J'APPRENDS
À ME SERVIR DE
POWERPOINT 2013™

Joël GREEN

FAIRE UNE PRÉSENTATION

Licence pdf personnelle unique

Comment utiliser Powerpoint sous Windows ?

De quoi est composée une fenêtre Powerpoint ? Comment utilise-t-on la souris et le clavier avec Powerpoint ? Où se trouvent le ruban, la barre d'outils ? À quoi servent-ils ? Qu'est-ce qu'une diapositive, un objet, un diaporama ?

Comment créer une diapositive ? Quelles sont les règles à suivre pour saisir des informations ? Comment insérer des tableaux, des graphiques, des images, des vidéos, des sons …

Comment présenter les informations d'une diapositive ? Comment mettre des couleurs, des bordures, afficher les chiffres, les dates ? Comment recopier une mise en forme à un autre endroit ? Comment utiliser un thème de présentation, créer son propre thème ?

Quand et comment modifier la structure du diaporama ? Sélectionner, créer, supprimer, modifier, cacher des objets…

Comment créer des animations ? Pour un objet, modifier l'ordre des objets…

Comment créer des transitions ? Entre les diapositives, modifier l'ordre des diapositives…

Comment insérer des commentaires ? À quel endroit…

Comment vérifier ma présentation ? Son orthographe, la traduire…

Comment être sûr de retrouver ma présentation Powerpoint quand j'en aurais besoin ? Où, quand et comment l'enregistrer ?

Comment utiliser le stockage Skydrive, créer un dossier, importer des fichiers, gérer les fichiers, afficher un classeur, partager un classeur ? …

Comment utiliser Powerpoint web App, quelles différences, quand l'utiliser ?…

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

http://www.informatique-bureautique.com

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

http://www.ios.fr

Cet ouvrage présente différentes rubriques repérées par une icône

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

<**CLIC G**> POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

<**CLIC D**> POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

<**DOUBLE CLIC**> POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

des informations viennent compléter ces procédures

des exemples viennent illustrer ces procédures

des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances

des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir

des exercices téléchargeables à l'adresse http://www.ios.fr/public/exosPowerpoint13n1.exe permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances

des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

SOUVENT, UNE ACTION PEUT ÊTRE EFFECTUÉE SELON PLUSIEURS MÉTHODES :

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

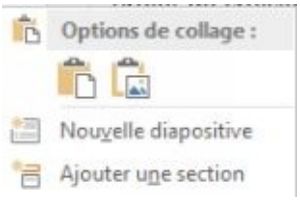
CES ACTIONS PEUVENT ÊTRE EFFECTUÉES AVEC PLUSIEURS MOYENS :

- Avec le bouton gauche de la souris **BOUTON GAUCHE**
- Avec le bouton droit de la souris **BOUTON DROIT**

- Avec le clavier

ELLES VONT S'EXERCER LE PLUS SOUVENT SUR :

- La barre d'accès rapide
- Le ruban

- Le menu contextuel 

- La barre d'outils contextuelle

- Les balises

- Le volet droit

I. WINDOWS

Windows est le système d’exploitation de Microsoft. Il propose une ergonomie améliorée, une plus grande rapidité, l’implémentation de nouvelles technologies et des fonctionnalités nouvelles

A. MICRO-ORDINATEUR

Rappelons quelques notions de base de la micro-informatique, non indispensables mais bien utiles pour comprendre le fonctionnement du système.

Ces notions permettent d'avoir une meilleure compréhension de l'outil Informatique ; la gestion des fichiers comme leur sécurité ne peut qu'en être améliorée.

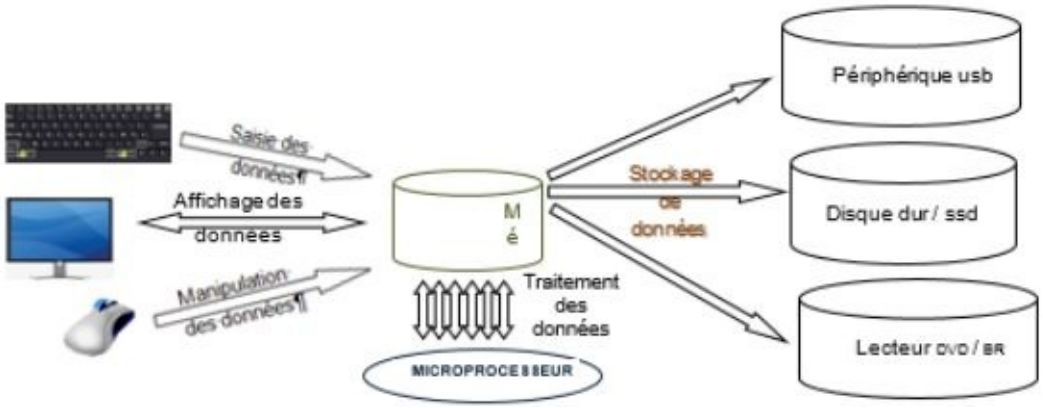
L'informatique est le fruit de la synergie de deux entités :

- - le matériel (hard)
- - les logiciels (soft)

MATERIEL

Un micro-ordinateur est composé des éléments suivants :

- un microprocesseur (au minimum)
- des mémoires
- un ou plusieurs périphériques d'entrée
- un ou plusieurs périphériques de sortie



LOGICIELS

DONNÉES

Elles sont représentées sous forme électrique dans les circuits de l'ordinateur, ces derniers, équipés de transistors, ne pouvant présenter que deux états de fonctionnement, ouvert ou fermé (soit 1 ou 0).

FICHIERS

Le fichier est le niveau d'agglomération des données ou des programmes exploitables par l'utilisateur. Leur manipulation s'effectue par le biais du système d'exploitation.

APPLICATIONS

Les applications sont des programmes écrits en un langage adapté à l'ordinateur et lui permettant d'effectuer un certain nombre de tâches de façon rapide et précise.

Sur micro-ordinateur, les plus courants sont :

- Les traitements de texte qui permettent, comme leur nom l'indique de traiter du texte (données alphanumériques). Le plus connu est Word.

- Les tableurs qui permettent de traiter des chiffres (données numériques) ; ils offrent des possibilités de mise en forme élaborée des tableaux et graphiques ; le plus connu est Excel
- les bases de données permettent de gérer des données ainsi que leurs relations ; elles sont particulièrement utiles dès lors que les données sont en quantité importante ; Les plus connues sont : Access, Oracle™ , Sql Server™, Mysql™, Posgresql™…
- On distingue aussi les logiciels de PAO (Publication), de CAO (Conception), de CFAO (Conception et Fabrication), de EAO (Enseignement)… ainsi que tous les logiciels ayant une finalité plus technique (Comptabilité, Facturation, Paie…).

SYSTÈME D'EXPLOITATION

Il assure en grande partie l'interface entre l'ordinateur et les applications (le Hard et le Soft).

Le système d'exploitation est composé d'un ensemble de programmes qui assurent

- le bon déroulement des applications
- le transfert des données entre mémoire centrale et périphériques
- le rangement et l'accès aux fichiers de programme et aux fichiers de données
- l'installation automatique de nouveaux périphériques (plug & play puis hot plug & play)

B. MANIPULATION

Pour bien utiliser Windows, il faut savoir démarrer ou arrêter à volonté une session, passer simplement de l'écran d'accueil au bureau de Windows, lancer des applications et gérer les fichiers. **L'utilisation de raccourcis clavier est conseillée**.

1 SOURIS

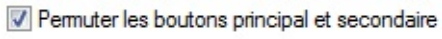
La souris permet d'actionner les commandes des menus et **de déplacer le pointeur** ; le déplacement de la souris sur le tapis détermine le déplacement du pointeur à l'écran.

a) PRINCIPE

- Le **POINTEUR** de la souris a le plus souvent la forme d'une flèche :
  Le déplacement de cette flèche est proportionnel à celui de la souris sur le tapis
- **<CLIC G>** (appuyer avec l'index sur le bouton gauche de la souris) affiche le point d'insertion à la position du pointeur : .C'est là que les données vont s'insérer
- **<CLIC D>** (appuyer avec le majeur sur le bouton droit de la souris) affiche la barre d'outils et le menu contextuel lié à la position du pointeur ou à l'objet sélectionné
- La **ROULETTE** permet de se déplacer dans le document comme avec l'ascenseur vertical ou de modifier le zoom du document (en gardant <CTRL> enfoncé) ; il est aussi possible d'appuyer sur le bouton de la roulette.

Lorsque le pointeur a la forme d'un rond bleu , il est plus sage de ne rien faire et d'attendre qu'il reprenne une forme normale (le processeur est occupé)

b) UTILISATION

- **Allonger et poser** de manière souple la main au-dessus de la souris (main gauche ou droite selon que vous êtes gaucher ou droitier) - Vous êtes gaucher, activer alors 

  dans le panneau de configuration de la souris
- **Faire reposer** l'index et le majeur sur les boutons gauche et droit de la souris sans trop courber les doigts - garder cette position et ne pas serrer la souris dans la main
- **Déplacer la main** et la souris va suivre - ne jamais regarder la souris mais l'écran
- **Pour cliquer deux fois**, relever l'index et le laisser rebondir sur le bouton de la souris
- **La roulette centrale** permet de faire défiler le document (soit en faisant tourner cette roulette, soit en cliquant dessus puis en déplaçant verticalement la souris), en maintenant **<CTRL>** enfoncé de modifier le zoom et en cliquant dans la barre des tâches de créer une nouvelle session d'une application en cours (avec CTRL).

c) VOCABULAIRE

- **POINTER** signifie déplacer la souris pour placer le pointeur à l'endroit désiré
- **<CLIC G>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton gauche de la souris
- **<CLIC D>** signifie enfoncer puis relâcher rapidement le bouton droit de la souris
- **<DOUBLE CLIC>** signifie appuyer 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris
- **<FAIRE GLISSER>** signifie déplacer la souris tout en maintenant l'un de ses boutons enfoncé (généralement le gauche) puis relâcher ce bouton en fin d'action

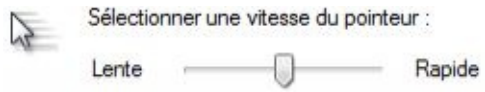
d) ADAPTATION

L'adaptation de la souris à son utilisateur est la condition essentielle à une utilisation aisée de Windows. Le panneau de configuration permet d'effectuer ces réglages.

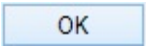
<CLIC G> SUR Souris

CHOISIR L'ONGLET

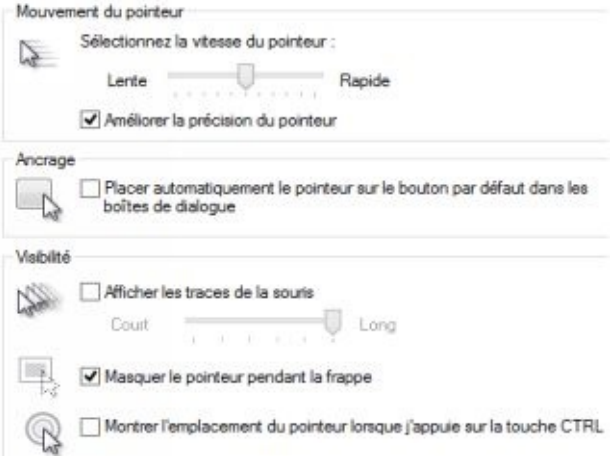
RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR

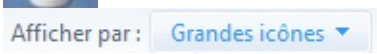


DÉPLACER LA SOURIS POUR TESTER LE RÉGLAGE

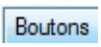
MODIFIER SI NÉCESSAIRE PUIS 

POUR VALIDER



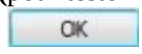


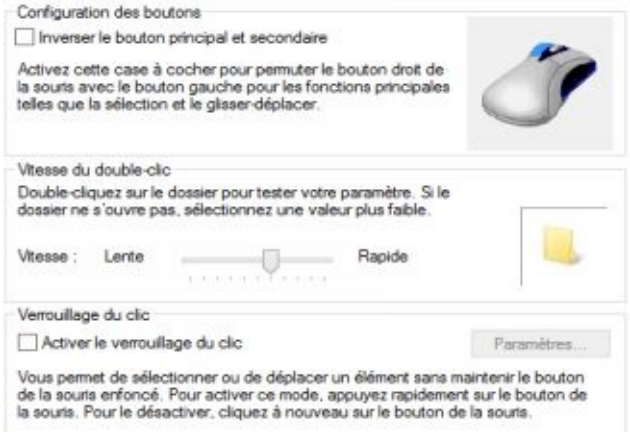
<CLIC G> SUR Souris

CHOISIR L'ONGLET 

RÉGLER LA POSITION DU CURSEUR

<DOUBLE CLIC> SUR (pour tester le réglage)

MODIFIER SI NÉCESSAIRE PUIS 



2 CLAVIER

Le clavier est très utilisé dans Windows.

a) PAVES

Les claviers standards sont composés d'un pavé alphanumérique (pour le texte), d'un pavé numérique (à droite) et d'un pavé directionnel (au milieu). Il est conseillé de bien utiliser chaque pavé en fonction des données à saisir.

b) TOUCHES SPÉCIALES

LES TOUCHES SPÉCIALES SONT LES TOUCHES SUIVANTES :

- **<ALT>** Alt à gauche de la barre espace
- **<CTRL>** Ctrl au niveau de la barre espace aux extrémités droite et gauche
- **<MAJ>** ⇧ Maj flèches vers le haut au-dessus des touches <CTRL>
- **<ALTGR>** à droite de la barre espace
- **<WINDOWS>** à côté des touches <CTRL> avec un symbole Windows

Elles se combinent aux autres touches (touches de raccourci) afin d'exécuter rapidement des actions définies dans une application donnée ou dans le système d'exploitation.

c) TOUCHES WINDOWS

La touche Windows est très utilisée sous Windows, notamment pour passer de l'interface d'accueil à la dernière application et réciproquement

Bascule de l'accueil à la dernière application

+ **TAB** Bascule entre applications du bureau et de l'accueil

+ **D** Affiche le bureau

ALT + **TAB** bascule entre fenêtres

+ / - Zoome ou dézoome sur l'élément

+ **SAISIE** Recherche locale des caractères saisis

+ **H** Partager

+ **I** PARAMÈTRES

+ **MAJ** + **.** ANCRE UNE APPLICATION SUR LA GAUCHE

+ **.** ANCRE UNE APPLICATION SUR LA DROITE

d) TOUCHES AUTRES

Les autres touches de raccourci sont communes à la plupart des applications du bureau et permettent d'effectuer directement sélections ou actions.

<ENTRÉE> VALIDATION D'UNE ACTION

<ECHAP> ANNULATION D'UNE ACTION

<F1>À <F12> TOUCHES DE FONCTION (dépendent de l'application)

<INS>
<SUPPR> TOUCHES DE MODIFICATION
<RETOUR>

<CTRL> ATTRIBUTION DE FORMAT / OPTIONS DE SÉLECTION / AJOUT

<ALT> ACTIONS LIÉES À LA FENÊTRE D'APPLICATION (choix de commandes, sélection options)

<MAJ> ÉTENDRE /ACTION INVERSE-DIRECTION OPPOSÉE

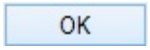
<TAB>
<ORIGINE>
<FIN> TOUCHES DE DÉPLACEMENT OU DE SÉLECTION
<PGPR>
<PGSV>

e) ADAPTATION

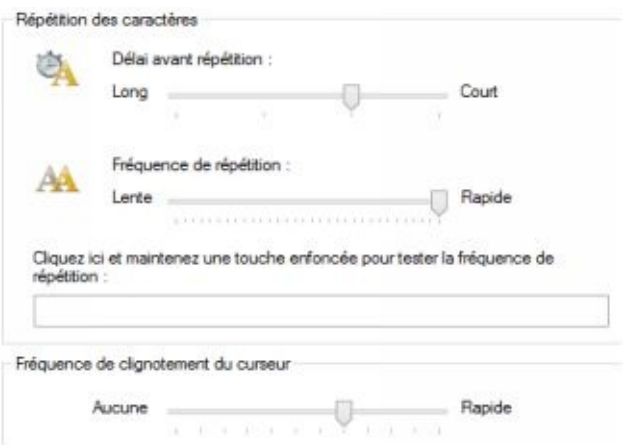
L'adaptation du clavier à son utilisateur est paramétrable.

<CLIC G> SUR

CHOISIR L'ONGLET

RÉGLER LA POSITION DES CURSEURS
ESSAYER LE CLAVIER POUR TESTER LE RÉGLAGE
MODIFIER SI NÉCESSAIRE


POUR VALIDER



3 DEMARRER / ARRÊTER

Après avoir mis en marche l'ordinateur, l'écran de connexion s'affiche (après à peine quelques secondes avec un ssd).

a) OUVRIR UNE SESSION

La session correspond au temps d'utilisation entre connexion et déconnexion de l'utilisateur.

UNE FOIS L'ORDINATEUR DÉMARRÉ
<**CLIC G**> SUR SON ICÔNE (nom + image)
SAISIR SON MOT DE PASSE
VALIDER - l'écran d'accueil "démarrer" s'affiche

S'il ne l'est pas encore, démarrer l'ordinateur et se connecter

b) METTRE EN VEILLE

Windows 8 privilégie la mise en veille à l'arrêt complet de la machine. Les ordinateurs gèrent maintenant correctement la mise en veille avec une consommation presque nulle et de nombreuses applications restent alors fonctionnelles (courrier, serveur mais pas serveur multimédia…)

BOUTON GAUCHE

<**POINTER**> SUR UN ANGLE DROIT DE L'ÉCRAN
<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR Veille

Mettre l'ordinateur en veille puis le réactiver

c) ARRÊTER L'ORDINATEUR

L'arrêt complet de l'ordinateur est cependant nécessaire.

<**CTRL**> <**ALT**> <**SUP**>
<**CLIC G**> **SUR** (en bas et à droite)

BOUTON GAUCHE

<POINTER> SUR UN ANGLE DROIT DE L'ÉCRAN

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR ARRÊTER

d) CHANGER D'UTILISATEUR

Lors d'un changement d'utilisateur, les tâches en cours de l'utilisateur actuel (applications, document…ouverts) sont conservées et l'utilisateur les retrouve lorsqu'il se reconnecte.

<CTRL> <ALT> <SUP>

SÉLECTIONNER "CHANGER D'UTILISATEUR"

BOUTON GAUCHE

<POINTER> SUR UN ANGLE DROIT DE L'ÉCRAN

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER "CHANGER D'UTILISATEUR"

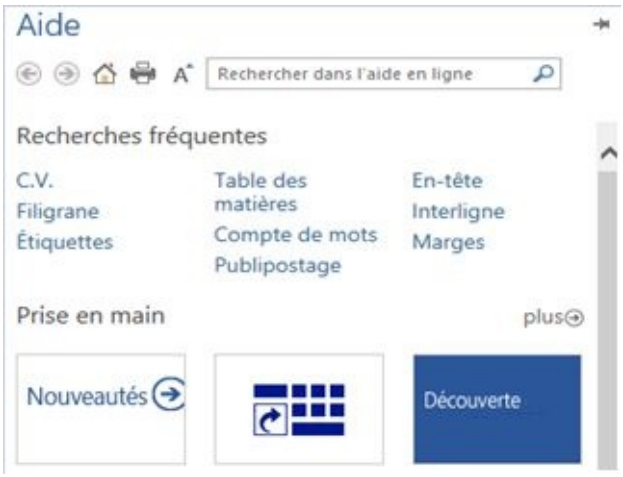
Windows retient vos mots de passe d'accès à Internet (sites marchands, site ftp pour transfert de fichiers…). Une solution de sécurité est de verrouiller l'écran par Verrouiller

4 GUIDE / LE DIDACTICIEL

En cours de travail, il est possible de faire appel à une aide contextuelle très précise ou à un index recensant les informations disponibles.

LES DIFFÉRENTS MOYENS D'OBTENIR DE L'AIDE

- **CASE AIDE** ? **DE LA** boite de dialogue active
- **TOUCHE <F1>** du clavier
- **BOUTON** ? à l'extrémité droite de la barre de titre de l'application


Aide
Rechercher dans l'aide en ligne
Recherches fréquentes
C.V.
Filigrane
Étiquettes
Table des matières
Compte de mots
Publipostage
En-tête
Interligne
Marges
Prise en main
plus
Nouveautés
Découverte

II. POWERPOINT

Powerpoint est un logiciel de présentation. Il permet de gérer naturellement des diapositives dans lesquels peuvent être insérés toutes sortes d'objets.

