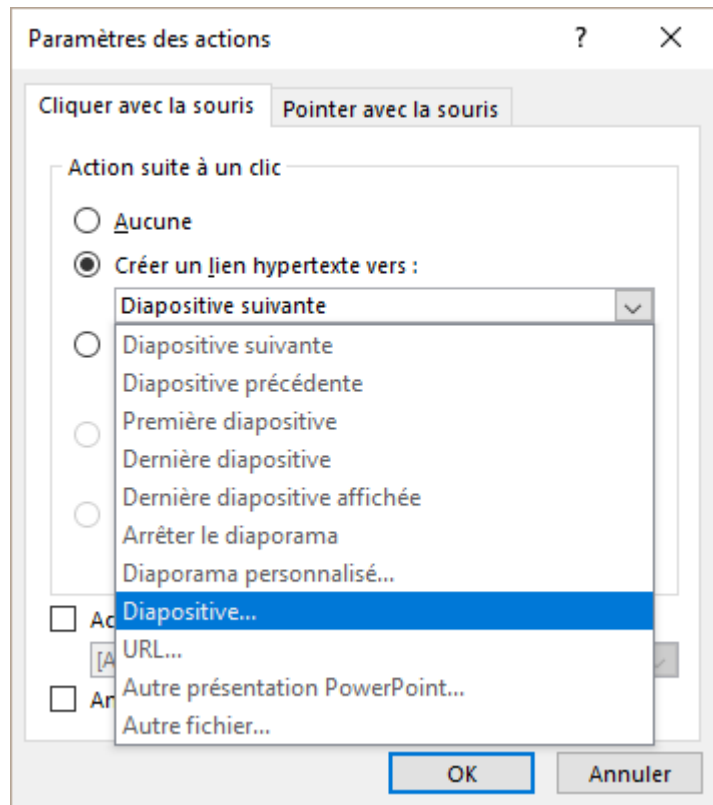
- Onglet INSÉRER – Groupe LIENS

C'est le bouton



Voici la boîte de dialogue présentée : (ici le menu déroulant des actions de navigation interne) :

Déterminez si l'action sera lancée au clic de souris ou en pointant l'objet.



Vous pouvez assigner une action à n'importe quel objet (texte, image, même un SmartArt). Cette action se déclenchera soit en cliquant sur l'objet ou en le pointant, selon le choix que vous définirez. Une action peut correspondre à une *navigation interne dans la présentation*, à l'*appel d'une macro etc ...*

L'action se lance toujours dans le Diaporama.

Différence avec un lien hypertexte : on a tendance à utiliser les liens hypertexte pour des actions « externes » et les actions pour des actions « internes ». Mais ce n'est bien sûr pas une règle absolue.

Les formes automatiques proposent des boutons d'action au graphisme en général assez évocateur. Cette catégorie est la dernière de la galerie des formes :

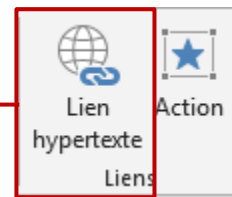


- Choisissez le bouton selon le graphisme souhaité ou choisir le dernier bouton sans aucun graphisme (vous le nommerez selon vos besoins.)
- Cliquez-glissez pour définir la taille du bouton
- La boîte de dialogue des actions est automatiquement affichée. Définissez l'action.
- La forme se gère ensuite comme n'importe quelle forme automatique

6 Créer un lien hypertexte

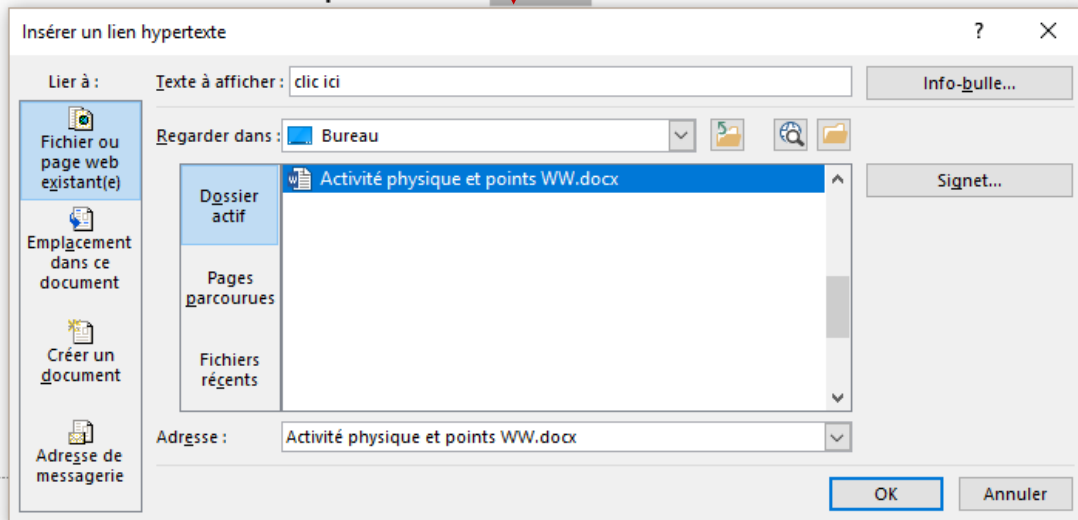
- Onglet INSÉRER – Groupe LIENS

C'est le bouton



Activité physique et points Weight Watchers

- Pour un tableau récapitulatif : clic ici



Nous avons choisi un lien vers un fichier mais cette boîte de dialogue permet de définir un lien vers un site web, une adresse de messagerie etc ...

Zone Texte à afficher : ce sont les caractères sélectionnés et qui afficheront le lien.

Info-bulle : petit texte explicatif qui sera affiché en pointant le lien avec la souris. Si vous ne renseignez pas la zone info-bulle, PowerPoint affiche par défaut l'adresse complète du fichier ou de la page Web.

Signet : le lien peut pointer vers un emplacement spécifique du fichier de destination. Dans le cas d'une autre présentation PowerPoint vous pourrez ainsi choisir une diapositive en particulier.

Voici le résultat lors du diaporama en pointant le lien :
Une fois le lien « suivi », il change de couleur (selon le jeu de couleurs du thème actif)

tif : [clic ici](#)

Activité physique et points WW.docx
Cliquer en maintenant le bouton Ctrl enfoncé pour suivre le lien

Rappel : la saisie d'une adresse web (http://) ou d'une adresse email (jean.dupont@bluewin.ch) est automatiquement convertie en lien hypertexte, ce qui évite de passer par la boîte de dialogue ci-dessus.

- ✎ Si le lien ouvre une autre présentation PowerPoint, il suffira de presser la touche ESC pour revenir au diaporama actif.

7 Les autres objets (dits OLE)

7.1 Le concept OLE

Le concept OLE (Object Linking and Embedding) est le suivant :

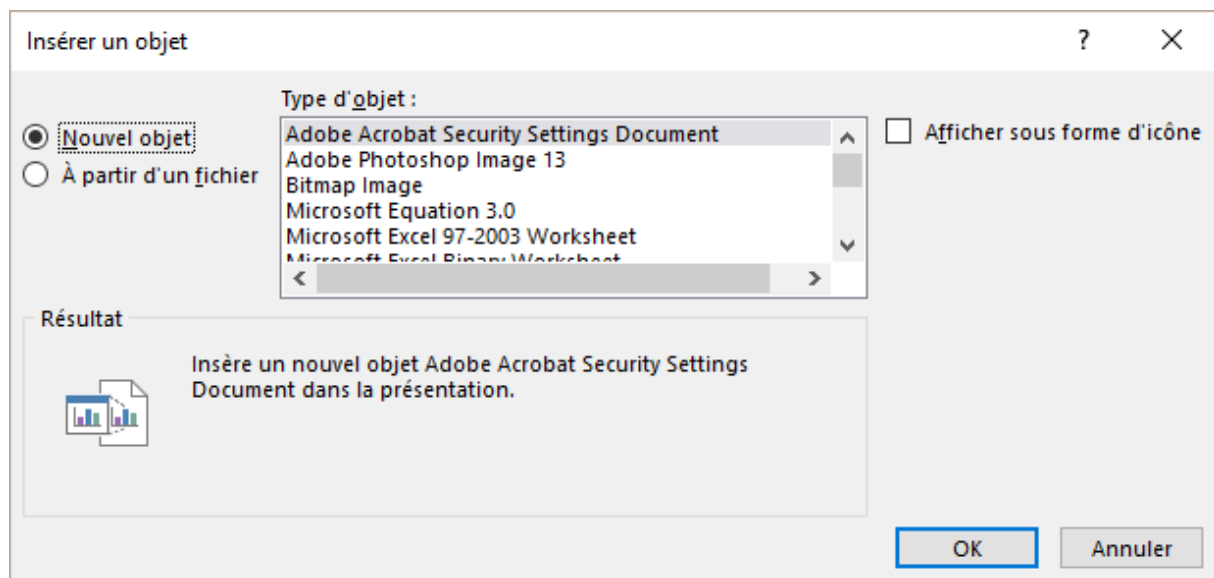
- En créant un objet, le logiciel correspondant est lancé.
- Vous créez et travaillez votre objet dans une « fenêtre » créée directement sur la diapositive PowerPoint (parfois dans une fenêtre individuelle)
- Vous ne sauvegardez pas du tout votre travail avec un classique ENREGISTRER SOUS ...
- Vous cliquez à l'extérieur de la fenêtre pour valider et créer l'objet et dans le cas d'une fenêtre individuelle vous fermez simplement le logiciel.

Modifications ultérieures : double-clic sur l'objet.

Note : à la différence du lien DDE (vu lors du collage d'un graphique Excel existant), le lien OLE "voyage" très bien puisqu'il n'y a qu'un seul fichier (l'objet étant automatiquement incorporé dans la présentation)

7.2 Exemples d'objets OLE

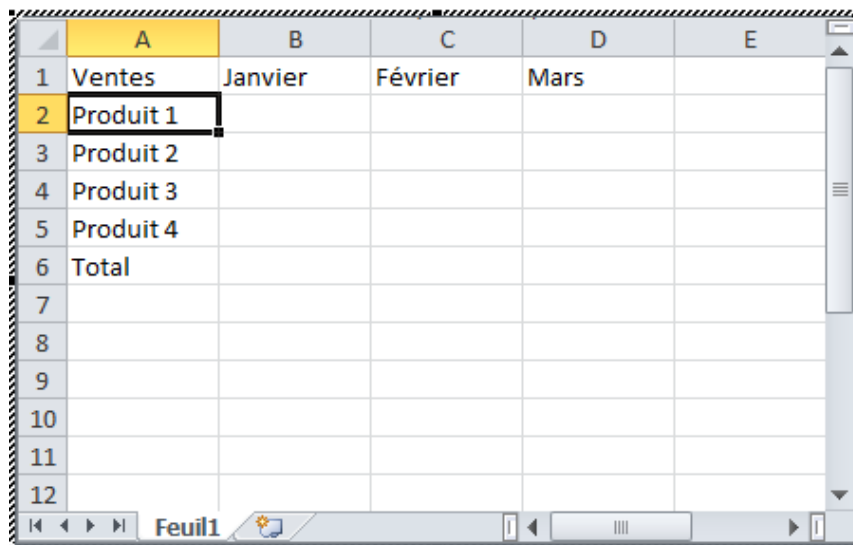
- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE –Bouton OBJET



7.2.1 Nouvel objet

Feuille Microsoft Office Excel

Une « fenêtre » de travail est créée directement sur la diapositive :



	A	B	C	D	E
1	Ventes	Janvier	Février	Mars	
2	Produit 1				
3	Produit 2				
4	Produit 3				
5	Produit 4				
6	Total				
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Regardez attentivement les onglets au sommet de la fenêtre : ce sont ceux d'Excel et non de PowerPoint. Travaillez vos données comme vous le feriez dans l'application source Excel. Vous pouvez même coller des données provenant d'un fichier Excel ouvert précédemment.

Par contre, vous ne pouvez pas saisir les données et "sauter" à l'extérieur de la fenêtre. Le résultat sera passablement laid car on verra le quadrillage, l'objet sera certainement plus grand que vos données etc ... Comme le prouve la capture d'écran suivante :



	Ventes	Janvier	Février	Mars	
	Produit 1				
	Produit 2				
	Produit 3				
	Produit 4				
	Total				

Ôtez donc le quadrillage : Onglet MISE EN PAGE – Groupe OPTIONS DE LA FEUILLE DE CALCUL – Option QUADRILLAGE ...

Lorsque votre tableau est fin prêt, réduisez la taille de la "lucarne" Excel à l'exacte grandeur de votre tableau. Vous faites glisser les poignées de la fenêtre comme vous le feriez avec une image standard.

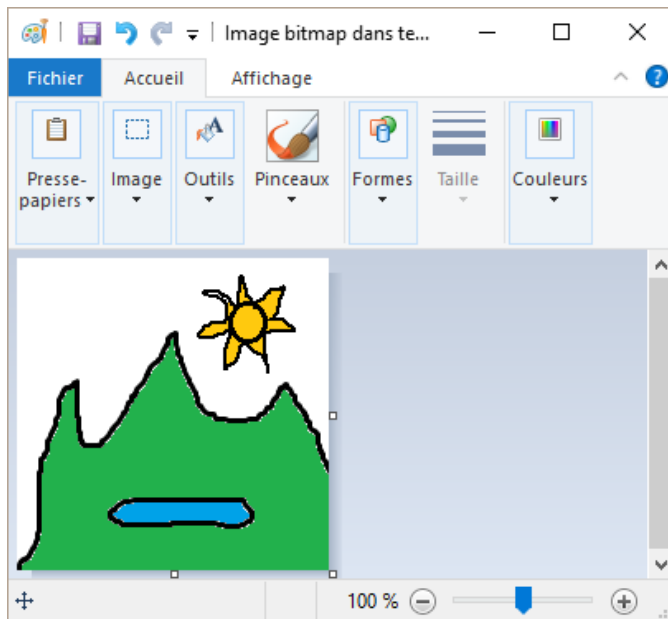
Puis vous cliquez à l'extérieur de la "lucarne" Excel.

