

 Office Doc



MS-OFFICE 2016 - POWERPOINT

Version mixte

Synthèse

Présentations simples

Table des matières

CRÉATION3

1	Concepts de base d'une présentation	3
2	Les thèmes	3
2.1	Qu'est-ce qu'un thème ?	3
2.2	Choisir une couleur du thème ou une couleur standard : implications	5
3	Créer une nouvelle présentation	5
3.1	Nouvelle présentation (❶)	6
3.2	Un des modèles proposés (❷)	6
3.3	Faire une recherche en ligne (❸)	6
3.4	Selon un modèle personnel ou d'entreprise (❹)	6
3.5	Depuis un des documents récents (❺)	6
4	Modifier l'arrière-plan d'une présentation	7
4.1	Arrière-plan selon le jeu de couleurs du thème actif	7
4.2	Arrière-plan personnalisé	8
4.3	Conseils graphiques pour l'arrière-plan.....	8
4.4	Rétablir l'arrière-plan / Reset Background	9
4.5	Masquer les graphiques d'arrière-plan / Hide Background Graphics	9
5	Orientation et mise en page	10
6	Entête & Pied de page sur les diapositives	10
7	Création spéciale : un album photo	11

AFFICHAGE - NAVIGATION- COUPER-COPIER-COLLER13

1	Règle, quadrillage et repères	13
2	Zoom	14
3	Les modes d'affichage des diapositives	14
3.1	Mode NORMAL	15
3.2	Mode PLAN	16
3.3	Mode TRIEUSE DE DIAPOSITIVES / SLIDE SORTER	17
3.4	Mode PAGE DE COMMENTAIRES / NOTES PAGE	17
3.5	Mode LECTURE / READING VIEW – Mode DIAPORAMA / SLIDE SHOW	18
4	Navigation et sélection	19
5	Couper-Copier-Coller-Supprimer	19

CRÉER DES DIAPOSITIVES CRÉER DES OBJETS21

1	La première diapositive	21
2	Créer une nouvelle diapositive	21
3	Créer de nouvelles diapositives en réutilisant des diapositives existantes	22
4	Changer de disposition	24

5	Objet TEXTE	24
5.1	Généralités : les deux sortes d'espaces réservés, leur sélection etc ...	24
5.2	Saisir un texte plus long que l'espace réservé	24
5.3	Texte à puces : paragraphes, tabulateurs et niveaux hiérarchiques.....	25
5.3.1	<i>Paragraphes</i>	25
5.3.2	<i>Colonnes</i>	25
5.3.3	<i>Tabulateurs</i>	25
5.3.4	<i>Niveaux hiérarchiques</i>	25
5.4	Navigation.....	26
5.5	Format du texte : taille, couleur, espacement avant ou après etc ...	26
5.6	Contrôle de l'orthographe	26
5.7	Insertion de la date et du numéro de diapositive	26
5.8	Insérer un symbole	27
6	Objet TABLEAU	27
7	Objet GRAPHIQUE	28
8	Objet SMARTART (ou diagramme)	29
9	Objet IMAGE	30
9.1	Compression	31
9.2	Selection Pane	32
10	Autre accès pour les 5 objets précédents	32
11	Rétablir la disposition d'origine	32

LE MASQUE DES DIAPOSITIVES	33
---	-----------

12	Le Masque principal et ses dispositions	33
12.1	Que peut-on personnaliser ?	34
12.2	Conseils graphiques pour les textes	35
13	Créer et gérer des nouvelles dispositions	35
13.1	Créer.....	35
13.2	Supprimer et renommer une disposition	36
13.3	Couper - Copier une disposition	36

TRANSITIONS - DIAPORAMA (SLIDE SHOW) - IMPRESSION	37
--	-----------

1	Transition	37
1.1	Effet et son	37
1.2	Passage à la diapositive suivante (sur clic ou automatique).....	38
2	Diaporama	38
2.1	Lancer le Diaporama	38
2.2	Les boutons du diaporama et leurs options	39
2.3	Mode présentateur	41
2.4	Masquer une diapositive.....	42
2.5	Les paramètres du diaporama	43
3	Impression	44
3.1	Rappel : entête et pied de page	44
3.2	Impression et Aperçu avant impression	45

CRÉATION

1 Concepts de base d'une présentation

La règle d'or de PowerPoint est l'**HOMOGENÉITÉ**. Il est totalement déconseillé de changer d'arrière-plan en cours de présentation, d'utiliser plusieurs couleurs de remplissage pour les objets dessinés, de modifier systématiquement les couleurs de remplissage des séries dans les graphiques, d'utiliser plusieurs types de puces/numéros pour les textes à puces etc ...

Il est impératif de choisir des valeurs globales (ce qu'on appelle souvent « charte graphique » ou « valeurs globales ») et de s'y tenir, à l'exception bien sûr de quelques diapositives spécifiques.

Cette homogénéité est garantie par trois éléments principaux :

LE THÈME

Il assigne les couleurs prédéfinies de son jeu de couleurs à : l'arrière-plan, les textes comme les titres ou les blocs de texte à puces, le texte saisi dans une forme et les couleurs (remplissage et bordure) d'objets graphiques comme les formes dessinées, les graphiques, les diagrammes, les tableaux etc ... Il assigne également les polices prédéfinies par le thème ainsi que les effets d'objets en 3D.

L'ARRIÈRE-PLAN

On peut définir une autre couleur parmi les 4 possibles du jeu de couleurs ou définir un arrière-plan totalement personnalisé (dégradés, texture, image etc ...).

LE MASQUE DES DIAPOSITIVES

Il permet de forcer des couleurs pour les titres et blocs de texte autres que celles prévues par le jeu de couleurs. Vous pouvez aussi ajouter d'autres attributs par défaut comme gras, italique, taille de la police ... Il gère également la grandeur, la position des titres et des blocs de texte sur la diapositive, les codes correspondant aux éléments d'un pied de page ...

2 Les thèmes

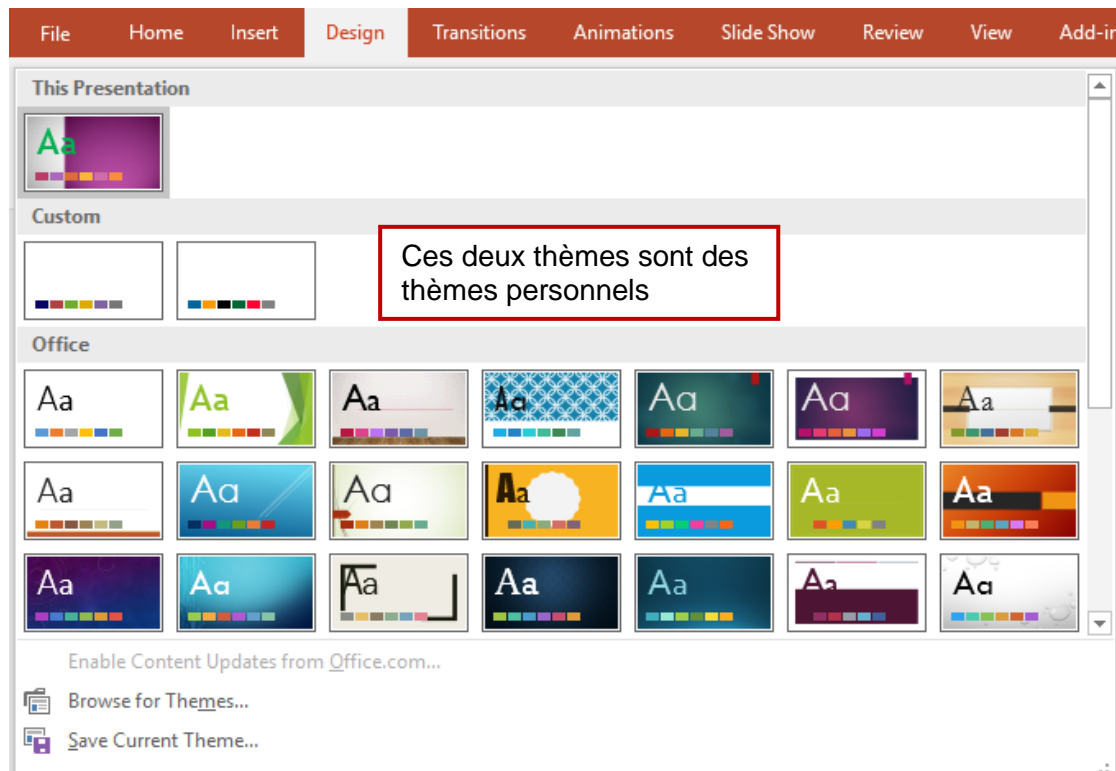
2.1 Qu'est-ce qu'un thème ?

C'est un ensemble de couleurs (et leurs nuances), de polices et d'effets qui peuvent être appliqués à n'importe quel fichier Office et qui permet ainsi de donner à tous les supports de communication de votre organisation un aspect cohérent. En effet, les thèmes sont identiques dans tous les programmes de la famille Office et tout thème modifié dans une application est disponible dans les autres applications.

Le thème par défaut est OFFICE.

*Un thème est constitué des 3 parties suivantes : un jeu de couleurs, un jeu de polices et un jeu d'effets. Le thème correspond à un fichier *.thmx, enregistré sur votre disque (ceci est vu dans les fonctions plus avancées).*

Le thème se choisit dans l'onglet DESIGN



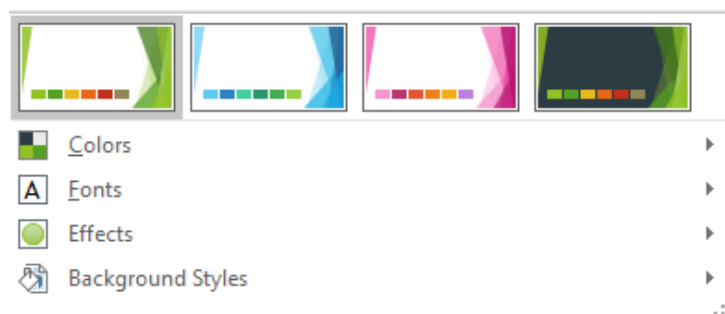
Chaque thème est constitué de 3 éléments :

- **Jeu de couleurs.** Il comprend 12 couleurs qui seront choisies automatiquement en fonction de l'élément (fond, textes, séquences de couleurs pour un graphique ...)
- **Jeu de polices.** Soit 2 polices, une pour les titres et une autre pour le corps de texte. Les professionnels de l'infographie recommandent 1 ou 2 polices maximum utilisées dans une présentation.
- **Jeu d'effets.** Appliqué aux formes automatiques par exemple. Il est constitué d'une « matrice » en trois parties : lignes, remplissages et effets spéciaux.

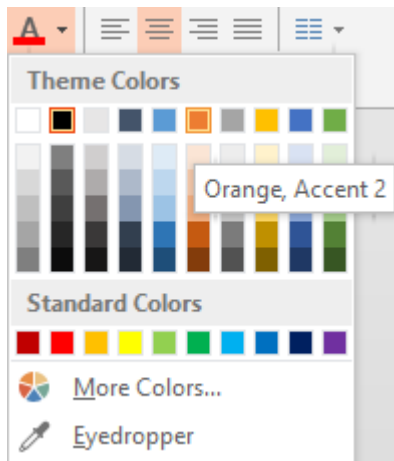
Spécial PowerPoint : la galerie des thèmes intègre le **masque** lorsque le thème a été enregistré à partir d'un fichier .pptx / potx. On récupère ainsi toutes les valeurs du Masque des diapositives du fichier source : dispositions, logos, images etc ...

Modèles Microsoft : une fois le thème choisi, une galerie contiguë affiche 4 variantes pour le fond. Pas de variantes pour les thèmes créés manuellement par un utilisateur

Pour tous les thèmes : en développant la galerie, on accède aux jeux de couleurs, de polices et d'effets ainsi qu'à la personnalisation de l'arrière-plan :



2.2 Choisir une couleur du thème ou une couleur standard : implications



Themes colors

Une palette de couleurs et leurs nuances. Les couleurs de thème sont « automatiques » c'est-à-dire que si vous changez de thème, la couleur courante sera remplacée par la couleur correspondante de la palette du nouveau thème.

Pourquoi ? Parce que vous ne choisissez pas une couleur mais un numéro (appelé Accentuation)

Standard Colors et More Colors

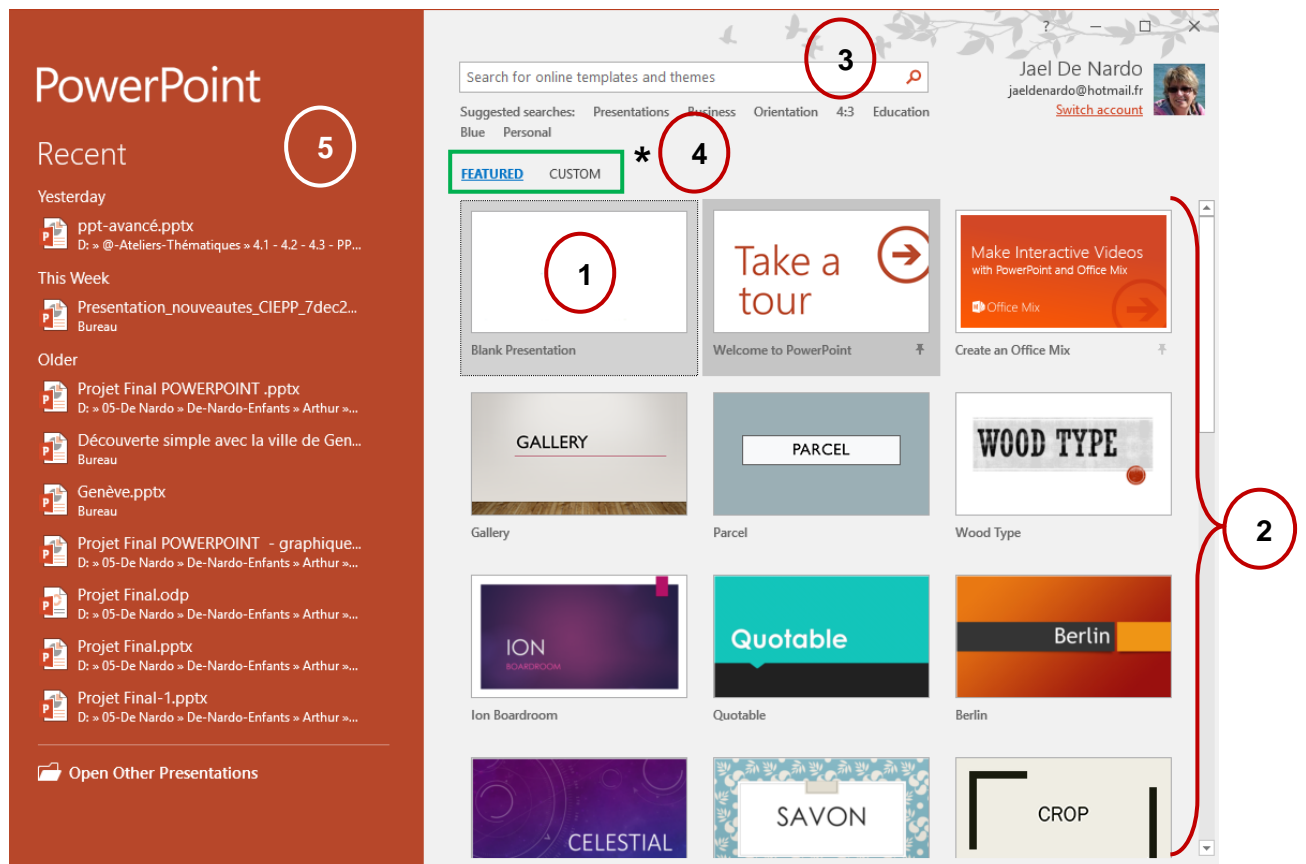
La couleur est indépendante du thème et ne changera pas.

Thème personnalisé ou thème d'entreprise.

On peut parfaitement créer un thème avec des couleurs, polices et effets personnalisés. Ceci est considéré comme une fonctionnalité avancée.

3 Créer une nouvelle présentation

Voici les options de mise en route de PowerPoint à son lancement :



3.1 Nouvelle présentation (1)

Une présentation vierge ne contenant qu'une diapositive de titre
Le thème par défaut est OFFICE

3.2 Un des modèles proposés (2)

Les options de mise en route ou un FILE - NEW affiche les modèles Microsoft proposés ou récemment utilisés. Lorsque vous cliquez sur un modèle, une fenêtre flottante telle que celle-ci est alors affichée :

Les modèles provenant de l'installation d'Office 2016 ou téléchargés sont stockés à l'adresse suivante :



Windows (C:) > Utilisateurs > Jael > AppData > Roaming > Microsoft > Templates

Cette adresse peut être contrôlée – et modifiée si nécessaire - dans **Word** : FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL (presque tout au fond) – Bouton FILE LOCATIONS – Ligne USER TEMPLATES.