POUR BIEN L'UTILISER, IL FAUT DISTINGUER PLUSIEURS ÉTAPES DANS SON UTILISATION :

- le choix d'un modèle (évite de partir de zéro dans la création de la présentation)
- la saisie des textes
- l'insertion des objets (images, tableaux, graphiques, vidéos, formes…)
- l'animation des objets (la manière dont ils vont s'afficher)
- la transition entre les diapositives (le passage animé d'une diapositive à l'autre)
- la saisie des commentaires
- La création du diaporama

Powerpoint 2013 bénéficie de la convivialité de Windows, ce qui lui permet de fonctionner en parfaite harmonie avec les autres applications, d'intégrer aisément des objets issus de ces autres applications et d'utiliser naturellement le cloud (stockage Skydrive, Microsoft Web App)

A. CONFIGURATION

LA CONFIGURATION CONSEILLÉE EST LA SUIVANTE :

- ordinateur de type pentium™ à plusieurs noyaux de 2 à 3 GHz avec Windows 8
- mémoire vive de 1 à 24 Go
- écran plat large de 19” à 24” résolution 1680/1050
- couleurs 32 bits
- SSD (S olid S tate D isk) de 128 Mo minimum
- disque dur 1 To
- Lecteur BlueRay / Graveur
- Souris Laser 2 boutons + roulette de qualité

Plus l’ordinateur sera puissant et mieux il sera équipé, plus agréable sera l’utilisation de Powerpoint – le SSD est maintenant quasiment indispensable

B. INSTALLATION

POUR INSTALLER POWERPOINT
S'assurer qu'il y a la place suffisante sur le disque dur
Lancer Windows
lancer l'installation à partir http://office.com/myaccount
ou lancer le programme exécutable téléchargé
ou Introduire le CD Rom ("Powerpoint" ou "Office")
Suivre les instructions
L'installation est complètement automatique si l'on choisit l'installation par défaut

ENTRER / QUITTER

2 MANIÈRES DE TRAVAILLER DANS POWERPOINT(et dans les produits Office)

- **Lancer l'application (Powerpoint)** et travailler directement au sein de l'application.

ACCUEIL
<CLIC G> SUR LA TUILE POWERPOINT

BARRE DES TACHES
AFFICHER LE BUREAU OU LA BARRE DES TÂCHES
<CLIC G> SUR

POUR SORTIR DE POWERPOINT

<CLIC G> SUR LA CASE DE FERMETURE
OU
(en haut, à gauche du ruban)
FERMER (en bas)

Lancer Powerpoint
Quitter Powerpoint
Relancer Powerpoint

- Àpartir de l'ordinateur (documents)

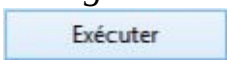
OUVRIR UNE PRÉSENTATION EXISTANTE

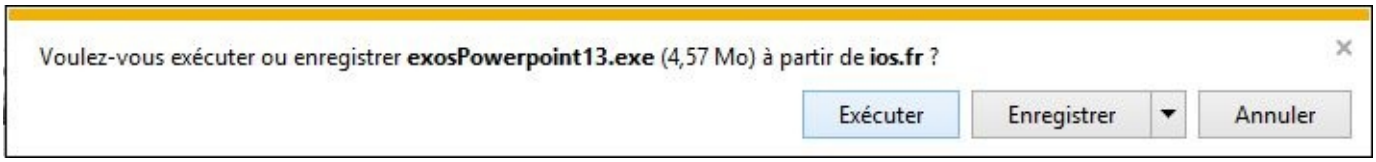
AFFICHER LE DOSSIER DE L'UTILISATEUR OÙ SE TROUVENT LES PRÉSENTATIONS(fichiers PPTX)
<DOUBLE CLIC> SUR LA PRÉSENTATION POWERPOINT À OUVRIR

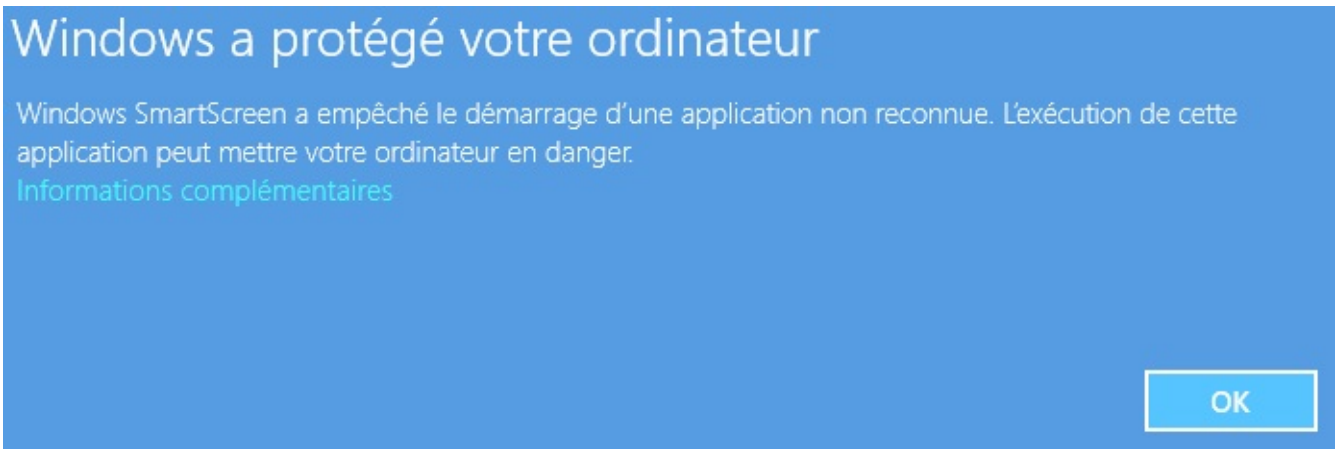
C. EXERCICES

Vous pouvez télécharger les exercices relatifs à ce manuel et les copier sur votre ordinateur dans un dossier spécifique.

TÉLÉCHARGER LES EXERCICES

OUVRIR VOTRE NAVIGATEUR INTERNET
SAISIR L'ADRESSE SUIVANTE :
http://www.ios.fr/public/exosPowerpoint13n1.exe
tout en minuscules
<**CLIC**> SUR
la boite de dialogue de téléchargement s'ouvre
<**CLIC G**> SUR 

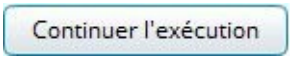


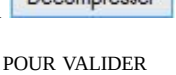


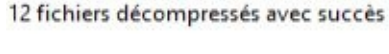
DECOMPRESSER LES EXERCICES

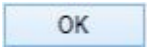
SI WINDOWS BLOQUE LE PROGRAMME
<**CLIC G**> SUR

SI L'ANTIVIRUS BLOQUE LE PROGRAMME
<**CLIC G**> SUR

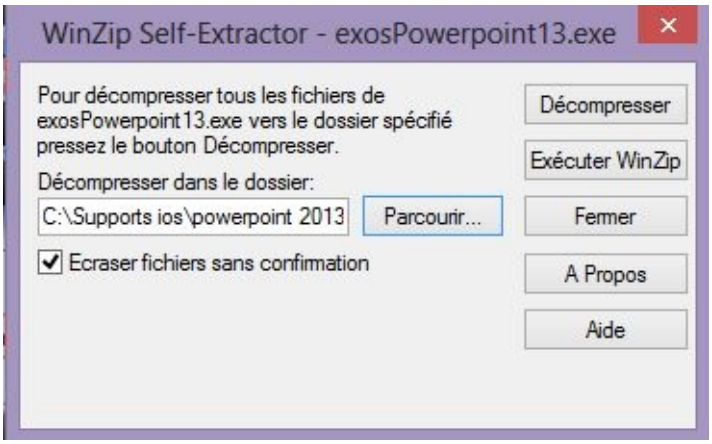
<**CLIC G**> SUR 

INDIQUER UN DOSSIER DE DÉCOMPRESSION (EX : MES DOCUMENTS/EXERCICES POWERPOINT)
<**CLIC G**> SUR 

: 

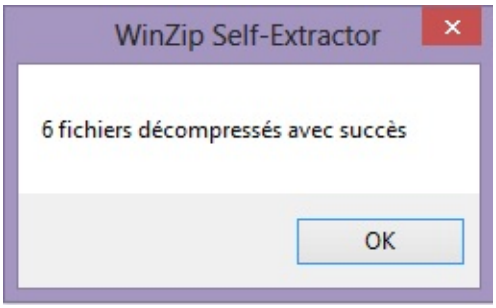


POUR VALIDER



Télécharger les exercices

Vérifier que les fichiers sont décompressés



III. UTILISATION

VOUS ALLEZ ÉTABLIR AVEC VOTRE ORDINATEUR ET AVEC VOTRE LOGICIEL UN DIALOGUE :

- Vous allez lui demander d'effectuer des opérations par l'intermédiaire de la souris et du clavier
- Vous allez en constater le résultat à l'écran
- Vous allez éditer ce résultat (diaporama , impression, publication, mail, document joint …).

Dans tous les cas, il va être important de travailler en parfaite harmonie avec le logiciel de telle manière que chaque action de votre part détermine un résultat adéquat de la part de Powerpoint. S'il y a pleine compréhension entre l'utilisateur et le logiciel, il n'y a pas de conflit possible et donc pas de problèmes à résoudre

A. STRUCTURE

UNE PRÉSENTATION POWERPOINT EST STRUCTURÉE DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

- Une présentation est constituée de diapositives
- Une diapositive est constituée d'objets
- Un objet

figure dans un cadre et peut être disposé n'importe où dans la diapositive.

1 PRÉSENTATION

La présentation est constituée de diapositives. L'ordre et la transition des diapositives peuvent être gérés. Un diaporama permet de les présenter à un public.

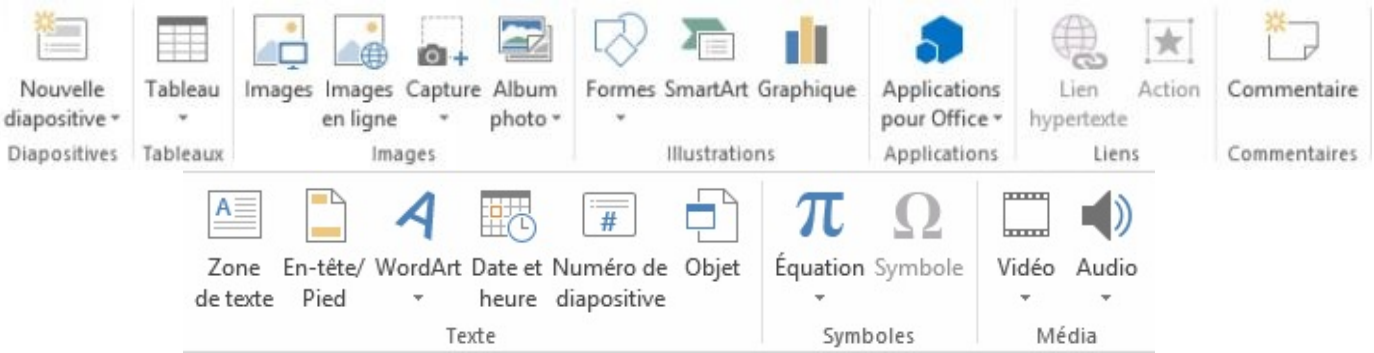
La présentation "CROISIERE.PPTX" est constituée de 5 diapositives

2 DIAPOSITIVES

La diapositive est constituée d'objets. La disposition, l'animation et l'ordre d'affichage des objets peuvent être gérés.

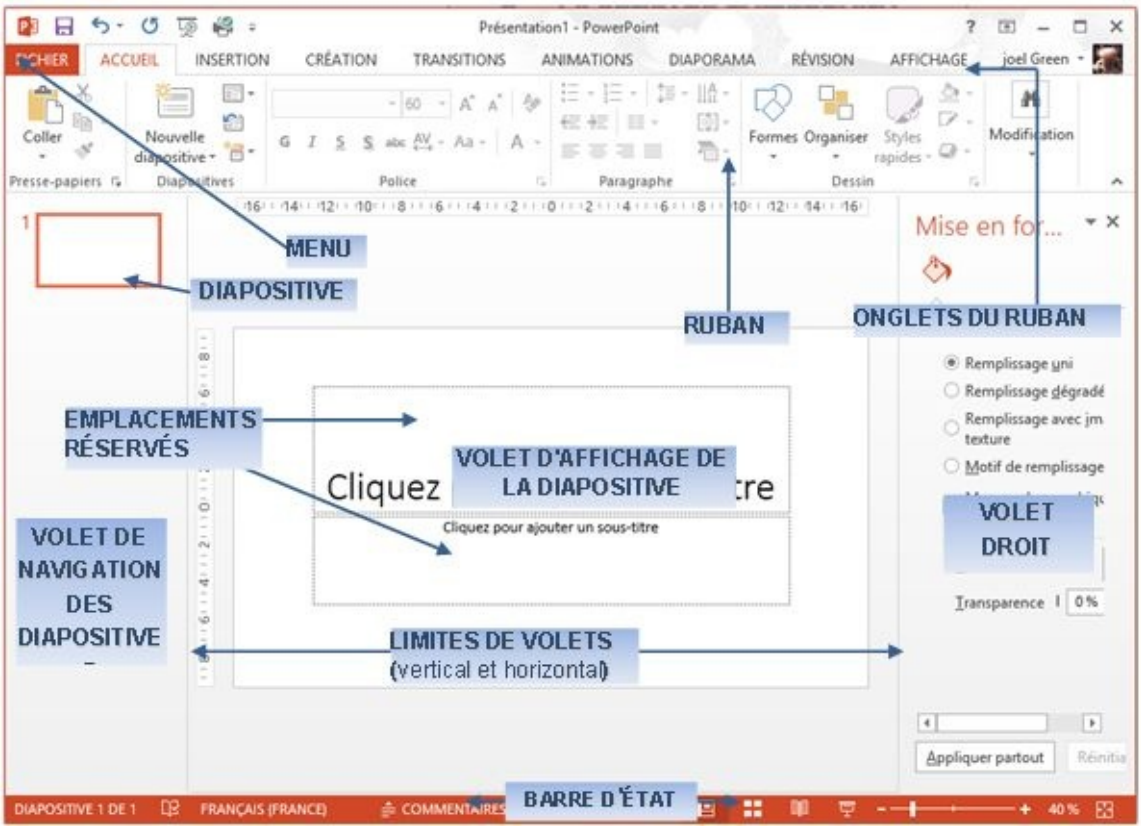
3 OBJETS

L'objet (titre, texte, image, forme, vidéo, son) peut être créé dans Powerpoint ou exister préalablement. Selon son type, les éléments mêmes de l'objet pourront être animés (affichage successif des lettres d'un titre). Les objets disponibles sont affichés dans le ruban "INSERTION".



B. FENÊTRE

L'écran de Powerpoint est composé d'une fenêtre par document. Chaque fenêtre propose le document ouvert ainsi que tous les outils permettant de le manipuler.



Reconnaître sur votre écran les différentes composantes de Powerpoint identifiées ci-dessus

LA FENÊTRE POWERPOINT EST COMPOSÉE DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- LA BARRE DE TITRE affiche le nom du document et de l'application (Powerpoint)
- LE MENU FICHIER propose les commandes globales de gestion du document
- LA BARRE D'OUTILS "ACCÈS RAPIDE" affiche les icônes qui symbolisent les actions les plus courantes (outils)
- LE RUBAN, composé d'onglets affiche des icônes regroupées par nature symbolisant les actions
- LE VOLET DE navigation affiche le plan ou les diapositives de la présentation
- LES EMPLACEMENTS RÉSERVÉS caractérisés, par des icônes, décrivent le type d'élément (graphique, image, tableau ,...)
- LES MENUS ET BARRES D'OUTILS CONTEXTUELS proposent pour une sélection en cours les outils et commandes les plus appropriés
- LES ASCENSEURS permettent de se déplacer verticalement et horizontalement avec la souris
- LA BARRE D'ÉTAT donne des informations sur la commande en cours, l'environnement et la position du point d'insertion (Les icônes d'affichage et le zoom permettent de passer d'un mode d'affichage et/ou d'un grossissement à un autre)
- LE VOLET D'AFFICHAGE affiche la diapositive et ses composants …

- Enfin LE VOLET DROIT permet de paramétrer les actions des outils (comme les boîtes de dialogue)

1 BARRE DE TITRE

La barre de titre est la barre de titre classique d'une fenêtre sous Windows.

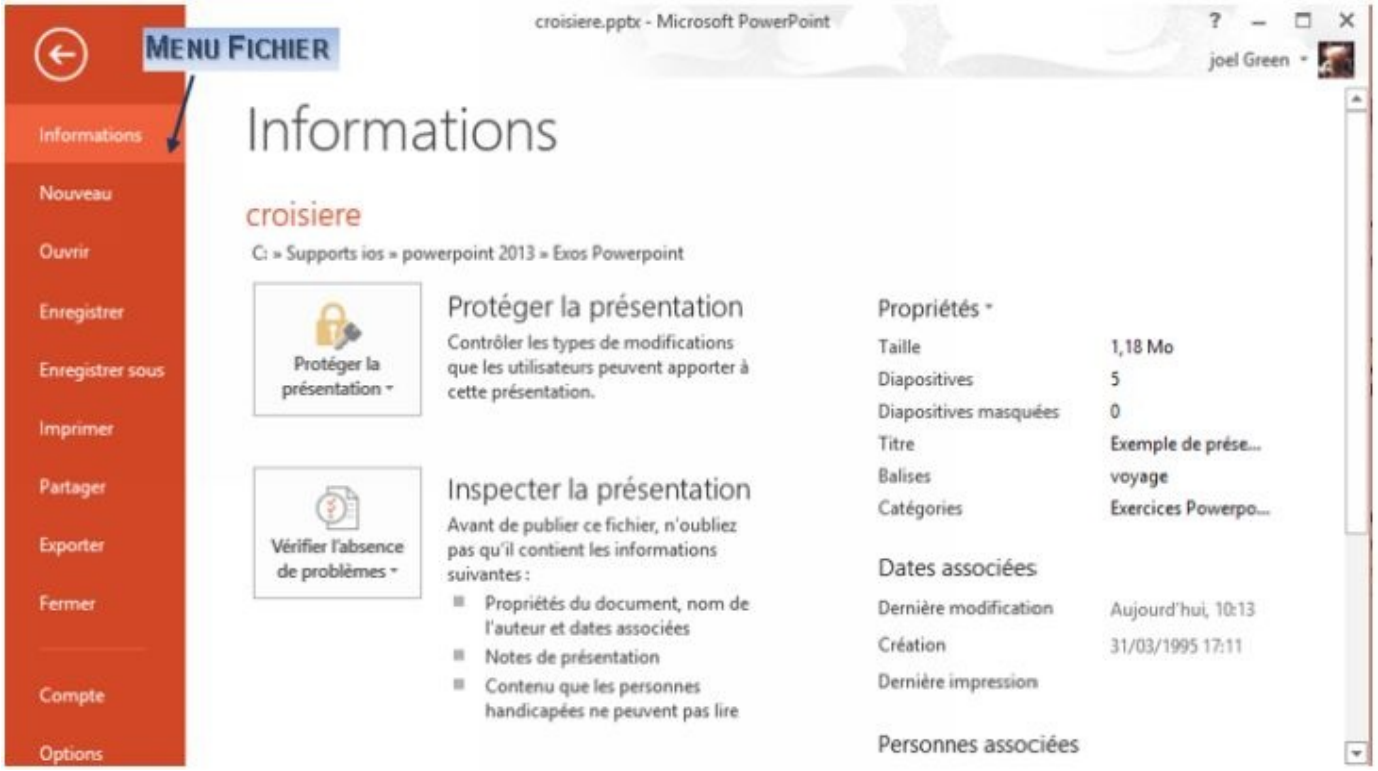
2 MENU FICHIER

Il propose les commandes globales liées à l'ouverture, l'enregistrement, l'impression du document.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR FICHIER À GAUCHE DU RUBAN

le menu se déroule



Dérouler le menu "Fichier"
Ouvrir la présentation "CROISIERE.PPTX"

3 ACCÈS RAPIDE

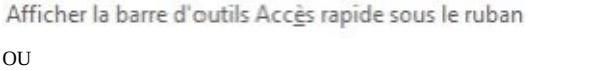
Elle est située à la suite de l'icône de menu, à gauche de la barre de titres.

La barre d'outils **"ACCÈS RAPIDE"** affiche les outils les plus couramment utilisés.

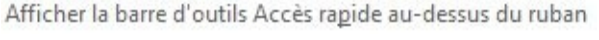
- Enregistrer
- Annuler
- Répéter
- Refaire

BARRE "ACCÈS RAPIDE"

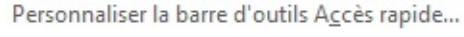
<CLIC D> DANS LA BARRE



OU



Pour personnaliser la barre d'outils "accès rapide"

<CLIC G> SUR OU **<CLIC D>** 

dans la barre même

<COCHER> LES COMMANDES À AFFICHER

Les commandes cochées sont affichées sous forme d'outils

Afficher la barre d'outils "accès rapide"
La personnaliser en ajoutant l'impression rapide (si elle ne figure pas déjà)

4 RUBAN

Le ruban affiche une liste d'onglets. Les outils, regroupés par nature dans ces onglets, permettent d'effectuer très rapidement des opérations souvent complexes.