Nouvel objet – l'option AFFICHER SOUS FORME D'ICÔNE.

Au lieu de créer un objet dont on voit le contenu, vous n'affichez que son icône et vous pourrez ainsi double-cliquer dessus pour le visualiser. Peut être utile si certains objets ne sont présents sur la diapositive que pour consultation *éventuelle*.

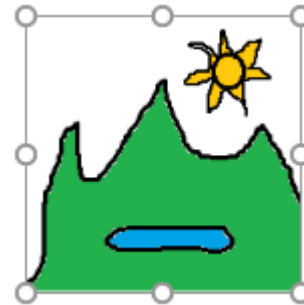
Graphique Excel : peu intéressant vu le confort de création d'un graphique directement depuis une diapositive ...

Une image Bitmap c'est-à-dire Paint



Faites votre dessin. Cliquez à l'extérieur pour valider l'objet.

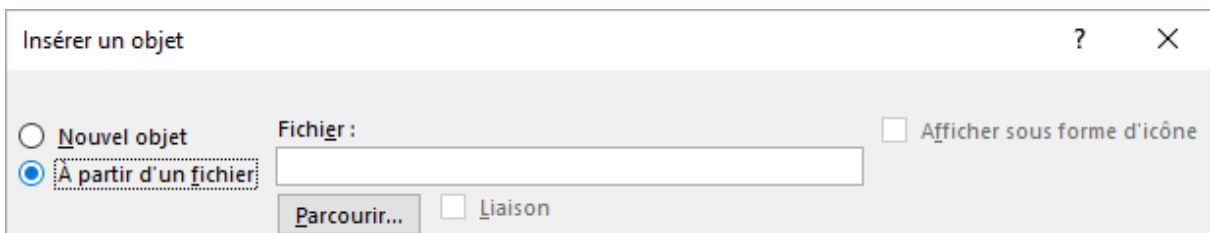
Voici le dessin ci-dessus :



Un look d'école maternelle ? Le but de cet exemple est surtout de montrer que le principe OLE n'est pas limité aux autres programmes Office.

7.2.2 A partir d'un fichier

La boîte de dialogue se modifie légèrement :



Choisissez votre fichier et cliquez sur OK :



À première vue, seul le tableau de la première feuille du classeur est affiché. En fait, non. Si vous double-cliquez sur l'objet, le classeur Excel est ouvert dans l'objet et vous pouvez choisir d'afficher le contenu d'une autre feuille.

Variantes au moment de la création :

Afficher sous forme d'icône

Une icône plutôt qu'un objet. Il faudra double-cliquer sur l'icône pour ouvrir le « fichier-objet ». Il sera par contre ouvert dans une fenêtre séparée, ce qui permettra une meilleure lisibilité des données.

Liaison

Création d'un « objet-fichier » *lié au fichier source (DDE)*

Ouvrir l'objet pendant le diaporama ?

Un simple clic ne permet pas de lancer l'objet ni un clic droit.

Astuce : lui affecter une ACTION qui pointe vers le fichier (voir page 34)

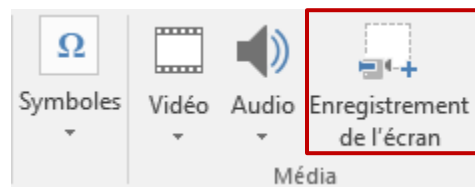
8 Enregistrement de l'écran

Vous connaissez le logiciel CAMTASIA ? Il permet d'enregistrer ce que vous faites sur votre écran (voix, déplacement de souris etc ...) et la vidéo ainsi créée peut être uploadée sur YouTube par exemple.

PowerPoint offre maintenant un petit outil similaire, moins développé bien sûr, mais qui peut s'avérer fort pratique

Conseil : contrôlez vos outils audio si vous souhaitez ajouter une narration

Onglet INSERT – Groupe MEDIA



La barre suivante est affichée au sommet de votre écran :



Ne vous précipitez pas sur l'enregistrement !

- PowerPoint a été automatiquement réduit
- Affichez d'abord à l'écran le logiciel dans lequel vous souhaitez faire votre démonstration. Cela peut être PowerPoint ou tout autre logiciel. Pour ce faire vous ne pourrez pas simplement cliquer pour ramener la fenêtre requise au premier-plan. *Utilisez donc la combinaison ALT + TAB.*

- Le bouton SÉLECTIONNER UNE ZONE est automatiquement sélectionné. Déterminez si vous souhaitez ajouter l'enregistrement AUDIO et les mouvements de la souris
- Dessinez la zone (tout l'écran ou une partie) dans laquelle vous allez enregistrer
- Clic sur le bouton ENREGISTRER qui affiche maintenant une pastille rouge
- Enregistrez
Attention : tout est enregistré ... si vous tapez du texte, les fautes que vous corrigez !
- **Pause** ? : pointez le sommet de l'écran, là où la barre se trouvait : elle est affichée à nouveau. Clic sur le bouton PAUSE
- **Fin** ? pointez le sommet de l'écran, là où la barre se trouvait : elle est affichée à nouveau. Clic sur le bouton STOP
- La vidéo est automatiquement insérée sur la diapositive active et peut se jouer comme n'importe quelle vidéo que vous auriez insérée

Vous souhaitez conserver une copie externe de cette vidéo ? Clic droit dessus et SAVE MEDIA AS ... Extension par défaut = .mp4

Attention au poids car cela va vite Petit essai de moins d'une minute → environ 6 Mb

9 Équation manuscrite

- Onglet INSÉRER – Groupe SYMBOLE

$$a^2 + b^2 = c^2$$

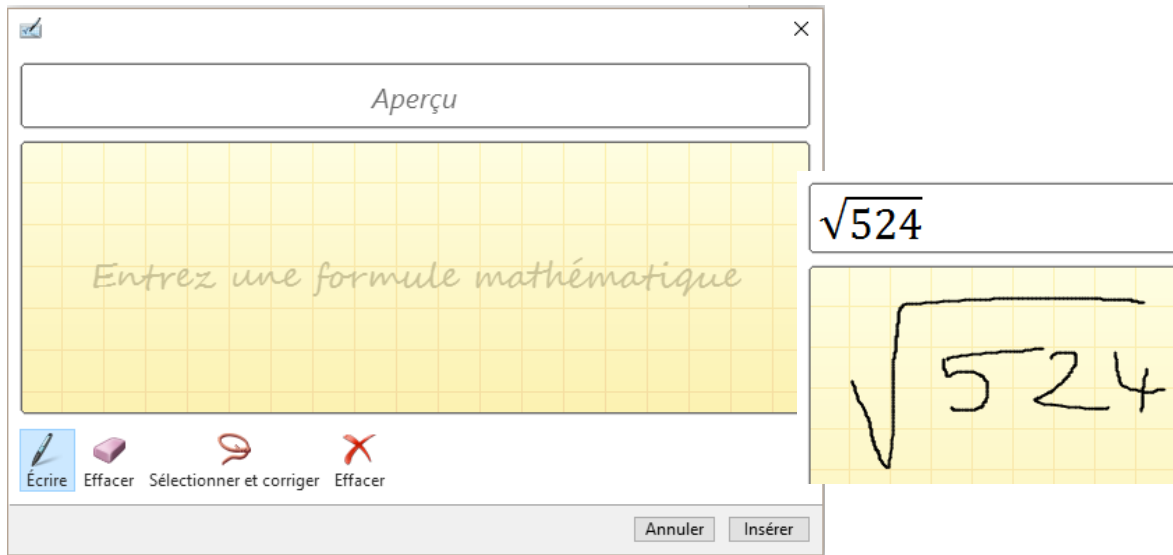
Formule quadratique

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Développement de Taylor

π Insérer une nouvelle équation

Équation manuscrite

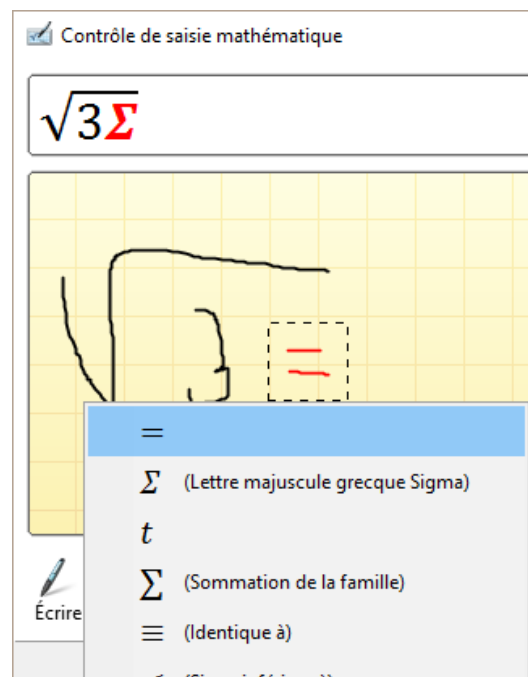


Si on ne dessine pas bien, la compréhension n'est pas top !

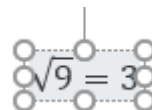
Bouton EFFACER (gomme) : on efface et on écrit à nouveau

Bouton EFFACER (croix) : attention on enlève TOUT !

Bouton SÉLECTIONNER ET CORRIGER : on sélectionne la partie non comprise et une liste de corrections suggérées est affichée : (ici un signe égal mal compris)



En cliquant sur INSÉRER : simple objet graphique

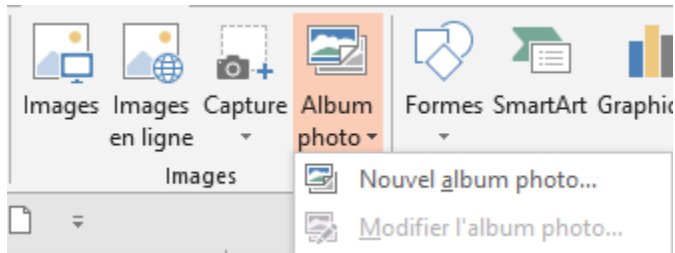


UN FICHER SPÉCIAL :
L'ALBUM PHOTO

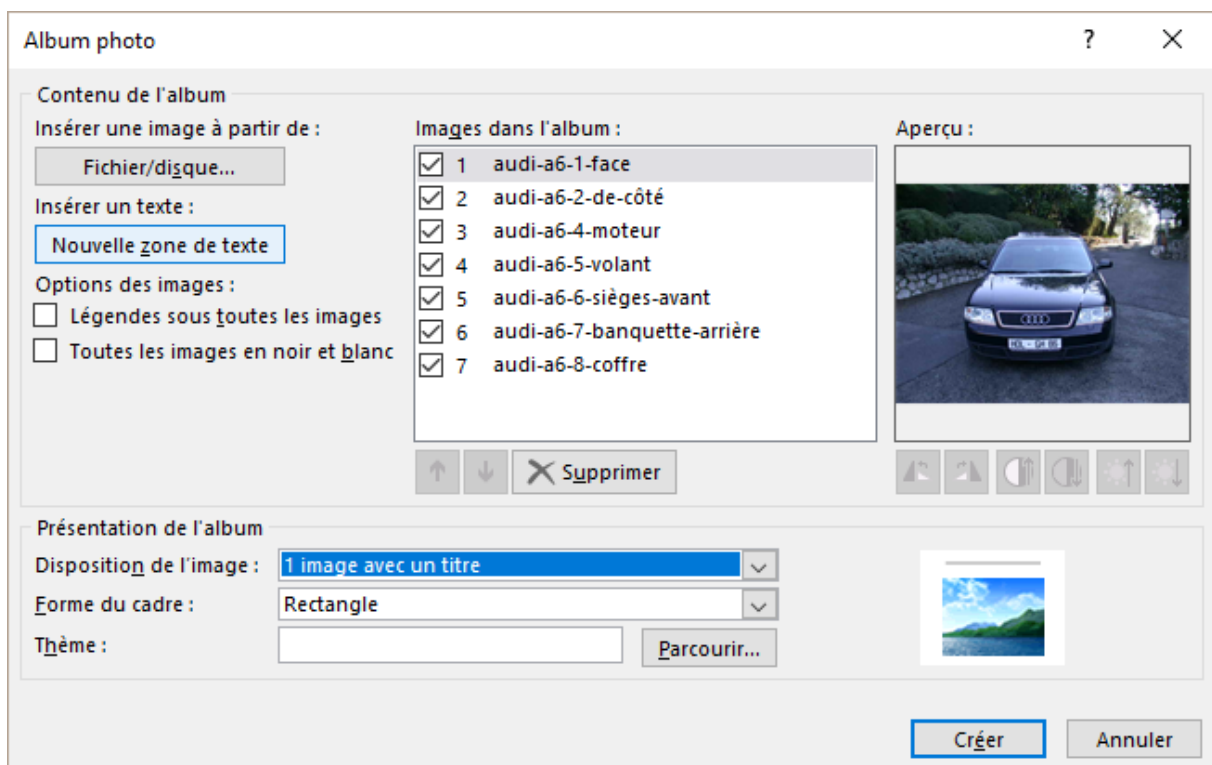
Attention, le terme fait très « familial, photos de vacances ... » mais il n'en est rien. Cette fonctionnalité permet de créer une présentation directement sur la base de fichiers images au lieu de les insérer un par un.

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton ALBUM PHOTO.