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

3.3 Faire une recherche en ligne (3)

Microsoft dispose de centaines de modèles. Faites une recherche selon un ou plusieurs mots-clés

3.4 Selon un modèle personnel ou d'entreprise (4)

Ces deux options ne sont affichées que si au moins un modèle a été créé et enregistré dans le dossier y relatif (voir documentation avancée au sujet des modèles)

3.5 Depuis un des documents récents (5)

PowerPoint affiche dans le panneau gauche la liste des dernières présentations consultées. N'importe laquelle peut servir de point de départ d'une nouvelle présentation.

Pour créer une nouvelle présentation à partir d'une présentation récente :

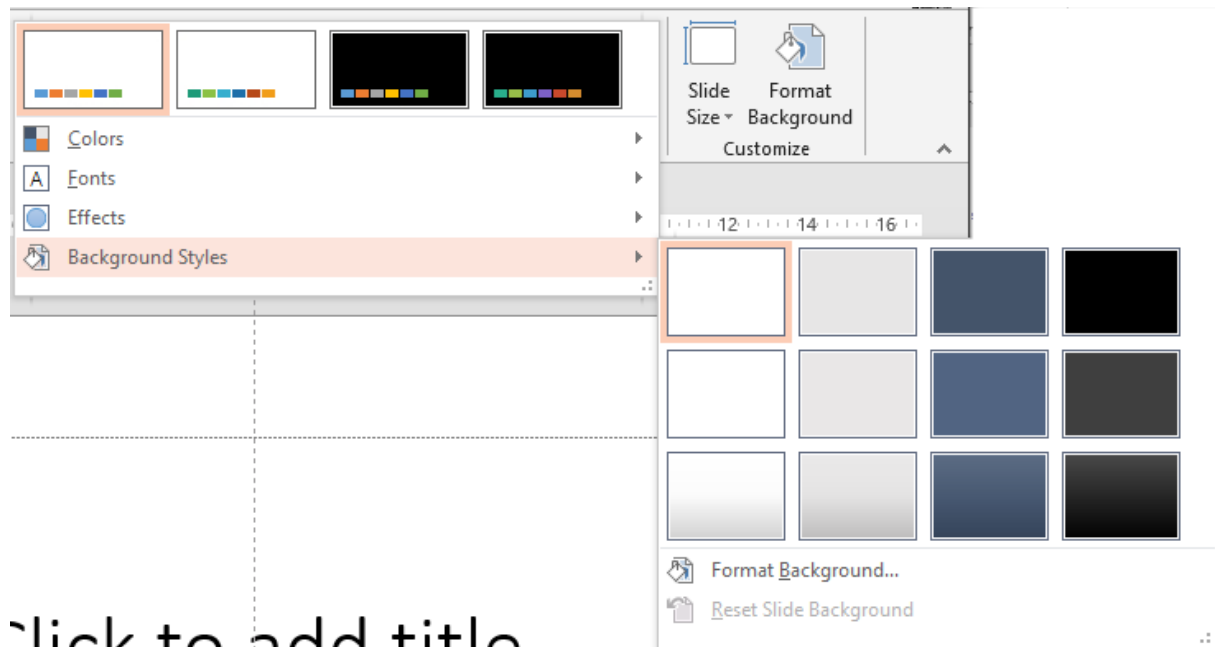
- Clic droit sur la présentation
- Option OPEN A COPY
- PowerPoint récupère le contenu total de la présentation source mais le fichier créé est virtuel : vous devrez l'enregistrer si vous souhaitez le garder

Si nécessaire utilisez aussi le bouton OPEN OTHER PRESENTATIONS au bas de la fenêtre

4 Modifier l'arrière-plan d'une présentation

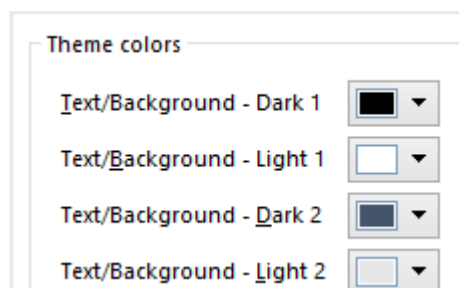
4.1 Arrière-plan selon le jeu de couleurs du thème actif

- Onglet DESIGN – Groupe VARIANTS



Les 4 couleurs proposées proviennent du thème actif (ici Office)

Elles correspondent aux 4 premières couleurs du jeu de couleurs



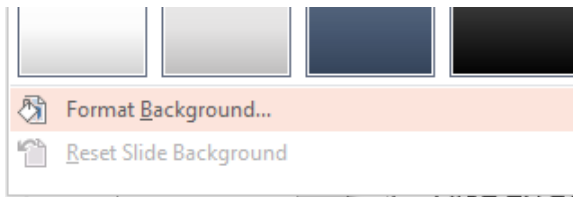
Il est important de savoir que lorsque vous appliquez l'une de ces couleurs, PowerPoint choisit *automatiquement* une des autres couleurs *Dark / Light* pour les titres et les blocs de texte ainsi que les traits des objets comme un graphique (abscisses/ordonnées et leurs étiquettes par exemple), ceci afin de garantir une bonne lisibilité. La couleur *Light 1* correspond aussi souvent à la couleur par défaut d'un texte saisi dans une forme automatique.

Diapositives affectées

Clic droit sur une couleur de la palette et vous avez le choix entre APPLY TO ALL SLIDES ou APPLY TO SELECTED SLIDES

Un simple clic correspond à l'option APPLY TO ALL SLIDES

4.2 Arrière-plan personnalisé

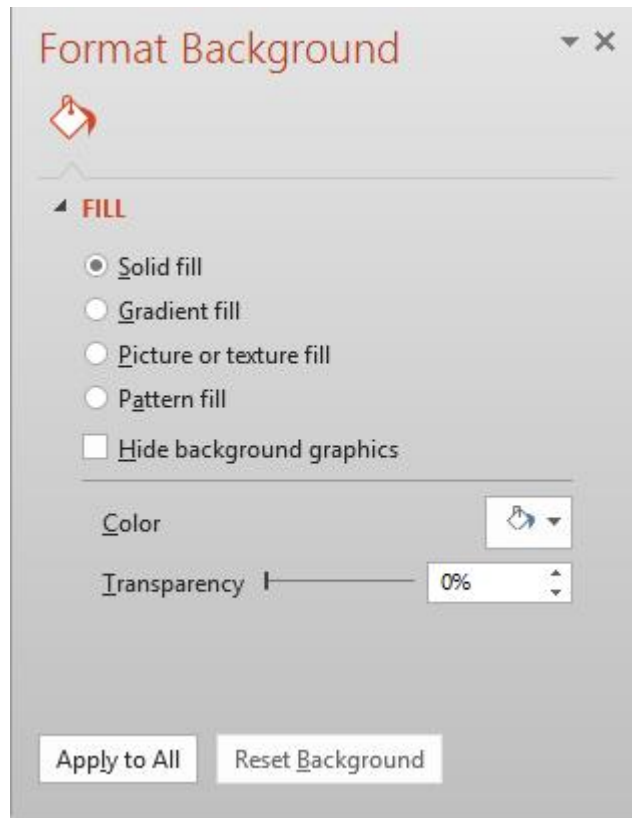
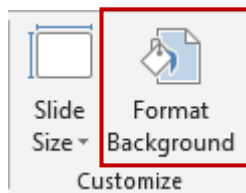


Ou

Clic droit dans le fond d'une diapositive et option FORMAT BACKGROUND

Ou

Onglet DESIGN – Groupe CUSTOMIZE



Les possibilités sont en fait très nombreuses car les options de la boîte de dialogue ci-dessus se modifient automatiquement en fonction du choix de remplissage.

Lorsque vous cliquez sur une option, la diapositive en arrière-plan est automatiquement modifiée en conséquence.

Diapositives affectées

Par défaut les options sont appliquées à la ou les diapositives sélectionnées

Les options sont appliquées à toutes les diapositives si vous cliquez sur le bouton APPLY TO ALL

4.3 Conseils graphiques pour l'arrière-plan

FOND clair ou foncé ? *Cela dépend du contenu et de l'auditoire*

- Contenu didactique en petit comité : clair
- Contenu d'information, court et qui doit être percutant : foncé (présentation produit, festival, événement ...)
- Dans une grande salle : foncé
- Dans une salle moyenne : clair, foncé ...
- Salle inconnue, matériel inconnu et peut-être un peu ancien : sécurité = clair
- Et puis bien sûr : selon votre goût personnel

4.4 Rétablir l'arrière-plan / Reset Background

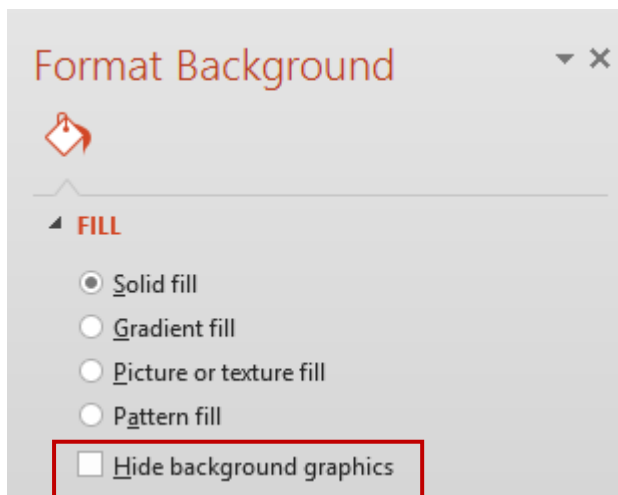
Accès : L'option RESET SLIDE BACKGROUND au fond de la palette des styles d'arrière-plan, ou le bouton RESET BACKGROUND dans la boîte de dialogue de mise en forme de l'arrière-plan.

Diapositives affectées : Cette option ne concerne que les diapositives « isolées » dont vous avez changé l'arrière-plan. Si vous avez cliqué sur le bouton APPLY TO ALL, l'option est indisponible.

Quel arrière-plan ? L'arrière-plan appliqué correspond au dernier arrière-plan assigné par le bouton APPLY TO ALL et pas nécessairement l'arrière-plan d'origine ...

À mentionner : lorsque vous ré-initialisez l'arrière-plan, vos choix sont tout de même mémorisés. Vous pourrez le constater si vous cliquez à nouveau sur les options.

4.5 Masquer les graphiques d'arrière-plan / Hide Background Graphics



Tous les graphiques (dessins, images, logos ...) provenant du thème, du masque des diapositives sont masqués. En général on le fait pour une ou plusieurs diapositives spécifiques et non pour toute la présentation. Attention : si un graphique fait partie intégrante d'une image placée en arrière-plan, cette option ne l'enlève pas

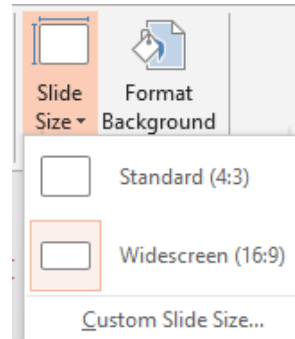
Exemple : un tableau Excel un peu grand à faire figurer sur la diapositive. En masquant les graphiques on parvient à « gagner » quelques précieux centimètres et donc une meilleure lisibilité.

Remarque importante : la définition de l'arrière-plan affecte directement le Masque des diapositives (voir chapitre à ce sujet)

5 Orientation et mise en page

Il vaut mieux décider le plus rapidement possible de la mise en page et de l'orientation des diapositives de votre présentation. Le placement des objets, les textes en seront grandement influencés.

- Onglet DESIGN – Groupe SETUP



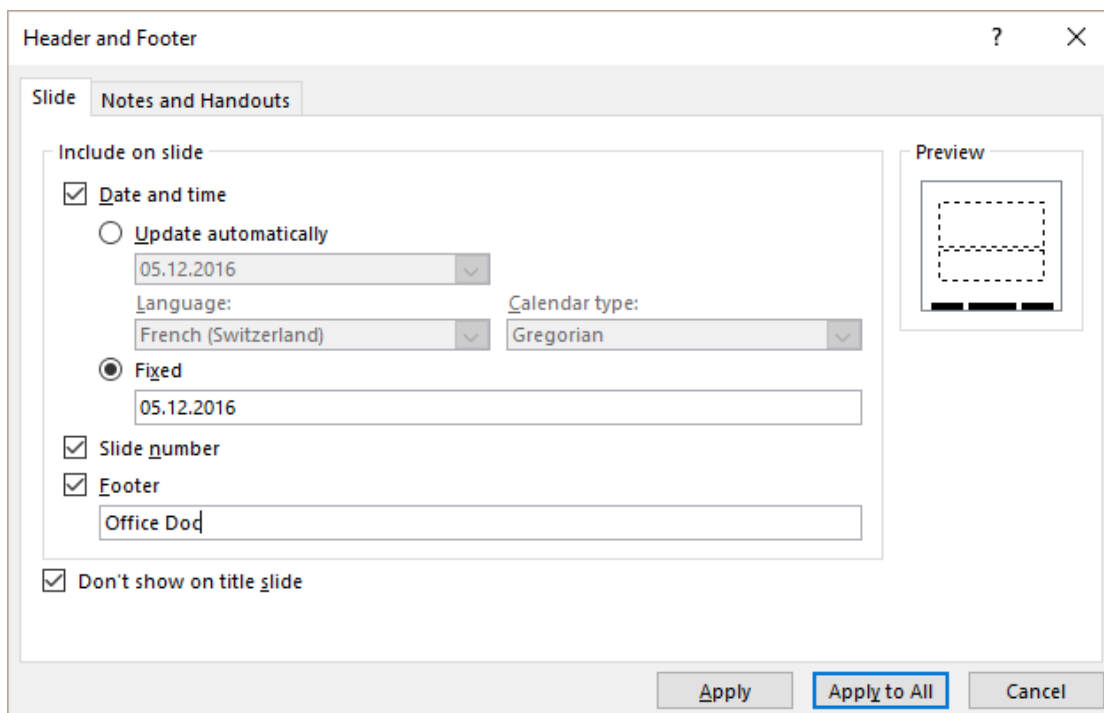
Le 16:9 est devenu un standard et correspond maintenant à la valeur par défaut d'une présentation PowerPoint. Mais l'ancien 4 :3 ou des mesures personnalisées (bannière, format US, B4 / B5 Iso) restent à votre disposition.

Contrôlez le numéro de départ lorsque vous activez la numérotation dans les codes d'entête/pied de page.

En règle générale les présentations sont en mode *paysage* mais vous êtes libre de choisir une orientation *portrait*. Notez toutefois que cet ordre est donné pour l'ensemble de la présentation et non pour un nombre spécifique de diapositives.

6 Entête & Pied de page sur les diapositives

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton HEADER & FOOTER



Faites vos choix en matière de date (automatique ou fixe), numéro de diapositive ...

DON'T SHOW ON TITLE SLIDE La diapositive de disposition *Title Slide* (en général la diapositive qui introduit la présentation) n'affichera pas les codes d'entête et de pied de page


APPLY TO ALL Application à toutes les diapositives de la présentation.
En fait, les codes ont été directement activés dans le masque des diapositives (masque parent et sous-dispositions)

APPLY Attention à votre position :

Dans la présentation : application aux seules diapositives sélectionnées
Dans le masque des diapositives : à la sous-disposition sélectionnée

Note : bien que le bouton s'appelle HEADER & FOOTER, il n'y a pas d'entête pour les diapositives.

Les informations seront autant affichées à l'écran qu'imprimées.

 Dans le cas d'un *document*, la hauteur imprimée du pied de page est souvent trop haute et ce n'est guère esthétique. Le choix *A4 Paper* plutôt que *On-screen Show* ne change rien. Il faut activer l'option *SCALE TO FIT PAPER* dans la boîte de dialogue d'impression.

Intéressant : la commande est globale mais les codes sont « cliquables » sur chaque diapositive. Vous pouvez ainsi supprimer un code ou le positionner manuellement

7 Création spéciale : un 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 INSERT – Groupe IMAGES – Bouton PHOTO ALBUM.

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

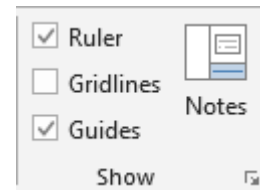
Une boîte de dialogue est affichée afin de sélectionner les fichiers image et de spécifier leur agencement (ajusté à chaque diapositive ou 1, 2 ... images par diapositive, avec une légende au bas de l'image etc ...)