ONGLETS

<CLIC G> SUR L'ONGLET

les outils associés s'affichent dans le ruban

<POINTEUR> immobile sur un outil affiche sa fonction dans une bulle d'aide

a) ONGLETS

Ils regroupent les outils de manière homogène en fonction de leur utilisation. L'onglet actif est au premier plan.

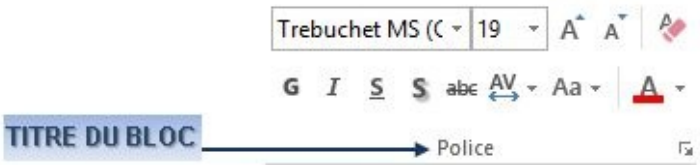
L'onglet "accueil" regroupe les outils les plus utilisés, relatifs à la saisie et à la présentation des données

Les onglets affichés et leur disposition varie ; en fonction de la tâche en cours ou de la sélection, de nouveaux onglets vont s'afficher (blog, image, tableau…)

b) GROUPES D'OUTILS

Lorsque qu'un onglet du ruban est au premier plan, les outils associés s'affichent. Ils se présentent sous forme de blocs logiques correspondant aux actions les plus courantes.

LE BLOC POLICE



Lorsque l'on réduit le ruban, seuls les onglets sont affichés et les groupes d'outils associés ne le sont plus.

BOUTON GAUCHE

<DOUBLE CLIC> SUR L'ONGLET ACTIF

OU <CLIC G> SUR

BOUTON DROIT

<CLIC D> SUR UN ONGLET Réduire le ruban

IDEM POUR LE RESTAURER

Faire défiler les onglets du ruban

Pour chaque onglet parcourir les outils (sans cliquer) et lire les bulles d'aide

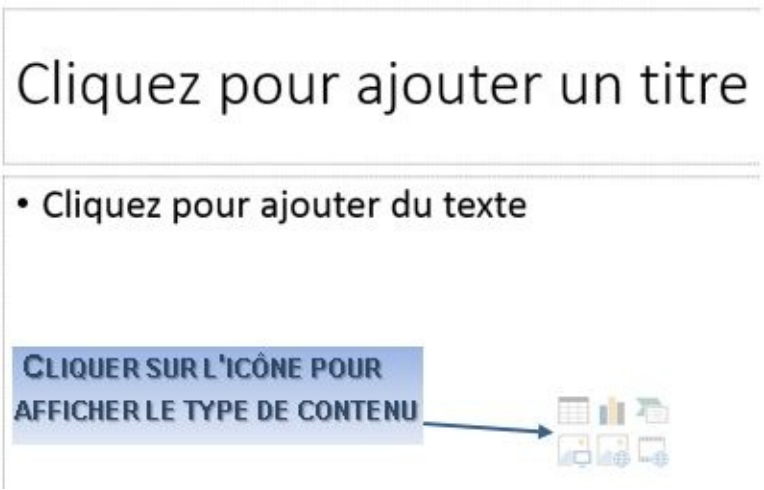
Réduire le ruban puis le restaurer

5 VOLET NAVIGATION

Il permet d'afficher les diapositives sous forme de vignettes pour y accéder rapidement.

6 EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

Les emplacements réservés reçoivent un contenudéfini par une icône (graphique, image, tableau...) ; Ils n'apparaissent qu'en mode diapositive.



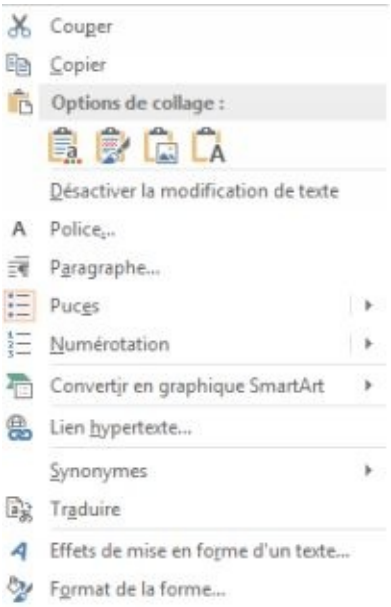
7 MENUS - OUTILS

a) MENUS CONTEXTUELS

Ils sont liés au contexte d'utilisation et s'affichent à la position du pointeur de la souris. Selon la position du point d'insertion ou la sélection effectuée, le menu contextuel affiché concernera le texte, les tableaux, les images…

BOUTON DROIT

<**CLIC G**> DANS LA DIAPOSITIVE OU **EFFECTUER** UNE ÉVENTUELLE SÉLECTION
<**POINTER**> SUR LA SÉLECTION
<**CLIC D**> POUR AFFICHER LE MENU CONTEXTUEL



Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Sélectionner une image - afficher le menu contextuel
Sélectionner du texte - afficher le menu contextuel
<CLIC G> sur le fond de la diapositive - afficher le menu contextuel

b) BARRES D'OUTILS

Une barre d'outils s'affiche en complément du menu lors de la sélection de texte.

BOUTON GAUCHE

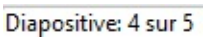
EFFECTUER UNE SÉLECTION DE TEXTE OU D'IMAGE
<**POINTER**> SUR LA SÉLECTION PUIS SUR LA BARRE
OU
<**CLIC D**>

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Sélectionner une image - afficher la barre d'outils
Sélectionner du texte - afficher la barre d'outils en pointant puis en cliquant droit
<CLIC G> sur le fond de la diapositive - afficher la barre d'outils

8 ASCENSEURS

Les ascenseurs permettent de faire défiler horizontalement et verticalement la zone affichée. Le numéro et le titre de la diapositive s'affichent dans une bulle d'aide lorsque l'on fait glisser le curseur verticalement.

BOUTON GAUCHE

<**FAIRE GLISSER**> LE CURSEUR AVEC LA SOURIS 

la diapositive affichée correspondent à la position relative du curseur

Le curseur de fractionnement apparaît lorsque le pointeur de la souris est positionné sur la limite d'un volet. Il permet de partager une fenêtre à la position désirée en deux volets en faisant glisser (volet de navigation, volet droit…)

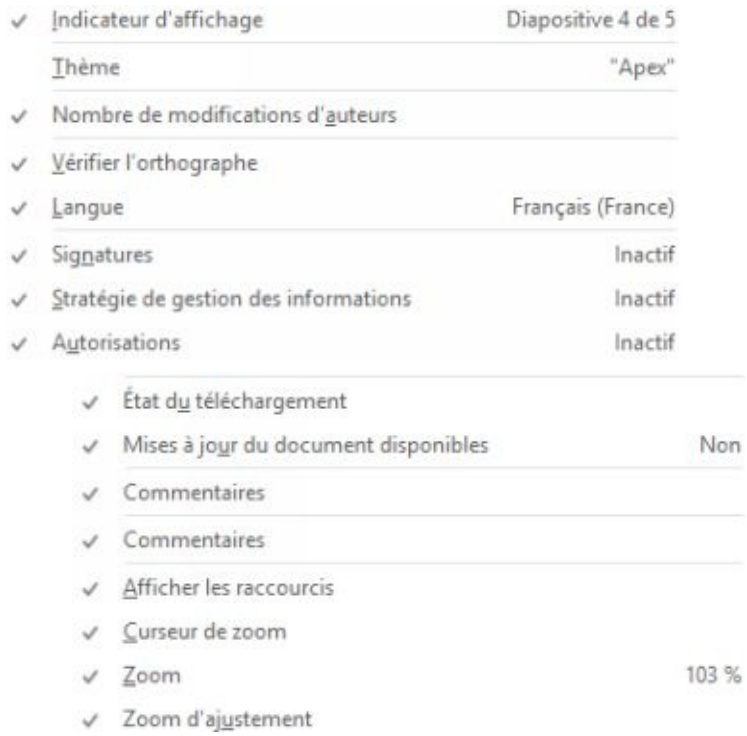
Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Faire défiler les diapositives avec l'ascenseur

9 BARRE D'ÉTAT

La barre d'état, située en bas de la fenêtre POWERPOINT, affiche des informations sur l'action en cours, l'affichage, le verrouillage du pavé numérique, … Il est possible de choisir les informations affichées dans la barre d'état.

BOUTON DROIT

<**CLIC D**> DANS LA BARRE D'ÉTAT
<**CLIC G**> SUR LES INFOS À AFFICHER



10 VOLET D'AFFICHAGE

Il affiche la diapositive sélectionnée. Le pointeur prend la forme d'une flèche orientée vers la droite surmontée d'une croix dès que l'on pointe sur un objet.

L'onglet affichage permet d'afficher un ruban spécifique

11 VOLET DE COMMENTAIRES

En mode "NORMAL", Il affiche dans un volet au-dessous de la zone d'affichage les commentaires éventuellement liés à la diapositive.

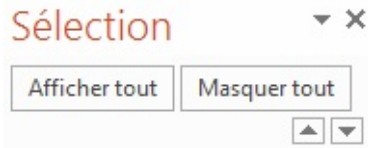
En mode page de commentaires, ces commentaires s'affichent à la suite de la diapositive dans une page A4.

12 VOLET DROIT

Il s'affiche à la demande ou lorsque l'on clique sur certains outils. Il peut être positionné librement dans la fenêtre ou bien à des endroits prédéfinis.

BOUTON GAUCHE

<FAIRE GLISSER> LE VOLET À SA NOUVELLE POSITION



C. SOUIRIS

La souris permet d'utiliser les outils et les menus et de déplacer le pointeur.

1 POINTEUR

En fonction de sa position dans la fenêtre ou dans l'écran ainsi que du choix de telle ou telle commande, le pointeur de la souris peut prendre des formes variées.

QUELQUES FORMES DU POINTEUR :

: Un traitement s'exécute en arrière-plan et peut ralentir la machine.

: Le processeur est en cours de travail ; attendre qu'il soit disponible.

: Forme courante

: Positionnement du point d'insertion en saisie ou modification

: Accès à un lien hypertexte

: Sur un objet

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Déplacer la souris sur différentes zones des différentes diapositives
Observer le changement de forme du pointeur (ne pas cliquer)

2 DÉPLACEMENT

Il s'effectue avec la roulette de la souris ou avec les barres de défilement (ascenseurs)

- Changer d'onglet <**CLIC G**> sur l'onglet à afficher
- Déplacement vertical <**CLIC G**> sur le triangle bas ou haut (ascenseur vertical) ou <**FAIRE GLISSER**> le curseur ou utiliser la molette de la souris
- Déplacement horizontal <**CLIC G**>sur le triangle gauche ou droite (ascenseur horizontal) ou <**FAIRE GLISSER**> le curseur

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Changer de diapositive en utilisant la souris et les ascenseurs

3 SÉLECTION

La souris est particulièrement adaptée à des sélections rapides et précises.

- UN OBJET

  <**CLIC G**> sur le bord de l'objet avec la forme

- UN GROUPE D'OBJETS OU DE MOTS
  <CLIC G> sur le premier élément
  <CTRL> ENFONCÉ
  <CLIC G> sur les autres éléments pour les ajouter ou les enlever de la sélection
- UN MOT
  <DOUBLE CLIC> sur le mot
- UN GROUPE DE MOTS
  <FAIRE GLISSER> sur les mots
- d'un endroit à un autre
  <CLIC G> au début de la sélection
  <MAJ> ENFONCÉ
  <CLIC G>à la fin de la sélection

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Tester les différentes procédures de sélection

4 RUBAN ET OUTILS

La souris permet un accès rapide aux différentes commandes du ruban.

RUBAN

<CLIC G> SUR UN ONGLET DU RUBAN AFFICHE LES OUTILS ASSOCIÉS

BARRE D'OUTILS

<POINTER> AFFICHE UNE BULLE D'AIDE
<CLIC G> EFFECTUE L'ACTION ASSOCIÉE

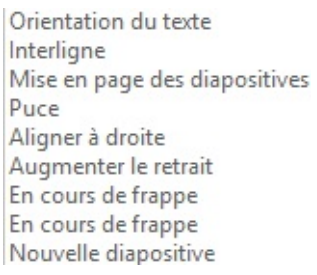
Si un outil est accompagné du signe , l'outil lui-même affiche la dernière variante utilisée et un <CLIC G> applique cette dernière ; pour afficher tous les choix, <CLIC G> sur de l'outil

5 ANNULATION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler.

BARRE ACCÈS RAPIDE

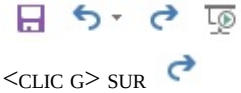
<CLIC G> SUR
OU
<CLIC G> SUR POUR DÉROULER LA LISTE
<CLIC G> SUR L'ACTION À PARTIR DE LAQUELLE VOUS DÉSIREZ ANNULER



Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Annuler les 3 dernières actions effectuées ; si aucune ne s'affiche, effectuer 3 actions simples puis les annuler

6 ANNULATION-ANNULATION

Une action annulée peut être rétablie.

 **BARRE ACCÈS RAPIDE**

<CLIC G> SUR

avant d'effectuer une opération dont vous n'êtes pas sûr, enregistrez votre travail ; si les choses se passent mal et que vous n'arrivez pas à revenir en arrière, il vous suffira de fermer la présentation sans l'enregistrer puis de la rouvrir

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Rétablir les actions précédemment annulées

D. CLAVIER

Le clavier est utilisé pour la saisie mais très peu pour la sélection ou les actions.

1 SÉLECTION

Il n'y qu'au niveau des zones de texte que le clavier va permettre d'aider à la sélection.

étendre curseur au début de la sélection <maj> enfoncé
<flèches>

2 TOUCHES

Les touches de fonction sont numérotées de <F1> à <F12>. Elles peuvent être employées seules ou en combinaison avec une touche spéciale.

- **<F1>** aide
- **<F5>** lance le diaporama
- **<F6>** change de volet
- **<F7>** orthographe
- **<F12>** Enregistrer sous

3 RUBAN

Comme pour la sélection, l'utilisation du clavier pour accéder au ruban est plutôt réservée à des cas de dépannage (souris en panne …).

CLAVIER

EFFECTUER UNE ÉVENTUELLE SÉLECTION
ENFONCER LA TOUCHE <ALT>
des cases avec lettres et/ou numéros s'affichent sur le ruban
TAPER LE CARACTÈRE CORRESPONDANT À L'ONGLET VOULU AU CLAVIER
les outils de l'onglet s'affichent et d'autres caractèress'affichent près des outils
TAPER LE CARACTÈRE CORRESPONDANT À L'OUTIL VOULU AU CLAVIER
l'action liée à l'outil s'effectue

4 ANNULATION

Si une action n'a pas le résultat escompté, il est possible de l'annuler.

<CTRL><Z> (ou <ALT> <RETOUR ARRIÈRE>)
AUTANT DE FOIS QUE NÉCESSAIRE

5 RÉPÉTITION

Une action peut être répétée sur une autre sélection mais immédiatement après.

<CTRL><Y> (ou <F4>)

AUTANT DE FOIS QUE NÉCESSAIRE

IV. LA PRÉSENTATION

Dès le lancement de Powerpoint, un choix de modèles de présentations s’affiche.

A. MODES D'AFFICHAGE

Powerpoint propose plusieurs modes d'affichage en fonction des différentes phases d'élaboration de la présentation.

1 MODE NORMAL

Le mode "NORMAL" (diapositives) est le plus employé puisqu'il permet d'afficher la totalité de la présentation : la liste des diapositives, les diapositives et les commentaires. Il permet alors d'effectuer la plupart des saisies, modifications et mises en forme. Lors de la création d'une nouvelle présentation, Powerpoint affiche la première diapositive en mode normal.

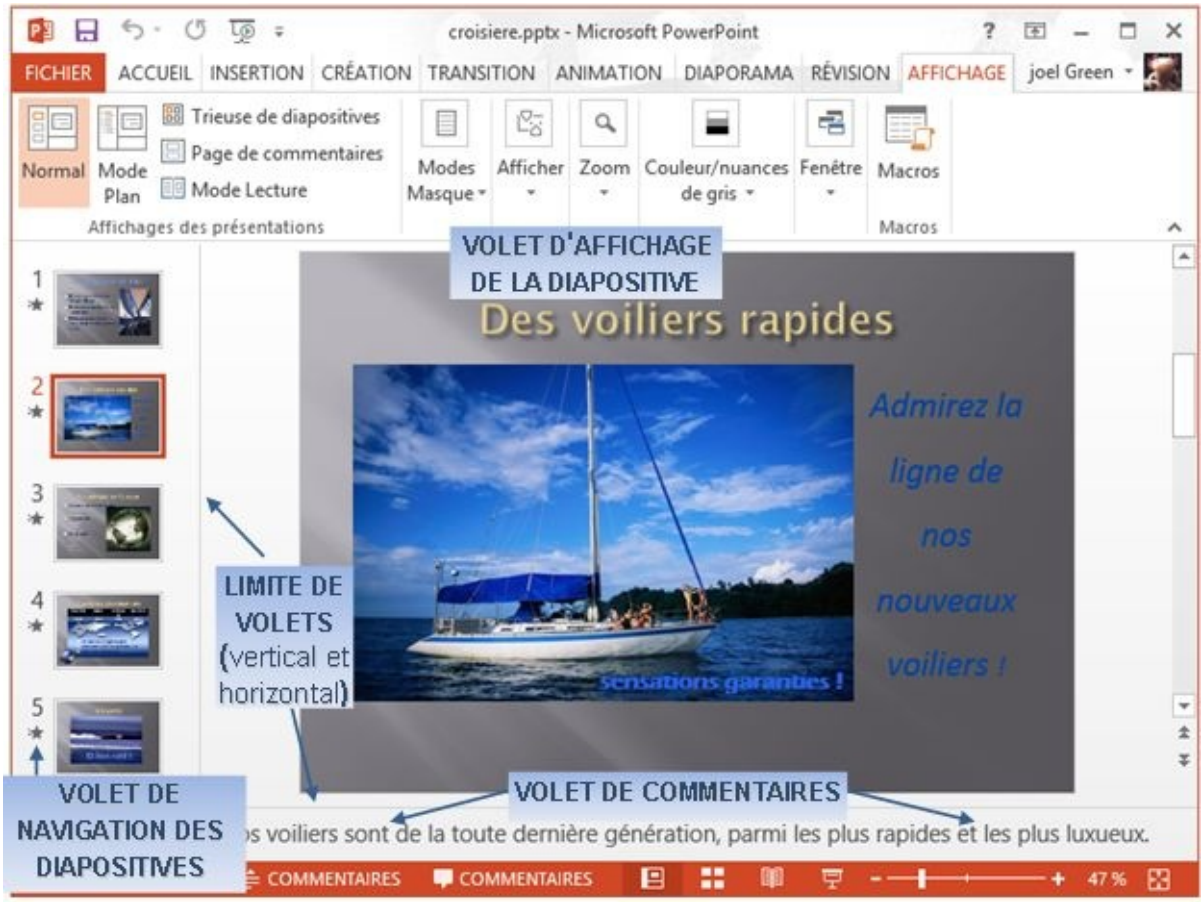
BARRE D'ÉTAT

<CLIC G> SUR L'OUTIL
(en bas à droite)

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "AFFICHAGE PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

<CLIC G> SUR



<CLIC G> sur une diapositive l'affiche en grand dans le volet d'affichage

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Vérifier que l'affichage est en mode "normal" et afficher successivement les diapositives du volet gauche

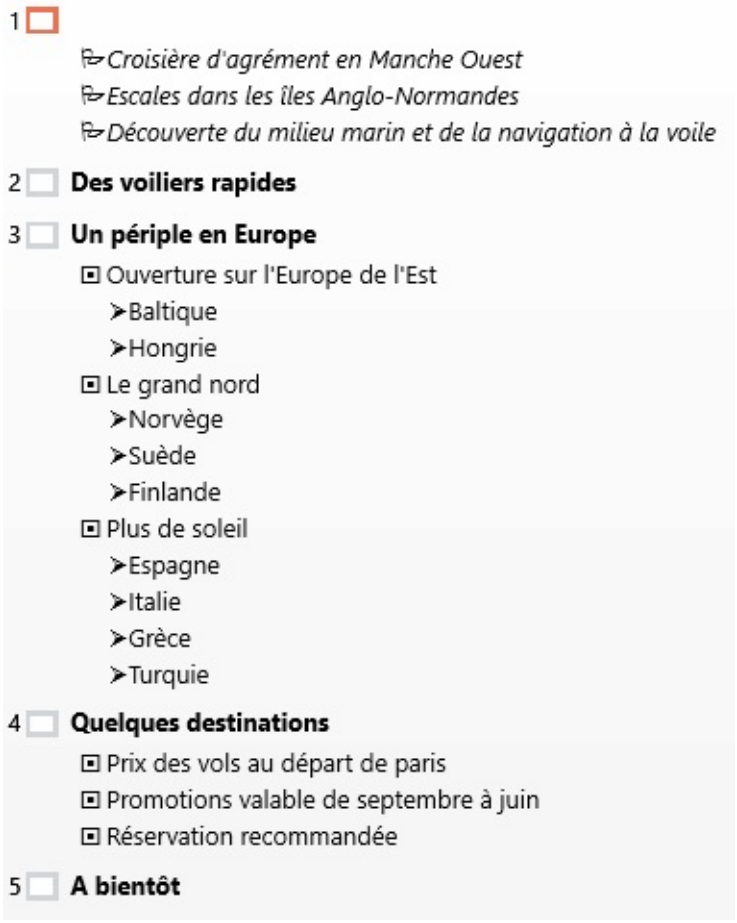
2 MODE PLAN

Il affiche le plan de la présentation dans le volet de navigation (en lieu et place des vignettes).