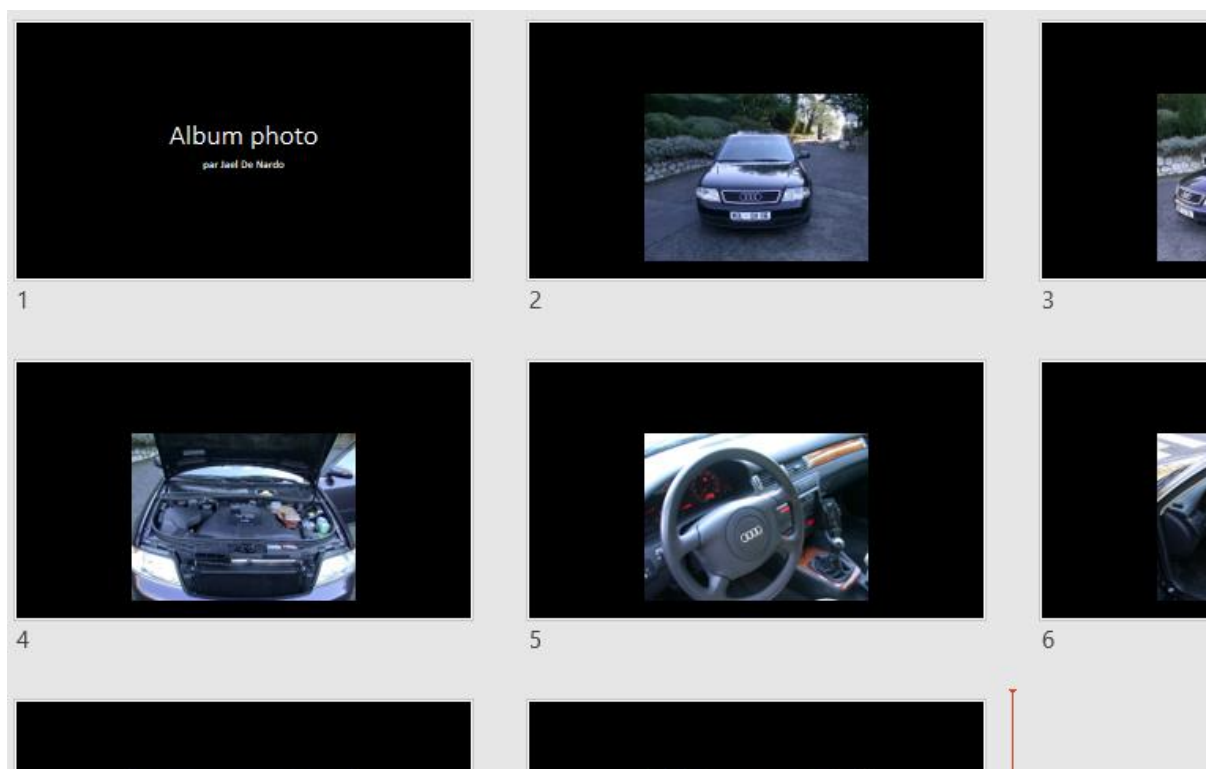
La fonctionnalité est disponible même si aucune présentation n'est ouverte dans PowerPoint. Il y a systématiquement création d'une nouvelle présentation même si la fonctionnalité est « appelée » depuis une présentation ouverte.



La boîte de dialogue suivante est affichée afin de sélectionner les fichiers image et de spécifier leur agencement (ajusté à chaque diapositive ou 1, 2 ... images par diapositive, avec une légende au bas de l'image etc ...)



Voici le résultat : (nous avons choisi de présenter chaque image sur une diapositive, avec un coin arrondi et le nom du fichier comme légende sous l'image)



Modifications ultérieures : option MODIFIER L'ALBUM DE PHOTO au fond du menu déroulant du bouton ALBUM PHOTO. C'est la boîte de dialogue précédente qui est affichée. Tous les paramètres peuvent être changés et mis à jour. Le bouton CRÉER se transforme en METTRE À JOUR. (*attention, l'option n'est pas disponible en mode Trieuse de diapositives*)

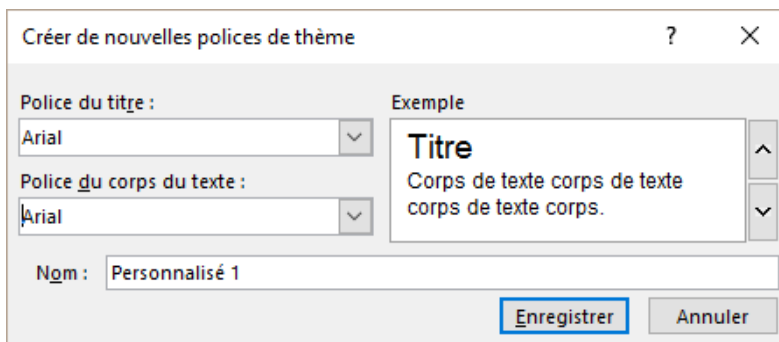
THÈMES ET MASQUES :
FONCTIONS AVANCÉES

1 Le thème

1.1 Vous créez le thème de la société – thème qui sera celui des modèles « corporate »

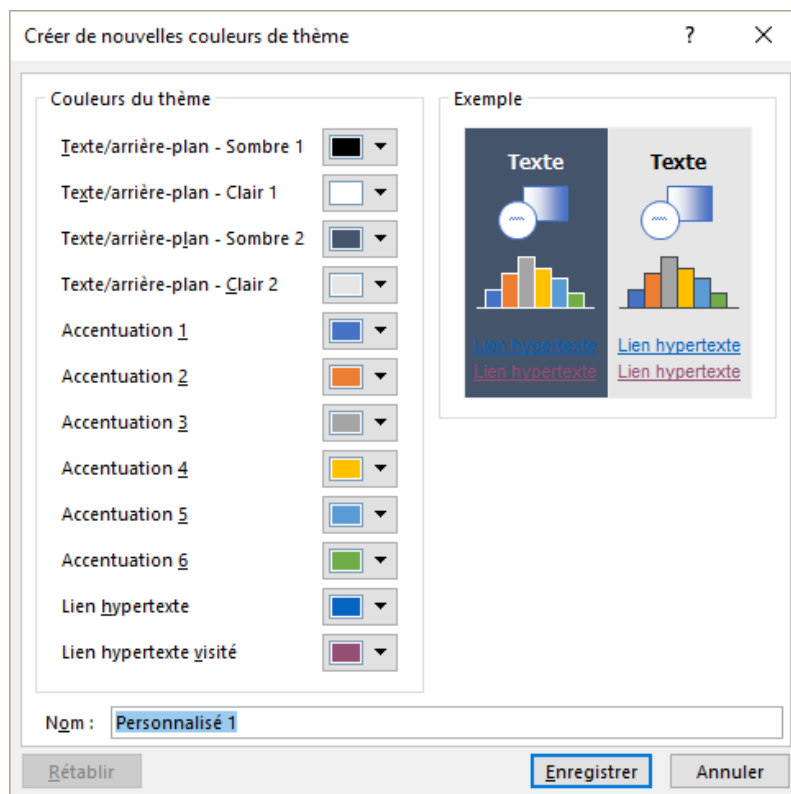
Préparer un jeu de couleurs/polices répondant aux couleurs de la société :

- Au fond des galeries du jeu de couleurs et du jeu de polices, clic sur l'option PERSONNALISER LES COULEURS / POLICES ...
- Modifiez et **enregistrez le jeu**
La boîte de dialogue ne le précise pas mais le jeu de couleurs/polices est enregistré en tant que fichier .xml dans le sous-dossier correspondant de THEMES



Ne pas laisser le nom sur *Personnalisé 1 ...*

Le jeu propose 2 polices, une pour les titres et une autre pour le corps de texte (texte à puces, texte dans les formes dessinées etc ...). Pourquoi seulement 2 : parce que les professionnels du graphisme déconseillent l'utilisation de plus de 2 polices dans un document (présentation, document ...)



Comme vous pouvez le constater, aucune option pour enregistrer un nouveau jeu d'effets (bien que le sous-dossier correspondant existe).

Les 4 premières couleurs

Elles gèrent les 4 couleurs d'arrière-plan possible et se retrouvent dans la galerie du bouton *Styles d'arrière-plan*. Il est important de savoir que lorsque vous appliquez l'une de ces couleurs en tant qu'arrière-plan, PowerPoint choisit *automatiquement* une des autres couleurs *Sombre / Clair* pour les titres et les blocs de texte ainsi que les traits des objets comme un graphique (abscisses/ordonnées et leurs étiquettes par exemple), ceci afin de garantir une bonne lisibilité. La couleur *Clair 1* correspond aussi souvent à la couleur par défaut d'un texte saisi dans une forme automatique.

Accentuation 1 à 6

C'est votre « séquence » de couleurs par défaut lorsque PowerPoint doit appliquer plusieurs couleurs comme dans le cas d'un graphique Excel, d'un SmartArt etc ...

La couleur *Accentuation 1* est également la couleur de remplissage par défaut pour une forme dessinée. Augmentée de quelques tons, elle correspond aussi à la couleur par défaut de la bordure des formes dessinées.

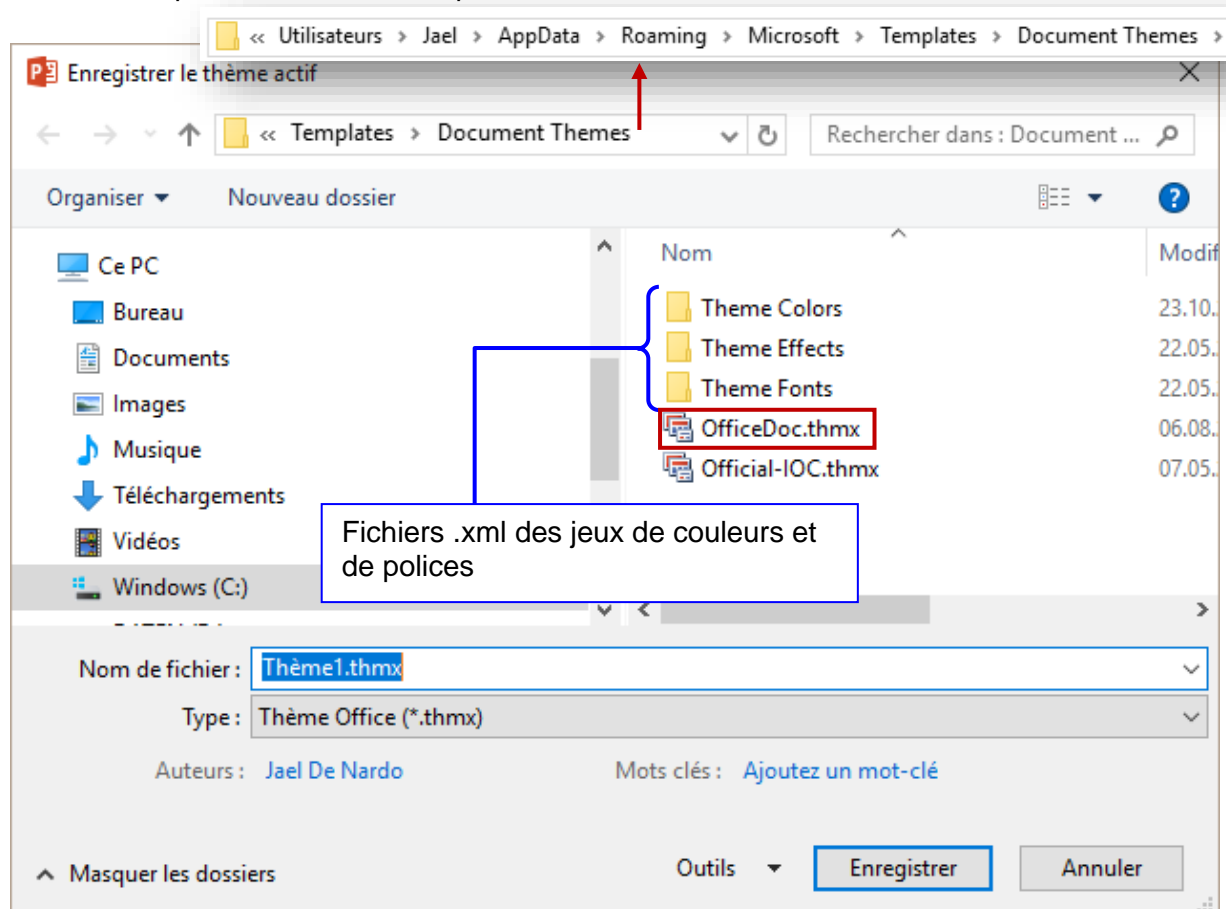
Lien hypertexte et lien hypertexte visité

« Visité » correspond à ce qui se passe pour une page web. Exemple : lorsque vous *suivez un lien* proposé par Google lors d'un résultat de recherche – il est *bleu*. Mais à votre retour sur la page Google, le lien est devenu *violet*. Même principe.

Le jeu de couleurs et de polices est enregistré en tant que fichier .XML dans le sous-dossier correspondant de THÈMES (voir copie d'écran à la page précédente)

Enregistrer ensuite les 3 éléments en tant que thème

- Dans la palette des thèmes, option ENREGISTRER LE THÈME ACTIF



Note : les dossiers ci-dessus sont des dossiers cachés. Ses sous-dossiers apparaissent donc dans l'arborescence au moment où vous enregistrez les fichiers mais ils ne seront pas visibles dans l'Explorateur.

Veiller ensuite à appliquer ce thème aux modèles PowerPoint (.potx) choisis pour être les modèles « corporate ».

1.2 Vous utilisez un modèle PowerPoint contenant un thème personnalisé

Théoriquement, vous ne vous occupez de rien puisque le modèle contient déjà le thème et que celui-ci devrait vous convenir

Il est néanmoins important de savoir ce que la notion de thème implique pour l'utilisateur en « bout de chaîne ». C'est un peu comme les poupées russes ...

Fichier contenant un thème personnalisé (déplacé sur un autre poste, envoyé par mail, basé sur un modèle ...)

**Le thème est incorporé au fichier (ceci est invisible).
Il n'est pas disponible pour d'autres présentations
Il n'est pas disponible pour Word ou Excel**

** Mais il suffit de l'enregistrer pour qu'il devienne disponible*

Le thème est enregistré séparément : fichier .thmx

Rappel : au fond de la galerie des thèmes, option Enregistrer le thème actif. Dossier toujours sur C.


Le thème est disponible dans tout Office : présentations PowerPoint et fichiers Word et Excel. Il comprend comme d'habitude le jeu de couleurs, de polices ...