Modifications ultérieures : option *EDIT PHOTO ALBUM* au fond du menu déroulant du bouton *PHOTO ALBUM*. C'est la boîte de dialogue précédente qui est affichée. Tous les paramètres peuvent être changés et mis à jour. Le bouton *CREATE* se transforme en *UPDATE* (attention, l'option n'est pas disponible en mode *Slide Sorter*)

AFFICHAGE - NAVIGATION- COUPER-COPIER-COLLER ...

1 Règle, quadrillage et repères

- Onglet VIEW – Groupe SHOW



Règle / Ruler

Les règles apparaissent en haut et à gauche de la fenêtre de la diapositive et se présentent sous deux états : dessin (sélection de la bordure d'un objet) et texte (curseur à l'intérieur de l'objet). En mode dessin, la graduation part du centre de la fenêtre (point 0) et en mode texte, la règle ressemble à celle de Word : retraits, possibilités de placer des tabulations ...

Lorsque vous déplacez le pointeur ou un outil de dessin, le pointeur laisse une trace sur les règles pour signaler votre position exacte sur la diapositive

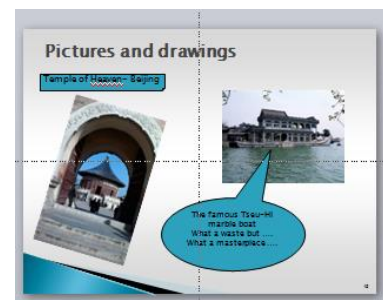
 Si la règle verticale ne s'affiche pas, activer l'option correspondante dans les options PowerPoint

Quadrillage

Le fond de la diapositive active affiche un quadrillage de lignes pointillées. Ceci permet de faciliter le positionnement des objets.

Repères

Les repères sont deux lignes pointillées, l'une horizontale et l'autre verticale, qui servent à aligner les objets avec précision. Quand un objet se trouve à proximité d'un repère, il s'y accroche automatiquement par son élément le plus proche, qu'il s'agisse d'un coin ou du centre. Vous pouvez déplacer les repères de façon à produire des alignements différents.



L'affichage des repères concerne PowerPoint en général (toutes les présentations) mais la position des repères est liée à la présentation courante uniquement.

Raccourci clavier pour afficher les repères : ALT + F9

Ajouter un repère : CTRL + clic sur un repère et le faire glisser à la position souhaitée.

Ôter le repère ajouté : le faire simplement glisser hors de la diapositive.

 Pendant que l'on fait glisser le repère, une indication précise en millimètres est affichée.

Les repères et la grille ne sont pas visibles lorsque vous envoyez votre présentation et ils ne sont pas non plus imprimés

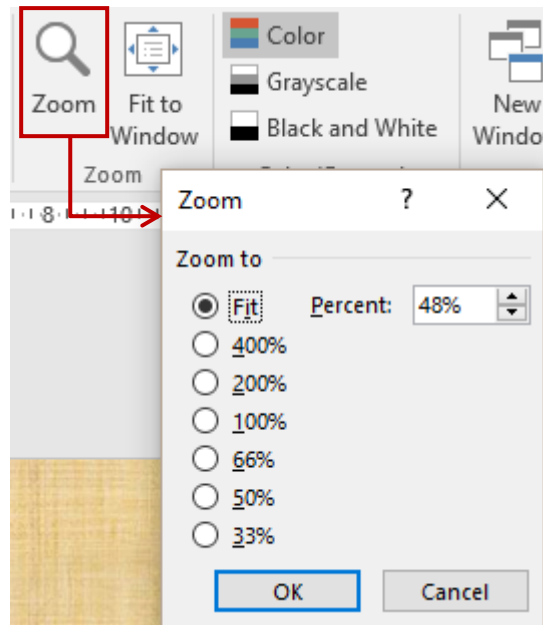
2 Zoom

- Barre zoom au fond à droite de la fenêtre PowerPoint



Ou

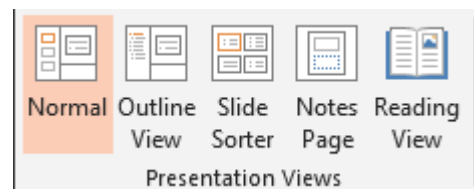
- Onglet VIEW – Groupe ZOOM



Intéressant : FIT. La diapositive est automatiquement agrandie ou rétrécie pour occuper l'espace maximum et le facteur de zoom correspondant est automatiquement calculé.

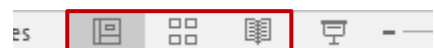
3 Les modes d'affichage des diapositives

- Onglet VIEW – Groupe PRESENTATION VIEWS



Ou

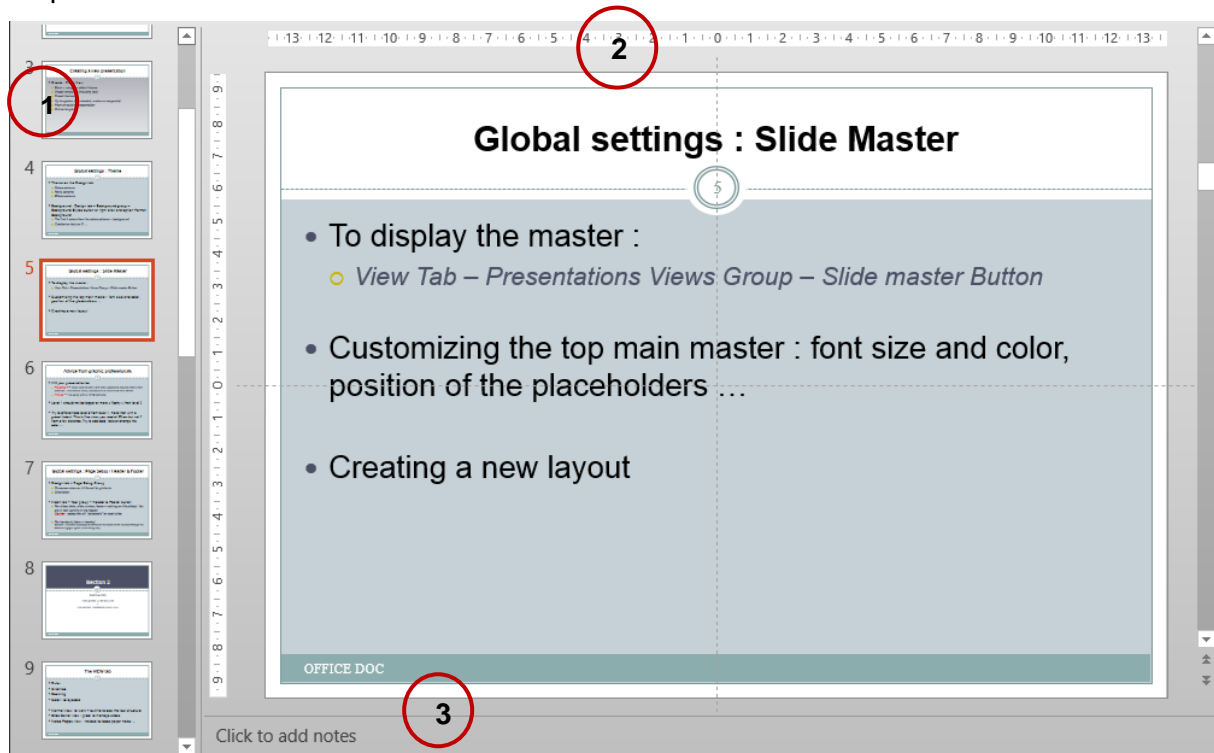
- Barre au fond à droite de la fenêtre PowerPoint



(Normal – Slide Sorter – Reading – Slide Show)

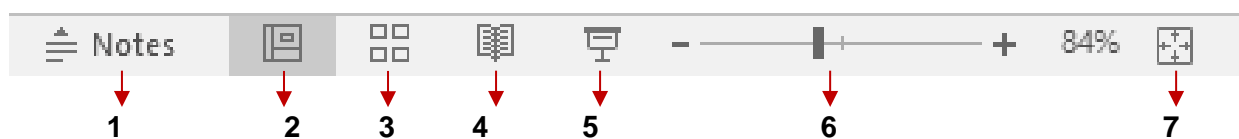
3.1 Mode NORMAL

Le panneau SLIDES



- ❶ Panneau affichant les diapositives de la présentation en miniatures
- ❷ Diapositive courante : saisie de texte, insertion d'objets ...
- ❸ Commentaires que l'utilisateur peut saisir librement et qui sera assigné à cette diapositive. Format : seuls quelques attributs comme gras, soulignement sont affichés. Pour visualiser tous les attributs (couleur par exemple) : passez en mode Notes Page.

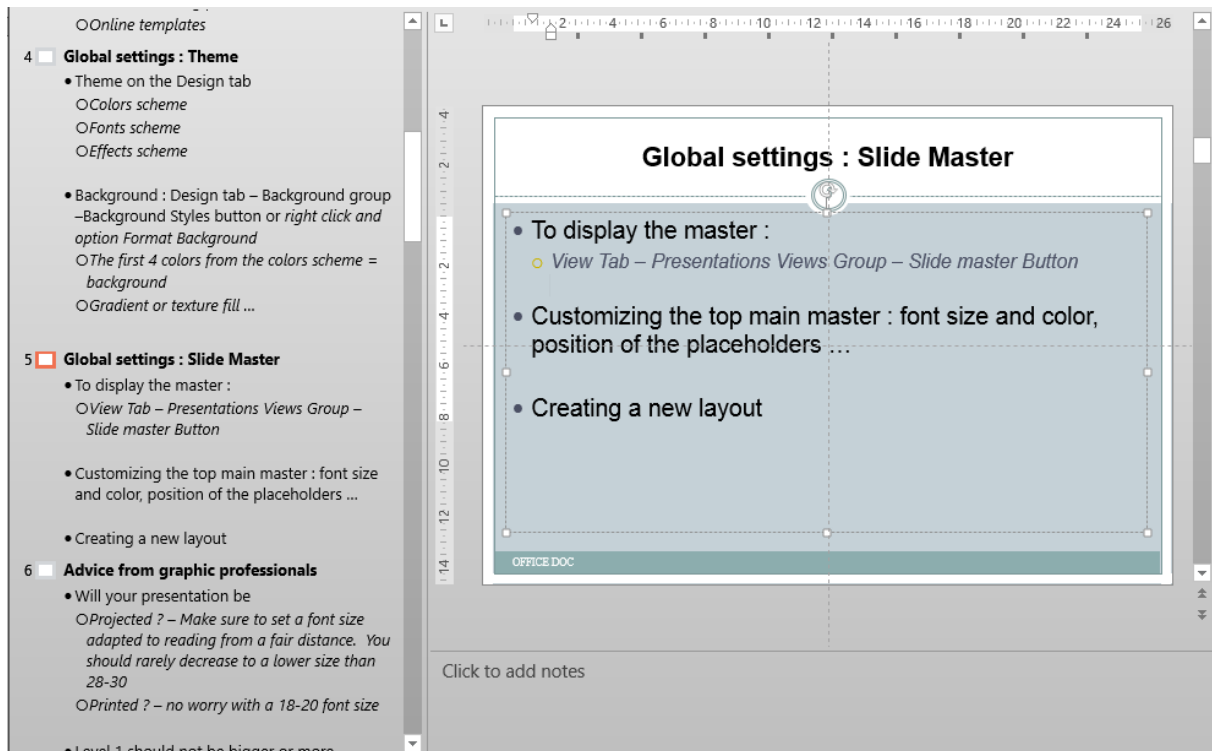
La barre d'état vous permet de moduler l'affichage selon vos besoins



1. Affichage du panneau traditionnel des commentaires. Agit comme une bascule
2. Mode NORMAL à trois sections
3. Mode SLIDE SORTER
4. Mode READING VIEW : un mode diaporama mais qui laisse active la barre des tâches Windows
5. Mode SLIDE SHOW (plein écran)
6. Zoom
7. Ajuster la diapositive à la fenêtre active

3.2 Mode PLAN

Pour une vision plus "textuelle" : onglet VIEW – Groupe PRESENTATION VIEWS – Bouton OUTLINE VIEW :



Dimensionner les panneaux

Le plus confortable : cliquer-glisser la séparation
Sinon : Onglet VIEW – Groupe WINDOW – Bouton MOVE SPLIT – Presser les flèches directionnelles du curseur

Développer / Réduire les niveaux de la diapositives




Double-clic sur bouton

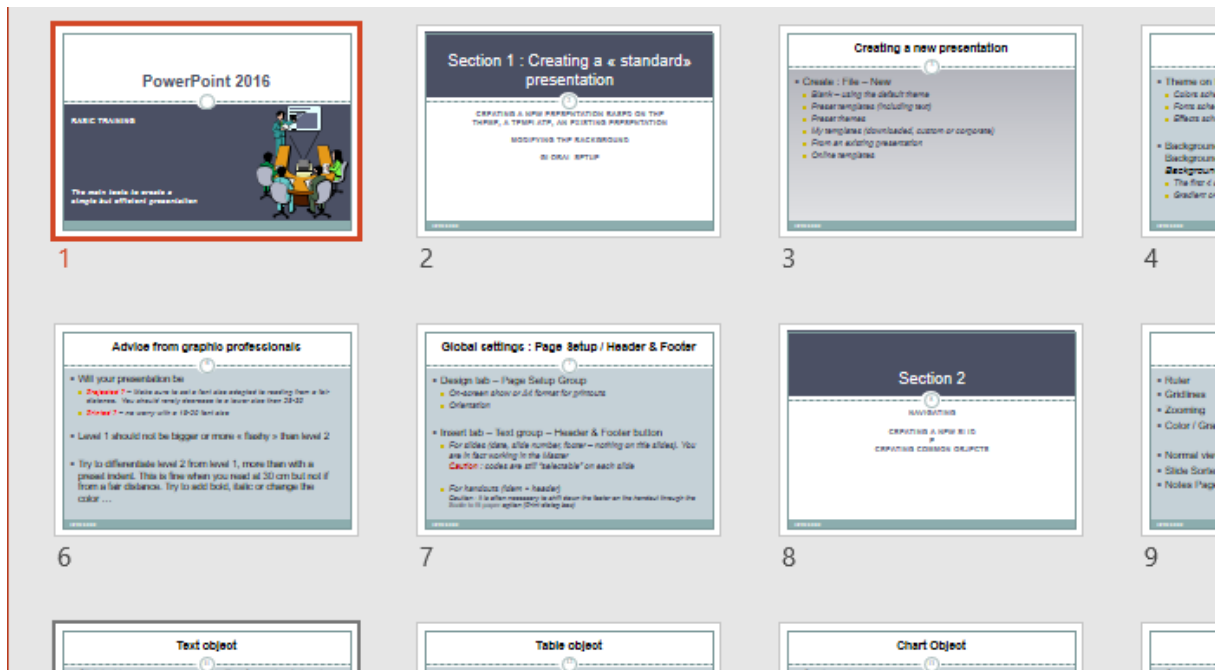
Un clic simple sélectionne automatiquement le titre **et** ses sous-titres.

Développer / Réduire globalement

Clic droit dans le panneau OUTLINE – Option COLLAPSE ou EXPAND – Option COLLAPSE ALL ou EXPAND ALL

-  Le mode OUTLINE est très utile lorsque l'on souhaite modifier globalement la langue de la présentation (pour la correction d'orthographe). Un CTRL + A dans le panneau du plan sélectionne tous les textes ...

3.3 Mode TRIEUSE DE DIAPOSITIVES / SLIDE SORTER



On ne peut pas saisir de texte ou insérer des objets dans ce mode. Celui-ci permet simplement une vue synoptique de la présentation dans laquelle vous pouvez facilement copier, déplacer, supprimer des diapositives.

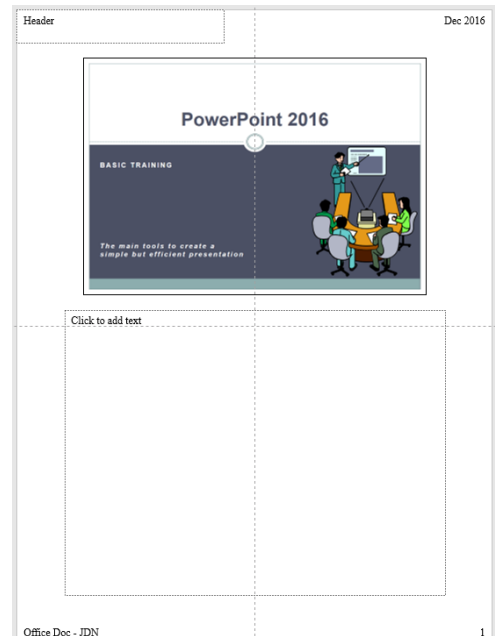
Ouverture d'une diapositive en mode normal : double-clic sur la diapositive

3.4 Mode PAGE DE COMMENTAIRES / NOTES PAGE

La diapositive est affichée sous la forme d'une miniature. Vous pouvez parfaitement la dimensionner, la placer ou même la supprimer.