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "AFFICHAGE PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

<CLIC G> SUR



Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Afficher la présentation en mode "plan"

3 MODE TRIEUSE

Le mode "TRIEUSE DE DIAPOSITIVES" sert à afficher l'ensemble des diapositives pour en modifier l'ordre, la transition et plus généralement pour préparer le diaporama à l'écran. Il permet éventuellement de masquer une diapositive à éviter dans le diaporama.

BARRE D'ÉTAT

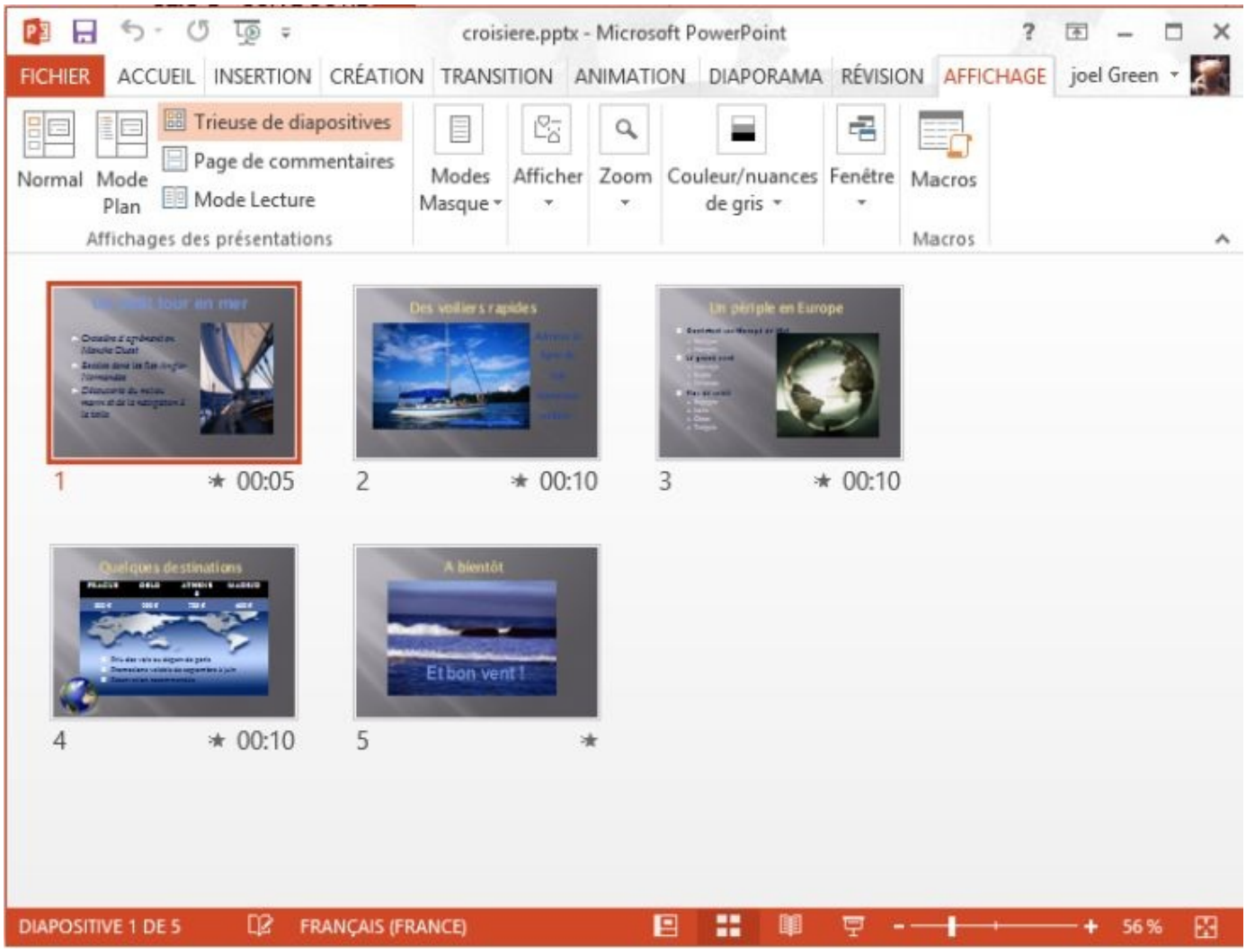
<CLIC G> SUR L'OUTIL
(en bas à droite)

RÉVISION AFFICHAGE **ONGLET "AFFICHAGE"**

GROUPE "AFFICHAGE PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

Trieuse de diapositives

<CLIC G> SUR



Ce mode met à la disposition de l'utilisateur des outils qui permettent une simulation complète du diaporama

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Afficher la présentation en mode "trieuse de diapositives"

4 PAGE COMMENTAIRES

En mode "PAGE DE COMMENTAIRES", la diapositive occupe la partie supérieure de la page A4 et les commentaires occupent l'espace restant en dessous ; la page de commentaires n'est pas affichée sur l'écran de projection lors du diaporama mais imprimée avec la diapositive sur une page A4, ceci permet au présentateur d'avoir sous la main la totalité de la présentation avec les commentaires associés et de pouvoir distribuer aux spectateurs un document propre et complet.

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "AFFICHAGE PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

Projet de croisières touristiques dans la Manche ouest avec visite des îles anglo-normandes, découverte du milieu marin et initiation à la voile.

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Afficher la présentation en mode "page de commentaires"

5 LECTURE

Le mode "lecture" affiche le diaporama dans la fenêtre et non "plein écran".

BARRE D'ÉTAT

<CLIC G> SUR L'OUTIL
(en bas à droite)

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "AFFICHAGE PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Réduire la taille de la fenêtre Powerpoint
Afficher la présentation en mode "lecture

6 DIAPORAMA

Le diaporama permet de visionner l'enchaînement des diapositives à l'écran avec les transitions et animationsparamétrées par l'utilisateur. Une icône de notes à main levée (stylet) permet l'annotation temporaire de chaque diapositive au cours du diaporama.

BARRE D'ÉTAT

<CLIC G> SUR L'OUTIL
(en bas à droite)

BARRE "ACCÈS RAPIDE"

<CLIC G> SUR

Le diaporama est idéal pour présenter l'ensemble des diapositives lors d'une réunion ; la liaison de l'ordinateur à un vidéo projecteur donne un résultat de qualité

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Afficher la présentation en mode "diaporama"

7 ZOOM

Ce n'est pas à proprement parler un mode d'affichage mais il vient en complément de ces derniers. Il fonctionne comme une loupeet permet de faire varier la taille affichée à l'écran (sans intervenir sur la taille réelle du document) du volet actif.

BARRE D'ÉTAT

<CLIC G> SUR L'OUTIL
(en bas à droite)

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "ZOOM" (4ème bloc)

<CLIC G> SUR

BOUTON GAUCHE

<CTRL> ENFONCÉ, UTILISER LA ROULETTE DE LA SOURIS

L'outil , disponible dans la barre d'état et dans le menu, ajuste la diapositive à la fenêtre

Le zoom agit sur le volet actif de la fenêtre (volet de navigation, volet d'affichage ou volet de commentaires …) et non sa globalité

Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
En mode "NORMAL", utiliser le zoom des différentes manières proposées ci-dessus

B. MODÈLES

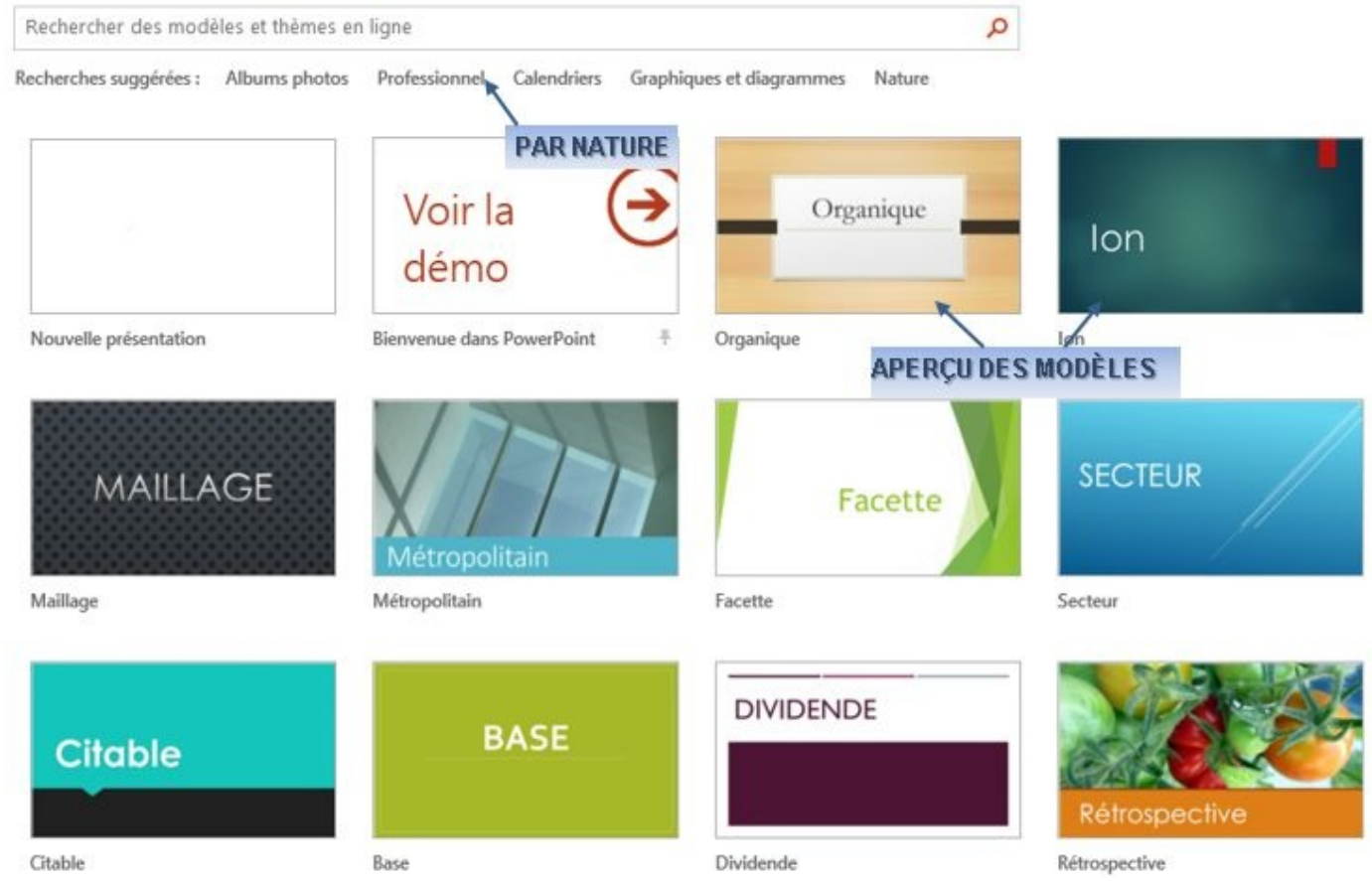
Le modèle comprend à la fois les diapositives, leur contenu et leur mise en forme. Il s'applique dès la création de la nouvelle présentation (le thème, pour sa part, s'applique aussi bien lors d'une création que sur une présentation existante).

1 MODÈLES

Powerpoint possède une bibliothèque de modèles qui peuvent servir de base à une nouvelle présentation. Ils s'affichent sur la page d'accueil de Powerpoint et sont proposés lors de la création d'une nouvelle présentation.

FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Nouveau DANS LE VOLET GAUCHE
<CLIC G> SUR UN MODÈLE POUR LE CHOISIR
<CLIC G> SUR LA VARIATION DU MODÈLE CRÉE UNE PRÉSENTATION À PARTIR DES COULEURS DÉSIRÉES
la présentation reprend les caractéristiques du modèle



Créer une nouvelle présentation sur la base du modèle "ion" puis la fermer sans l'enregistrer

2 THÈMES

Le thème peut être modifié à tout moment de la conception de la présentation.

CRÉATION TRANSITIONS **ONGLET "CRÉATION"**

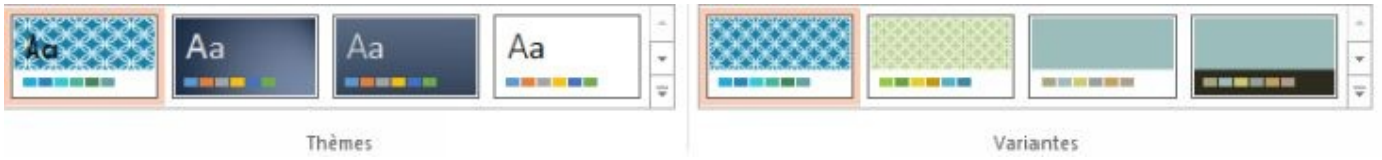
GROUPE "THÈMES" (1er bloc) / **GROUPE "VARIANTES"** (2ème bloc)

POINTER SUR UN THÈME POUR VISUALISER LA DIAPOSITIVE AVEC CE THÈME

<CLIC G> SUR LE THÈME POUR AFFICHER SES VARIANTES

POINTER SUR UNE VARIANTE POUR VISUALISER LA DIAPOSITIVE AVEC CETTE VARIANTE

<CLIC G> SUR LA VARIANTE POUR L'APPLIQUER



Dans la même présentation "CROISIERE.PPTX"
Affecter le thème puis la variante de votre choix puis annuler

3 ALBUM PHOTO

Ce sont des modèles un peu particuliers et simples d'utilisation. Ils permettent de créer automatiquement un album photo.

FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Nouveau DANS LE VOLET GAUCHE

<SAISIR> "PHOTO" DANS LA ZONE DE RECHERCHE PUIS **<CLIC G>** SUR

<CLIC G> SUR LE MODÈLE

<CLIC G> SUR Créer

Créer une présentation de type "album photo" et remplacer les photos proposées par des photos du dossier "exercice/images" - Enregistrer et fermer

C. PRÉSENTATION SIMPLE

À tout moment, il est possible de créer une présentation simple avec des caractéristiques standards à partir du modèle "NOUVELLE PRÉSENTATION".

LA STRUCTURE DE LA PRÉSENTATION S'ORGANISE À TRAVERS LES DIAPOSITIVES :

- La 1ére diapositive (diapositive de titre) affiche le titre général de la présentation.
- Chaque diapositive va constituer une partie de la présentation.
- Le titre de chaque diapositive permettra de nommer chaque partie.
- Les différents niveaux de titres constitueront les sous-parties avec leur texte
- Des objets multimédias variés viendront compléter chaque diapositive.

LA SAISIE DU TEXTE DES DIAPOSITIVES S'EFFECTUE EN MODE NORMAL :

- Dans l'onglet PLAN du volet de navigation (à gauche) pour saisir la structure
- Dans le volet d'affichage pour gérer le contenu de la diapositive
- **Créer** une "nouvelle présentation"
- **Affecter** éventuellement **un thème** (mode normal)
- **Saisir le contenu** de la 1ère diapositive(mode normal)
- **Mettre en forme** le contenu : police, couleurs, position (mode normal)
- **Illustrer avec des objets** : graphiques, images, tableaux (mode normal)
- **Affecter des animations**aux objets (mode normal)
- **Insérer une 2ème diapositive** et effectuer les mêmes opérations que pour la 1ère puis insérer une 3ème diapositive… (mode normal)…
- **Effectuer les transitions**entre diapositives (mode trieuse de diapositives)
- **Enregistrer de manière définitive la composition**

1 CRÉATION

La présentation simple, comme les autres présentations, est créée à partir d'un modèle.

FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Nouveau

DANS LE VOLET CENTRAL

<**CLIC G**> SUR LE MODÈLE Nouvelle présentation

Créer une nouvelle présentation simple
Saisir un titre et un sous-titre comme ci-après
Utiliser les outils "police" pour mettre en forme ces titres

FORMATION POWERPOINT

FAIRE UNE PRÉSENTATION

2 INSERTION DIAPOSITIVES

À tout moment, il est possible d'insérer une nouvelle diapositive.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "DIAPOSITIVES" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR

une nouvelle diapositive est insérée à la suite de la diapositive en cours

Dans la présentation en cours, après la 1ère diapositive
En mode "NORMAL", insérer une diapositive vierge

Des mises en page variées sont disponibles pour recevoir divers objets avec une disposition appropriée.

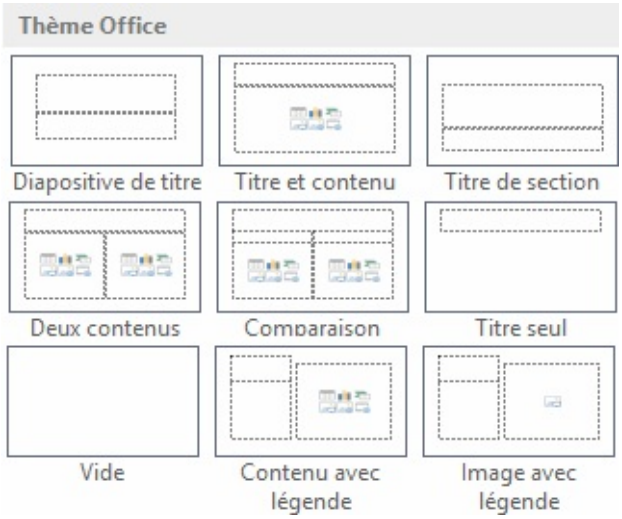
ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "DIAPOSITIVES" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR DE

<CLIC G> SUR UNE PRÉSENTATION POUR LA CHOISIR

cliquer ensuite éventuellement sur le type d'objet à insérer



Dans la présentation en cours, en mode "NORMAL"
Insérer une diapositive de type "contenu avec légende" après la diapositive en cours

3 INSERTION OBJETS

Les différents types de contenu sont proposés lorsque l'on crée une nouvelle diapositive.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> SUR LE TYPE D'OBJET À INSÉRER

Dans la présentation en cours, dans la diapositive “contenu avec légende”,
Insérer l’image “formation” du dossier “exercices/images”
Saisir comme légende “stage”, “cours collectif”

4 DISPOSITION OBJETS

La disposition des objets dans une diapositive peut être modifiée simplement.

ACCUEIL INSERTION **ONGLET “ACCUEIL”**

GROUPE “DIAPOSITIVES” (2ème bloc)

<**SÉLECTIONNER**> LA DIAPOSITIVE DANS LE VOLET GAUCHE

<**CLIC G**> SUR Disposition

<**CLIC G**> SUR UNE DISPOSITION POUR LA CHOISIR

les dispositions proposées sont les mêmes que lors de la création

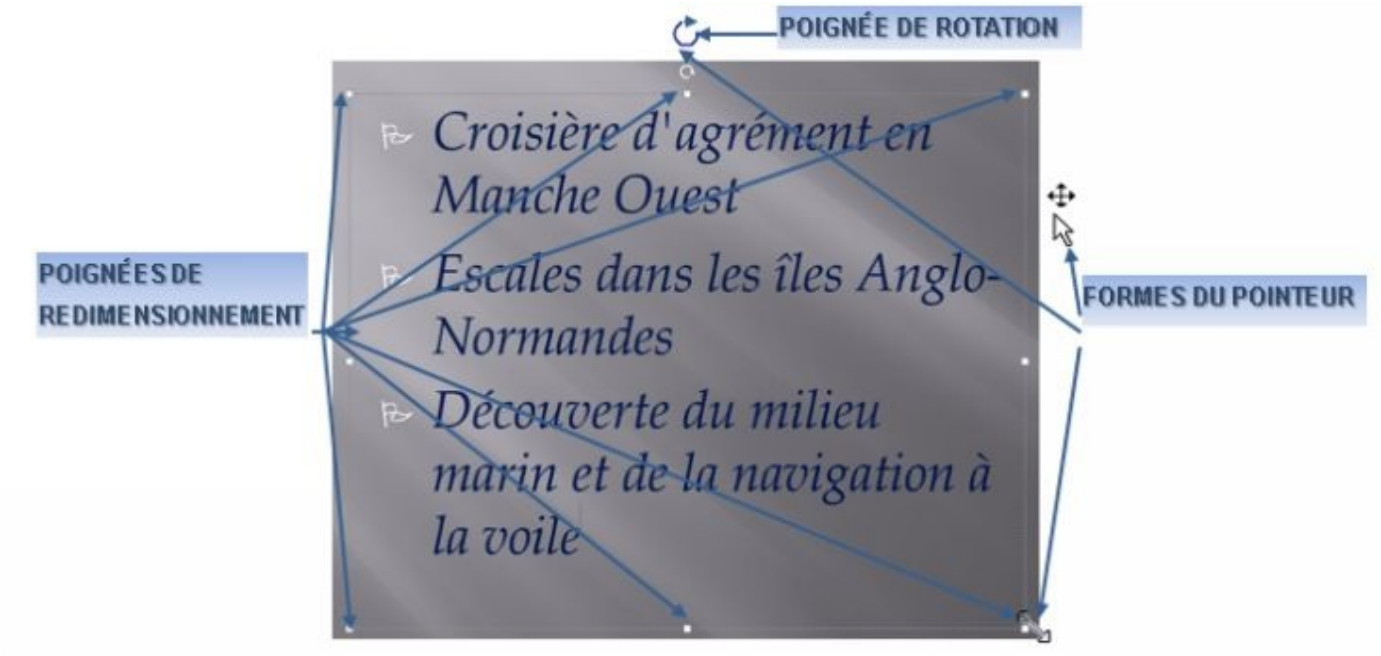
Dans la diapositive en cours de la présentation en cours
Changer la présentation en “2 contenus”

5 SÉLECTION OBJETS

Elle précède toute opération sur un objet qu’il s’agisse d’un objet “titre”, “texte” “tableau”, “graphique” ou autre.