Par contre, ces jeux ne s'éditent pas pour être modifiés. Ils ne figurent d'ailleurs pas dans la liste des jeux (couleurs/polices).

Les jeux de couleurs et de polices sont enregistrés séparément : fichiers .xml

Rappel : au fond de la liste des jeux, option Nouvelles couleurs ou polices de thème et enregistrer le jeu. La boîte de dialogue ne mentionne ni l'adresse, ni l'extension mais les fichiers de ces jeux sont enregistrés dans un des sous-dossiers du dossier des thèmes.

Les jeux sont éditables : clic droit sur le jeu dans la liste et option MODIFIER (seul les jeux personnels sont éditables et supprimables). Le fichier .thmx et les fichiers .xlm ne sont pas des entités séparées, modifier un des jeux = modifier le thème.

 Si vous avez créé deux fichiers XML séparés sans pour autant créer de thème, vous pouvez les éditer pour les modifier (clic droit sur le jeu et option *Modifier*). Mais attention, ils ne constituent pas *un thème* qui sera affiché dans la galerie des thèmes. Ils seront seulement affichés dans la liste des jeux de couleurs/polices.

1.3 Spécifier un thème par défaut

Lorsque vous créez une présentation, le thème utilisé par défaut est le thème nommé Thème Office. Vous pouvez en choisir un autre (prédéfini ou personnel) et le définir comme thème par défaut afin qu'il soit associé à toute nouvelle création de présentation de base.

- Onglet CRÉATION – Groupe THÈMES – Clic droit sur le thème requis (la galerie affiche les thèmes personnalisés et prédéfinis) et option DÉFINIR COMME THÈME PAR DÉFAUT

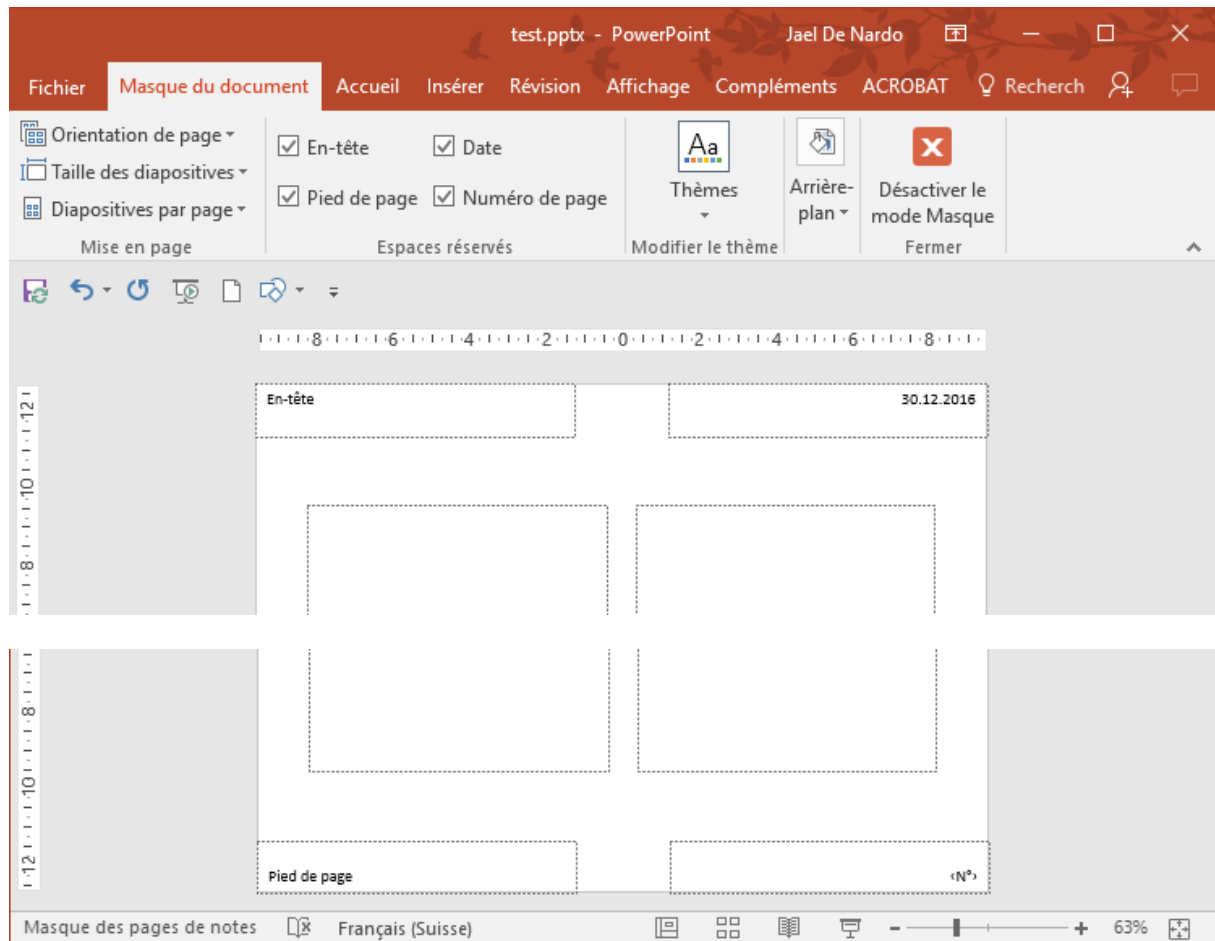
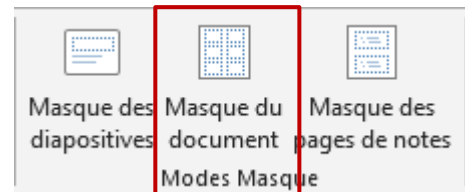
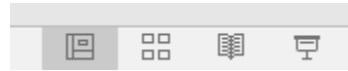
2 Le Masque du document

Il permet de définir des valeurs globales liées à l'impression de la présentation.

- Onglet AFFICHAGE – Groupe AFFICHAGE DES PRÉSENTATIONS

Ou

- MAJ + clic sur



L'onglet MASQUE DU DOCUMENT vous permet de modifier :

- La mise en page du document avec le bouton ORIENTATION DE PAGE. Attention le bouton TAILLE ... affecte les diapositives et non le masque.
- Le nombre de diapositives par page imprimée.
- Quels codes d'entête/pied de page seront imprimés.

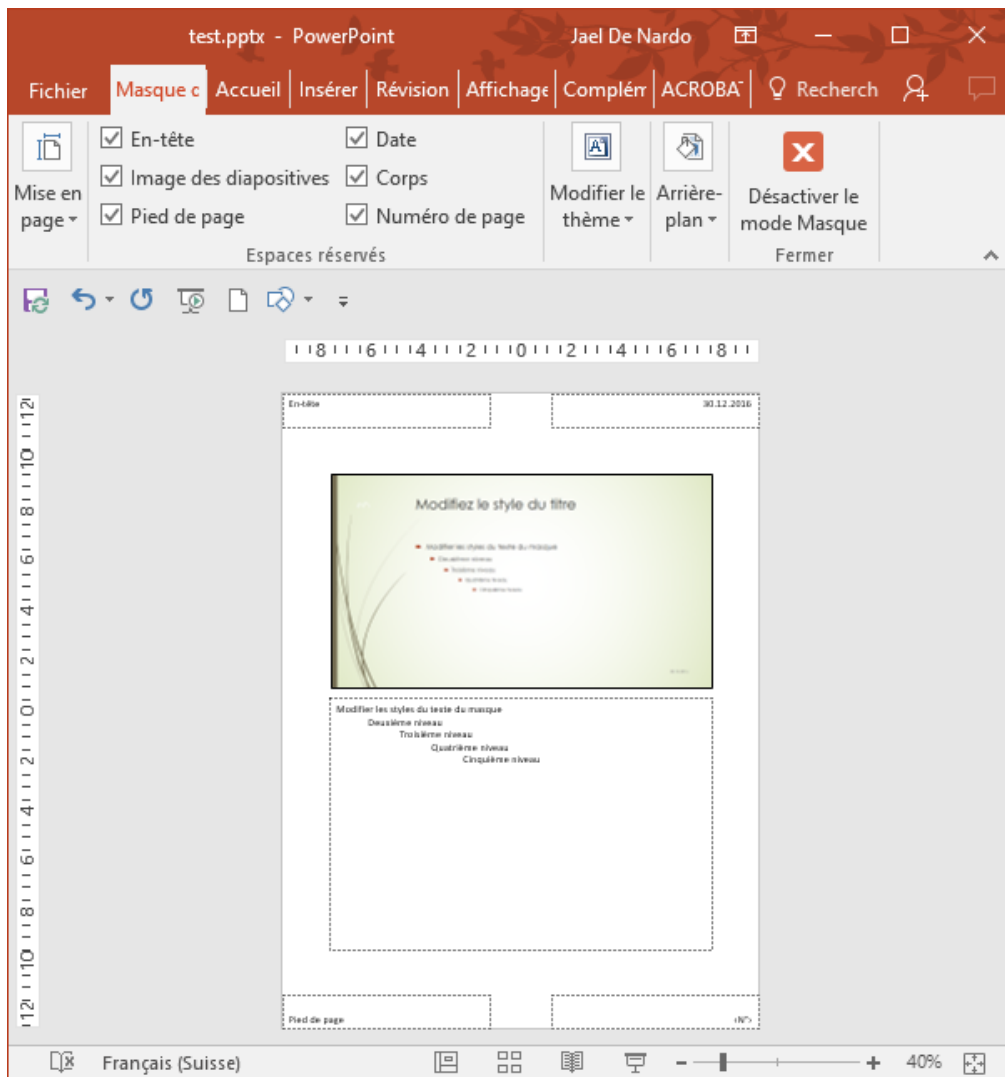
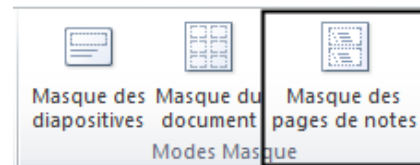
Rappel : vous pouvez saisir les textes correspondants, directement dans l'Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton ENTÊTE & PIED. Par contre c'est ici que vous pouvez insérer un logo, remplacer complètement les codes par des textes personnels (sur une ou plusieurs lignes)

- Changer de jeu de couleurs ou de police (mais pas de thème). Pour le masque seulement.
- Modifier l'arrière-plan. Pour le masque seulement.

3 Le Masque des pages de notes (commentaires)

Il permet de définir des valeurs globales pour les pages de commentaires que l'on peut remplir pour chaque diapositive.

- Onglet AFFICHAGE – Groupe AFFICHAGE DES PRÉSENTATIONS

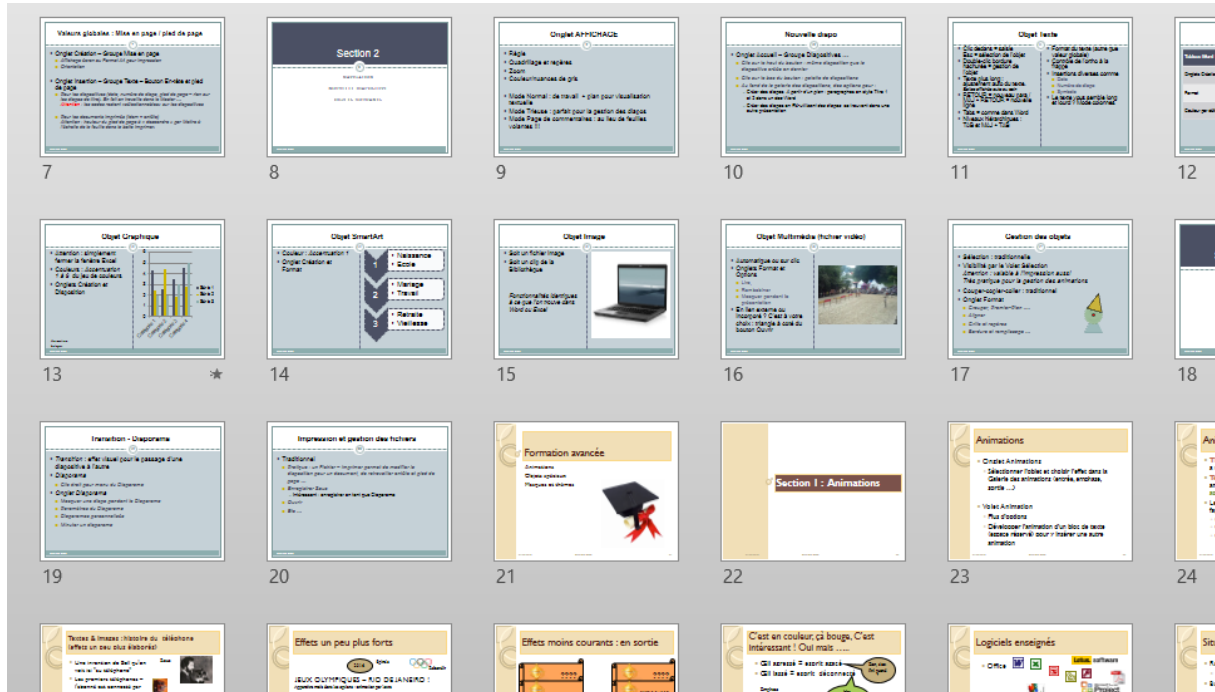


Comme pour le masque du document :

- La mise en page des notes avec le bouton ORIENTATION DE PAGE. Attention le bouton TAILLE ... affecte les diapositives et non le masque.
- Affichez ou masquez les éléments du masque : entête, date, miniature de diapositive etc ... *Rappel : vous pouvez saisir les textes correspondants, directement dans l'Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton ENTÊTE & PIED. Par contre c'est ici que vous pouvez insérer un logo, remplacer complètement les codes par des textes personnels (sur une ou plusieurs lignes) etc ...*
- Changez de jeu de couleurs ou de police (mais pas de thème). Pour le masque seulement.
- Modifiez l'arrière-plan. Pour le masque seulement.