La zone de texte située dessous permet la saisie du commentaire. Elle correspond à la zone ③ de la capture d'écran du mode normal.

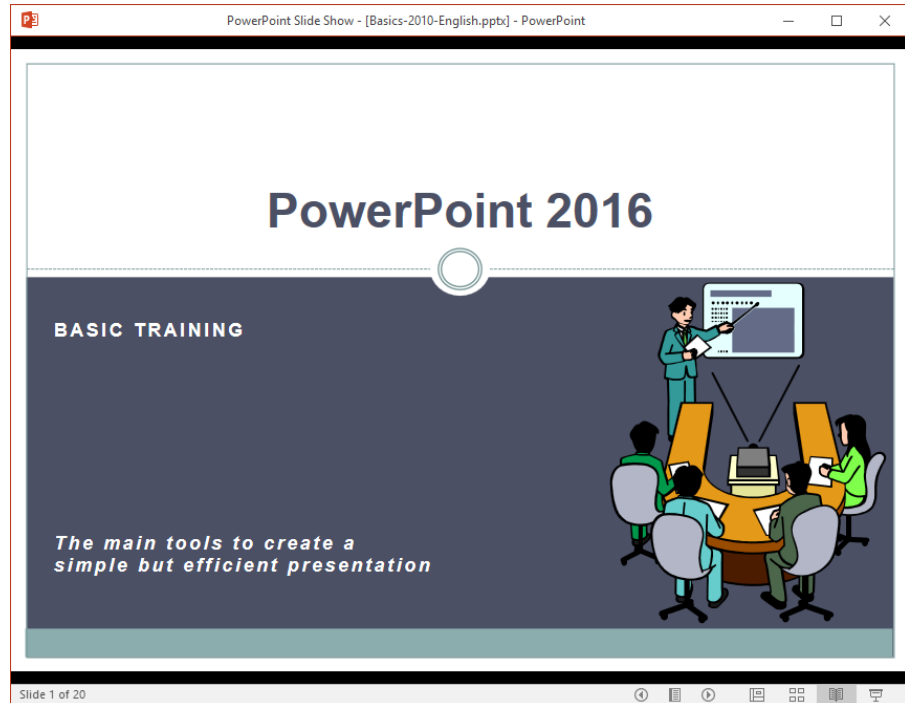
Toutes les mises en forme habituelles (onglet HOME ou INSERT) sont disponibles et affichées.



3.5 Mode LECTURE / READING VIEW – Mode DIAPORAMA / SLIDE SHOW

Au cours de l'élaboration de votre présentation, il est intéressant de passer systématiquement en mode Lecture / Diaporama pour visualiser l'effet final des diapositives que vous venez de créer.

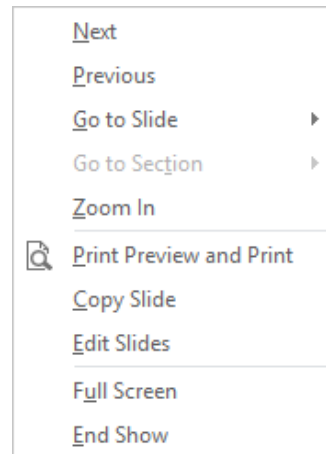
Mode Lecture =
Diaporama
s'adaptant à la
taille de la fenêtre
et laissant active la
barre des tâches
Windows



Au fond à droite de la fenêtre de lecture : boutons permettant le passage d'une diapositive à l'autre (la roulette de la souris va aussi très bien ...)




Le bouton du milieu affiche le menu suivant :



Le mode Diaporama est sensiblement identique mais il est systématiquement affiché en plein écran

Cliquez sur le bouton suivant (fond droit de la fenêtre de PowerPoint)



 Le bouton SLIDESHOW de l'onglet VIEW ou la touche F5 au clavier lancent également le diaporama mais toujours depuis la première diapositive de la présentation

4 Navigation et sélection

Navigation

Pour passer d'une diapositive à l'autre, vous disposez de plusieurs outils équivalents :

- Barre de défilement vertical. Faites glisser le curseur. Lorsque vous cliquez sur ce curseur, une info-bulle apparaît, affichant le titre de la diapositive
- Au fond de la barre de défilement vertical (seulement en mode Normal et Pages de commentaires) : clic sur les chevrons
- Touche Page Up et Page Down du clavier



Sélection des diapositives

Utilisez les techniques habituelles : clic pour sélectionner une diapositive, CTRL + clic pour une sélection discontinue, MAJ / SHIFT + clic pour un groupe de diapositives et CTRL + A pour toutes les diapositives.

5 Couper-Copier-Coller-Supprimer

Autant en mode Normal que Trieuse :

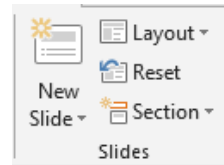
Sélectionnez la (miniature de) la diapositive puis boutons CUT-COPY-PASTE ... ou tout autre raccourci clavier, clic droit que vous utilisez.

Vous pouvez aussi bien sûr faire glisser une diapositive ou sa miniature pour modifier son emplacement (avec un CTRL + glissement : copie)

Mode Normal uniquement : Copier-coller en une seule fois : clic droit sur la miniature et DUPLICATE SLIDE. La copie est insérée après la diapositive copiée.

CRÉER DES DIAPOSITIVES CRÉER DES OBJETS

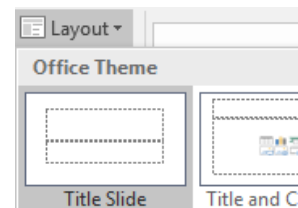
Onglet HOME – Groupe SLIDES



1 La première diapositive

Lorsque vous créez une nouvelle présentation, la première diapositive est dite « Title Slide ». C'est d'ailleurs ce que confirme la palette du bouton DISPOSITION

La sélection se trouve sur TITLE SLIDE



C'est la diapositive qui introduit une présentation. Lorsque vous utilisez un des modèles Microsoft ou celui de votre entreprise, c'est souvent la diapositive la plus « chargée » (ajout du logo ou d'autres images par exemple). Son arrière-plan est souvent différent de celui du reste des diapositives. En effet, on peut se permettre une première diapositive qui « accroche » car la règle graphique est la suivante : *l'œil regarde la diapositive 1 puis lit les diapositives suivantes*. Bien évidemment, cette première diapositive doit rester en harmonie de couleurs avec les diapositives suivantes.

2 Créer une nouvelle diapositive

- Onglet HOME – Groupe SLIDES - Bouton NEW SLIDE

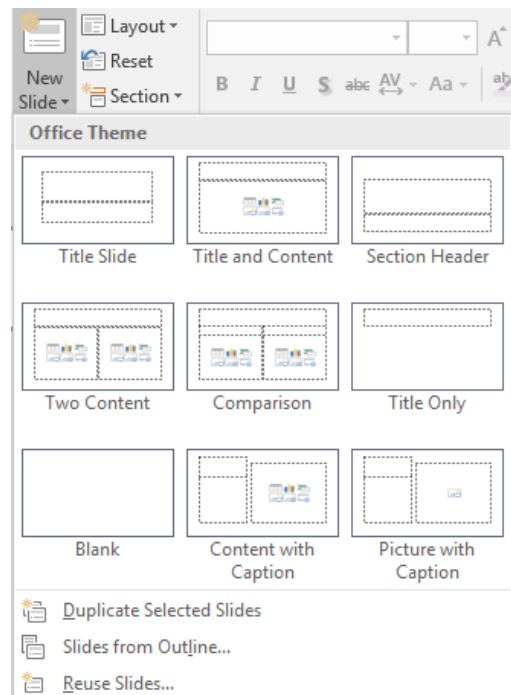
Partie supérieure

Une nouvelle diapositive avec la dernière disposition utilisée

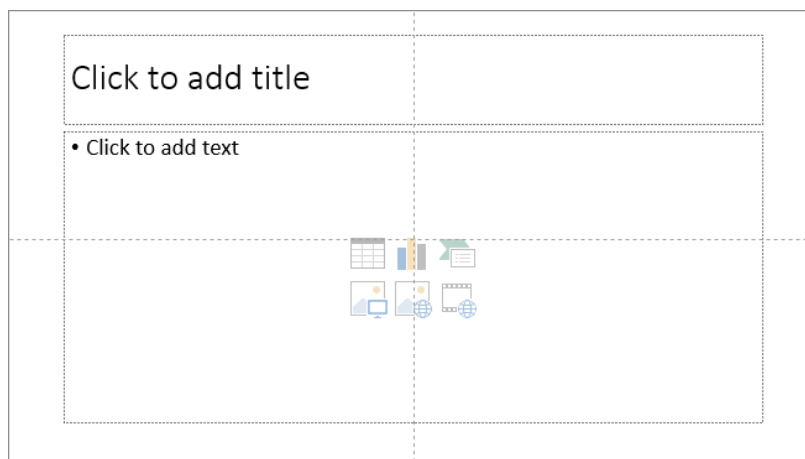
Partie inférieure : palette des dispositions

Les dispositions correspondent à des valeurs globales. On peut en créer de nouvelles mais ceci fait partie des fonctions avancées.

(Voir rubrique Créer et gérer des nouvelles dispositions à la page 35)



Voici une disposition très classique : « Title and Content »



Le titre / title : c'est la police no1 du thème qui est automatiquement appliquée

Le contenu / content peut correspondre à du texte ou à un objet comme un graphique, un tableau ... Lorsque vous saisissez du texte comme contenu, il s'agit automatiquement d'une liste à puces. Le type de la puce, sa couleur, sa taille provient des valeurs globales (le masque des diapositives) et sauf besoin spécifique bien particulier, ceci ne devrait pas être modifié.

Lorsque vous cliquez sur l'une des 6 icônes, représentant 6 des objets les plus courants, le texte à puces est automatiquement ôté.

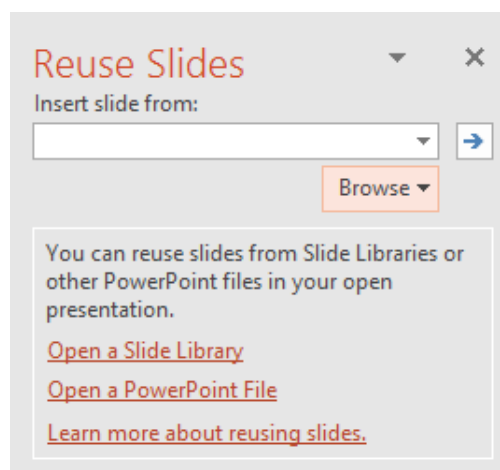
✎ La disposition SECTION HEADER est très similaire à la Title Slide (l'arrière-plan est souvent le même). Cette disposition sert à introduire des « chapitres » ou « sections » de la présentation.

✎ Si le curseur se trouve dans l'espace réservé le plus à droite ou le plus bas : CTRL + RETOUR crée une nouvelle diapositive ayant la même disposition que la diapositive active.

3 Créer de nouvelles diapositives en réutilisant des diapositives existantes

- Onglet HOME – Groupe SLIDES – Bouton NEW SLIDE (partie inférieure pour afficher la palette des dispositions)
- Option REUSE SLIDES

- Le Volet Office suivant est alors automatiquement affiché :



Insert slide from

La zone de texte affiche le dernier fichier utilisé

Bouton BROWSE et option BROWSE SLIDE LIBRARY

Pour stocker, partager et réutiliser les diapositives d'une bibliothèque de diapositives, vous devez être relié à un serveur exécutant Microsoft Office SharePoint.

Ou

OPEN A SLIDE LIBRARY

Learn more ...

Ouverture du fichier d'aide à la rubrique correspondante

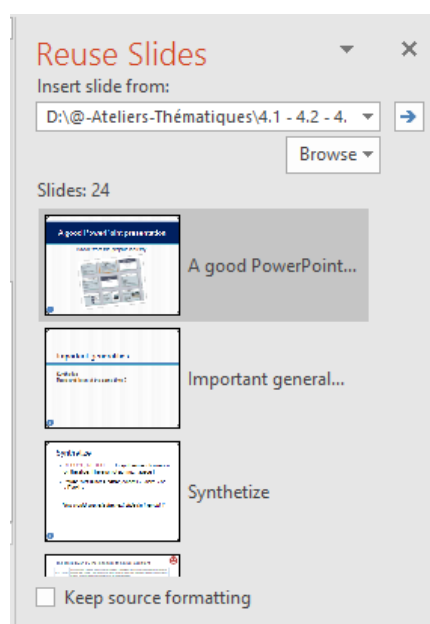
Bouton BROWSE et option BROWSE FILE

Localiser le fichier requis

Ou

OPEN A POWERPOINT FILE

La partie inférieure du volet affiche alors les diapositives du fichier



Insérer une diapositive

Un simple clic pour insérer la diapositive dans la présentation courante, *après* la diapositive active. Pas de CTRL ou SHIFT / MAJ pour de la multi-sélection

Toutes les diapositives

Clic droit sur n'importe quelle diapositive et option INSERT ALL SLIDES

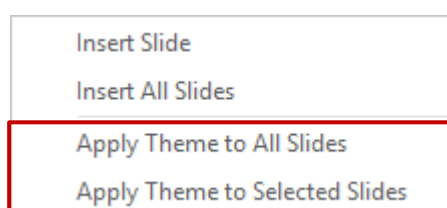
Format

Les nouvelles diapositives s'adaptent automatiquement au thème actif de la présentation courante. À moins que vous n'ayez coché l'option suivante, située au bas du panneau : KEEP SOURCE FORMATTING

Appliquer le thème à la présentation de destination

Vous pouvez appliquer le thème de la présentation à quelques diapositives de la présentation courante ou à toutes les diapositives :

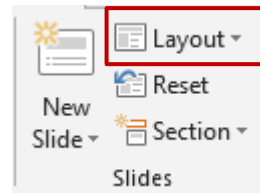
Clic droit et options correspondantes :



4 Changer de disposition

Restez toujours le plus « global » possible. Il vaut mieux changer de disposition que de supprimer un objet, le remplacer par un autre, le re-positionner manuellement.

- Onglet HOME – Groupe SLIDES
- Sélectionnez dans la galerie des dispositions



5 Objet TEXTE

5.1 Généralités : les deux sortes d'espaces réservés, leur sélection etc ...

Ils sont de deux sortes : l'espace réservé pour le titre et celui pour les textes à puces. (automatiquement textes à puces mais peut se modifier en texte à numéros ou « neutre »).

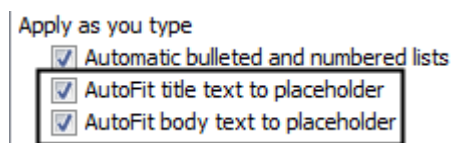
Attention : *Clic dedans* : saisie et formatage des caractères saisis
Double-clic sur la bordure hachurée : celle-ci devient ligne continue et l'onglet FORMAT pour la mise en forme de l'objet (contour, remplissage ...) est affiché.

 *Mode Normal*: CTRL + ENTER à la fin du titre permet de passer au bloc de texte.

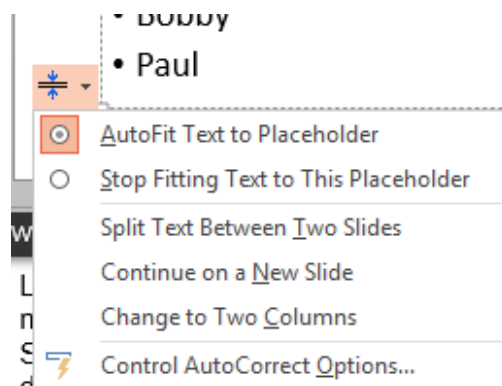
5.2 Saisir un texte plus long que l'espace réservé

Comme vous pouvez le constater, la grandeur de l'espace réservé au titre et aux textes à puces est prédéfinie. Si votre texte est plus long et "dépasse" l'espace réservé, PowerPoint réduit automatiquement la taille des caractères afin d'adapter le texte à l'espace réservé. Attention, n'allez pas au-delà du lisible ...

Ceci provient des options par défaut de PowerPoint : FILE - OPTIONS – Catégorie PROOFING – Bouton AUTOCORRECT OPTIONS



Au moment où l'ajustement se fait, une balise (tag en anglais) est affichée au coin inférieur gauche de l'espace réservé et offre les possibilités suivantes :



5.3 Texte à puces : paragraphes, tabulateurs et niveaux hiérarchiques

5.3.1 Paragraphes

En examinant la règle vous constaterez que les symboles de retraits des paragraphes correspondent à ceux de Word, exception faite du retrait droit, absent dans PowerPoint. Les règles de mise en forme des paragraphes (retrait complet, retrait première ligne etc ...) fonctionnent donc comme dans Word. *À l'inverse des versions précédentes : chaque paragraphe est indépendant au niveau de sa mise en forme.*

- Lorsque vous appuyez sur la touche ENTER vous créez un nouveau paragraphe du même niveau.
- Si vous désirez rester dans le même « paragraphe » mais créer une nouvelle ligne – afin de ne pas perdre l'alignement - utilisez le classique SHIFT / MAJ + ENTER.