SÉLECTION D’OBJETS :

<**CLIC G**> SUR L’OBJET, forme de la souris
les poignées de redimensionnement et de rotation apparaissent



Un clic dans un objet permet de travailler à l'intérieur et de modifier le contenu ; l'encadrement de l'objet est alors discontinu :

Un clic sur cet encadrement permet de travailler sur la forme de l'objet :
l'encadrement de l'objet est alors continu :

<CLIC G> à l'extérieur de l'objet annule la sélection

Dans la diapositive en cours de la présentation en cours
Sélectionner le texte, le titre, l'image…

6 MANIPULATION OBJETS

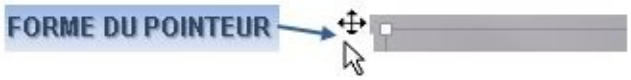
La manipulation des différents objets obéit aux règles suivantes :

BOUTON GAUCHE

OBJET SÉLECTIONNÉ
POINTEUR SUR LE CADRE DE L'OBJET

le pointeur change de forme :

<FAIRE GLISSER>



COPIER UN OBJET

BOUTON GAUCHE

OBJET SÉLECTIONNÉ

POINTEUR SUR LE CADRE DE L'OBJET

le pointeur change de forme :

TOUCHE <**CTRL**> ENFONCÉE, <**FAIRE GLISSER**>

COUPER-COLLER UN OBJET

GROUPE " PRESSE-PAPIERS"

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CLIC G> SUR Coller

BOUTON DROIT

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC D>

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CLIC D>

CLAVIER

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CTRL> X

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CTRL>V

(autant de fois que nécessaire)

COPIER-COLLER UN OBJET

GROUPE " PRESSE-PAPIERS"

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CLIC G> SUR Coller

BOUTON DROIT

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC D>

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CLIC D>

CLAVIER

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CTRL> C

POSITIONNER LE POINT D'INSERTION

<CTRL>V

(autant de fois que nécessaire)

DIMENSIONNER UN OBJET

BOUTON GAUCHE

OBJET SÉLECTIONNÉ

POINTEUR SUR UNE POIGNÉE DE REDIMENSIONNEMENT

le pointeur change de forme : (sur un coté) (sur un angle)

<FAIRE GLISSER>

FAIRE EFFECTUER UNE ROTATION À UN OBJET

BOUTON GAUCHE

OBJET SÉLECTIONNÉ

POINTEUR SUR LA POIGNÉE DE ROTATION

le pointeur change de forme :

<FAIRE PIVOTER >

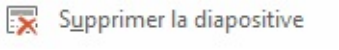
Dans la diapositive en cours de la présentation en cours
Sélectionner l'image
La déplacer puis la remettre en place
La redimensionner puis lui rendre ses dimensions d'origine
Lui faire effectuer une rotation puis la remettre droite

7 SUPPRESSION

Une diapositive inutile peut être supprimée.

BOUTON DROIT

<**SÉLECTIONNER**> LA DIAPOSITIVE DANS LE VOLET GAUCHE

<**CLIC D**> 

CLAVIER

<**SÉLECTIONNER**> LA DIAPOSITIVE DANS LE VOLET GAUCHE

<**SUPPR**>

En cas d’erreur, penser à l’outil de la barre d’outils rapide

Dans la présentation en cours
Supprimer la deuxième diapositive créée

8 ORGANISATION

Les diapositives doivent se succéder logiquement et harmonieusement :

- Le mode “trieuse de diapositives” gère l’organisation de manière visuelle
- Le mode “normal” donne une vue globale de la présentation
- Le mode “plan” affiche la structure de la présentation.

MODE NORMAL

FAIRE GLISSER LA DIAPOSITIVE À SA NOUVELLE POSITION DANS LE VOLET GAUCHE

MODE TRIEUSE

FAIRE GLISSER LA DIAPOSITIVE À SA NOUVELLE POSITION DANS LE VOLET CENTRAL

Dans la présentation en cours
Intervertir l’ordre des diapositives en mode “normal” puis en mode “trieuse”
Remettre les diapositives dans l’ordre et afficher le mode “normal”
Fermer la présentation (l’enregistrer si vous le souhaitez)

D. PRÉSENTATION STRUCTURÉE

Si la présentation est longue et structurée, utiliser le mode d'affichage "PLAN".

- **Choisir un modèle**de présentation (mode normal)
- **Faire le plan global**de la présentation (mode normal ou plan)
- **Saisir le contenu**des diapositives (mode normal)
- **Mettre en forme**le contenu : police, couleurs, position (mode normal)
- **Illustrer avec des objets** : graphiques, images, tableaux (mode normal)
- **Affecter des animations**aux objets (mode normal)
- **Effectuer les transitions**entre diapositives (mode trieuse de diapositives)
- **Compléter les supports** destinés à l'assemblée ou au présentateur (mode page oucommentaires)
- **Éditer** ces documents(selon document à éditer)

1 PLAN

Il est recommandé d'utiliser cette méthode car elle permet d'avoir une vue d'ensemble du contenu de la présentation au fur et à mesure de la saisie.

MODE PLAN

DANS LE VOLET GAUCHE DE NAVIGATION

SAISIR LE TITRE DE LA 1ERE DIAPOSITIVE

Le titre s'affiche en même temps dans le volet d'affichage

<ENTRÉE> POUR CRÉER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE

PowerPoint insère une diapositive vierge

SAISIRLE TITRE DE LA *2ème* DIAPOSITIVE

<ENTRÉE> POUR CRÉER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE

<TAB> POUR LA DÉCALER DE DIAPOSITIVE À 1ER NIVEAU DE TITRE

La diapositive se transforme en titre de 1er niveau de la diapo précédente

SAISIR LE 1ER NIVEAU DE TITRE DE LA 2ÈME DIAPOSITIVE

<ENTRÉE> POUR CRÉER UN NOUVEAU TITRE

POURSUIVRE LA SAISIE SUR LE MÊME PRINCIPE

LA STRUCTURE EST ORGANISÉE EN NIVEAUX :

- NIVEAU 1 : la diapositive
- NIVEAU 2 : le titre
- NIVEAU 3 : les sous-titres
- NIVEAU 4 : les titres de niveau inférieur

<ENTRÉE> à un niveau va à la ligne et crée un niveau de structure identique au précédent (une diapositive si on est sur une diapositive, un titre si on est sur un titre…)

MONTER / DESCENDRE DE NIVEAU

BOUTON GAUCHE

SÉLECTIONNERL'ÉLÉMENT (*diapositive, titre …*)

<FAIRE GLISSER> VERS LA DROITE POUR DESCENDRE D'UN NIVEAU

<FAIRE GLISSER> À GAUCHE POUR REMONTER

CLAVIER

EN COURS DE SAISIE OU SÉLECTIONNER L'ÉLÉMENT (*diapositive, titre …*)

<TAB> POUR DESCENDRE D'UN NIVEAU

<MAJ> <TAB> POUR REMONTER

Créer une nouvelle présentation

Saisir la structure suivante en mode plan des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances

1 **Accueil**

2 **Notre voyage au Canada**
- Les différentes étapes
  - 1er jour : Montréal
  - 2ème jour : Promenade autour du lac Erié
  - 3ème et 4ème : randonnées en ski de fond
  - 5ème jour : escapade dans les rocheuses

3 **1er jour**
- Montréal

4 **2ème jour**
- Promenade autour du Lac Erié

5 **3ème et 4ème jour**
- Randonnée ski de fond

6 **5ème jour**
- Escapade dans les Rocheuses

7 **Départ**

L'enregistrer sous le nom "VOYAGE CRÉATION"

La structure peut aussi être saisie de la même manière directement dans la zone principale d'affichage de la diapositive

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la 4ème diapositive : 2éme jour

Saisir les sous-titres suivants puis enregistrer sous le nom "voyage création"

- Arrivée 9 h 00
- Promenade
- Pique-nique
- Pêche
- Repas
- Nuit sous la tente

Pour saisir la structure précédente, dans l'onglet "PLAN" du volet gauche Plan

Saisir "accueil" : 1 **Accueil**

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : 2 (nouvelle diapositive)

Saisir "notre voyage au canada" : 2 **Notre voyage au Canada**

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : 2 (nouvelle diapositive)

Appuyer sur <TAB> du clavier : • (on descend d'un niveau : titre 1)

Saisir "Les différentes étapes" : • Les différentes étapes

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : • (nouveau titre 1)

Appuyer sur <TAB> du clavier : – (on descend encore d'un niveau : titre 2)

Saisir "1er jour : Montréal" : – 1er jour : Montréal

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : – (nouveau titre 2)

Saisir "2ème jour : promenade autour du lac Érié" : – 2ème jour : Promenade autour du lac Erié

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : – (nouveau titre 2)

Saisir "3ème et 4ème jour : randonnées en ski de fond" : – 3ème et 4ème jour : randonnées en ski de fond

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : – (nouveau titre 2)

Saisir "5ème jour : Escapade dans les Rocheuses" : – 5ème jour : Escapade dans les Rocheuses

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : – (nouveau titre 2)

<MAJ> <TAB> : • (on remonte d'un niveau : titre 1)

<MAJ> <TAB> : 3 (on remonte d'un niveau : diapo)

Saisir "1er jour " : 3 **1er jour**

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : 4 (nouvelle diapositive)

Appuyer sur <TAB> du clavier : • (on descend d'un niveau : titre 1)

Saisir "Montréal" : • Montréal

Appuyer sur <ENTRÉE> du clavier : • (nouveau titre 1)

<MAJ> <TAB> : 4 (on remonte d'un niveau : diapo)

Saisir "2ème jour" : 4 **2ème jour** etc.…

2 MASQUE

Le masque des diapositives permet de modifier globalement la présentation de toutes les diapositives de la présentation. Il affiche dans le volet gauche les dispositions qui lui sont associées (les niveaux de titre sont comparables à ceuxde Word).

RÉVISION AFFICHAGE **ONGLET "AFFICHAGE"**

GROUPE "MODES MASQUES" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR

Le ruban "masque des diapositives" s'affiche avec les disposition du masque dans le volet gauche

SÉLECTIONNERUNE DISPOSITION DANS LE VOLET GAUCHE

MODIFIER AVEC Thèmes , Couleurs , Polices , Effets , Styles d'arrière-plan

OU

SÉLECTIONNER UNE ZONE DANS LA DISPOSITION SÉLECTIONNÉE

LA MODIFIER AVEC LE MENU CONTEXTUEL

les diapositives associées à ces dispositions seront modifiées

DÉSACTIVER LE MODE MASQUE

la présentation du masque est adoptée par toutes les diapositives

Il existe aussi un masque des pages de commentaires : celui-ci fonctionne un peu comme celui des diapositives. Il permet de positionner la diapositive dans la page par rapport à la zone de commentaire, de redimensionner, d'insérer toutes sortes d'éléments (image, texte, date, heure) à l'arrière-plan, en entête ou en pied.

Un masque de diapositive est la partie d'un modèle où sont enregistrés le positionnement du texte et des objets d'une diapositive, la taille des espaces réservés, les styles du texte, les arrière-plans, les thèmes de couleur, les effets et les animations. Il peut contenir des objets (texte ou images) qui seront alors présents dans toutes les diapositives

Ne pas oubliez de désactiver le mode "masque" pour revenir en mode "normal"

Si vous avez fait un masque que vous souhaitez réutiliser, enregistrez-le sous forme de fichier modèle (.potx), vous pouvez alors le réutiliser pour créer de nouvelles présentations

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Choisir le thème "sillage", le jeu de couleurs "civil"
Affecter une police, une couleur et une taille différente à chaque niveau de titre et à la puce associée
Mettre le titre de diapositive en times new roman 44 vert olive gras
Mettre le titre de 1er niveau en arial 32 orange foncé
Mettre le titre de 2éme niveau en tahoma 28 or etc.
Mettre le titre de 3ème niveau en verdana 24 marron foncé

<CLIC G> sur Masque des diapositives

<CLIC D> Polices sur Cliquez pour modifier le style du titre

Dérouler la liste des polices et sélectionner Police de caractères latins : Times New Roman

<CLIC G> sur Couleur de police et sélectionner

Dérouler la liste des styles de police et sélectionner Style de police : Gras

Régler la taille de police à Taille : 44

OK **pour valider**

<CLIC D> Puces | Puces et numéros...

<CLIC G> sur Couleur et sélectionner la couleur

OK **pour valider**

Continuer la mise en forme avec les styles du texte du masque…
Désactiver le masque

V. ENRICHISSEMENT

La présentation peut être enrichie de très nombreux objets, existants ou créés pour la présentation : texte, images, tableaux, graphiques, organigrammes, vidéos…

A. ZONE DE TEXTE

Le texte d'une présentation est saisi dans une zone de texte.

1 INSERTION

La zone de texte est un des objets les plus courants. Son contenu obéit aux mêmes règles que dans un traitement de texte.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "TEXTE" (8ème bloc)

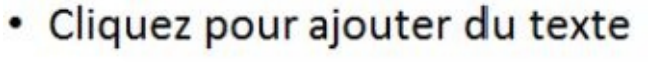
<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> DANS LE VOLET D'AFFICHAGE OU **DESSINER** LA ZONE DE TEXTE

la zone s'adapte automatiquement à la taille de la saisie

Dans une nouvelle diapositive, la zone de texte est déjà insérée

<**CLIC G**> sur



La saisie du texte peut se faire au kilomètre (frappe du texte sans se préoccuper des retours à la ligne) s'il est long.

RÈGLES

- saisir les textes longs au kilomètre
  (Powerpoint gère la disposition des mots sur une ligne)
- respecter la structure du texte en termes de paragraphe
  (n'appuyer sur la touche "entrée" qu'à bon escient, c'est-à-dire pour créer un paragraphe)
- respecter la casse (min/MAJ)
  (même s'il est possible de la corriger à posteriori)
- respecter la ponctuation
  (un espace après une virgule ou un point, un espace avant et après un point-virgule…)

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la sixième diapositive "5ème jour"
Créer les 2 zones de texte comme ci-après(respecter la position des zones)

Dans une liste, faire un paragraphe pour chacun des éléments de la liste

2 CARACTÈRES

Une police regroupe un ensemble de caractères (lettres, chiffres et divers) ayant une forme homogène (pleins, déliés, forme des caractères). Leur taille s'exprime en points. Le standard est de type "Arial"ou " times new roman" de taille 12.

a) OUTILS

Ils sont disponibles dans le ruban ou la barre d'outils contextuelle.

(1) BARRE D'OUTILS

La barre d'outils s'affiche dès qu'une sélection est effectuée dans le texte, d'abord en transparence puis si l'on déplace le pointeur dessus, avec une visibilité normale.

BARRE D'OUTILS

EFFECTUER UNE SÉLECTION

la barre d'outils s'affiche en transparence

POINTER SUR LA BARRE D'OUTIL

la barre d'outils s'affiche normalement

POINTER SUR UN OUTIL

sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"

Dans la sixième diapositive "5ème jour"

sélectionner successivement le texte des 2 zones de texte et affecter à la police la couleur

(2) RUBAN

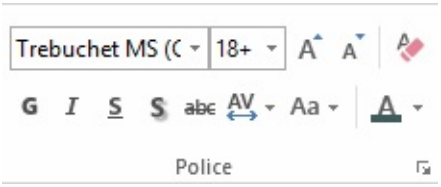
L'onglet "ACCUEIL" du ruban propose dans le bloc "POLICE" (le 3ème) la plupart des outils nécessaires à la présentation.

ONGLET “ACCUEIL”

GROUPE “POLICE” (3ème bloc)

POINTER SUR L’OUTIL

sa fonction s’affiche dans une bulle d’aide



(3) DESCRIPTION

Les outils sont particulièrement efficaces pour mettre en forme le texte.

BOUTON GAUCHE

EFFECTUER LA SÉLECTION

<CLIC G> SUR L’OUTIL POUR L’ACTIVER OU POUR DÉROULER LA LISTE

Les outils affichent l’état actuel de la sélection et permettent de la modifier :

outil activé la sélection possède la caractéristique liée à l’outil
(ici, le texte sélectionné est en gras)

G outil non activé la sélection ne possède pas la caractéristique de l’outil ou la sélection n’est pas homogène (ici, le texte sélectionné n’est pas en gras)

OUTILS

choix de la police

choix de la taille de police

police plus grande

police plus petite

efface la mise en forme

gras

italique

soulignement

ombré

barré

espacement

casse

couleur

Dans le cas d'une liste déroulante, le seul déplacement sur les éléments de la liste affecte à la sélection leurs caractéristiques à des fins de visualisation
un <CLIC G> sur l'élément entérine le choix

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la sixième diapositive "5ème jour"
Sélectionner successivement le texte des 2 zones de texte et augmenter la taille de la police de 2 points (20 pt)

b) BOITE DE DIALOGUE

Elle propose, en plus des attributs classiques, d'autres moins utilisés.

ACCUEIL INSERTION **ONGLET "ACCUEIL"**

GROUPE "POLICE" (3ème bloc)

EFFECTUER LA SÉLECTION

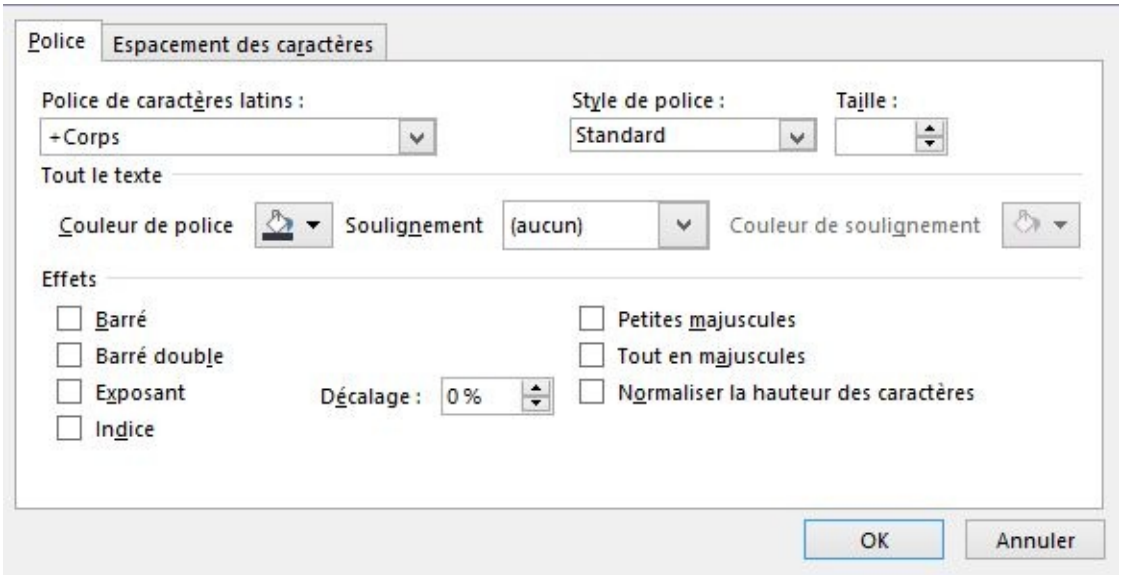
<CLIC G> SUR À DROITE DU BLOC "POLICE" Police

BOUTON DROIT

EFFECTUER LA SÉLECTION

<CLIC D> A Police...

la boite de dialogue s'affiche



L'onglet "espacement des caractères" permet de gérer précisément l'espacement entre les caractères :
Espacement : Étendu De : 1,2 pt

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la sixième diapositive "5ème jour"
Sélectionner le texte de la 1ère zone de texte et afficher la boîte de dialogue "POLICE"
La fermer

c) TOUCHES

Les touches de mise en forme directe vont permettre de modifier la mise en forme des

caractères. Elles sont rappelées ici pour information.