4 Appliquer plusieurs thèmes dans une présentation

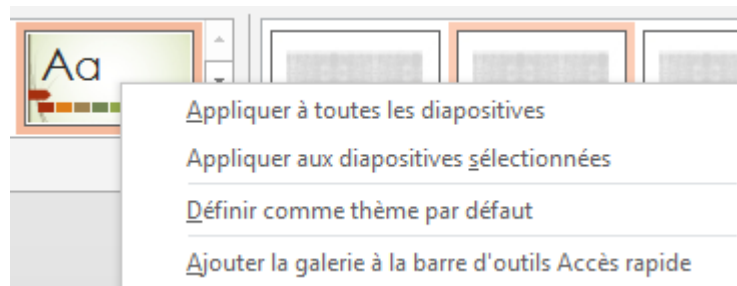
Voici une présentation avec plusieurs « sections », un thème différent par section :





4.1 Appliquer

Affichez la galerie des thèmes dans l'onglet **CRÉATION**
 Une seule diapositive sélectionnée : cliquez et le thème est appliqué à *toutes les diapositives*
 Vous avez sélectionné plusieurs diapositives : cliquez et le thème est appliqué aux *diapositives sélectionnées*

Vous avez sélectionné des diapositives : clic avec le bouton droit pour afficher le menu contextuel suivant :



-  Si la présentation comporte plusieurs thèmes, une option additionnelle sera affichée dans le menu : **APPLIQUER AUX DIAPOSITIVES CORRESPONDANTES**. Elle permet d'appliquer le thème aux diapositives sur lesquelles un même thème est déjà appliqué (évite ainsi la sélection).
-  Le menu contextuel peut afficher aussi une option de suppression du thème dans le cas d'un thème personnel ou importé (Office Online)

4.2 Modifier les Masques des diapositives

En règle générale, appliquer plusieurs thèmes n'est que la première étape. Il est rare que la position des objets existants comme les images, la position par défaut du titre ou de l'espace réservé aux blocs de texte à puces, la couleur des textes ou de l'arrière-plan ... conviennent parfaitement. Il faut donc presque systématiquement afficher le Masque des diapositives correspondant à chaque thème pour faire quelques « réglages » :

Onglet AFFICHAGE – Groupe AFFICHAGES DES PRÉSENTATIONS – Bouton MASQUE DES DIAPOSITIVES : le panneau de gauche affiche un par un tous les masques appliqués et leurs « sous-masques ».

Modifiez selon vos besoins *en veillant à toujours bien contrôler dans quel Masque vous travaillez ...*

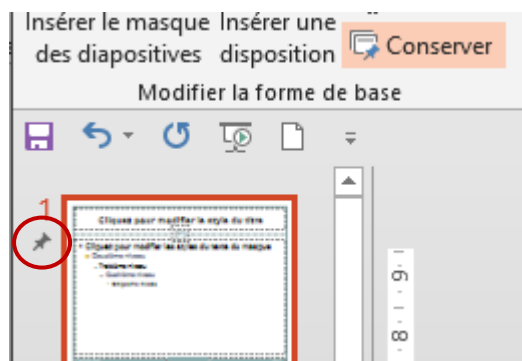
 **Langue** : en ouvrant une présentation française dans un PowerPoint anglais, les Masques restent libellés en français, leur langue d'origine. Pas de traduction automatique

4.3 Conserver un masque des diapositives

Que doit faire PowerPoint lorsque l'un des Masques des diapositives n'est utilisé par aucune diapositive ?

Par défaut, PowerPoint supprime le Masque.
Sauf si vous avez spécifié qu'il faut le *conserver*

- Sélectionnez le Masque à conserver
- Dans l'onglet du Masque des diapositives, cliquez sur le bouton CONSERVER qui ajoutera une punaise devant le Masque, comme le montre la capture d'écran suivante :



5 Renommer une disposition ou « sous-masque »

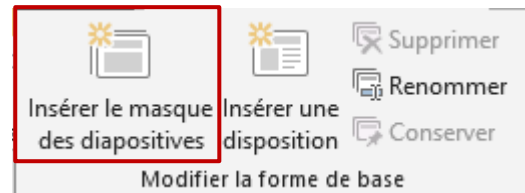
Les Masques de Microsoft portent tous un nom que vous pouvez modifier à votre guise dans la présentation.

Il faut sélectionner la disposition en question et cliquer sur le bouton RENOMMER (aussi clic droit bien sûr).

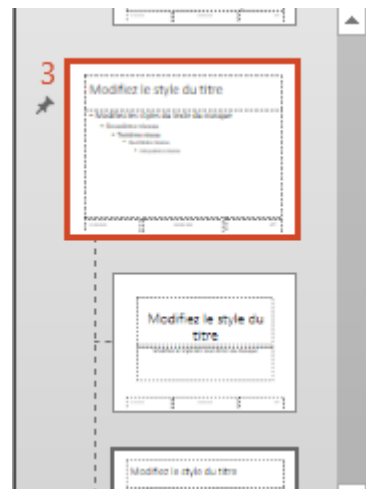
6 Créer un nouveau Masque des diapositives

Au lieu d'appliquer un nouveau thème à une série de diapositives sélectionnées, vous pouvez créer un nouveau thème que vous paramètrerez manuellement.

- Votre position dans le panneau des Masque est indifférente
- Onglet MASQUE DES DIAPOSITIVE – Groupe MODIFIER LA FORME DE BASE



- PowerPoint ajoute un nouveau Masque après le dernier Masque des diapositives. Celui-ci est automatiquement *conservé* (*punaise devant*)



7 Créer un modèle de présentation

Préparez la présentation afin qu'elle puisse servir de modèle. Vous pouvez ainsi *garder des diapositives* ou *toutes les supprimer afin de ne conserver que le Thème et le Masque des diapositives*.

7.1 Une présentation standard « .pptx » utilisé comme « modèle »

Une présentation standard peut parfaitement faire office de *modèle*. Vous récupérerez ainsi le contenu, peut-être quelques diapositives etc ...

Ceci convient particulièrement pour des *modèles personnels* ou *partagés par une même équipe* (*et de préférence petite*)

Créer

Enregistrez la présentation normalement. Donnez-lui peut-être un nom qui indiquera clairement qu'il s'agit d'un document qui sert de « modèle »

Utiliser (depuis l'Explorateur)

Clic droit sur la présentation
Option NOUVEAU

PowerPoint crée une copie non sauvegardée de la présentation

Avantages	Vous travaillez avec des fichiers “normaux”. Vous les enregistrez dans le dossier de votre choix.
Inconvénients	Il suffit d'un simple OUVRIER pour ouvrir la présentation source. Dangereux. Vous pouvez ajouter un mot de passe en modification, ce qui sécurisera le fichier source mais à chaque fois que l'on créera une nouvelle présentation sur la base du fichier source, le mot de passe sera demandé. À la longue, ceci peut devenir irritant.

7.2 Les modèles proposés par défaut au lancement de PowerPoint

Les options de mise en route ou un FICHIER – NOUVEAU affichent les modèles Microsoft proposés ou récemment utilisés. Pas d'accès *visible* pour des modèles personnels ou d'entreprise. Les modèles provenant de l'installation d'Office 2013 ou téléchargés sont stockés à l'adresse suivante :



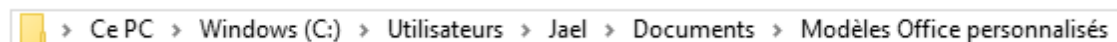
Cette adresse peut être contrôlée – et modifiée si nécessaire - dans **Word** : FICHIER – OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL (presque tout au fond) – Bouton EMPLACEMENT DES FICHIERS – Ligne MODÈLES UTILISATEUR

Note : cette adresse était l'adresse des modèles personnels dans les anciennes versions.

7.3 Les modèles personnels de l'utilisateur

7.3.1 Enregistrement


- Préparez le contenu de votre modèle
- Enregistrez votre fichier – le choix du dossier est en fait totalement indifférent (Documents ira par exemple très bien). *Mais surtout : choisissez l'extension des modèles (.potx).* Le dossier suivant sera alors automatiquement proposé **et créé** :



Vous pouvez parfaitement créer un ou plusieurs dossiers pour « ranger » vos modèles.

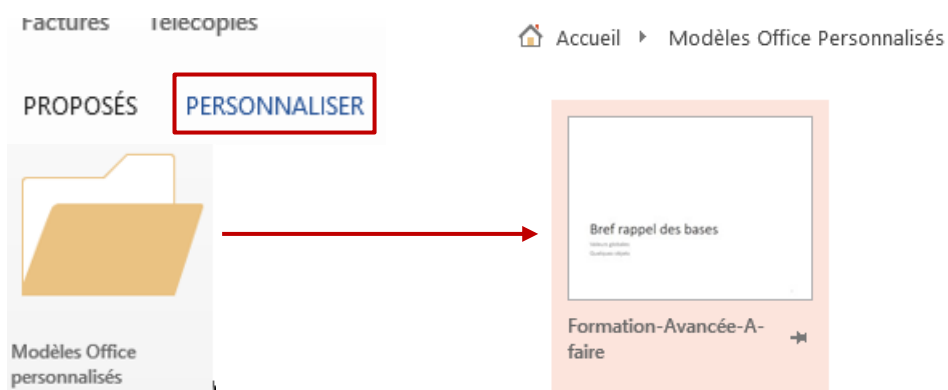
Dans le dossier général Enregistrement « en vrac ». Le modèle apparaîtra par un simple clic affichant le contenu de Modèles Office personnalisés

Dans un sous-dossier Un simple clic sur Modèles Office personnalisés affichera le sous-dossier en question. Un autre clic affichera son contenu

 En fait, une fois que le dossier a été créé, vous pouvez même y déposer des fichiers avec extension normale (.pptx). Fonctionnement et accès seront identiques.

7.3.2 Créer une nouvelle présentation ... sur la base d'un modèle

- Au lancement du programme ou par FICHIER - NOUVEAU

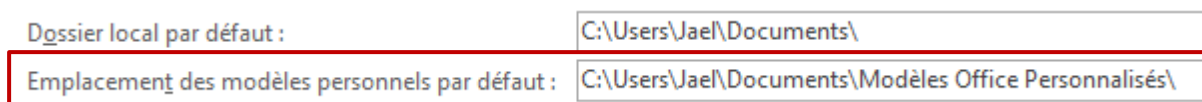


Sélectionnez le modèle

Une nouvelle présentation vierge est créée, reprenant le contenu du modèle.

7.3.3 Je veux spécifier un dossier personnel

- FICHIER – OPTIONS – Catégorie ENREGISTREMENT



Indiquer l'adresse.

Une nouvelle adresse ne concernera que le logiciel pour lequel vous l'avez définie. Mais si le dossier Modèles Office personnalisés est resté défini pour au moins un programme de la famille Office, il continuera d'être affiché.

7.4 Modèles dits « corporate » (modèles d'entreprise)

Comme pour les versions précédentes d'Office : c'est l'adresse spécifiée **dans Word** :

- FICHIER – OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Tout au fond : section GENERAL et bouton EMBLEMES PERSONNELS - Ligne *Groupe de travail*.

Préparez votre modèle comme expliqué à la rubrique précédente

Le dossier spécifié pour *Groupe de travail* sera affiché par le bouton PERSONNALISER

RÉVISION

**(orthographe, synonymes,
commentaires ...)**

Onglet RÉVISION



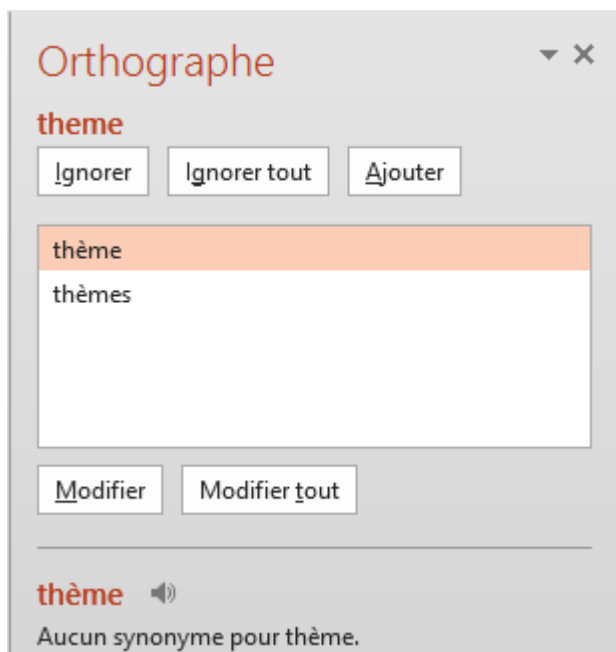
1 Orthographe

Une fonctionnalité similaire à celle que vous connaissez déjà dans Word.

La voici brièvement :

Départ depuis la position du curseur dans la diapositive courante

Les suggestions sont affichées dans le panneau d'orthographe à droite :



Les possibilités offertes sont assez explicites.

2 Dictionnaire des synonymes et Traduire

- Sélectionnez un mot
- Cliquez sur le bouton DICTIONNAIRE DES SYNONYMES / TRANSLATE
- Le Volet RECHERCHER sera affiché à la rubrique correspondante

SYNONYMES

Dictionnaire des ...

maison

- toit (substantif)
 - toit
 - toiture
 - couverture
 - revêtement
 - comble
 - faitage
 - faitage
 - chaume
 - abri
 - habitation
 - demeure
- gîte (substantif)
 - gîte
 - gite
 - abri
 - aire
 - bauge
 - nid

Vous pouvez choisir la langue au bas du panneau :

Français (France)

TRADUCTION

Traduire

Traduire le texte sélectionné
Cette fonctionnalité vous permet de traduire le texte sélectionné dans une autre langue

Mini-traducteur (Anglais (États-Unis))
Placez le pointeur sur des mots ou des paragraphes sélectionnés pour en obtenir une traduction rapide

Choisir la langue de traduction...