Passer à des numéros plutôt que des puces, choisir une autre puce, modifier l'espacement ou l'interligne etc ...) se font comme si vous étiez dans Word. **Mais posez-vous toujours la question : est-ce un changement global ?**

5.3.2 Colonnes

À relever : la possibilité d'afficher un texte long en colonnes comme dans Word.
Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH – Bouton COLUMNS

5.3.3 Tabulateurs

En examinant la règle, vous constaterez que le symbole des tabulateurs est identique à celui de Word



Les petits traits noirs correspondent à des "taquets" automatiquement placés tous les 2.5 cm
À éviter (comme dans Word)

Les règles d'utilisation des tabulateurs sont identiques à celles de Word :

Vous disposez de 4 tabulateurs (gauche, centre, droite, décimal).


Un simple clic dans la règle suffit à placer le tabulateur à la position du clic.

Cliquez-glissez latéralement pour déplacer.

Cliquez-glissez en haut ou en bas pour supprimer.

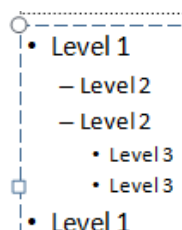
« aller au tab » = touche TAB comme dans Word

5.3.4 Niveaux hiérarchiques

- La touche TAB / MAJ+TAB (à la frappe) et les boutons  (Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH) permettent de créer des niveaux. Vous disposez de 9 niveaux maximum, mais dans la réalité, on va rarement au-delà du 3^{ème} niveau :

Exemple :

À chaque niveau correspond un alignement, une puce et une taille (valeurs globales)



5.4 Navigation

CTRL + HOME / END correspond à se déplacer au sommet / fond de l'espace réservé.
CTRL + flèches du curseur correspond à se déplacer dans le paragraphe courant.

5.5 Format du texte : taille, couleur, espacement avant ou après etc ...

- Taille, couleur ... proviennent des valeurs globales. N'utilisez les outils présentés ci-après que lorsque la modification est requise pour CETTE diapositive et non pas pour toute la présentation.

Sélectionnez le texte ou le(s) paragraphe(s) et assignez les attributs de format comme vous le feriez dans Word. Ce sont les différents boutons et boîtes de dialogue accessible par l'onglet HOME.

Un exemple « classique » : quelques paragraphes peu « perdus » sur la diapositive et vous souhaitez ajouter un espacement avant ou après chaque paragraphe pour améliorer le look final du texte sur la diapositive.

Ôter tous les attributs de texte : sélectionner les caractères et appliquer le raccourci clavier que vous utilisez peut-être déjà dans Word : CTRL + Barre d'espacement

5.6 Contrôle de l'orthographe

Comme Word : contrôle de l'orthographe à la frappe et trait ondulé rouge.

Clic droit pour

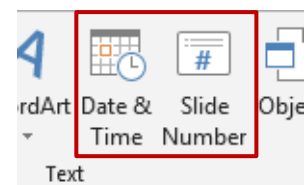
- Des suggestions de correction
- Ignorer la faute pendant toute la session
- Ajouter au dictionnaire personnel
- Correction orthographique complète (ou raccourci clavier F7)

Gestion des paramètres de correction d'orthographe dans les options de PowerPoint : FILE - OPTIONS – Catégorie PROOFING

Vérification de toute la présentation : onglet REVIEW – Groupe PROOFING – Bouton SPELLING. Comme dans Word.

5.7 Insertion de la date et du numéro de diapositive

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Boutons :



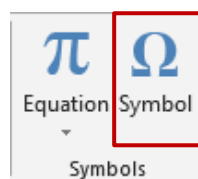
La boîte affichée par le bouton DATE & TIME correspond exactement à celle de Word :

Le numéro est inséré à la position du curseur.

- Entête et pied de page ? On peut activer les codes date et numéro de diapositive dans l'entête ou le pied de page. Cela n'a aucun rapport avec cette rubrique qui correspond au fait d'insérer de façon indépendante la date ou le numéro dans un objet texte de la diapositive.

5.8 Insérer un symbole

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton :
- C'est la même boîte de dialogue que dans Word :



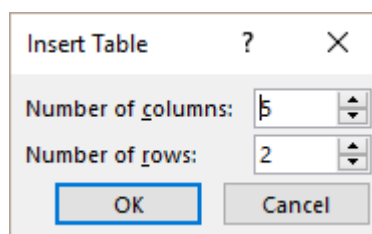
6 Objet TABLEAU

C'est le bouton

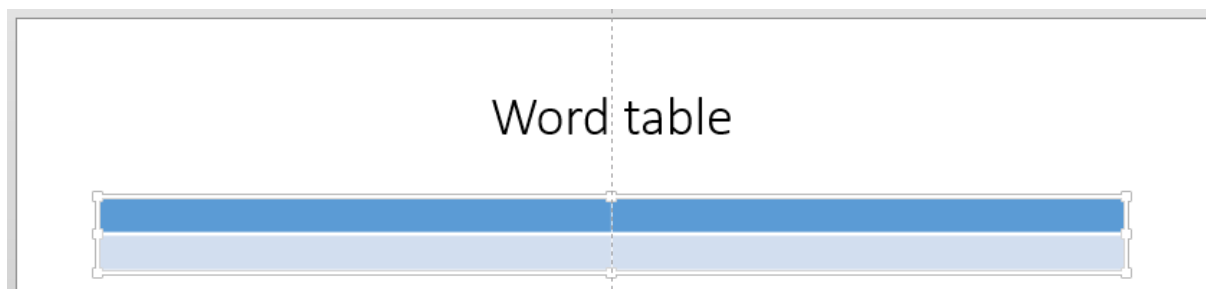


Il donne accès à la fonctionnalité des tableaux comme dans Word.

Une boîte de dialogue vous invite à spécifier le nombre de colonnes et le nombre de lignes souhaité :



Un tableau vierge est créé :



Les deux onglets DESIGN et LAYOUT sont présents sur le ruban. Ils contiennent tous les outils habituels de gestion des tableaux, à l'exception du groupe DATA (onglet LAYOUT). Vous ne pourrez donc pas trier, définir une ligne d'entête, une formule de total etc ...

FORMAT PAR DÉFAUT

Le format automatiquement appliqué est l'un des formats de la palette de *table styles* de l'onglet DESIGN. La couleur choisie correspond à la couleur de remplissage par défaut (*Accent 1* dans le jeu des couleurs du thème courant).

Pour les outils de tableau, veuillez-vous référer à la documentation Word.

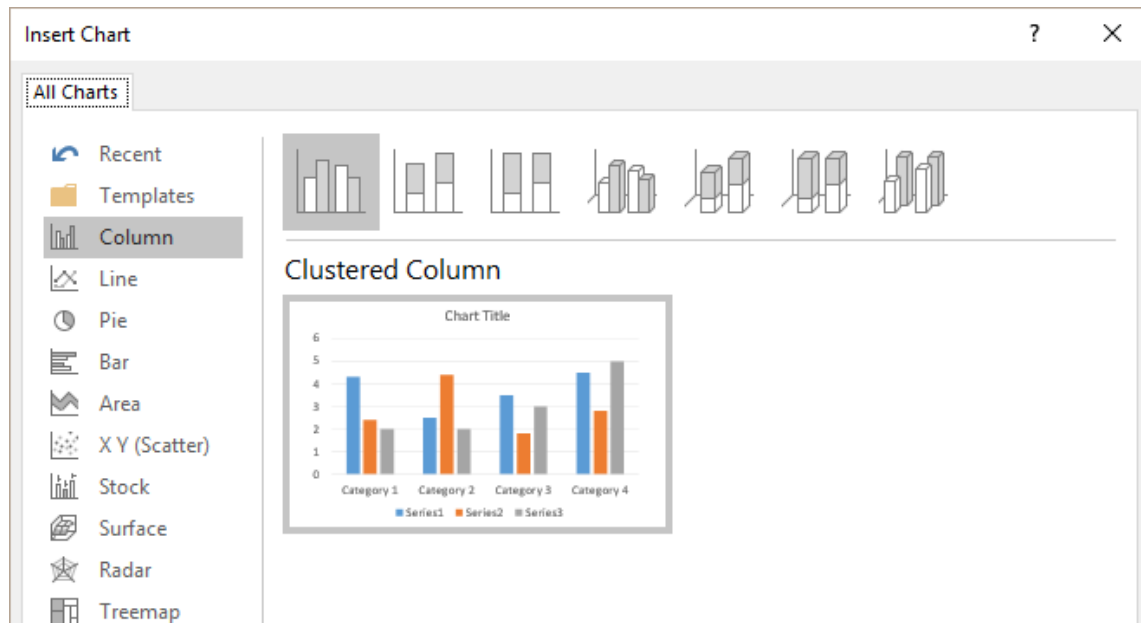
7 Objet GRAPHIQUE

C'est le bouton

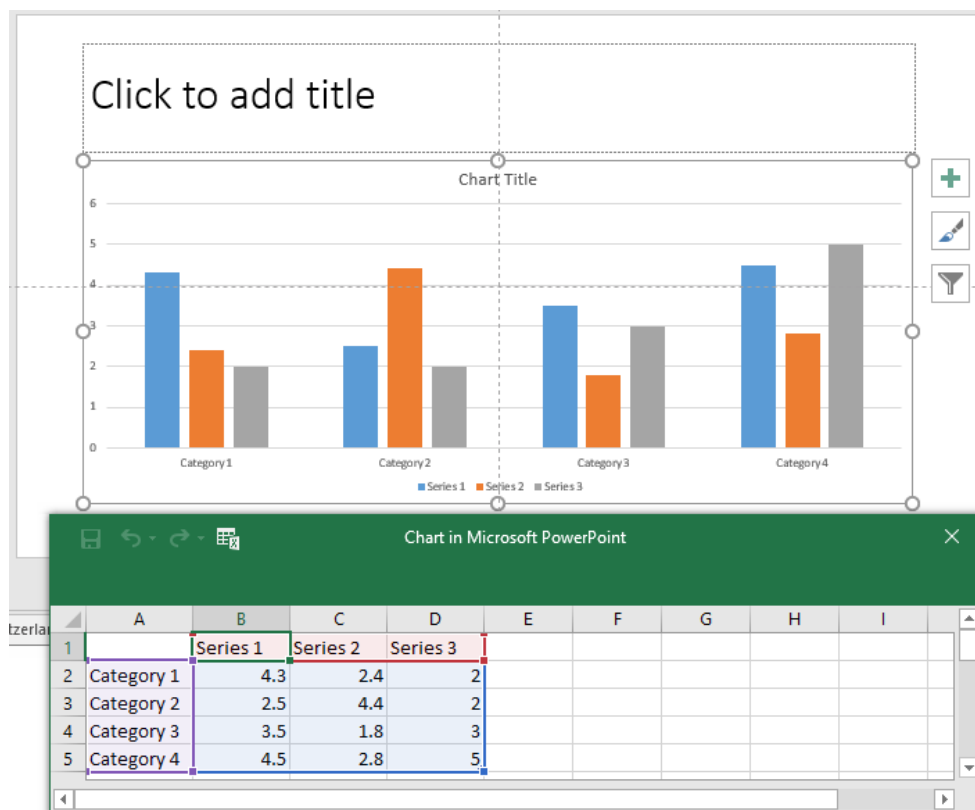
Il donne accès à la fonctionnalité des graphiques comme dans Excel.



L'habituelle boîte de dialogue de création d'un graphique est affichée :



Faites votre choix. PowerPoint crée le graphique et affiche la feuille des données Excel :



La feuille Excel contient des données fictives – permettant de créer le graphique de la diapositive. À vous de les modifier selon vos besoins.

Attention au bouton  de la feuille de données

Il permet d'ouvrir la feuille de données dans Excel et d'enregistrer le classeur. Si vous enregistrez le classeur, vous créez un classeur à part, indépendant du graphique PowerPoint et sans aucun lien avec celui-ci. La feuille de données appartient au graphique dans PowerPoint et ne nécessite aucun enregistrement car il suffit de cliquer sur le bouton EDIT DATA pour la ré-afficher à volonté.

Lorsque vous avez modifié les données, vous pouvez donc fermer Excel sans aucune sauvegarde.

FORMAT PAR DÉFAUT

Les couleurs appliquées automatiquement sont les couleurs **Accent 1 à 6** du jeu de couleurs du thème courant.

Pour les outils des graphiques, veuillez-vous référer à la documentation Excel

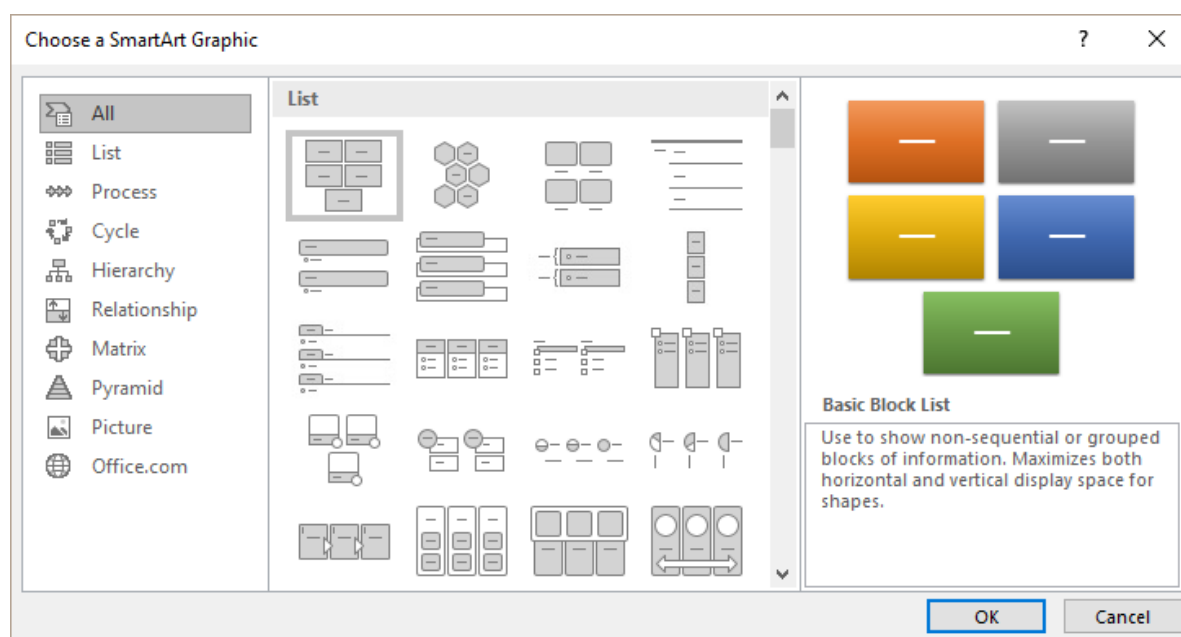
8 Objet SMARTART (ou diagramme)

C'est le bouton

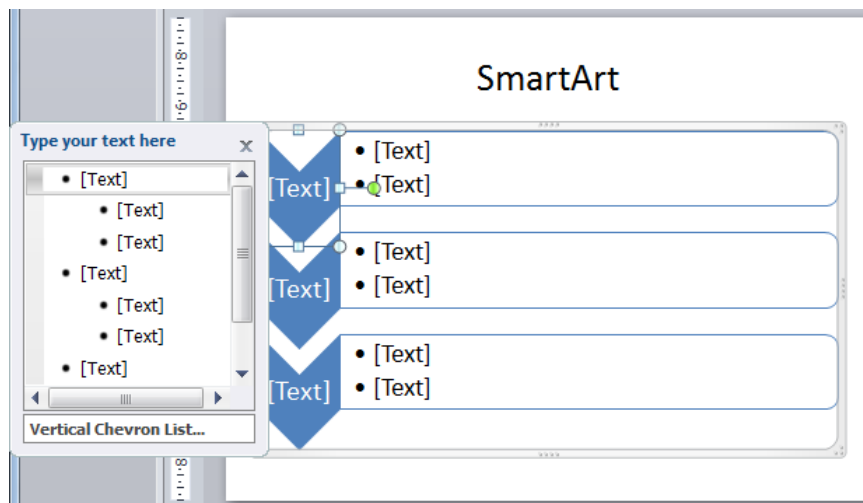


Il donne accès à la fonctionnalité des graphiques ou diagrammes SmarArt comme dans Word ou Excel.