A retenir et utiliser :
<MAJ><F3> pour changer la casse (idem outil Aa)
<CTRL><BARRE ESPACE> pour revenir à la présentation d'origine des caractères (idem outil)

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la sixième diapositive "5ème jour"
Sélectionner le texte de la 1ère zone de texte et tester les combinaisons de touche ci-dessus puis annuler les modifications

d) SYMBOLES-CARACTÈRES SPÉCIAUX

Ce sont les caractères de polices spéciales que l'on insère dans une zone de texte.

ONGLET "INSERTION"
GROUPE "SYMBOLES" (avant - dernier bloc)

<CLIC G> SUR
<CLIC G> SUR LE SYMBOLE POUR L'INSÉRER
(Autres symboles... affiche les polices de symboles)

3 PARAGRAPHE

Un paragraphe est un bloc de texte homogène défini par la frappe de la touche <ENTRÉE>.

Le paragraphe étant un ensemble, **il est inutile de le sélectionner pour lui affecter ses caractéristiques. Il suffit de cliquer dedans** pour y positionner le point d'insertion. Les outils ou boite de dialogue vont alors refléter les caractéristiques du paragraphe ainsi désigné et permettre de les modifier

LES CARACTÉRISTIQUES DU PARAGRAPHE SONT :

- son alignement
- sa distance par rapport aux limites (retrait)
- l'espace précédent ou suivant le paragraphe
- la taille des interlignes
- les puces le précédant
- la bordure l'encadrant ainsi que sa trame de fond
- les tabulations
- l'orientation du texte (horizontal, vertical ,…)

ELLES SONT MODIFIABLES AVEC :

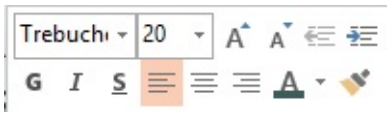
- les outils du ruban ou de la barre d'outils
- la règle
- la boîte de dialogue paragraphe
- les touches de mise en forme directe.

a) OUTILS

Ils sont disponibles dans le ruban ou la barre d'outils contextuelle.

(1) BARRE D'OUTILS

La barre d'outils contextuelle s'affiche dès qu'une sélection est effectuée dans le texte, en transparence puis, si l'on déplace le pointeur au-dessus, avec une visibilité normale.



BARRE D'OUTILS

<**CLIC D**> DANS UN PARAGRAPHE

la barre d'outils s'affiche

POINTERSUR L'OUTIL (sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide)

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la sixième diapositive "5ème jour"

Dans la 1ère zone de texte, afficher la barre d'outils

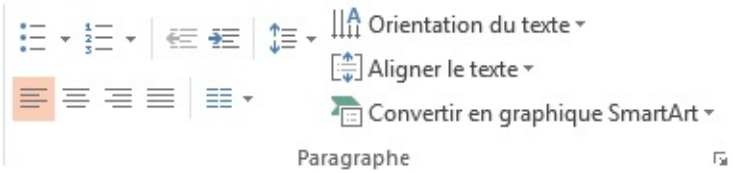
(2) RUBAN

L'onglet "ACCUEIL" du ruban propose dans le bloc "PARAGRAPHE" (le 4ème) la plupart des outils nécessaires à la disposition du texte.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE " PARAGRAPHE " (4ème bloc)

POINTER SUR L'OUTIL (sa fonction s'affiche dans une bulle d'aide)



(3) DESCRIPTION

Les outils sont d'une particulièrement efficaces pour mettre en forme le texte.

BOUTON GAUCHE

EFFECTUER LA SÉLECTION

<**CLIC G**> SUR L'OUTIL POUR L'ACTIVER OU POUR DÉROULER LA LISTE

Les outils affichent l'état actuel de la sélection et permettent de la modifier :

outil activé la sélection possède la caractéristique liée à l'outil
(ici, le paragraphe est aligné à gauche)

outil non activé la sélection ne possède pas la caractéristique de l'outil ou la sélection n'est pas homogène (ici, le paragraphe n'est pas aligné à gauche)

OUTILS

- liste à puces
- liste numérotée
- diminuer retrait
- augmenter retrait
- interligne
- alignement gauche
- alignement centré
- alignement droit
- alignement justifié

(alignement sur les côtés gauche et droit en jouant sur l'espace entre les mots)

Dans le cas d'une liste déroulante, le seul déplacement sur les éléments de la liste affecte à la sélection leurs caractéristiques à des fins de visualisation - <CLIC G> sur l'élément entérine le choix

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la sixième diapositive "5ème jour"
Aligner la 1ère zone de texte à droite puis au centre et revenir à un alignement gauche
Orienter le texte verticalement puis revenir à une orientation horizontale

b) RÈGLE

On retrouve dans la zone de texte les deux mêmes règles disponibles pour l'ensemble de la diapositive : une règle horizontale et une règle verticale.
La règle horizontale va représenter les retraits de paragraphes, les limites, les tabulations, les séparations de colonnes…
La règle verticale représente la zone dans sa hauteur avec les limites hautes et basses

RÉVISION AFFICHAGE **ONGLET "AFFICHAGE"**

GROUPE " AFFICHER " (3ème bloc)

COCHER ☑ Règle

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la sixième diapositive "5ème jour"
Successivement dans les 2 zones de texte, assignez un retrait gauche de 0,25 et un retrait 1ère ligne de 0,50 puis remettre les 2 retraits à zéro

c) BOITE DE DIALOGUE

Elle propose les caractéristiques sous forme synthétique.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE " PARAGRAPHE " (4ème bloc)

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

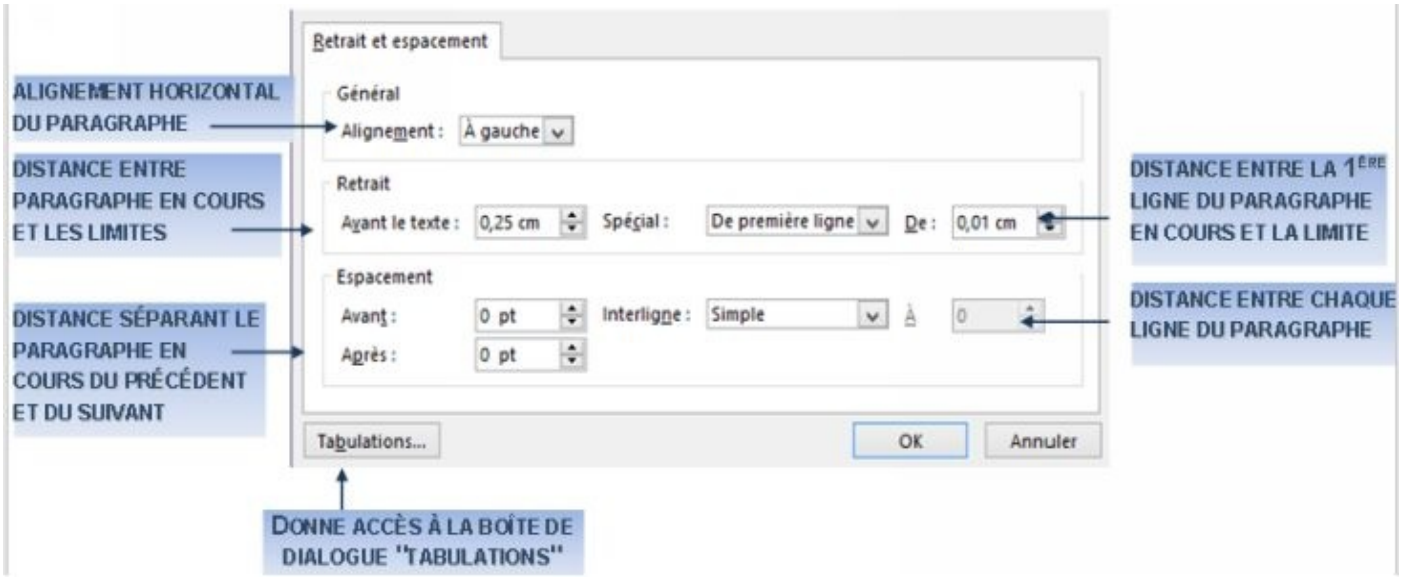
<CLIC G> SUR À DROITE DU TITRE DU BLOC Paragraphe

BOUTON DROIT

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

<CLIC D> Paragraphe...

la boite de dialogue s'affiche



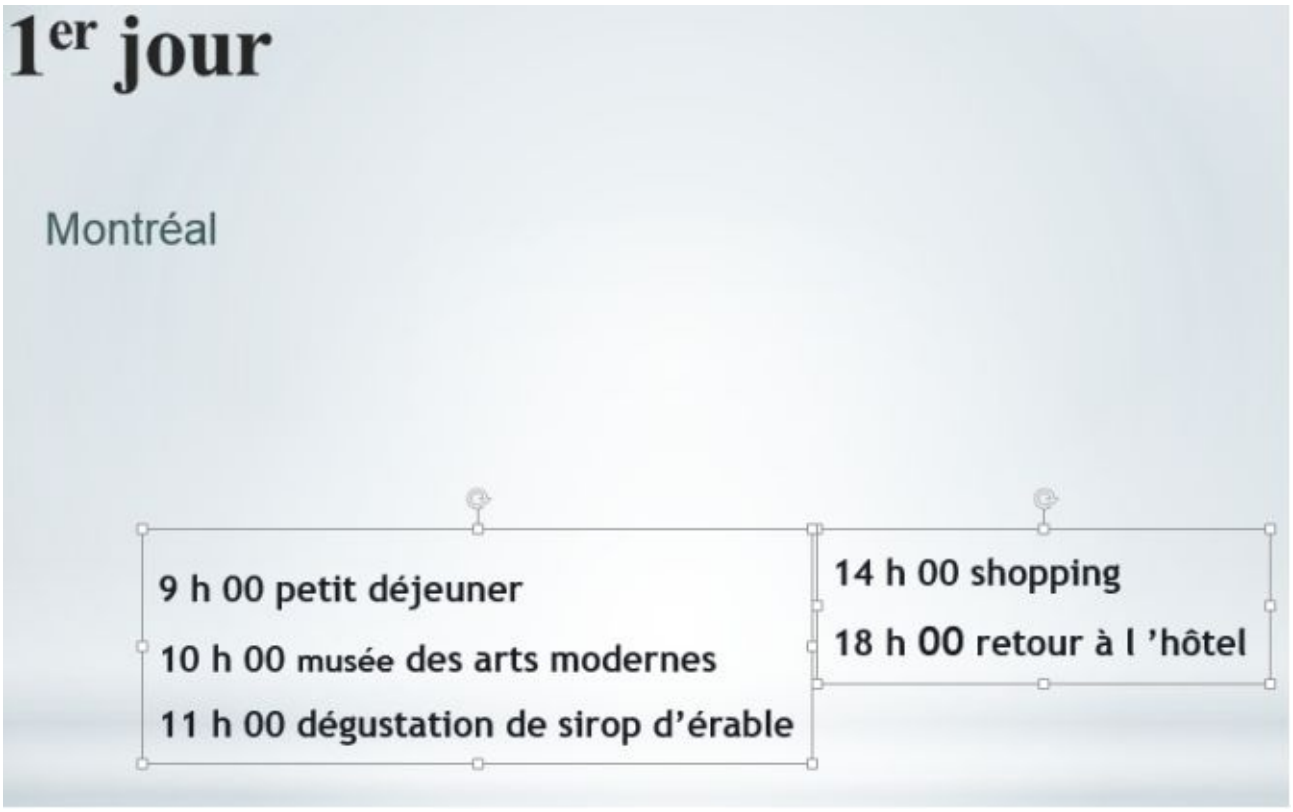
- ALIGNEMENT
  GAUCHE LE TEXTE S'ALIGNE SUR LE RETRAIT GAUCHE
  CENTRÉ LE TEXTE S'ALIGNE ENTRE LES RETRAITS
  DROIT LE TEXTE S'ALIGNE SUR LE RETRAIT DROIT
  JUSTIFIÉ LE TEXTE S'ALIGNE À LA FOIS SUR LES RETRAITS GAUCHE ET DROIT
- RETRAITS
  RETRAIT GAUCHE DISTANCE ENTRE LE TEXTE ET LA LIMITE GAUCHE DE LA ZONE
  RETRAIT DROIT DISTANCE ENTRE LE TEXTE ET LA LIMITE DROITE DE LA ZONE
  RETRAIT 1ÈRE LIGNE DISTANCE ENTRE LA PREMIÈRE LIGNE ET LA LIMITE GAUCHE

- Espaces
  ESPACEMENT AVANT nombre de lignes précédant le paragraphe
  ESPACEMENT APRÈS nombre de lignes suivant le paragraphe
  LIGNES interligne ou espacement entre les lignes du paragraphe

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"

Dans la sixième diapositive "5ème jour"

Cliquer successivement dans chacune des zones de texte et afficher la boîte de dialogue "PARAGRAPHE"



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la troisième diapositive "Montréal"
Créer deux zones de texte comme ci-dessus en adoptant la même présentation

d) LISTE

La création d'une liste obéit à des règles simples.

CLAVIER

<ENTRÉE> ENTRE CHAQUE ÉLÉMENT POUR CRÉER UN PARAGRAPHE PAR ÉLÉMENT DE LISTE
Si une puce a été affectée à ce premier paragraphe, les nouveaux paragraphes proposeront la même puce

Les outils du ruban adéquats sont regroupés au début du bloc "PARAGRAPHE" de l'onglet "ACCUEIL"

(1) LISTE SYMBOLES

Plutôt que de mettre un tiret devant chaque élément d'une liste, Powerpoint offre la possibilité de faire précéder chaque élément d'un signe plus esthétique.

OUTILS

SÉLECTIONNER LES PARAGRAPHES CONCERNÉS
<CLIC G> SUR ▾ DE ☰▾ (ruban/barre d'outils)
<CLIC G> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<CLIC D> Puces

<CLIC G> SUR LE TYPE DE SYMBOLE CHOISI

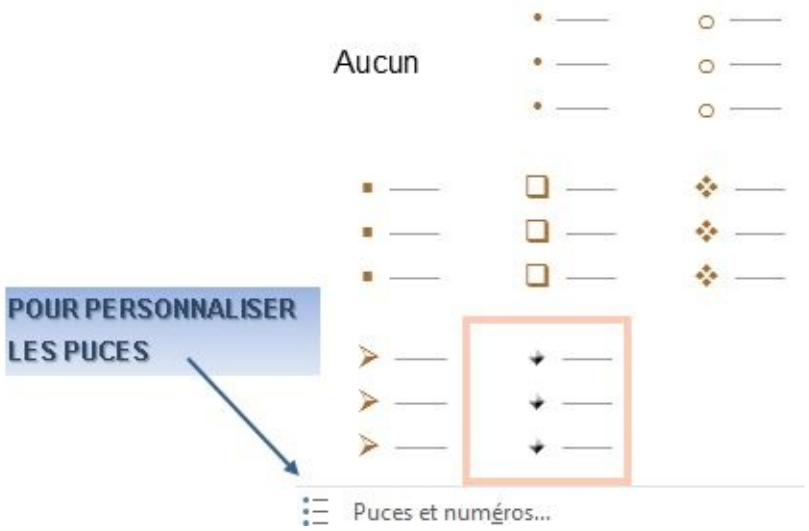
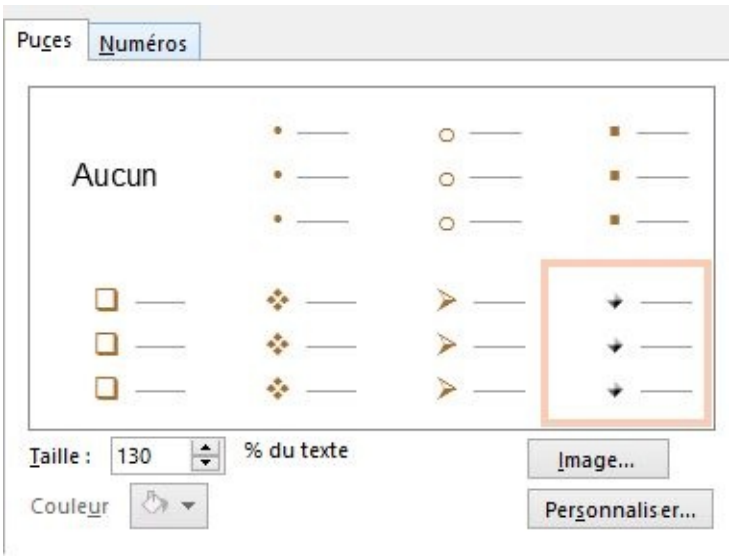


Image... pour choisir une image

ou

Personnaliser... pour choisir un symbole d'une police permettent d'utiliser des puces un peu plus originales



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la quatrième diapositive "Promenade autour du lac Érié"
Créer une liste comme ci-après en adoptant la même présentation

(2) LISTE NUMÉROTÉE

Les numéros offrent aussi une grande variété de format.

OUTILS

SÉLECTIONNER LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<**CLIC G**> SUR ▾ DE (ruban/barre d'outils)

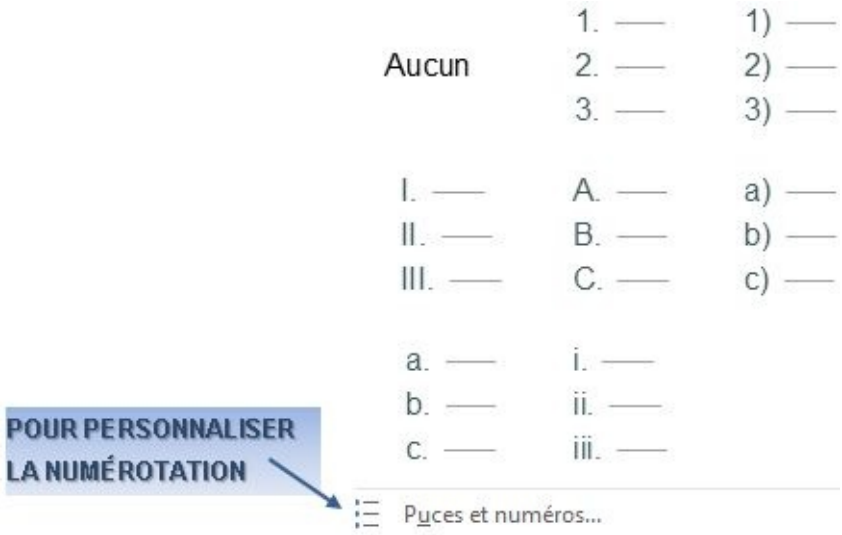
<**CLIC G**> SUR LE TYPE DE NUMÉROTATION CHOISI

BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER LES PARAGRAPHES CONCERNÉS

<CLIC D>

<**CLIC G**> SUR LE TYPE DE NUMÉROTATION CHOISI



Puces et numéros... permet de personnaliser la numérotation

Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION”
Dans la quatrième diapositive “Promenade autour du lac Érié”
Transformer la liste à puces en liste numérotée puis annuler

e) TABULATIONS

Les taquets de tabulations sont des repères qui permettent de positionner rapidement le texte d’un paragraphe dans le sens horizontal. Les tabulations sont liées au paragraphe.

(1) UTILISATION

Les taquets de tabulation doivent être utilisés comme ceux d’une machine à écrire. La touche <**TAB**> permet de passer d’un taquet à un autre. En fonction de l’alignement des taquets et des points de suite qui leurs sont liés, le texte s’inscrit à gauche, à droite ou est centré par rapport au taquet, avec ou sans caractères de remplissage.

CLAVIER

EN COURS DE SAISIE
<**CTRL**> <**TAB**> POSITIONNE LE POINT D’INSERTION À LA TABULATION DÉSIRÉE
SAISIR LE TEXTE

BOUTON GAUCHE

APRÈS LA SAISIE
<CLIC G> DEVANT LE TEXTE DÉJÀ SAISI POUR Y POSITIONNER LE POINT D’INSERTION
APPUYER SUR <CTRL> <TAB> DU CLAVIER

Les taquets de tabulation permettent de créer des listes simples. Pour créer des listes complexes ou des tableaux, utiliser le TABLEAU

(2) TYPES

Le texte va venir s'appuyer à gauche ou à droite de la marque de tabulation ou encore être centré par rapport à cette marque.