Rechercher

Rechercher :
maison

Traduction

← Précédent →

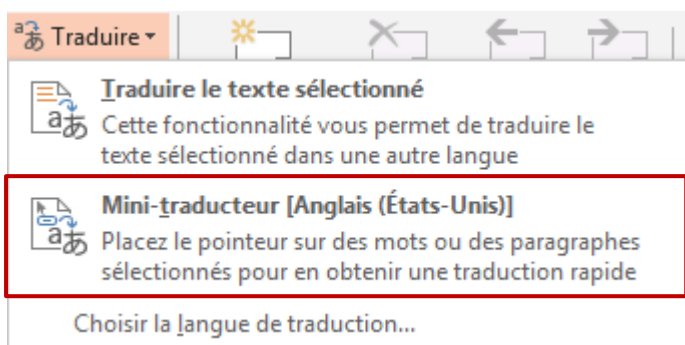
Traduction
Traduire un mot ou une phrase.
De Français (France)
Vers Anglais (États-Unis)
Options de traduction...

Dictionnaire bilingue

maison
[mezɔ̃] *feminine* house; (*chez-soi*) home; COMMERCE, BUSINESS company; **à la maison** at home; **je vais à la maison** I'm going home; **pâté masculine maison** homemade pâté; **Maison Blanche** White House; **maison de campagne** country house; **maison close** brothel; **maison mère** parent company; **maison de retraite** retirement home, old people's home

Recherche infructueuse ?
Essayez l'une de ces méthodes ou consultez l'aide pour obtenir des informations sur l'affinage d'une recherche.
Autres emplacements à consulter pour la recherche
Rechercher « maison » dans :
[Tous les ouvrages de référence](#)
[Tous les sites de recherche](#)

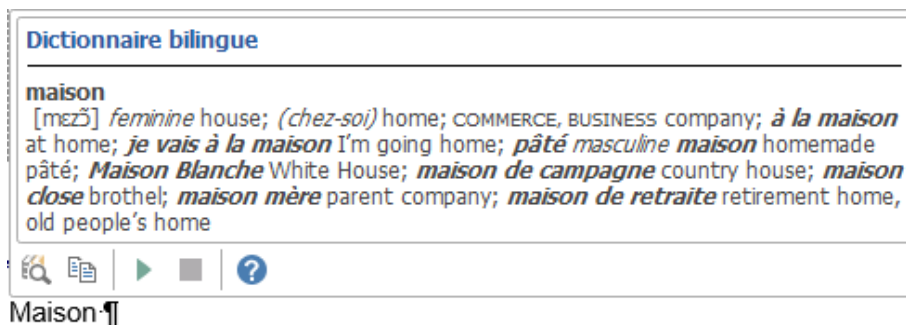
Obtenir des services sur Office Marketplace
Options de recherche...



Lorsque le mini-traducteur est activé, il suffit de pointer un mot pour qu'une info-bulle affiche automatiquement sa traduction

Selon la langue de traduction choisie par l'option CHOISIR LA LANGUE DE TRADUCTION.

Pointer le mot – l'info-bulle est affichée en transparence – passer la souris et elle est affichée en clair :

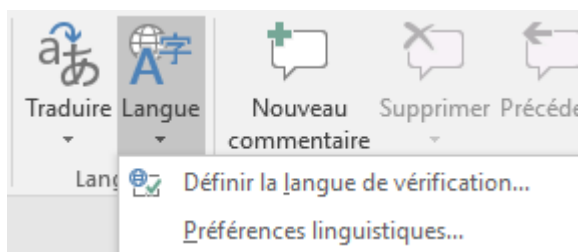


(Volet Rechercher – Copier – Lire – Stop – Aide)

CHOISIR LA LANGUE DE TRADUCTION

Choix de la langue pour le mini-traducteur et celle pour les traductions « standard ».

3 Langue



3.1 DÉFINIR LA LANGUE DE VÉRIFICATION

Assigner une langue différente à tout ou partie de la présentation

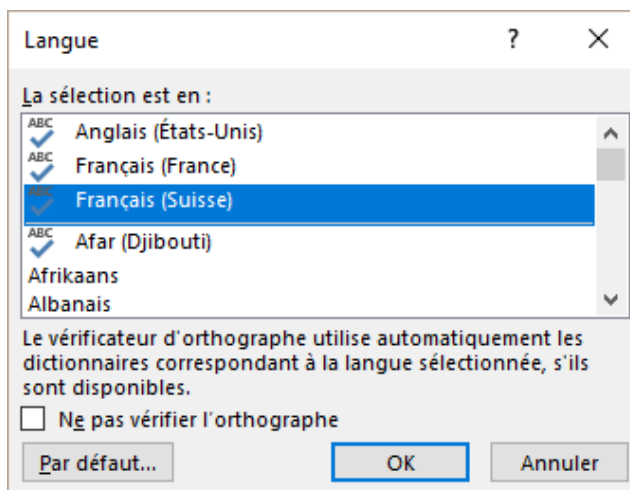
À la différence de Word, PowerPoint ne détecte pas automatiquement la langue à la frappe.

Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs diapositives pour assigner une langue à tous leurs objets textuels. Cela se fait au mieux par diapositive (Ctrl + A pour tout sélectionner).

On peut assigner une langue à toute une présentation à la condition de sélectionner l'ensemble des textes (par un Ctrl + A par exemple) dans le panneau PLAN (Onglet AFFICHAGE).

Sélectionnez un objet, tous les objets d'une diapositive ... et LANGUE – DÉFINIR LA LANGUE DE VÉRIFICATION :

Spécifiez la langue souhaitée



Si la langue n'affiche pas l'icône ABC, cela signifie qu'elle n'a pas été activée. Pour la rendre disponible : Option *Préférences linguistiques* ou *Fichier – Options – Langue* . Mais attention, si ceci est parfaitement possible sur une station personnelle (installation complète d'Office), ce n'est pas toujours le cas dans une installation en réseau, car il se peut que les fichiers d'orthographe n'aient pas été installés. Dans ce cas, contactez votre dpt IT.

*Ne pas vérifier l'orthographe
Par défaut*

Pour la sélection en cours seulement
Comme un message vous en avertit, la langue est appliquée à la présentation en cours et à toute nouvelle présentation. Vous changez donc la langue pour PowerPoint (pas pour tout Office et pas non plus pour une présentation).

 Vous pouvez également cliquer sur l'information de langue affichée sur la barre d'état (simple clic). Attention, selon la sélection, cette information peut ne plus être affichée.

3.2 PRÉFÉRENCES LINGUISTIQUES

Permet de choisir les langues des outils linguistiques (ortho par ex).

Bizarrie : on peut sans autre activer l'allemand ou l'espagnol mais pas l'italien qui doit s'acheter à part Suivre les instructions.

Permet également de choisir les langues d'interface (menus et boîtes de dialogue). Une nouvelle langue d'interface est payante - € 27 - Suivre les instructions.

3.3 Travailler une présentation ayant été créée dans une autre langue

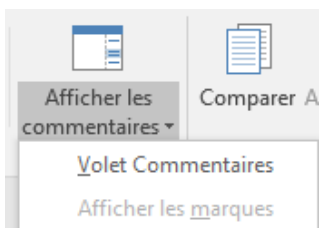
- Le nom des dispositions reste toujours dans la langue de création. Pour plus de clarté, vous pouvez renommer chaque disposition.
- Le texte dans le masque de diapositives (principal ou dispositions) reste toujours dans la langue de création. Cela ne dérange en rien la création de nouvelles diapositives mais si vous souhaitez unifier la présentation, vous pouvez traduire manuellement les textes, un par un.
- Les objets textuels des diapositives existantes restent toujours dans la langue de création.

- Création d'une nouvelle diapositive : le texte des « consignes » s'affiche toujours dans la langue courante et non de création. La langue assignée lors de la frappe correspond à la langue courante par défaut de PowerPoint. Ceci implique que lorsque vous voudrez unifier toute la présentation afin qu'elle suive la langue de création, il faudra sélectionner tout le plan et lui assigner la langue source.

Ce qui précède alourdit sérieusement votre tâche si vous travaillez en français et devez créer un jeu de modèles PowerPoint en anglais ...

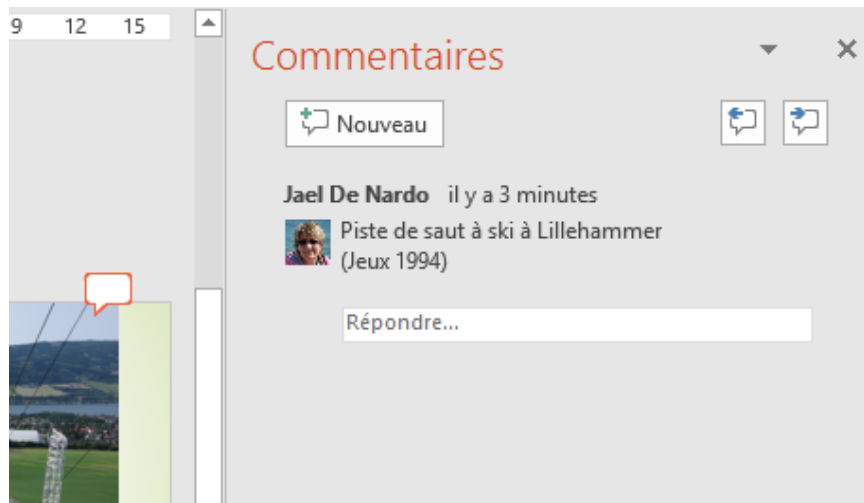
4 Groupe commentaires

4.1 Panneau des commentaires



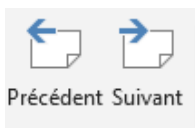
4.2 Insérer un commentaire

- Sélectionner la position requise sur la diapo
- Cliquer sur le bouton **NOUVEAU COMMENTAIRE** (Onglet RÉVISION) ou sur le bouton **NOUVEAU** dans le panneau des commentaires)

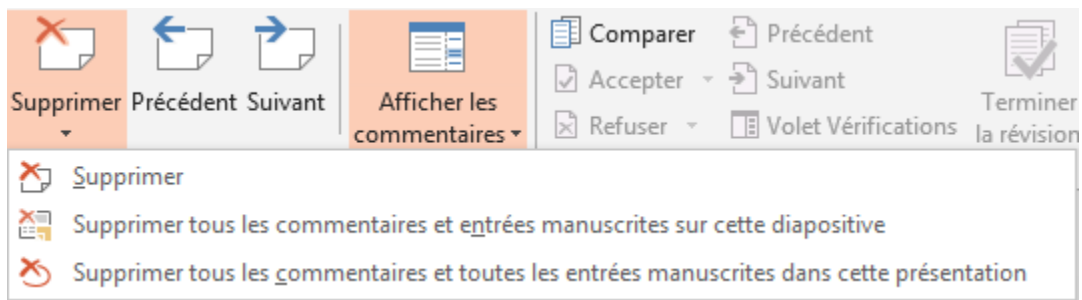


4.3 Navigation

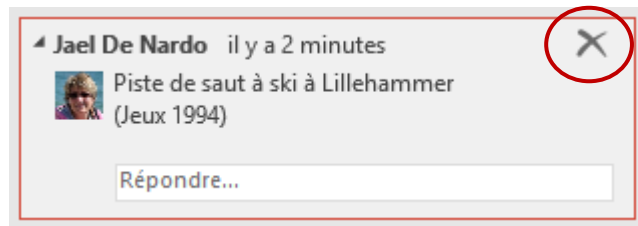
- Onglet RÉVISION – Boutons *Ou* • Boutons suivants du panneau



4.4 Suppression



Ou clic dans le commentaire



4.5 Répondre



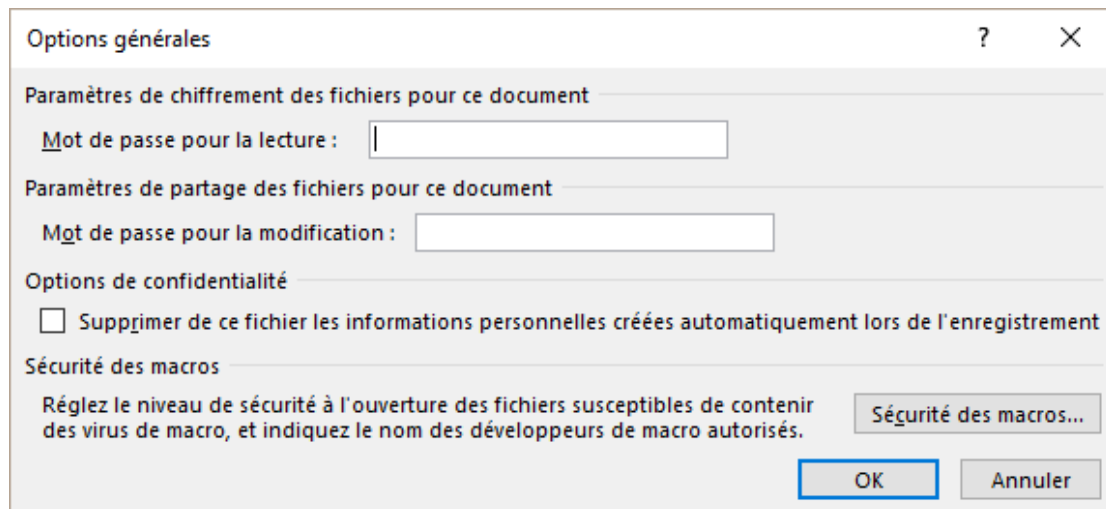
 Options identiques par le bouton droit

**FONCTIONS SPÉCIALES
CONCERNANT LES FICHIERS**

1 Protection : en lecture, en modification, marquer comme final

1.1 Protection en lecture et en modification

- Boîte de dialogue de ENREGISTRER SOUS ...
- Bouton OUTILS (à côté du bouton ENREGISTRER) et Option OPTIONS GÉNÉRALES



Mot de passe pour la lecture Seul le mot de passe permet *d'ouvrir* la présentation

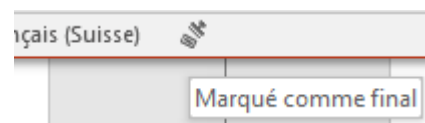
Mot de passe pour la modification La présentation peut être ouverte même sans connaître le mot de passe mais elle sera obligatoirement en lecture seule. Il faudra re-enregistrer la présentation

Supprimer de ce fichier ... Ces informations sont celles qui se trouvent dans les PROPRIÉTÉS du fichier (nom de l'auteur par exemple).