L'habituelle boîte de dialogue de création d'un SmartArt est affichée :



Faites votre choix parmi les différents modèles proposés



FORMAT PAR DÉFAUT

La couleur de remplissage appliquée automatiquement correspond à la couleur Accent 1 du jeu de couleurs du thème courant.

Pour les outils des SmartArt, veuillez-vous référer à la documentation Word ou Excel

9 Objet IMAGE

Ce sont les boutons



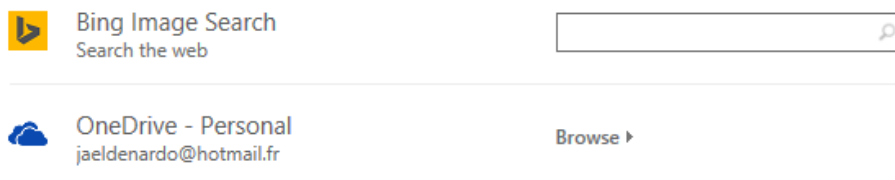
Ils donnent accès à la fonctionnalité des images comme dans Word ou Excel.

Bouton PICTURES (le premier)

Ouverture d'une boîte de dialogue genre Open, afin de sélectionner le fichier image requis (.jpg, .gif ou autre format).

Bouton ONLINE PICTURES (le deuxième)

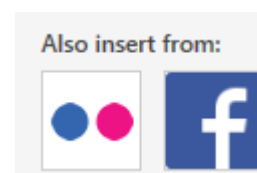
Insert Pictures



Bing : vous êtes prévenu que les images peuvent avoir des copyrights. Chaque image indique le site source

Au bas de la boîte de dialogue : accès aux réseaux Facebook et autres

Dans ce cas : on vous rassure sur la politique de confidentialité de Microsoft, on vous demande votre identité et votre mot de passe etc ...



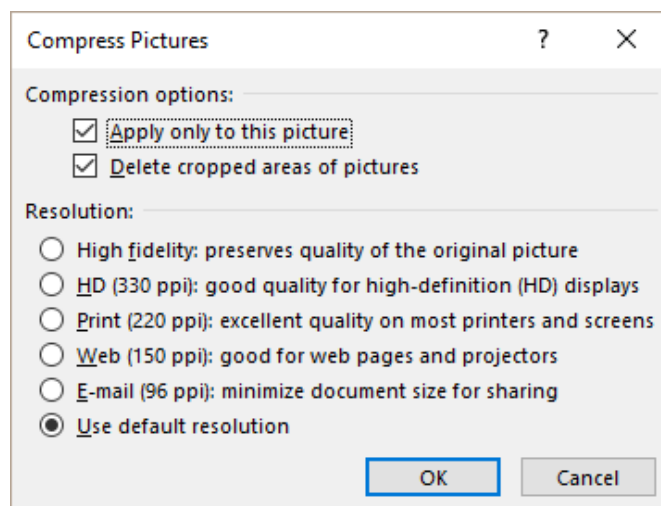
Saisir un ou plusieurs mots clés

La boîte de dialogue affiche les clips trouvés : CTRL pour une éventuelle sélection multiple et bouton INSERT

Pour les outils des images, veuillez-vous référer à la documentation Word ou Excel

9.1 Compression

Permet de réduire le poids des images insérées dans un document ou un classeur et par voie de conséquence le poids du fichier final.



Voici quelques tests (1 fichier image de 7.43 Mo inséré dans une présentation) :

0-Normal-Saving.pptx	05.12.2016 22:27	Présentation Micr...	3'846 Ko
1-Compression-On default settings-Use doc resolution.pptx	05.12.2016 22:28	Présentation Micr...	3'846 Ko
2-Compression-with-cropped-areas.pptx	05.12.2016 22:31	Présentation Micr...	1'751 Ko
3-220ppi.pptx	05.12.2016 22:29	Présentation Micr...	1'124 Ko
4-150ppi.pptx	05.12.2016 22:29	Présentation Micr...	276 Ko
5-96ppi.pptx	05.12.2016 22:30	Présentation Micr...	148 Ko

Compression totalement ignorée

Insérez les images et enregistrez le document de façon normale (*test no 0*).

Microsoft applique de toute façon une compression puisque le poids du fichier est bien moindre que le poids du fichier source

Compression sur l'image sans modification des options

Aucune modification des options mais clic sur le bouton OK (*test no 1*). Poids identique au no 0

Les images sont donc TOUJOURS compressées

Supprimer les zones de rognage des images

Si on rogne l'image mais que l'on ne compresse pas, l'image reste complète, il suffit d'un clic sur le bouton RESET PICTURE pour s'en convaincre. Donc toujours le même poids.

Nous avons rogné l'image et compressé (*test no 2*)

Le poids diminue et l'image ne peut plus être rétablie

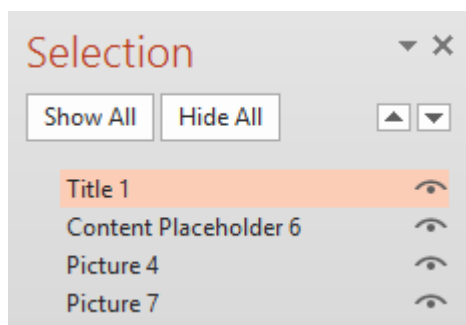
Target output

Compression à 220 pp (*test no 3*)
Compression à 150 pp (*test no 4*)
Compression à 96 pp (*test no 5*)
Diminution drastique du poids

 Copier-coller des images compressées : la compression reste

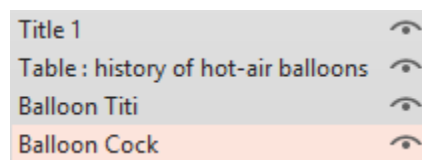
9.2 Selection Pane

Intéressant : il permet de gérer l'affichage des objets graphiques sur la diapositive



Clic sur le bouton « œil » et l'objet n'est plus affiché sur la feuille (ni imprimé d'ailleurs).

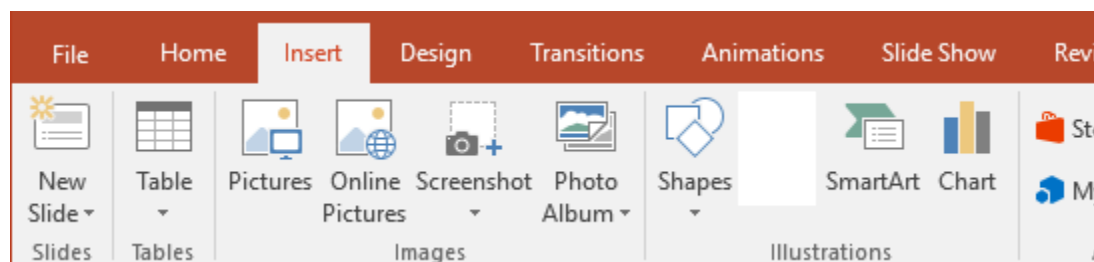
*Double-clic sur le nom de l'objet : possibilité de renommer et c'est ce qui en fait toute sa force, surtout lorsque l'on a de nombreux objets à **animer***



 Autre accès : Onglet HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton SELECT – Option SÉLECTION PANE

10 Autre accès pour les 5 objets précédents

Les objets expliqués précédemment peuvent tous être insérés par l'onglet INSERT et ses différents groupes :



Vous pouvez ainsi insérer un tableau, un graphique, un diagramme, un clipart ...

11 Rétablir la disposition d'origine

Si vous avez modifié un ou plusieurs objets (position, couleur du texte ...), vous pouvez toujours revenir aux valeurs globales prévues pour cette disposition.

Sélectionnez la ou les diapositives concernées
Onglet HOME – Groupe SLIDES



LE MASQUE DES DIAPOSITIVES

Rappel : les valeurs globales de la présentation proviennent *du thème appliqué, de l'arrière-plan choisi et des attributs spécifiés dans le Masque des Diapositives*

Le thème est en général imposé par votre société et a été défini en fonction de ses couleurs (logo par exemple). La modification du thème ne sera donc pas abordée dans ce chapitre mais dans les fonctions avancées.

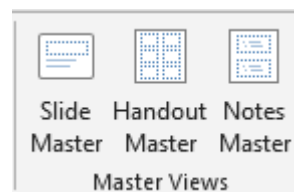
L'arrière-plan peut se modifier aisément et ceci a été déjà expliqué.

Le Masque des Diapositives/Slide Master permet à l'utilisateur de modifier quelques valeurs globales de peu d'incidence sur la charte graphique (taille des polices, type de puces etc ...) et de créer de nouvelles dispositions pour les diapositives.

- Onglet VIEW – Groupe PRÉSENTATION VIEWS

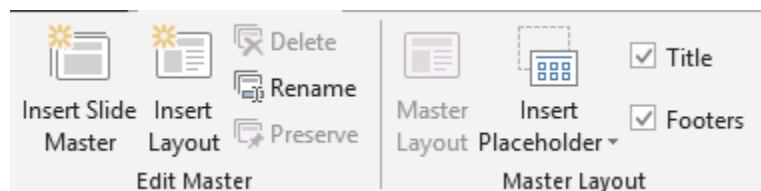
Ou

- SHIFT / MAJ + clic sur

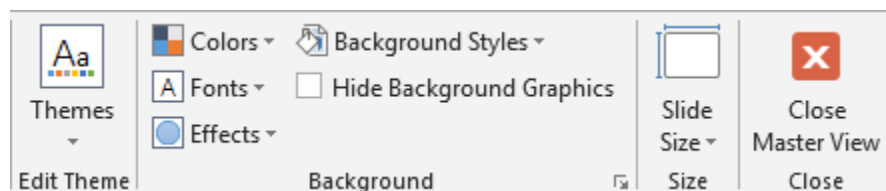


12 Le Masque principal et ses dispositions

L'onglet SLIDE MASTER est automatiquement affiché (ici scindé en 2 parties) :



Et

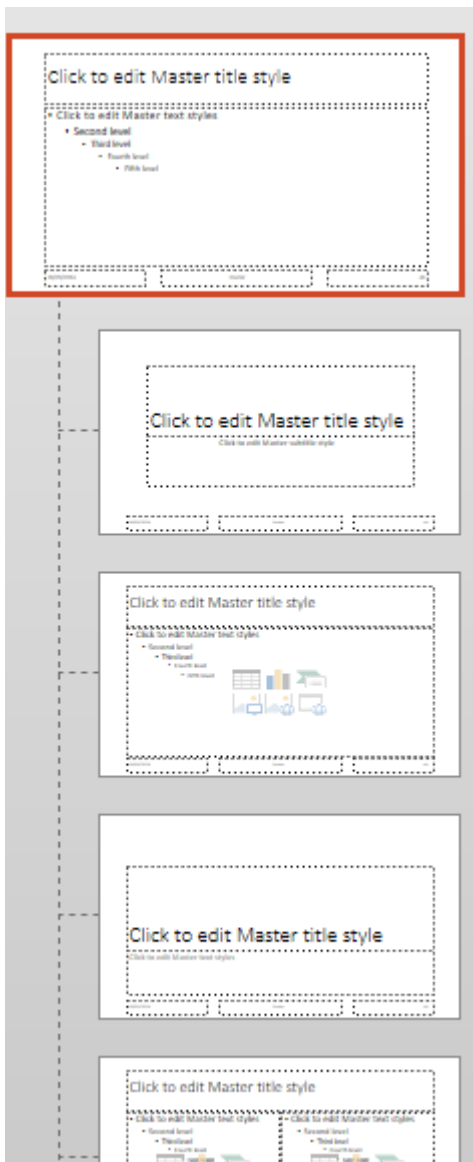


Les groupes de cet onglet sont en rapport avec tous les éléments liés aux « valeurs globales » :

- Gestion des masques pour les deux premiers groupes
- Thème
- Arrière-plan
- Orientation pour toutes les diapositives de la présentation

Puis sortie du mode Masque et retour dans la présentation et son affichage courant.

12.1 Que peut-on personnaliser ?



Masque des diapositives (au sommet)

Ce masque gère les espaces réservés (placeholders) *Title* et *Content* se trouvant dans les différentes dispositions.

Toute modification apportée dans ce masque est automatiquement répercutée dans **toutes les dispositions dans lesquelles ces espaces réservés sont utilisés**. La modification peut concerner :

- La taille et la couleur de police pour le titre ou les blocs de texte à puces (la couleur est prioritaire sur celle du jeu de couleurs).
- Le type de puce par niveau (taille, forme, couleur etc ...)
- Le format des deux espaces réservés : ajout d'une couleur de remplissage, d'une bordure etc ...
- La dimension et la position des deux espaces réservés
- Activation des codes d'entête ou de pied de page (Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton HEADER & FOOTER – Onglet SLIDE)

Dispositions

Toute modification apportée à un élément **n'est appliquée qu'à cette disposition**

Pointer et une info-bulle indique le nom de la disposition et les diapositives qui l'utilisent.

Quelques modifications plus « spéciales »

Logo : vous pouvez insérer et placer un fichier image comme le logo de votre société. Si vous le faites dans le masque principal, le logo est inséré à la même position sur toutes les dispositions mais notez que le logo ne pourra pas être sélectionné et donc modifié / ôté sur aucune des dispositions. Toute nouvelle disposition affichera obligatoirement le logo.

Si vous voulez gérer la présence du logo sur les dispositions, deux possibilités :

- ➊ Insertion du logo sur chaque disposition par un copier-coller (la position exacte est conservée d'une disposition à l'autre, ce qui est bien pratique). Le logo est alors "libre".
- ➋ Clic droit dans le fond de la disposition – FORMAT BACKGROUND – HIDE BACKGROUND GRAPHICS. Attention : cela concerne *tous* les graphiques.

Modification d'un code de pied de page

Exemple classique : Le no de diapositive / le nombre total de diapositives

30/32

Utilisateurs des anciennes versions ou utilisateurs malins : rajouter l'information dans le code directement dans le masque des diapositives ne fonctionne plus.

- Il faut d'abord veiller à ce que le code correspondant soit bien **DESACTIVE** dans la boîte de dialogue des entêtes et pieds de page.
- Puis il faut rajouter **dans le masque des diapositives** (masque parent ou disposition particulière) une zone de texte qui contiendra votre texte personnel, éventuellement un code comme le dièse du numéro de diapositive
- Contrôler ensuite l'alignement des codes.

12.2 Conseils graphiques pour les textes

Taille des textes

La présentation sera-t-elle imprimée ou uniquement projetée ? Une taille de 18-20 convient parfaitement à l'impression mais la lisibilité n'est guère satisfaisante en cas de projection.

Quelle sera la taille de la salle et donc la distance entre les auditeurs et l'écran ?

L'appareil de projection produira-t-il un petit ou un grand écran ?

Veillez à adapter la taille globale des textes en conséquence.

La taille des textes doit également est « descendante ». Pas de texte à puces de premier niveau plus grand que le texte du titre par exemple.

Niveau dans les textes à puces

On peut changer de niveau en se contentant d'un simple alignement. C'est suffisant pour l'œil dans le cas d'une page imprimée (la distance est d'environ 30 cm) mais c'est en général insuffisant pour une lecture à 2-3 mètres voir plus encore.

Analysez donc votre contenu textuel et voyez s'il est possible de faire ressortir le niveau 2 par un changement de couleur, un attribut italique un élément visuel qui aidera l'œil à détecter le niveau hiérarchique suivant.

Cela tombe sous le sens mais rappelons que les couleurs doivent aussi être

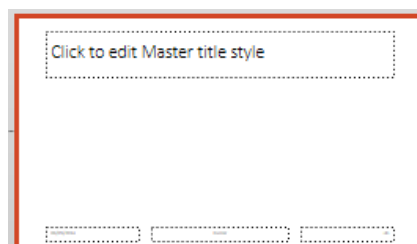
« descendantes ». Jamais de couleur de niveau 2 plus « flash » que celle du niveau 1

13 Créer et gérer des nouvelles dispositions

13.1 Créer

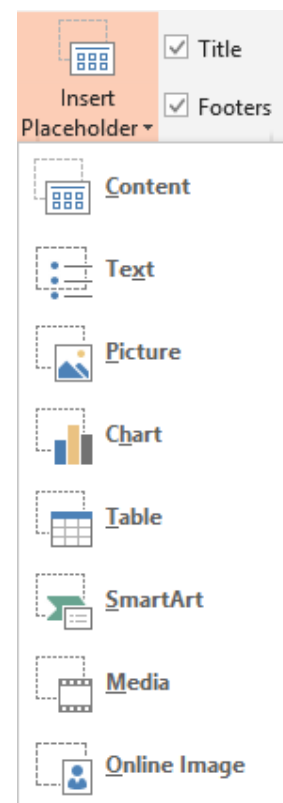
Sous-dispositions : se positionner à l'endroit où une nouvelle disposition est souhaitée
Groupe EDIT MASTER – Bouton INSERT LAYOUT

Une disposition de base est alors insérée



Le bouton INSERT PLACEHOLDER devient alors disponible.
Cliquez sur sa partie inférieure pour obtenir la liste des possibilités.