TYPES DE TABULATIONS

- taquets permanents qui se déplacent globalement
- taquet de tabulation avec alignement à gauche
- taquet de tabulation centré
- taquet de tabulation avec alignement à droite
- taquet de tabulation avec alignement sur le séparateur décimal

(3) INSERTION

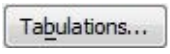
Les tabulations sont définies en fonction de leur distance au point zéro de la règle (marge gauche), en fonction de l'alignement du texte qui prend appui sur elles et enfin des caractères remplissant l'espace de tabulation non occupé par du texte.

RÈGLE

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE
À L'EXTRÉMITÉ GAUCHE DE LA RÈGLE
<CLIC G>SUR L'ICÔNE SYMBOLISANT LA TABULATION EN COURS (ex :) POUR MODIFIER LE TYPE DE TABULATION
<CLIC G> À LA POSITION DE LA RÈGLE DÉSIRÉE POUR INSÉRER LA TABULATION

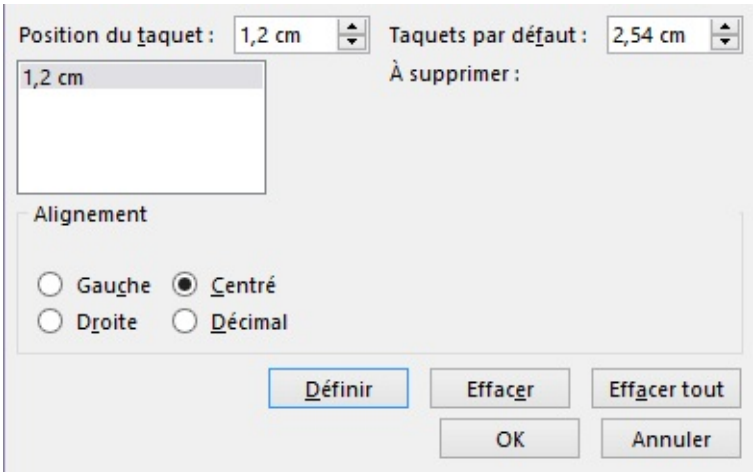
ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE " PARAGRAPHE " (4ème bloc)

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE
BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE
<CLIC G> SUR 

INDIQUER SA DISTANCE SON ALIGNEMENT

POUR CRÉER LA TABULATION



(4) SUPPRESSION

Les tabulations peuvent être effacées individuellement ou globalement.

RÈGLE

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

<**FAIRE GLISSER**> LA TABULATION EN DEHORS DE LA RÈGLE

<**RELÂCHER**> LE BOUTON DE LA SOURIS

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE " PARAGRAPHE " (4ème bloc)

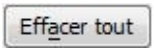
CURSEUR DANS LE PARAGRAPHE

BOITE DE DIALOGUE "PARAGRAPHE

<**CLIC G**> SUR

SÉLECTIONNER LA TABULATION

Les tabulations prérenseignées, ne peuvent pas être effacées



enlève toutes les tabulations du paragraphe

(5) DÉPLACEMENT

Les tabulations peuvent être déplacées le long de la règle.

RÈGLE

POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE

<**FAIRE GLISSER**> LA TABULATION À SA NOUVELLE POSITION

<**RELÂCHER**> LE BOUTON DE LA SOURIS

4 MISE EN FORME

La mise en forme des éléments d'un texte peut être répétée ou copiée à l'aide de la souris, sans avoir à la recréer de toutes pièces.

a) RÉPÉTITION

Une mise en forme venant d'être effectuée peut être répétée sur une autre partie de la même zone de texte si les deux actions sont immédiatement successives.

BOUTON GAUCHE

EFFECTUER UNE 1ÈRE MISE EN FORME

SÉLECTIONNER LE TEXTE À METTRE EN FORME

<**CLIC G**> SUR ↺ (barre accès rapide)

le texte sélectionné reçoit la même mise en forme que celle préalablement affectée

CLAVIER

EFFECTUER UNE 1ÈRE MISE EN FORME
SÉLECTIONNER LE TEXTE À METTRE EN FORME
<CTRL><Y> ou **<F4>**
le texte sélectionné reçoit la même mise en forme que celle préalablement affectée

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la quatrième diapositive "Promenade autour du lac Érié"
Sélectionner le 1er élément de la liste ➢ Arrivée 9 h 00
Le mettre en italique
Répéter la mise en forme sur le 2ème élément ➢ Promenade

b) COPIE

Lorsqu'un texte a déjà été mis en forme, et que d'autres parties de la zone de texte doivent recevoir une mise en forme identique, il est plus rapide de recopier la mise en forme existante plutôt que de réaffecter à plusieurs reprises ses caractéristiques.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "PRESSE-PAPIERS" (1er bloc)
SÉLECTIONNER LE TEXTE MIS EN FORME
<CLIC G> SUR Reproduire la mise en forme DU RUBAN
le pointeur prend la forme d'un pinceau
<CLIC G> SUR LE MOT OU **<FAIRE GLISSER>** LE PINCEAU SUR LE TEXTE À METTRE EN FORME

Les raccourcis clavier standard <CTRL><MAJ><C> "copier la mise en forme" et <CTRL><MAJ><V> "coller la mise en forme" peuvent aussi être utilisés

<DOUBLE CLIC> sur Reproduire la mise en forme permet de reproduire la mise en forme plusieurs fois ; dans ce cas, un nouveau <CLIC G> sur Reproduire la mise en forme ou <ECHAP> permettent de sortir de la copie de la mise en forme

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la quatrième diapositive "Promenade autour du lac Érié"
Sélectionner le 1er élément ou le 2ème élément de la liste
Recopier la mise en forme sur les autres éléments de la liste

c) SUPPRESSION

La mise en forme des attributs de caractères vient remplacer une situation existante définie par le masque et le thème (ensemble de caractéristiques de mise en forme auquel on donne un nom). À tout moment, il est possible de revenir à la mise en forme d'origine.

ONGLET “ACCUEIL”

GROUPE “POLICE” (3ème bloc)

SÉLECTIONNER LE TEXTE MIS EN FORME

<CLIC G> SUR

le texte reprend la mise en forme initiale

CLAVIER

SÉLECTIONNER LE TEXTE MIS EN FORME

<CTRL><BARRE ESPACE>

le texte reprend la mise en forme initiale

Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION”

Dans la quatrième diapositive “Promenade autour du lac Érié”

Effacer la mise en forme (italique) attribuée à tous les éléments de la liste

5 DISPOSITION

La zone de texte peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il peut être nécessaire de la sélectionner.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> À L’INTÉRIEUR DE LA ZONE DE TEXTE POUR LA DÉSIGNER

la forme est entourée d’un cadre pointillé

<CLIC G> SUR LE CADRE *la zone est entourée d’un cadre plein*

la forme est sélectionnée

<CLIC G> EN DEHORS POUR ANNULER LA SÉLECTION

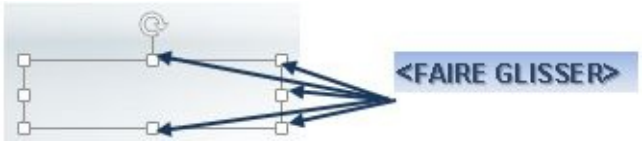
Un <CLIC D> directement dans la zone de texte affiche les commandes gérant la forme

b) DIMENSION

La dimension de la zone de texte est automatiquement liée à celle du texte ; sa taille peut cependant à tout moment être adaptée en l’augmentant ou la diminuant.

BOUTON GAUCHE

LA ZONE DE TEXTE ÉTANT SÉLECTIONNÉE



POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme : ↕, ↔, ⤡, ⤢

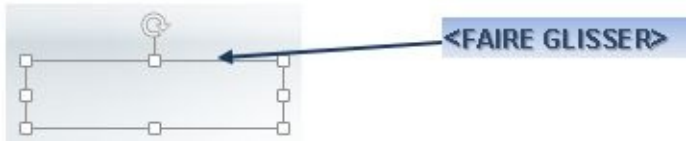
<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA TAILLE DE LA ZONE

c) POSITION

La zone de texte peut être positionnée n'importe où dans la diapositive.

BOUTON GAUCHE

LA ZONE DE TEXTE ÉTANT SÉLECTIONNÉE



POINTEUR SUR LE CADRE BLEU ENTOURANT LA ZONE DE TEXTE (en dehors des poignées)

le pointeur de la souris prend la forme d'une croix ✥

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA POSITION DE LA ZONE

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la troisième diapositive "Montréal"
Vérifier et adapter la taille et la position des deux zones de texte

6 FORMAT

La zone de texte, comme toute autre forme, peut être modifiée à postériori.

a) FORMAT

La zone de texte, en tant que contenant, peut recevoir une mise en forme spécifique.
Cette mise en forme peut être appliquée à partir des outils.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "DESSIN" (4ème bloc)

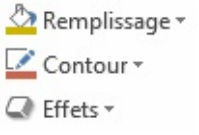
SÉLECTIONNER LA ZONE DE TEXTE

<CLIC G> SUR

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LA ZONE DE TEXTE



<CLIC G> SUR

Elle peut aussi être appliquée à partir du volet "format de la forme" à droite de la fenêtre.

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LA ZONE DE TEXTE

<CLIC G> SUR UN LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE

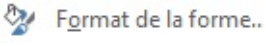
le volet

s'affiche à droite

<CLIC G> SUR

BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER LA ZONE DE TEXTE

<CLIC D> 

le volet

s'affiche à droite

<CLIC G> SUR

b) REMPLISSAGE

La forme peut être remplie d'une couleur ou autre.

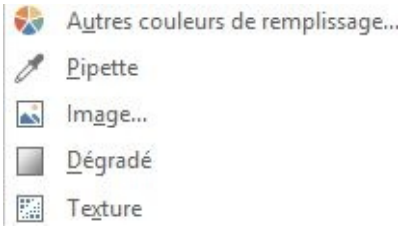
ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR UNE OPTION

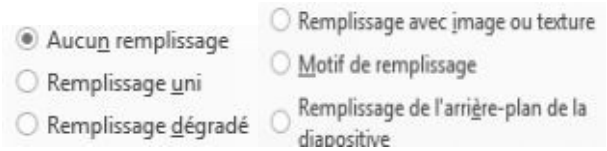


VOLET

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION



c) CONTOUR

Les lignes de contour peuvent être personnalisées.

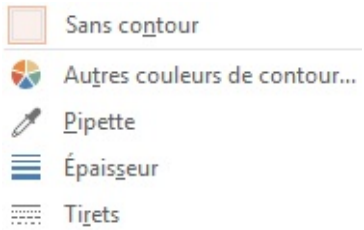
ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

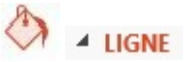
<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION

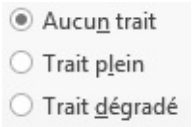


VOLET

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR 

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION



d) EFFETS

Des effets peuvent venir enrichir la forme.

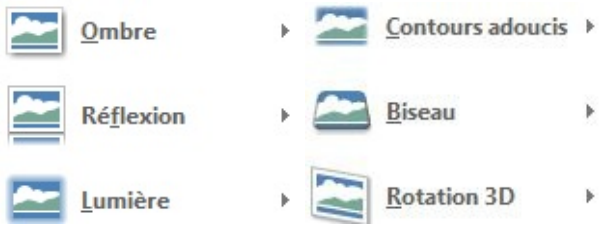
ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION



VOLET

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION

e) STYLE

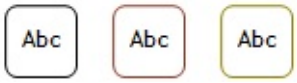
Sa présentation globale peut être choisie dans une liste prédéfinie.

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR UN DES CHOIX PRÉDÉFINIS



f) PROPRIETES

Ses propriétés peuvent être modifiées.

VOLET

ZONE DE TEXTE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION

Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION”
Dans la troisième diapositive “Montréal”
Tester les options de format de forme des deux zones de texte

B. L'IMAGE

Des images ou photos aux formats courants peuvent être insérées dans une diapositive.

1 INSERTION

Il faut insérer l'image, la sélectionner, la modifier, adapter sa taille et sa position…

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "IMAGES" (3ème bloc)

<CLIC G> SUR

une fenêtre affiche les dossiers de l'ordinateur

SÉLECTIONNER L'IMAGE DANS SON DOSSIER

<CLIC G> SUR

Dans une nouvelle diapositive

<CLIC G> sur ou de pour insérer une image

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"

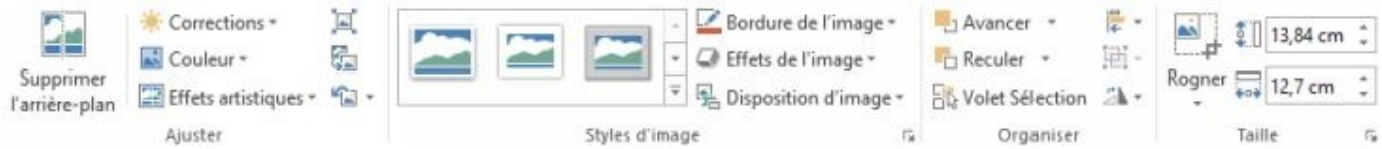
Dans la 1ère diapositive "Accueil"

Réduire la taille de la zone de titre et le déplacer en haut et à gauche de la diapositive

Insérer l'image "canada.bmp" du dossier d'exercice "images"

L'agrandir et la positionner comme ci-dessous

Si vous possédez un scanner, vous pouvez numériser l'image de votre choix, l'enregistrer puis l'insérer dans la diapositive ; si vous possédez un appareil photo numérique, il suffit de désigner la photo pour l'insérer

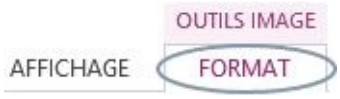


2 MODIFICATION

L'image sélectionnée peut être modifiée.

a) SÉLECTION

L'image doit être sélectionnée pour être modifiée. Les choix s'appliquent temporairement dès que l'on survole l'outil avec la souris à des fins de visualisation.



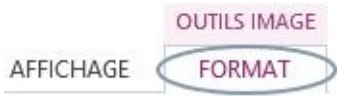
ONGLET "FORMAT"

<**DOUBLE CLIC**> DANS L'IMAGE

les "outils image" du ruban s'affichent

POINTER SUR UNE OPTION POUR LA VISUALISER

<**CLIC G**> SUR L'OPTION POUR LA VALIDER



ONGLET "FORMAT"

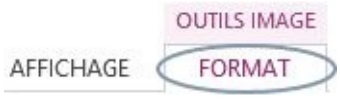
<**CLIC G**> DANS L'IMAGE

<**CLIC G**> SUR DU LANCEUR DE BOÎTES DE DIALOGUE

le volet "mise en forme de l'image' s'affiche à droite

b) AJUSTEMENT

Ils permettent de modifier luminosité, contraste…



ONGLET "FORMAT"

GROUPE "AJUSTER" (1er bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**POINTER**> SUR UN CHOIX POUR LE VISUALISER <**CLIC G**> SUR

(luminosité et contraste)

<**CLIC G**> SUR

(couleurs)

<**CLIC G**> SUR

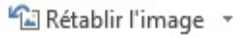
(effets)

<**CLIC G**> SUR

(taille en octets)

<**CLIC G**> SUR

(autre image)

<**CLIC G**> SUR 

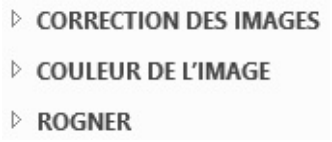
(image origine)

VOLET

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION



Dans les outils de

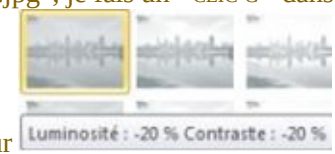
, choisir

puis cliquer sur une couleur dans l'image pour que celle-ci devienne transparente (on voit alors à travers)

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la 1ere diapositive "Accueil"
Rendre la couleur blanche de l'image transparente
Dans la 3ème diapositive "1er jour"
Insérer l'image "montréal.jpg" du dossier d'exercice "images"
(l'image recouvre les autres éléments mais laisser comme tel)
Agrandir l'image pour qu'elle prenne toute la diapo et l'éclaircir un peu
Diminuer son contraste et la recolorer selon une variation légère

Pour modifier l'image "montréal.jpg", je fais un <CLIC G> dans l'image

Je clique sur de

puis sur 

Je clique sur de

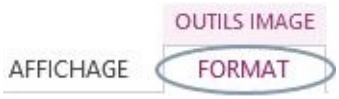
puis sur

Je clique sur

pour diminuer le volume de l'image afin que ma présentation ne soit pas trop volumineuse

c) STYLES

Ils permettent de choisir une forme et une bordure d'image ainsi que de lui ajouter des effets. Le nombre de combinaisons possibles est important.



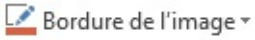
ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES D'IMAGE" (2ème bloc)

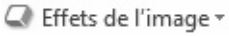
IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**POINTER**> SUR UN STYLE POUR LE VISUALISER DIRECTEMENT DANS LA DIAPO

<**CLIC G**> POUR L'ADOPTER

<**CLIC G**> SUR 

POUR CHOISIR UNE BORDURE

<**CLIC G**> SUR 

POUR AJOUTER UN EFFET

<**CLIC G**> SUR

POUR CHOISIR UNE DISPOSITION TEXTE/IMAGE

BOUTON DROIT

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**POINTER**> SUR UN STYLE POUR LE VISUALISER DIRECTEMENT DANS LA DIAPO

<**CLIC G**> POUR L'ADOPTER

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la 3ème diapositive "1er jour"
Sélectionner l'image "montréal.jpg"
Choisir le style "ellipse à contour adouci" et les effets suivants :
Ombre "décalage diagonal bas gauche", "lumière de couleur accentuation 6" et "bordures arrondies 5 points" et une couleur "bleu glacier"

Pour modifier les caractéristiques de l'image "montréal.jpg"
Je fais un <CLIC G> dans l'image
Je clique sur de
pour afficher
Je clique sur "ellipse à contour adouci"
Je clique sur Effets de l'image puis je pointe sur Ombre
Je clique sur "décalage diagonal bas gauche"
Je clique sur Effets des images puis je pointe sur Lumière
Je clique sur "lumière de couleur accentuation 6"
Je clique sur Effets des images puis je pointe sur Contours adoucis
Je clique sur "bordures arrondies 5 points"
Je clique sur Effets des images puis je pointe sur Contours adoucis
Options de contours adoucis. puis sur puis LIGNE, Trait plein, et choisis

Ces modifications peuvent aussi être effectuées à partir du volet "MISE EN FORME DE L'IMAGE"

d) ORGANISATION

Elle va permettre de définir les différents niveaux de plan de l'image.

OUTILS IMAGE
AFFICHAGE FORMAT **ONGLET "FORMAT"**

GROUPE "ORGANISER" (3ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE
<POINTER> SUR UN CHOIX POUR LE VISUALISER DIRECTEMENT DANS LA DIAPO
<CLIC G> SUR Avancer POUR METTRE L'IMAGE DEVANT LES AUTRES OBJETS
<CLIC G> SUR Reculer POUR METTRE L'IMAGE DERRIÈRE LES AUTRES OBJETS
<CLIC G> SUR Rotation POUR FAIRE PIVOTER L'IMAGE
<CLIC G> SUR Volet Sélection POUR CHOISIR LES OBJETS ET GÉRER LEUR D'AFFICHAGE

BOUTON DROIT

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC D> Mettre au premier plan

Mettre au premier plan

Avancer

OU

<CLIC D> Mettre à l'arrière-plan

Mettre à l'arrière-plan

Reculer

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la 3ème diapositive "1er jour"
Sélectionner l'image "montréal.jpg"
La mettre en arrière-plan et modifier le graissage et l'espacement des zones de texte pour obtenir une présentation comme ci-dessous

Si je ne vois plus les zones de texte, Je clique dans l'image
Je clique sur Mettre à l'arrière-plan pour la mettre en arrière-plan et voir les zones de texte.

3 DISPOSITION

L'image peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> À L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE

l'image est entourée de poignées

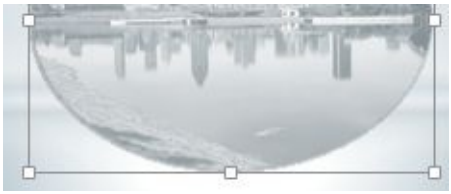
Pour ne plus la sélectionner, cliquer en dehors

b) DIMENSION

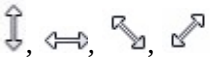
La taille de l'image peut à tout moment être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.

BOUTON GAUCHE

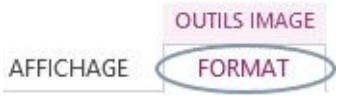
IMAGE SÉLECTIONNÉE



POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : 

<FAIRE GLISSER> POUR MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE



ONGLET "FORMAT"

GROUPE "TAILLE" (4ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

MODIFIER LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR

l'image est entière mais réduite

VOLET

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

c) POSITION

L'image peut être positionnée n'importe où dans la diapositive.