1.2 Marquer comme final

La présentation peut être ouverte mais toutes les options d'édition sont désactivées.

- **FICHIER – INFORMATIONS – PROTÉGER LA PRÉSENTATION – MARQUER COMME FINAL**
- PowerPoint vous informe que la présentation sera d'abord enregistrée. Acceptez
- Une boîte de dialogue vous informe que les commandes d'édition seront désactivées
- Une icône « tampon » dont l'info-bulle affiche **MARQUER COMME FINAL** apparaît dans la barre d'état



La Barre des messages informe de la « protection » mais un bouton MODIFIER QUAND MÊME permet de passer outre et d'ôter cet attribut.

2 Enregistrements et exportations spéciales

2.1 FICHER – INFORMATIONS – COMPRESSER LE MEDIA

Cette option n'est affichée que si la présentation comporte au moins une vidéo



Compresser le média

Taille et performances du fichier multimédia
Gagnez de l'espace disque et améliorez les performances de lecture en compressant vos fichiers.

Qualité présentation
Gagnez de l'espace tout en préservant la qualité audio et vidéo globale.

Qualité Internet
La qualité est comparable à du contenu multimédia diffusé sur Internet.

Qualité inférieure
Utilisez cette option lorsque l'espace est limité, par exemple pour envoyer des présentations par courrier électronique.

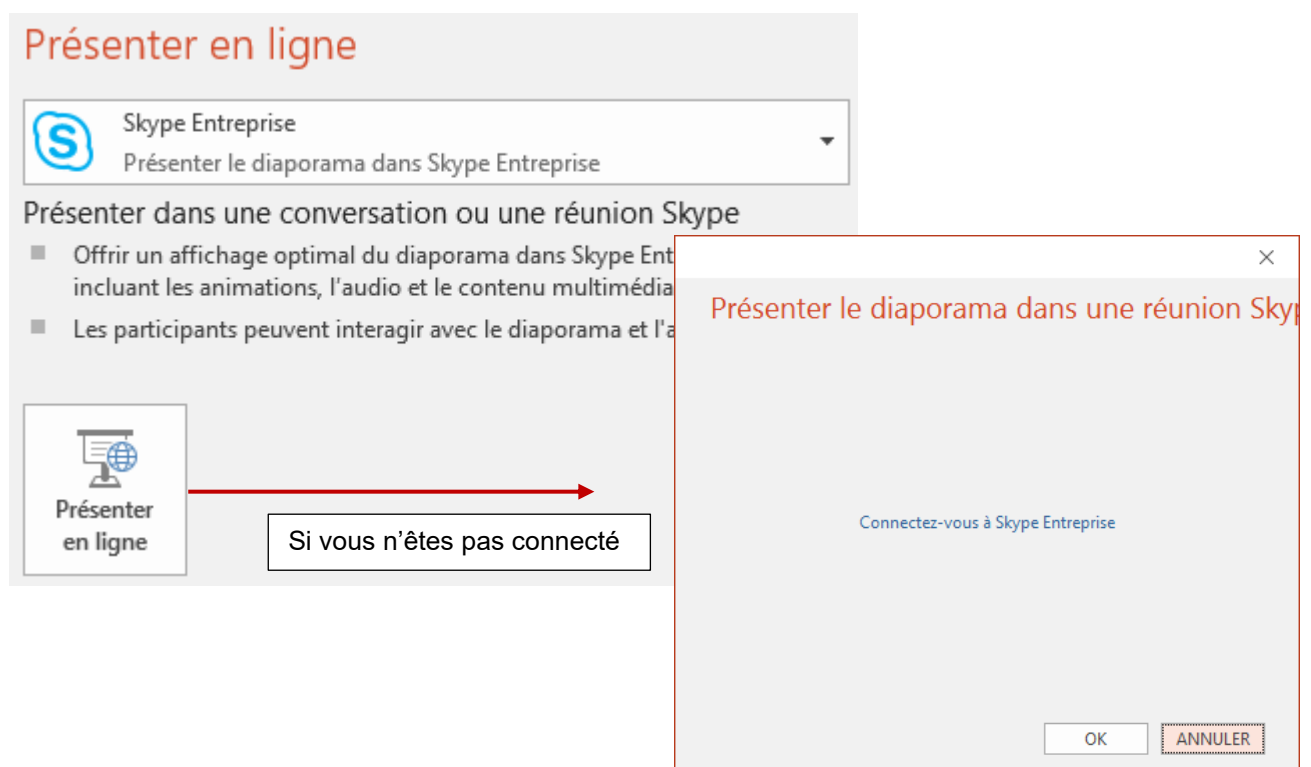
Annuler
Vous pouvez annuler la dernière compression.

* *Rappel* : vous pouvez compresser les images de façon individuelle (OUTILS DES IMAGE – Onglet FORMAT– Groupe AJUSTER – Bouton COMPRESSER LES IMAGES).

Compresser sera un impératif si vous songez à convertir la présentation en une vidéo ...

2.2 FICHER – PARTAGER – PRÉSENTER EN LIGNE

2.2.1 Avec Skype Business (proposition par défaut)



Présenter en ligne

Skype Entreprise
Présenter le diaporama dans Skype Entreprise

Présenter dans une conversation ou une réunion Skype

- Offrir un affichage optimal du diaporama dans Skype Entreprise incluant les animations, l'audio et le contenu multimédia
- Les participants peuvent interagir avec le diaporama et l'a...

Présenter en ligne

Si vous n'êtes pas connecté

Présenter le diaporama dans une réunion Skype

Connectez-vous à Skype Entreprise

OK ANNULER

Présenter le diaporama dans une réunion Sk

Choisissez une réunion Skype dans laquelle afficher cette présentation :

Commencer une nouvelle réunion Skype

Accéder à la partie audio de la réunion

Utiliser Skype Entreprise (expérience audio et vidéo complète)

M'appeler au :

Téléphone mobile : +41795085629

Ne pas participer au système audio

Ne plus afficher

NB : Vous trouverez ces paramètres dans les options, sous Réunions Skype.

OK

Annuler

The screenshot shows a Skype meeting window titled 'Conversation (1 participant)'. On the left, a sidebar lists 'PARTICIPANTS' with 'Présentateurs (1)' and 'Jael De Nardo'. The main area displays a PowerPoint slide with the title 'PowerPoint 2016' and subtitle 'Formation de base'. The slide content includes 'Les essentiels pour créer une présentation simple et efficace' and an illustration of a person presenting to an audience. A small video thumbnail of 'Jael De Nardo' is visible in the bottom right corner of the slide area. The bottom of the window features a control bar with icons for chat, video, audio, screen sharing, and a red end-call button. The status bar at the bottom indicates 'DIAPOSITIVE 1 SUR 21' and 'MINIATURES NOTES'.

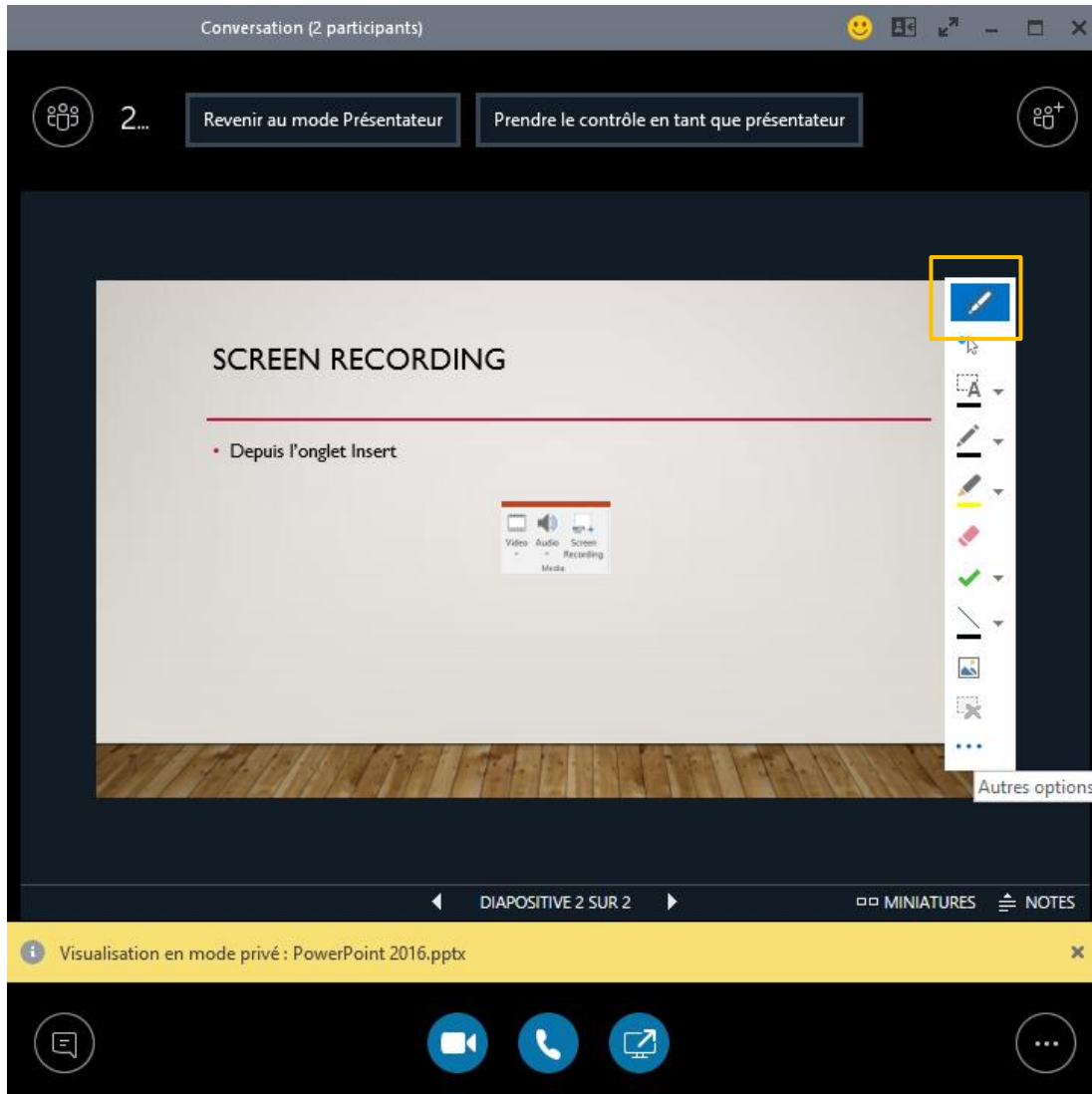
Tout fonctionne à 100% : animations, vidéos ...

Il suffit d'ajouter des participants ... bouton INVITER PLUS

Suite : Skype Business normal

Par défaut l'organisateur gère le Diaporama (synchronisation automatique)
Si l'organisateur quitte sa session Skype, les participants peuvent continuer à visionner la présentation.

La fenêtre Skype propose plusieurs outils de gestion :



Si un participant prend la main (avancement manuel depuis son écran), c'est lui qui peut gérer l'avancement dans le Diaporama et il est désynchronisé. Il peut se re-synchroniser avec l'organisateur en cliquant sur le bouton REVENIR AU MODE PRESENTATEUR.

Est-ce qu'un participant peut enregistrer une copie personnelle du fichier ? Non. En prenant la main, un bouton de modification apparaît au sommet droit de la diapositive active. Au fond du menu déroulant : AUTRES OPTIONS et option ENREGISTRER SOUS. Mais le seul enregistrement possible est en .xps. L'ouverture ultérieure du fichier .xps génère le lancement d'un Viewer. Si on tente de changer manuellement l'extension (en .pptx), un message d'erreur est généré en tentant de l'ouvrir.

2.2.2 Sans Skype Business (fonctionnalité 2013)

Préparer en ligne



Service de présentation Office

Ce service gratuit et public permet à d'autres personnes d'afficher votre diaporama dans un navigateur web

La présentation sera publiée sur un service appelé OFFICE PRÉSENTATION SERVICE.

Le présentateur doit disposer d'un compte Microsoft and accepter les *Service agreement terms*

Le fichier est analysé. En cas de problème un message vous en avertit avant la connexion (comme dans le cas de ce fichier).

Conseil : veillez à utiliser un fichier "propre" : tous les fichiers liés dans le même dossier ou mieux incorporés à la présentation.

Préparer en ligne

Office Presentation Service
The Office Presentation Service is a free, public service that comes with Microsoft Office. You can use this service to present to people who can watch in a web browser and download the content. You will need a Microsoft account to start the online presentation.
[Plus d'infos](#)

Autoriser les spectateurs distants à télécharger la présentation

Média

Les participants risquent de ne pas pouvoir afficher le média que contient ce fichier, car le contenu n'est pas pris en charge ou le fichier est trop volumineux. Pour optimiser le média, vérifiez que vous pouvez apporter des modifications au fichier. Sinon, supprimez le contenu en trop en cliquant sur Connexion.

[Optimiser le média](#)
[Plus d'infos](#)

En cliquant sur Connexion, vous déclarez accepter les conditions suivantes :
[Contrat de service](#)

La présentation est préparée

Ainsi que suggéré : copier et envoyer le lien à tous (message Outlook)

Préparer en ligne

Connexion à Office Presentation Service

Préparation de la présentation en ligne : 7.0%

Préparer en ligne

Partagez ce lien avec les spectateurs distants, puis commencez la présentation.