Si vous cliquez sur la partie supérieure, vous insérez automatiquement le même espace réservé que la fois précédente et un Contenu dans le cas où il s'agit de la 1^{ère} fois.



Le pointeur de la souris devient une croix. Cliquez-glissez pour déterminer la taille et l'emplacement souhaité de l'espace réservé.

La nouvelle disposition est à présent disponible dans la galerie des dispositions (Onglet HOME – Groupe SLIDES), soit pour la création d'une nouvelle diapositive, soit pour modifier une disposition existante.

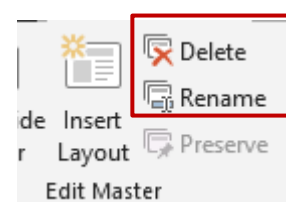


* Son nom est CUSTOM LAYOUT (conseil : renommer)

13.2 Supprimer et renommer une disposition

- Groupe EDIT MASTER
- Sélectionnez la disposition (prédéfinie ou personnalisée)
- Cliquez sur le bouton correspondant

Toutes les dispositions peuvent se supprimer sauf *Title Slide*.
Toutes les dispositions peuvent se renommer



13.3 Couper - Copier une disposition

- Cliquez avec le bouton droit sur la disposition en question
- Option COPY ou CUT
- Placer le curseur à la position requise (entre 2 dispositions) et pour un autre fichier : ouvrir la présentation de destination et afficher le Masque des diapositives
- Coller par un raccourci de type CTRL + V ou clic droit et INSERT LAYOUT
Dans la même présentation : copier-coller peut se faire en une seule fois : clic droit et option DUPLICATE ... La disposition copiée est placée automatiquement après la disposition copiée

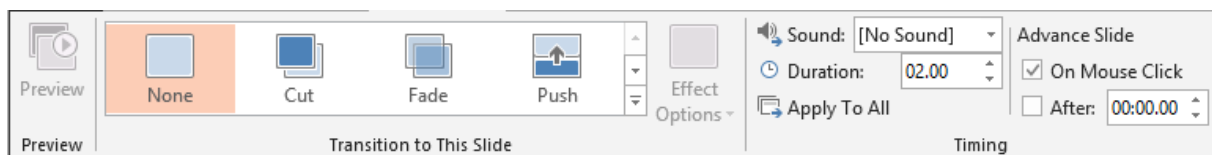
La disposition s'adapte automatiquement au thème courant (couleur des textes, taille etc ...)

TRANSITIONS - DIAPORAMA (SLIDE SHOW) - IMPRESSION

1 Transition

Les transitions sont des effets visuels choisis pour le passage d'une diapositive à l'autre. Attention à ne pas en abuser. Il n'est également pas très conseillé de mélanger transitions et animations ... *Diapositives particulièrement adaptées à l'ajout de transitions : la diapositive de titre et les diapositives de section.*

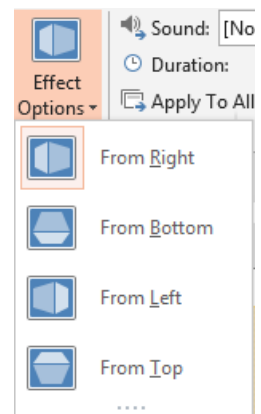
- Sélectionner la ou les diapositives concernées et onglet TRANSITIONS



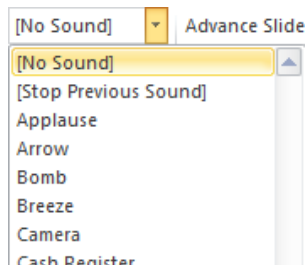
1.1 Effet et son

Pointez l'un ou l'autre effet dans la galerie. Ils sont répartis par catégorie (Subtle, Exciting, Dynamic Content etc ...). Cliquez pour voir l'effet

Lorsque l'effet a été appliqué, le bouton PREVIEW devient disponible ainsi que le bouton EFFECT OPTIONS à droite de la galerie. Ce dernier propose diverses variations par rapport à l'effet choisi



Sound



Pointez le son et il est joué

Ces sons correspondent à des fichiers *.wav. Ce sont des sons courts, de type « jingle ».

La dernière option au fond de la liste permet de jouer le son en boucle *jusqu'au son suivant*. Attention, si le son suivant se trouve 5 diapositives plus loin le son en boucle est joué, rejoué, rejoué ...

Duration

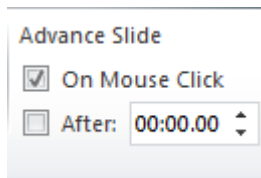
Déterminer le temps en secondes

Apply To All

Ignore la sélection active et applique l'effet à toutes les diapositives de la présentation. Rapide mais l'effet choisi ne sera-t-il pas un peu lassant à force d'être toujours le même ?

1.2 Passage à la diapositive suivante (sur clic ou automatique)

C'est le groupe situé à droite du groupe précédent qui permet de le spécifier



Manuellement signifie que le passage à la diapositive suivante se fera si vous cliquez ou pressez une touche du clavier.

Vous pouvez définir un nombre de secondes (exemple : 00:06) au bout desquelles le passage à la diapositive suivante sera automatique.

Si vous activez les deux options, l'événement choisi (clic ou nombre de secondes) est celui qui survient en premier.

2 Diaporama

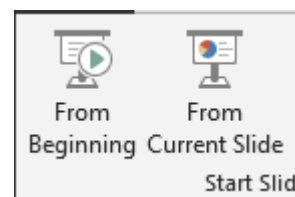
2.1 Lancer le Diaporama



Depuis la diapositive sélectionnée *ou* raccourci clavier SHIFT / MAJ + F5

Ou

Onglet SLIDE SHOW – Groupe START SLIDE SHOW



Ou

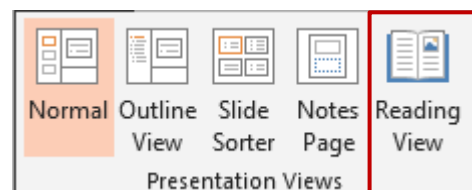
F5

Depuis la première diapositive de la présentation

Ou

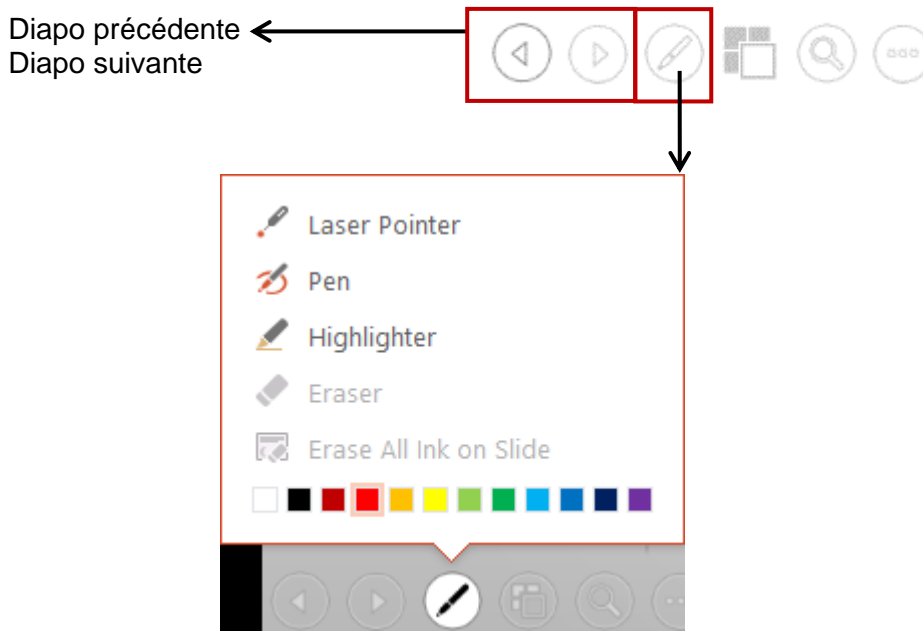
Onglet VIEW – Groupe PRESENTATION VIEWS

Depuis la première diapositive de la présentation
C'est un diaporama qui s'adapte à la taille de la fenêtre



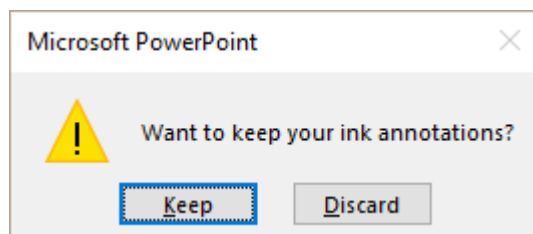
2.2 Les boutons du diaporama et leurs options

Ce sont les boutons au fond à gauche de l'écran, mais si l'arrière-plan est clair, ils sont à peine visibles. La visibilité du bouton augmente légèrement lorsqu'on le pointe avec la souris.



Transformez votre pointeur en stylet, surligneur Vous écrivez alors « à la main ». La gomme devient disponible pour supprimer une "note manuscrite". Les options ERASE ... deviennent disponibles pour une suppression globale (aucun effet par contre sur les notes faites précédemment et enregistrées)

Lorsque vous quittez le diaporama, PowerPoint vous demande si vous souhaitez conserver vos notes manuscrites :



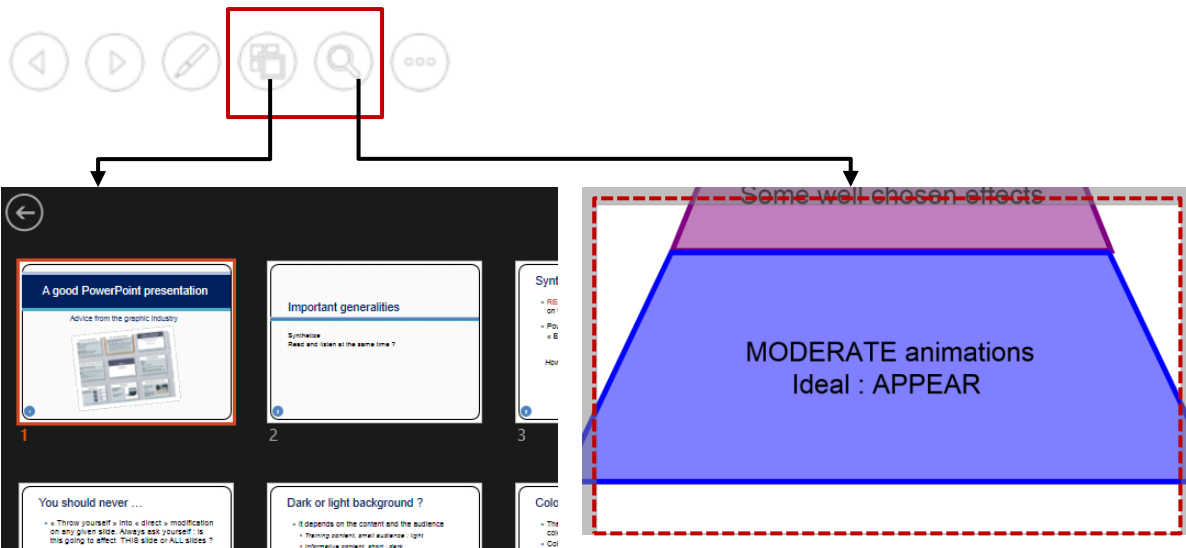
Si vous répondez oui, un objet manuscrit est créé sur la diapositive, comme ceci :

(chaque groupe manuscrit = un objet)



L'objet sera enregistré en même temps que votre présentation. Vous pourrez gérer cet objet à votre guise : positionnement, suppression, format (un double-clic affiche l'onglet FORMAT avec quelques options disponibles comme remplissage, contour, épaisseur ...)

Impression : selon que l'option suivante sera activée ou non dans la boîte de dialogue imprimer : PRINT COMMENTS AND INK MARKUP.

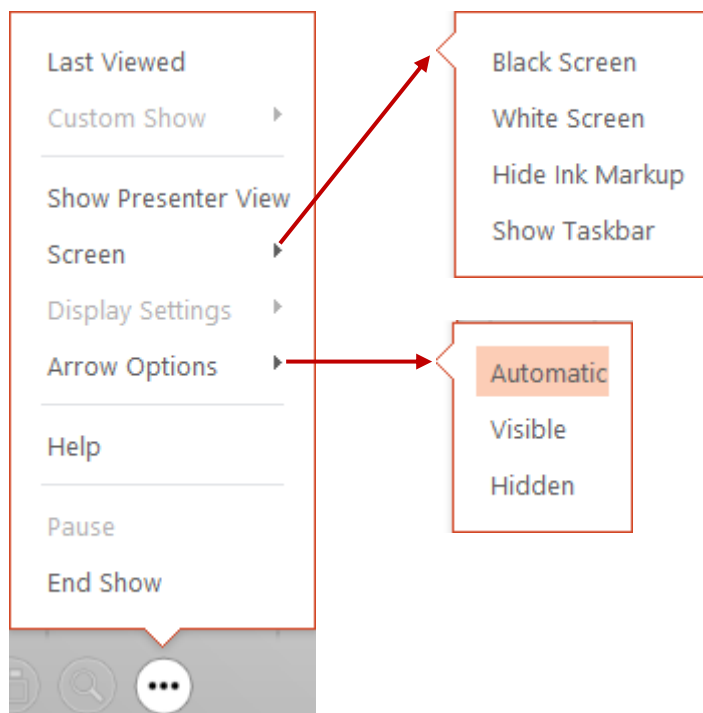


Affichage de la présentation en mode genre un peu "trieuse". Permet de naviguer directement à la diapositive spécifiée. En bas à droite : un zoom

Une fenêtre de zoom est affichée (ici en pointillé), que l'on peut déplacer. Clic pour agrandir. ESC pour revenir à l'affichage normal



Accès à une sélection des commandes du Diaporama



Note : de nombreuses commandes parmi celles expliquées ci-dessus sont accessibles en cliquant avec le bouton droit n'importe où dans la diapositive affichée

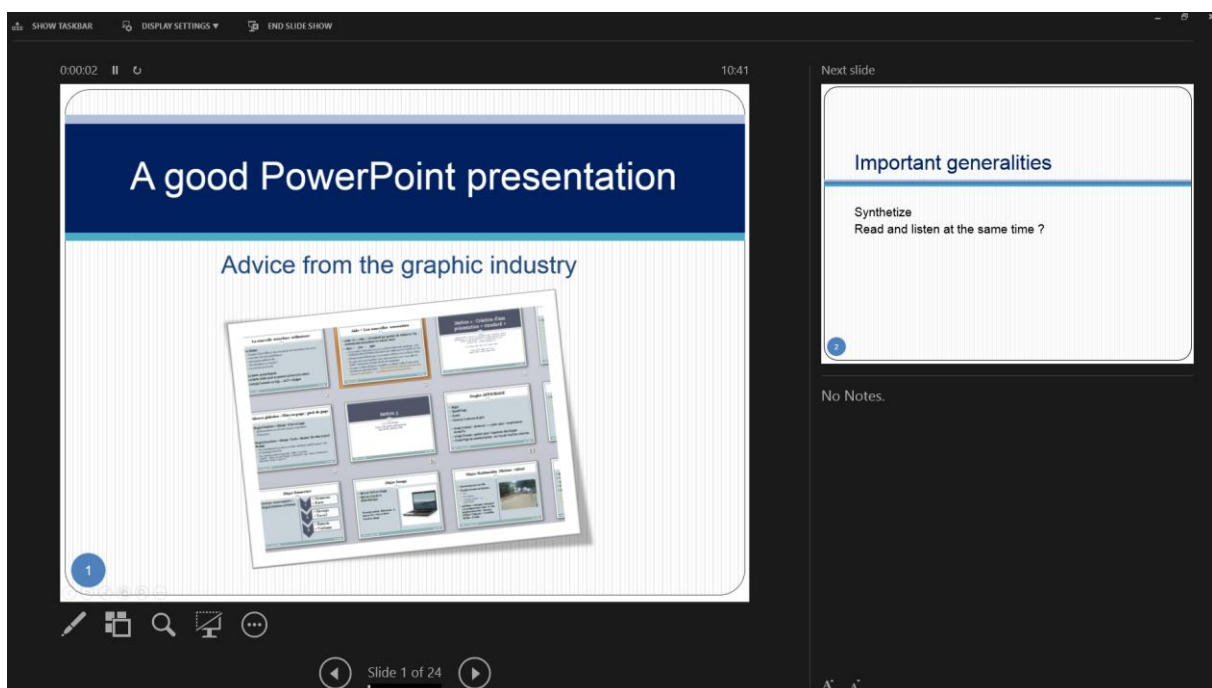
Raccourcis clavier intéressants

S	Objet ou diapositive suivante
P	Objet ou diapositive précédente
W	Blanchir l'écran / Retour au diaporama
B	Noircir l'écran / Retour au diaporama
E	Effacer le stylo
No d'une diapositive + RETOUR	Afficher directement la diapositive en question

CTRL + clic gauche : la souris se transforme en pointeur laser

2.3 Mode présentateur

Nettement amélioré par rapport aux versions précédentes et à présent un outil particulièrement intéressant pour le conférencier !



Accès :

Par le bouton



Commande SHOW PRESENTER VIEW dans le menu par clic droit

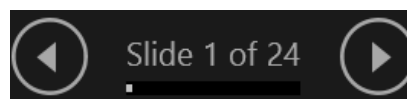
Vous pouvez consulter vos notes (les commentaires de la diapositive), vous voyez à l'avance la diapositive suivante et disposez de toutes les autres commandes habituelles du diaporama.

Ceci n'affecte que **votre** poste. Voici ce dont vous pouvez tirer parti :

Section diapositive active (partie gauche)

En bas au centre

Pour la navigation



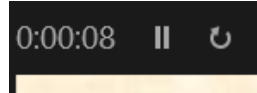
En bas à gauche, les boutons habituels :

- ✓ Stylet
- ✓ Affichage de toutes les diapositives
- ✓ Zoom avant
- ✓ Démarrer / Arrêter le diaporama
- ✓ Sélection de commandes

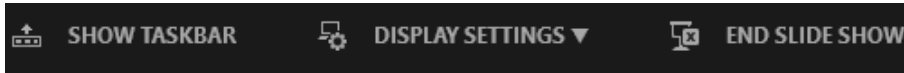


Au sommet gauche de la diapositive active :

Un minuteur pour gérer votre temps discrètement

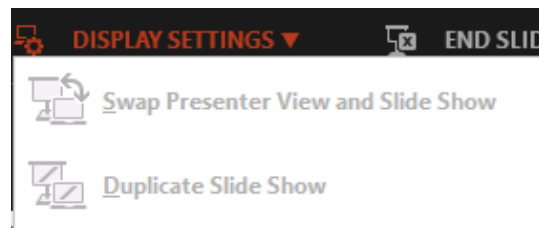


Au sommet gauche de l'écran :



Afficher la barre des tâches pour afficher un autre programme sans perdre le diaporama

Pour déterminer manuellement quel ordinateur affichera vos commentaires (mode Présentateur) et celui qui fait face au public (mode Diaporama)



Sortie complète

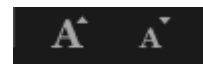
Section next slide

Affiche l'animation ou la diapositive suivante, bien pratique !

Section comments

Affiche les commentaires de la diapositive

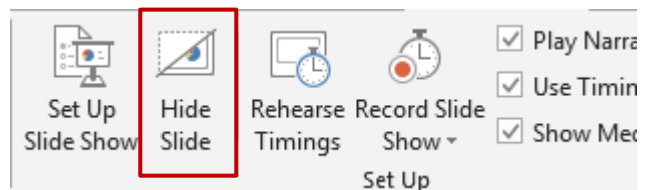
Les boutons de police permettent d'agrandir le texte des commentaires pour une meilleure lecture



2.4 Masquer une diapositive

La diapositive ne sera pas affichée durant le Diaporama

- Onglet SLIDE SHOW - Groupe SETUP



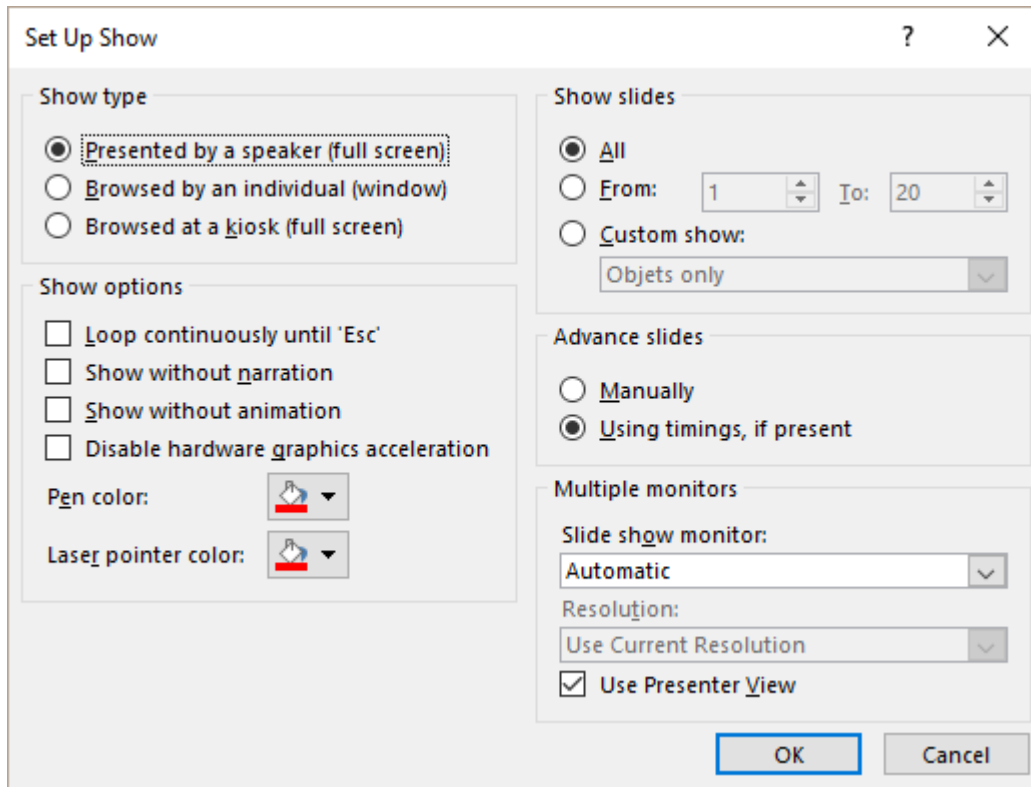
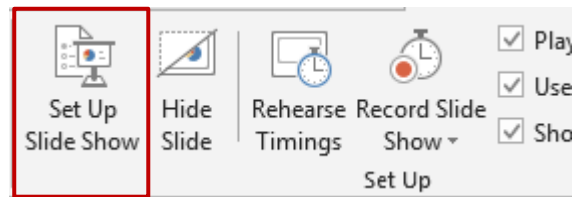
La diapositive apparaît avec le numéro barré (quel que soit le mode d'affichage)



2.5 Les paramètres du diaporama

- Onglet SLIDE SHOW - Groupe SET UP
Ou

- MAJ + clic sur



A relever :

Show type

Presented by a speaker (full screen)

Valeur par défaut. Ceci correspond à un Diaporama « standard » soit le plein écran.

Browsed by an individual (window)

C'est simplement le mode READING VIEW (Onglet VIEW). Le diaporama s'affiche en plein écran mais dans la taille actuelle de la fenêtre et la barre des tâches Windows reste visible.

Browsed at a kiosk (full screen)

Pour configurer une présentation afin qu'elle s'exécute sans assistance dans un stand ou une borne de foire ou de congrès. Les utilisateurs ne pourront pas modifier la présentation.

Une présentation à exécution automatique recommence lorsqu'elle est terminée, mais aussi après être restée inutilisée pendant plus de cinq minutes sur une diapositive ayant été avancée manuellement. Si aucun minutage n'a été défini, l'avancement des diapositives ne peut se faire que par des liens hypertextes ou des boutons d'actions.

Show options

Remarquez que vous pouvez ignorer les animations préparées.

Vous pouvez aussi ignorer les narrations (*enregistrements vocaux mais il faut avoir le matériel hard bien évidemment*)

Pen color

Ceci vous évitera de changer la couleur du style à chaque diaporama.

Laser pointer color

On ne peut pas le changer dans le diaporama.

Show slides

Vous pouvez déterminer quelles sont les diapositives qui doivent faire partie du diaporama : une partie donnée de la présentation, un diaporama personnaliséCeci devient un ordre par défaut.

Advance slides

Si vous avez défini un minutage vous pouvez choisir de l'ignorer pour toute la présentation.

Multiple monitors

Le nouveau mode Présentateur 2013 a rendu les options suivantes moins impératives puisque ce mode permet de différencier le diaporama et les notes du conférencier avec un seul ordinateur. Mais on peut bien sûr aller encore plus loin, pour autant que vous disposiez du matériel approprié ...

On peut travailler avec plusieurs moniteurs et choisir sur quel moniteur projeter. On peut alors également choisir la résolution adéquate.

Ces valeurs se retrouvent dans le dernier groupe de l'onglet SLIDE SHOW : MONITORS

3 Impression

3.1 Rappel : entête et pied de page

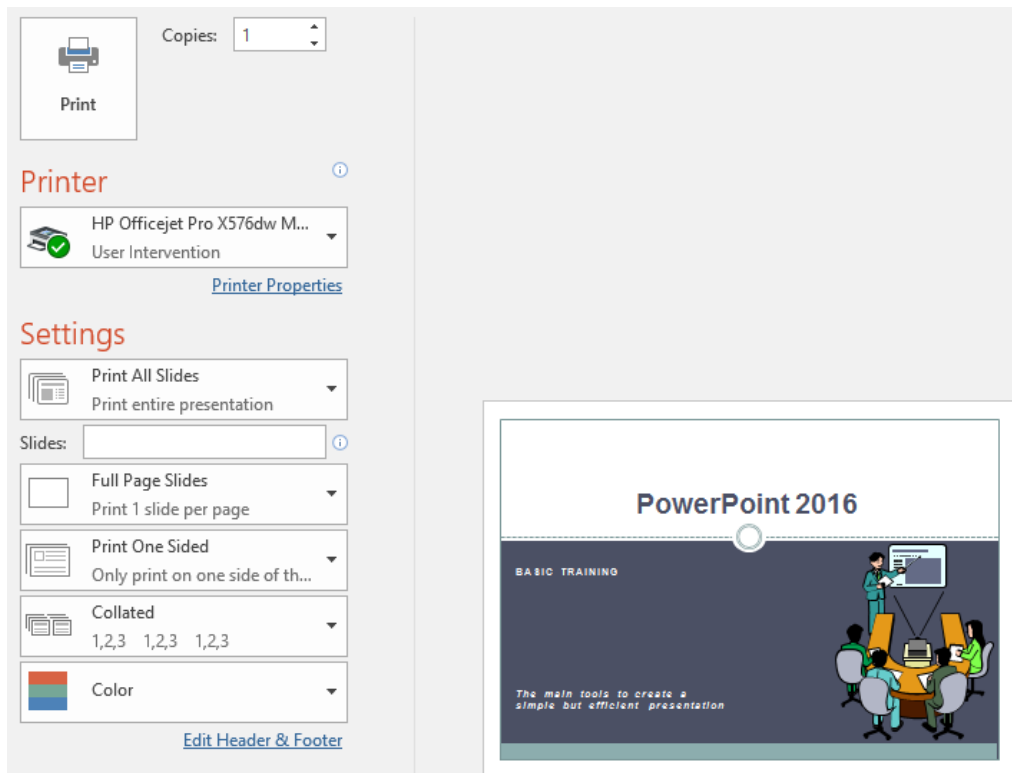
Ceci se définit autant pour les diapositives (écran et impression) que pour l'impression d'un *document* (la présentation par 2-3-4-6-9 diapos par page).

Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton HEADER & FOOTER

Voir rubrique chapitre correspondant à la page 10

3.2 Impression et Aperçu avant impression

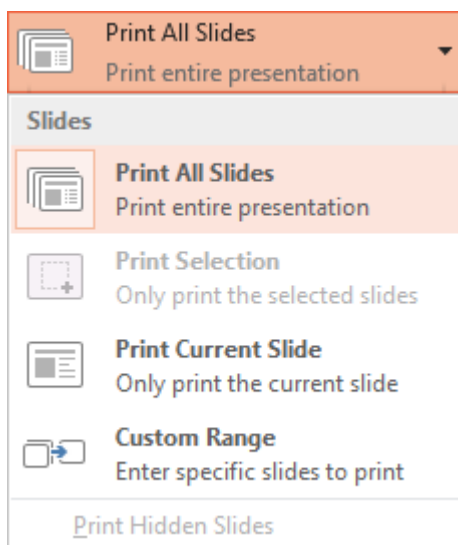
- FILE – PRINT



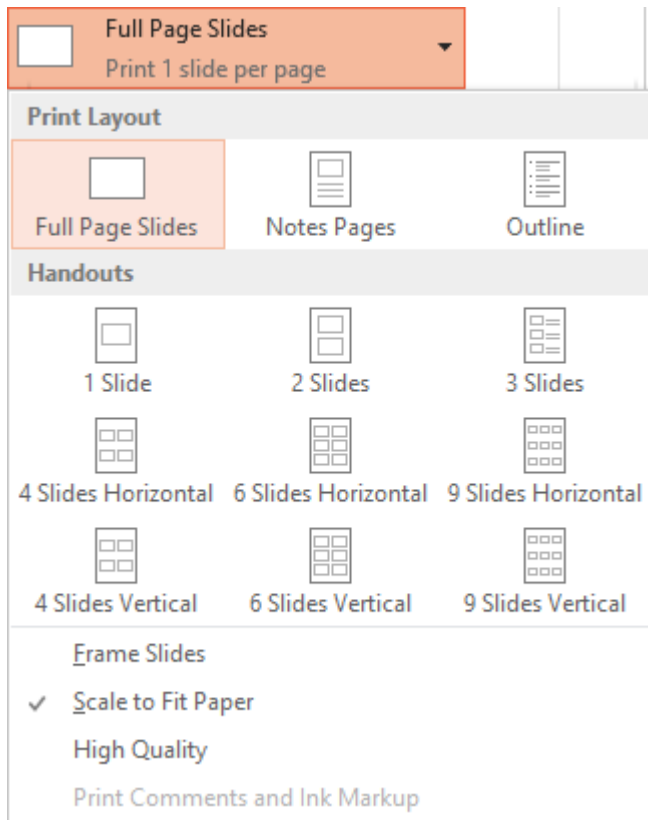
Ce sont les options traditionnelles d'impression : choix de l'imprimante, nombre de copies, impression en recto-verso, en portrait, en couleur ou non etc ...

Voici néanmoins quelques options spécifiques à PowerPoint

Choix des diapositives à imprimer



Que veut-on imprimer : diapositives, pages de commentaires ou document ?



Frame Slides

Entourer d'une fine bordure

Scale to Fit Paper

L'impression se fait dans la totalité de la taille du papier sélectionné. Ceci permet d'agrandir un petit peu les diapositives sur la page du document

High Quality

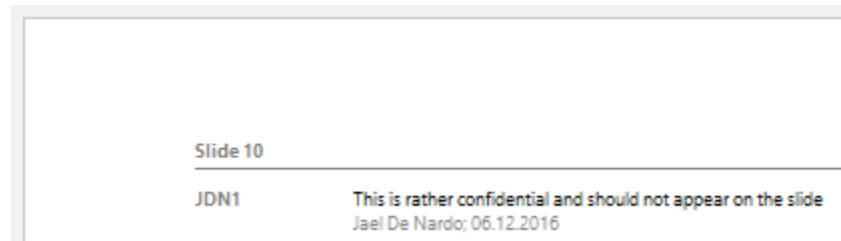
Pour augmenter la résolution, mélanger des graphiques transparents et imprimer des ombres douces

Print Comments and Ink Markup

❶ Il s'agit des commentaires que l'on peut placer sur une diapositive (onglet REVIEW)



La diapositive affiche l'appel de commentaire (la petite bulle orange) et une page contenant les commentaires suit chaque page de diapositives



- ② Les marques manuscrites sont les notes à main levée que l'on peut « dessiner » pendant le diaporama (lorsqu'on a défini le pointeur comme stylet, surligneur ...) et que l'on peut conserver une fois le diaporama terminé.

✎ Les paramètres d'impression sont conservés avec la présentation car l'option correspondante dans les options avancées est active par défaut. Un certain set de paramètres peut être défini par défaut pour l'impression de cette présentation

FILE – OPTIONS – ADVANCED OPTIONS - Section PRINT

When printing this document: Basics-2016-English.pptx

Use the most recently used print settings: ⓘ

Use the following print settings: ⓘ

Print what: Full Page Slides

Color/grayscale: Color

Print hidden slides

Scale to fit paper

Frame slides