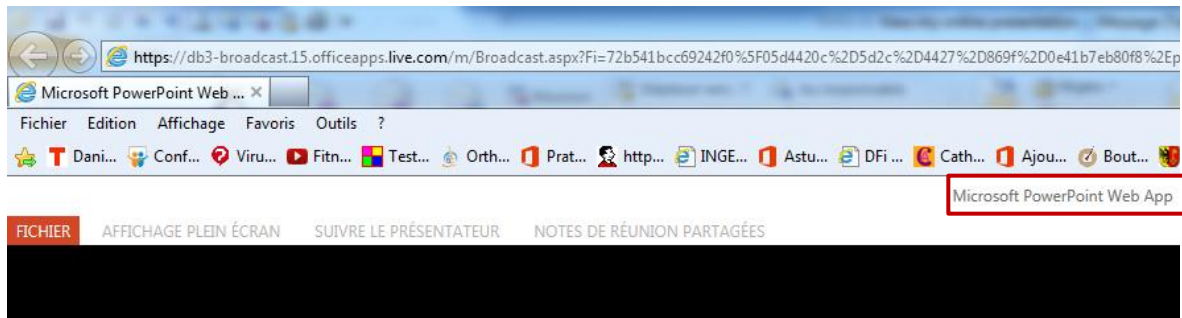
<https://db3-broadcast.15.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=72b541bcc69242f0%5F2ef6bcae%2D2f80%2D4eca%2Da8d8%2Db36ab37d6f28%2Eeptx>

Copier le lien

Envoyer dans un courrier électronique...

Du côté des participants

PowerPoint est ouvert dans votre navigateur dans sa version Web App



Si la présentation n'a pas encore commencé, on vous demande d'être patient

La présentation va commencer... Merci de patienter.

La présentation démarre

Aucune action n'est permise de ce côté-ci

Si vous "perdez" le diaporama

F5 pour rafraîchir

Lorsque la présentation est terminée

Un F5 affichera :

La présentation est terminée.

Lorsque tout est fini, le présentateur déconnecte les participants

Un F5 de rafraîchissement affichera le message suivant :

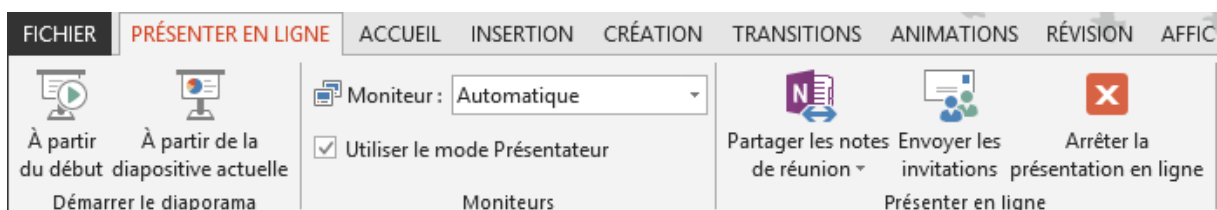


Service non disponible

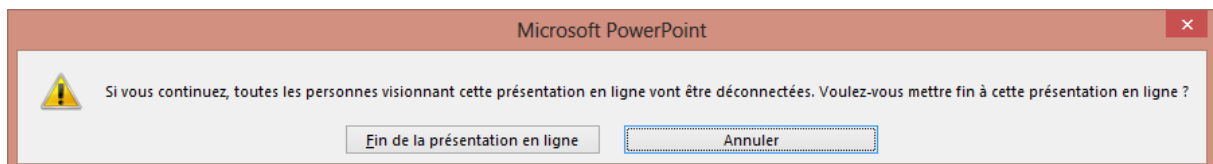
Du côté du présentateur

Le diaporama se gère normalement : navigation, mode présentateur (bien pratique) mais notez que le crayon, stylo etc ... ne sont pas disponibles pour des tracés à la main.

L'onglet suivant sera affiché lorsque le diaporama est terminé



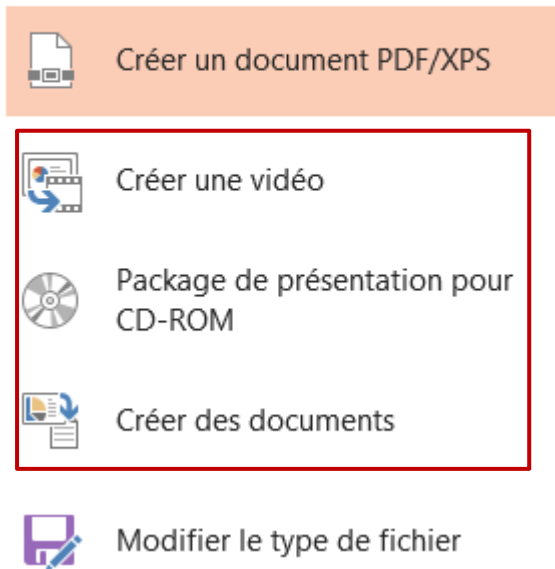
Vraiment terminé ? Fermez le fichier ou cliquez sur le bouton ARRÊTER LA PRÉSENTATION EN LIGNE



Question rituelle : que fait Microsoft avec ce contenu ?

Si vous lisez les conditions du service, il y est indiqué que le contenu reste votre pleine propriété et que Microsoft met tout en œuvre pour garantir sa non divulgation.

Exporter



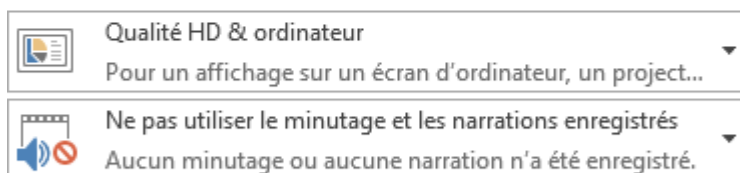
- Créer un document PDF/XPS
- Créer une vidéo
- Package de présentation pour CD-ROM
- Créer des documents
- Modifier le type de fichier

2.3.1 Créer une vidéo

Créer une vidéo

Enregistrez votre présentation sous forme de vidéo que vous pouvez graver sur un disque, télécharger sur le web ou envoyer par courrier électronique

- Incorporer tous les minutages, narrations et mouvements de pointeur laser enregistrés
 - Conserver les animations, les transitions et les fichiers multimédias
- 🔍 [Obtenir de l'aide pour graver votre vidéo de diaporama sur DVD ou la télécharger sur le web](#)



Qualité HD & ordinateur
Pour un affichage sur un écran d'ordinateur, un project...

Ne pas utiliser le minutage et les narrations enregistrés
Aucun minutage ou aucune narration n'a été enregistré.

Choix du type de sortie

Avec ou sans le minutage éventuel

Secondes passées sur chaque diapositive : 05.00



Créer la vidéo

Le fichier créé est un fichier .mp4 (il est enregistré en arrière-plan).

Ainsi que mentionné dans les options ci-dessus, 2 possibilités

- ❶ *Votre présentation n'est pas minutée*
Vous déterminez un nombre de secondes identiques pour chaque diapositive
Les diapositives sont enregistrées "en l'état" (avec ou sans animations des objets)

Inconvénient : un nombre de secondes identique pour chaque diapositive ne conviendra peut-être pas à votre présentation.

- ❷ *Votre présentation est entièrement minutée*
La vidéo sera le reflet exact de votre préparation.

L'inconvénient majeur – et ce quel que soit le choix – concerne les sons. En mode Slide Show un son s'arrête à l'arrivée de l'objet animé suivant ou au passage à la prochaine diapositive. Lors de l'enregistrement en tant que vidéo, il est joué intégralement ... S'il s'agit d'une chanson qui dure 3 minutes, la diapo reste affichée pendant 3 minutes !!!!

Attention : le poids final est assez conséquent : 11 Mo ont généré une vidéo de 33 Mo en basse qualité et 228 Mo en top qualité ...


2.3.2 Package de présentation pour CD-ROM

Package de présentation pour CD-ROM

Créez un package permettant de lire la présentation sur la plupart des ordinateurs.

Ce package inclut :

- Les éléments liés ou incorporés, tels que des vidéos, des sons et des polices
- tous les autres fichiers ajoutés au package




Package pour CD-ROM

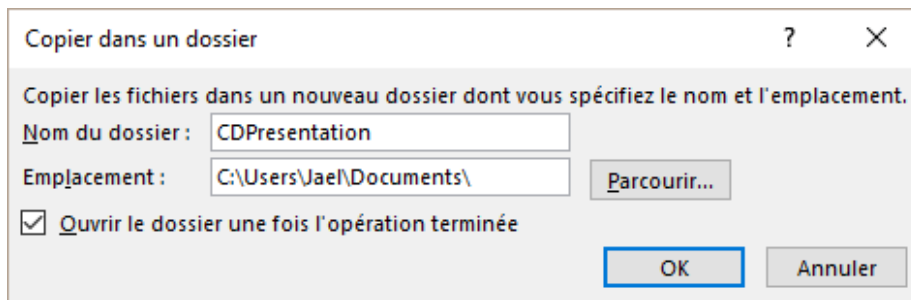
Package pour CD-ROM

Copiez un jeu de présentations dans un dossier sur votre ordinateur ou sur un CD-ROM.

Nommez le CD-ROM :

Fichiers à copier

 test.pptx



La validité des liens est contrôlée

Vous devrez confirmer que les liens sont d'une source sûre avant qu'ils ne soient ajoutés au dossier ou au CD.

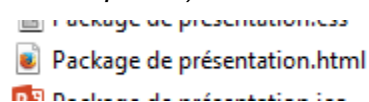
Un dossier CDPresentation est créé dans le dossier de destination ou le CD

Lecture

PowerPoint est disponible sur le PC de destination : tous les fichiers se trouvent à la racine du dossier / CD. Il vous suffit d'ouvrir le fichier xxx.pptx

PowerPoint n'est pas disponible sur le PC de destination (pas installé par ex) :

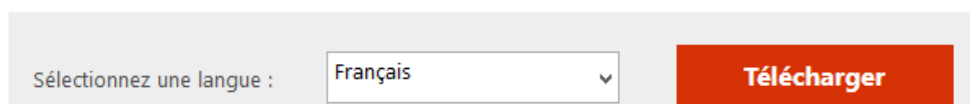
Le dossier et le CD affichent un dossier nommé Package de présentation contenant le fichier .html suivant :
(proposé automatiquement lors de l'insertion du CD dans le lecteur)



Le fichier sera ouvert dans votre navigateur et vous devrez alors télécharger la visionneuse PowerPoint



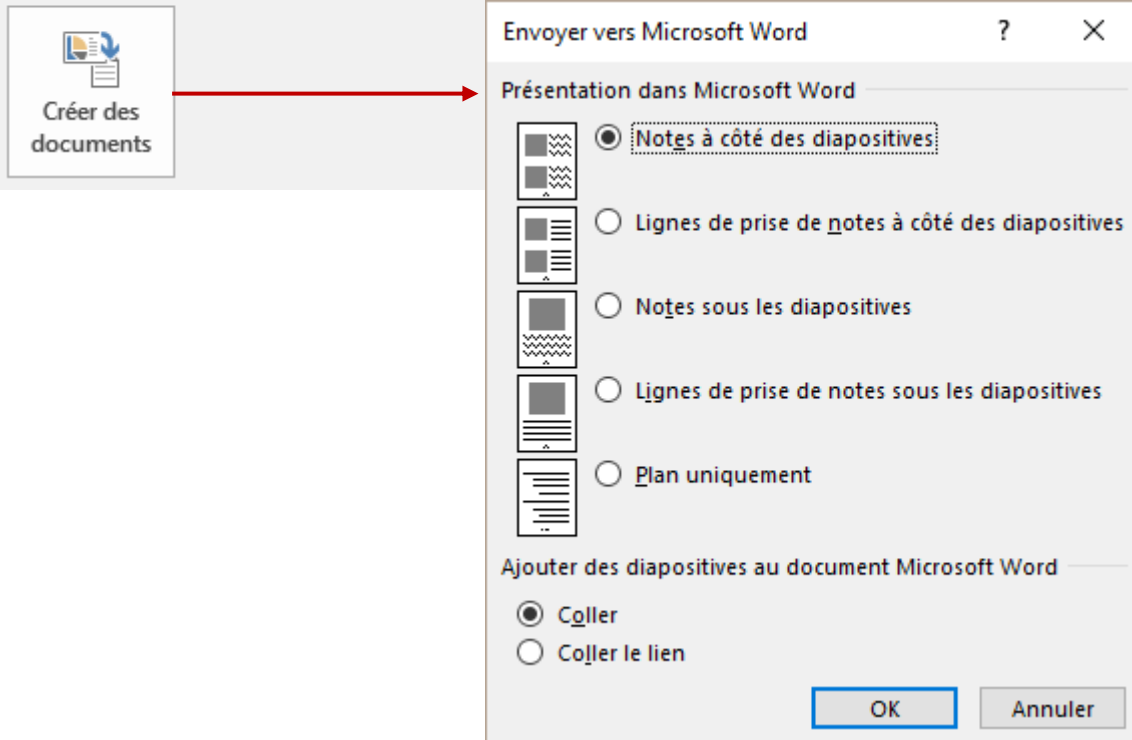
L'écran suivant indique que cette visionneuse est celle de la version 2007 ...



2.3.3 Créer des documents

Créer des documents dans Microsoft Word

- Insérer des diapositives et des notes dans un document Word
- Modifier et mettre en forme un contenu dans Word
- Mettre automatiquement à jour les diapositives lorsque la présentation est modifiée



Permet de créer un plan (diverses combinaisons des diapositives et des commentaires ou le plan seulement).

Si vous choisissez une combinaison qui comprend les diapositives, vous pouvez *lier* le fichier Word au fichier PowerPoint.

- ✓ La liaison se fait diapositive par diapositive.
- ✓ Si les deux fichiers sont ouverts, la mise à jour se fait automatiquement à l'enregistrement de la présentation PowerPoint.
- ✓ Si le fichier Word est ouvert après coup, un message de mise à jour est affiché.
- ✓ Il est ensuite toujours possible de mettre à jour par FILE – INFO – *Propriétés* – *Dernière option en bas*