BOUTON GAUCHE

IMAGE SÉLECTIONNÉE

POINTEUR SUR LE CADRE ENTOURANT L'IMAGE (hors poignées)

le pointeur change de forme :

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE

VOLET

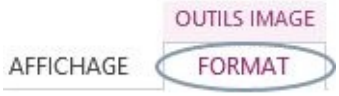
IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR

d) ROGNAGE

L'outil "ROGNER" est un outil particulièrement pratique qui permet de rogner l'image en partant d'un côté et donc d'enlever ce qui ne convient pas.



ONGLET "FORMAT"

GROUPE "TAILLE" (4ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

POINTER SUR UNE DES MARQUES QUI ENCADRENT L'IMAGE

<FAIRE GLISSER> LA SOURIS VERS L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE

la partie de l'image rognée disparaît

BOUTON DROIT

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

POINTER SUR UNE DES MARQUES QUI ENCADRENT L'IMAGE

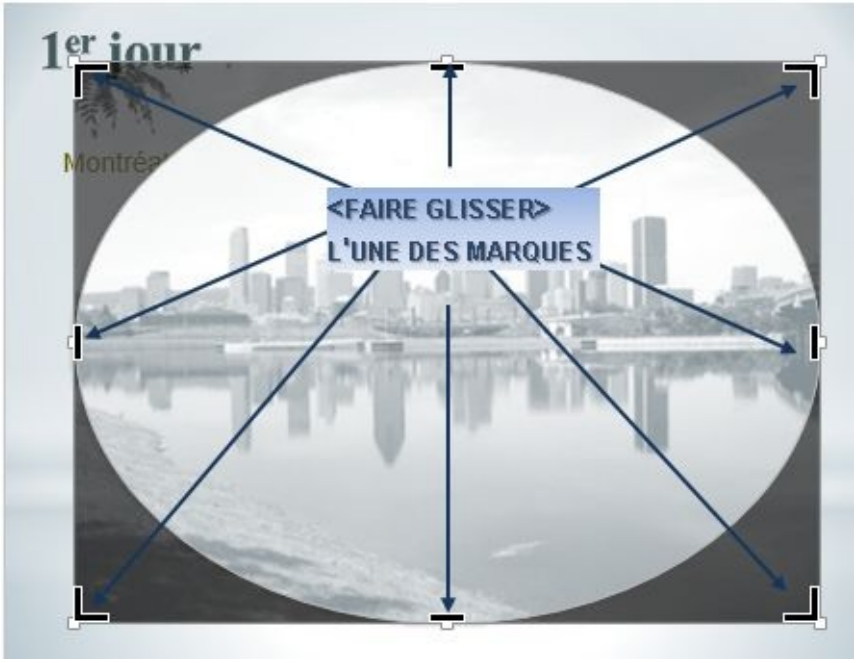
<FAIRE GLISSER> LA SOURIS VERS L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE

la partie de l'image rognée disparaît

Les options

et

gèrent la taille de l'image dans son cadre



4 FORMAT

Certains outils gérant le format de la forme sont redondants avec ceux concernant la gestion de l'image.

a) FORMAT

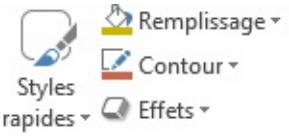
La forme contenant l'image peut recevoir une mise en forme spécifique.

Cette mise en forme peut être appliquée à partir des outils.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "DESSIN" (4ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

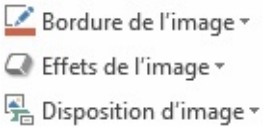


<CLIC G> SUR

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES D'IMAGES" (2ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE



<CLIC G> SUR

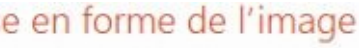
Elle peut aussi être appliquée à partir du volet "format de la forme" à droite de la fenêtre.

ONGLET "FORMAT"

GROUPE " STYLES D'IMAGES" (2ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR UN LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE

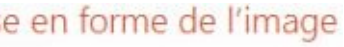
le volet 

s'affiche

<CLIC G> SUR
BOUTON DROIT

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC D>

le volet 

s'affiche

<CLIC G> SUR

b) <u>BORDURES</u>

Les lignes encadrant l'image peuvent être personnalisées.

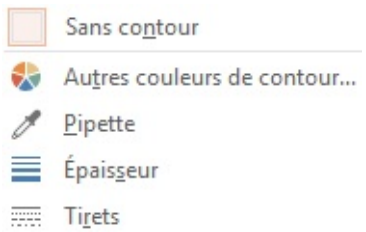
ONGLET "FORMAT"

GROUPE " STYLES D'IMAGES" (2ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR UNE OPTION

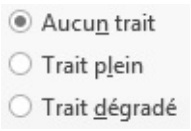


VOLET

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION



c) EFFETS

Des effets peuvent venir enrichir la forme.

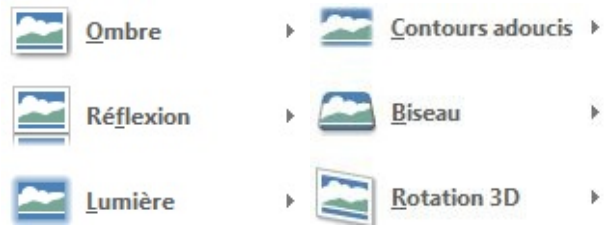
ONGLET "FORMAT"

GROUPE " STYLES D'IMAGES" (2ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR UNE OPTION



VOLET

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UNE OPTION

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la 4ème diapositive "2ème jour"
Insérer l'image "camping.jpg" du dossier d'exercice "images"
La positionner à droite de la liste
Dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Insérer l'image "ski de fond.jpg" du dossier d'exercice "images"
La positionner à gauche de la diapositive
Dans la 6ème diapositive "5ème jour"
Insérer côte à côte et au-dessus des zones de texte les images "Niagara falls.jpg" et "rocheuses.jpg" du dossier d'exercice "images"

C. CLIPART

Les images clipart sont des images de petite taille (souvent au format .gif) qui permettent d'illustrer des diapositives ; un très grand nombre sont disponibles aussi bien en local que sur Internet.

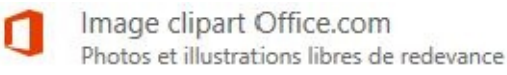
1 INSERTION

Elle passe par l'ouverture d'un volet à droite de la fenêtre.

ONGLET "INSERTION"

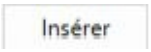
GROUPE "IMAGES" (3ème bloc)

<CLIC G> SUR

SAISIR UN MOT CLEF SUR 

<CLIC G> SUR - les résultats de la recherche s'affichent

SÉLECTIONNER L'IMAGE

<CLIC G> SUR 

- l'image est insérée à la position du pointeur

Dans une nouvelle diapositive

<CLIC G> sur de pour insérer une image

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la dernière diapositive "Départ"
Rechercher un clipart sur le thème "avion"
Insérer à droite du titre le clipart de votre choix

2 DISPOSITION

L'image "ClipArt" peut être déplacée et redimensionnée

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la dernière diapositive "Départ"
Adapter la taille et la position de l'image ClipArt insérée

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> À L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE

l'image est entourée de poignées

Pour ne plus la sélectionner, cliquer en dehors

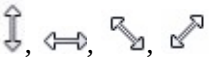
b) DIMENSION

La taille de l'image peut à tout moment être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.

BOUTON GAUCHE

IMAGE SÉLECTIONNÉE

POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : 

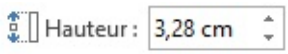
<FAIRE GLISSER> POUR MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE

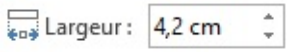
ONGLET "FORMAT"

GROUPE "TAILLE" (4ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

MODIFIER LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR





l'image est entière mais réduite

VOLET

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

c) POSITION

L'image peut être positionnée n'importe où dans la diapositive.

BOUTON GAUCHE

IMAGE SÉLECTIONNÉE

POINTEUR SUR LE CADRE ENTOURANT L'IMAGE (hors poignées)

le pointeur change de forme :

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE

VOLET

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR

d) ROGNAGE

L'outil "ROGNER" est un outil particulièrement pratique qui permet de rogner l'image en partant d'un côté et donc d'enlever ce qui ne convient pas.

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "TAILLE" (4ème bloc)

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

PUIS SUR

BOUTON DROIT

IMAGE SÉLECTIONNÉE

<CLIC G> SUR

D. FORMES

Des formes diverses sont disponibles pour compléter texte et image.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "ILLUSTRATIONS" (4ème bloc)

<CLIC G> SUR Formes

SÉLECTIONNER LA FORME

DESSINER LA FORME DANS LA PAGE EN FAISANT GLISSER LA SOURIS

Lorsque la forme est sélectionnée, elle est encadrée de carrés

Faire glisser la forme entière avec la forme de pointeur pour la déplacer ou faire glisser un des carrés pour la modifier

Un <DOUBLE CLIC> sur la forme affiche les outils de dessin, assez similaires à ceux de l'image

Le lanceur de boîtes de dialogues ou le menu contextuel Format de la forme... affichent un volet de mise en forme lui aussi comparable à celui de l'image

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Dans la dernière diapositive "Départ"
insérer deux zones de texte, "Montréal " et "Paris"
Les relier par une forme comme ci-après
Manipuler cette forme de manière à obtenir un résultat comparable à ci-après

E. OBJET WORDART

L'objet WordArt permet de présenter un titre de manière très élaborée.

1 INSERTION

Il est inséré au milieu de la diapositive et il faut donc le repositionner à posteriori.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "TEXTE" (8ème bloc)

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR LE TYPE DE PRÉSENTATION

SAISIR LE TEXTE

l'objet "WordArt" est inséré dans la diapositive ; saisir le texte et adapter taille et position

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la dernière diapositive "Départ"
Insérer une image "WordArt" avec le texte "au revoir"
Choisir la présentation puis augmenter la taille à 66 points
Affecter une ombre "décalage diagonal bas gauche", une réflexion "pleine réflexion, contact", une rotation 3D "excentré isométrique 1 droite"

2 DISPOSITION

L'objet peut être déplacé et redimensionné

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> À L'INTÉRIEUR DE L'OBJET

il est entouré de poignées

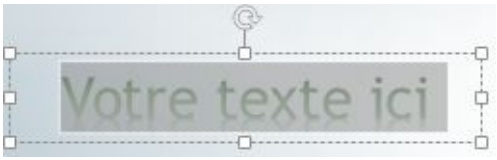
POUR NE PLUS LE SÉLECTIONNER, CLIQUER EN DEHORS

b) DIMENSION

La taille de l'objet peut à tout moment être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.

BOUTON GAUCHE

OBJET **SÉLECTIONNÉ**



POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : ↕, ↔, ⤡, ⤢

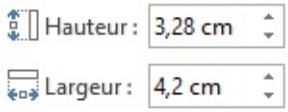
<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA TAILLE DE L'OBJET

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "TAILLE" (4ème bloc)

OBJET SÉLECTIONNÉ

MODIFIER LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR



VOLET

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

c) <u>POSITION</u>

L'objet peut être positionné n'importe où dans la diapositive.

BOUTON GAUCHE

OBJET **SÉLECTIONNÉ**

POINTEUR SUR LE CADRE ENTOURANT L'OBJET (hors poignées)

le pointeur change de forme :

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA POSITION DE L'OBJET

VOLET

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR
Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION" et dans la dernière diapositive "Départ"
Positionner l'objet "WordArt" en bas et à droite de la diapositive

d) ROTATION

L'objet peut effectuer une rotation sur lui-même.

BOUTON GAUCHE

UTILISER DE

POUR EFFECTUER UNE ROTATION

F. TABLEAU

La conception du tableau est basée sur la notion de cellule.

1 CRÉATION

La conception du tableau est basée sur la notion de cellule. Il est adapté à la présentation de listes et pour cela remplace avantageusement les tabulations ; il permet aussi de créer des tableaux simples lorsque l'on ne possède pas de tableur.

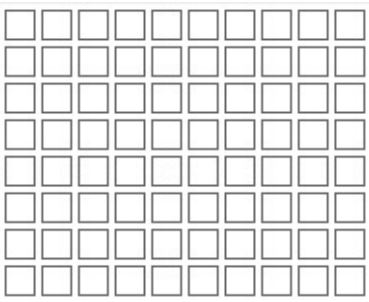
ONGLET "INSERTION"

GROUPE "TABLEAUX" (2ème bloc)

<**CLIC G**>DANS LE TEXTE POUR POSITIONNER LE POINTEUR (dans un paragraphe vide)

<**CLIC G**> SUR

<**FAIRE GLISSER**> LA SOURIS POUR DÉFINIR LE NOMBRE DE LIGNES ET DE COLONNES

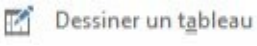


Il est aussi possible de dessiner complètement le tableau

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "TABLEAUX" (2ème bloc)

<**CLIC G**> SUR

CHOISIR 

FAIRE GLISSER LA SOURIS EN FORME DE CRAYON POUR DESSINER LE CADRE DU TABLEAU

DESSINER LES SÉPARATIONS DE LIGNE PUIS LES SÉPARATIONS DE COLONNE

Dans une nouvelle diapositive

<CLIC G> sur de pour insérer un tableau

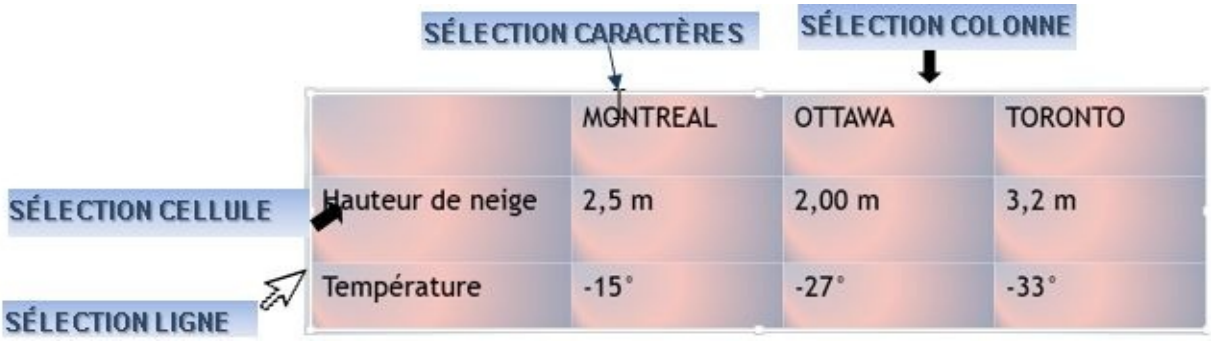
DÉPLACEMENT

- <**TAB**> déplacement d'une cellule vers la droite
- <**MAJ**> <**TAB**> déplacement d'une cellule vers la gauche

- <CTRL <MAJ> <ENTRÉE> SCINDE LE TABLEAU EN 2
  (INSÈRE UN PARAGRAPHE D'UNE LIGNE AU-DESSUS DE LA LIGNE ACTIVE)

SÉLECTION

- <FAIRE GLISSER>
  dans la cellule : sélection caractères (si la sélection va au-delà de la cellule, la totalité de la cellule est sélectionnée et les flèches étendent la sélection à des cellules entières)
- <FAIRE GLISSER>
  barre sélection ligne : sélection de lignes de cellules
- <FAIRE GLISSER>
  barre sélection colonne **:** sélection de colonnes
- <FAIRE GLISSER>
  barre sélection cellules : sélection de cellules
- <CLIC G> sur
  en haut à gauche du tableau **:** sélection du tableau



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Créer un tableau de 3 lignes et 4 colonnes

2 SAISIE

Elle s'effectue de manière standard.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> DANS LA CELLULE
SAISIR LES DONNÉES
<CLIC G> DANS LA CELLULE SUIVANTE…ETC.

CLAVIER

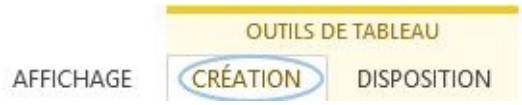
SAISIR LES DONNÉES DE LA 1ÈRE CELLULE
<TAB> POUR PASSER À LA CELLULE SUIVANTE
SAISIR LES DONNÉES DE LA CELLULE SUIVANTE
en fin de tableau, <tab> crée une nouvelle ligne

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Saisir les données ci-dessous dans le tableau créé

2,5 m	2,00 m	3,2 m
-15°	-27°	-33°

3 STYLE

Le ruban "création" permet de personnaliser le tableau.



ONGLET "CRÉATION"

(attention : en fin de ruban dans les outils de tableau)

GROUPE "STYLES DE TABLEAU" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR POUR FAIRE DÉFILER LES STYLES DE TABLEAU

DÉPLACER LA SOURIS SUR LES STYLES ET VISUALISER DANS LA DIAPOSITIVE

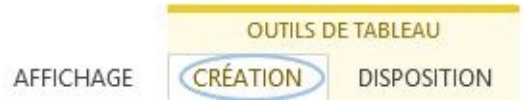
<CLIC G> SUR LE STYLE VOULU

Le groupe "options de style de tableau" (1erbloc) permet de faire varier la mise en forme du tableau en fonction du fait qu'il y ait des titres, des totaux…

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Affecter le style "aucun style, grille du tableau"

4 BORDURES-TRAME

Les bordures s'appliquent à la sélection ; pour appliquer des bordures à une seule cellule, il suffit de la sélectionner ; pour appliquer des bordures à tout le tableau, il faut sélectionner tout le tableau.

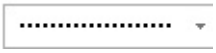


ONGLET "CRÉATION"

(attention : en fin de ruban dans les outils de tableau)

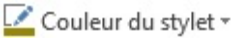
GROUPE "TRAÇAGE DES BORDURES" (4ème bloc) / **GROUPE "STYLES DE TABLEAU"** (2ème bloc)

EFFECTUER LA SÉLECTION

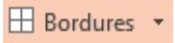
<CLIC G> SUR DE  POUR SÉLECTIONNER UN TYPE DE BORDURE

<CLIC G> SUR DE

POUR SÉLECTIONNER UNE ÉPAISSEUR DE BORDURE

<CLIC G> SUR DE 

PUIS SÉLECTIONNER UNE COULEUR DE BORDURE

<CLIC G> SUR DE 

POUR APPLIQUER LES BORDURES

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Affecter une bordure de type "toutes les bordures" à tout le tableau avec les caractéristiques suivantes : "ligne pleine, 1 point bleu glacier 25%"

5 STRUCTURE

La disposition du tableau concerne, les lignes, les colonnes, les cellules.

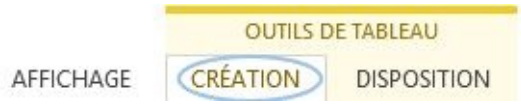
Il est préférable d'effectuer une sélection de l'entité (ligne ou colonne) avant une manipulation mais dans la plupart des cas, un simple <CLIC G> dans une cellule suffit

a) SÉLECTION LIGNES

La sélection d'une ou plusieurs lignes entières s'effectue de préférence avec la souris.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> EN FACE DE LA LIGNE
OU
<FAIRE GLISSER> LE POINTEUR EN FACE DES LIGNES POUR LES SÉLECTIONNER

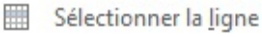


ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "TABLEAU" (1er bloc)

<CLIC G> DANS UNE CELLULE DE LA LIGNE

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR 

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Sélectionner la 2ème ligne du tableau

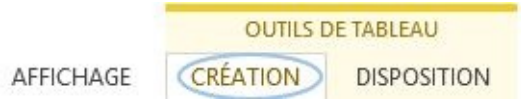
b) INSERTION LIGNES

Les lignes insérées s'ajoutent à la structure du tableau.

BARRE CONTEXTUELLE

SÉLECTIONNER LA OU LES LIGNES

<CLIC G> SUR



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "LIGNES ET COLONNES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LA OU LES LIGNES

<CLIC G> SUR

autant de lignes insérées que de sélectionnées

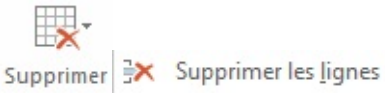
Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Insérer une ligne après la 2ème ligne du tableau

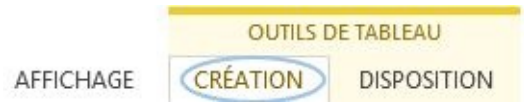
c) SUPPRESSION LIGNES

La suppression de lignes se fait selon les mêmes principes que l'insertion.

BARRE CONTEXTUELLE

SÉLECTIONNER LA OU LES LIGNES

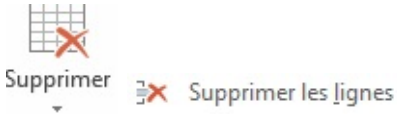
<CLIC G> SUR 



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "LIGNES ET COLONNES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LA OU LES LIGNES

<CLIC G> SUR 

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Supprimer la ligne créée

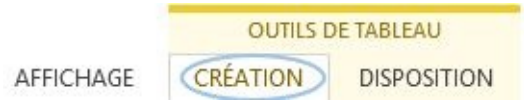
d) HAUTEUR LIGNES

La hauteur des lignes peut être modifiée.

BOUTON GAUCHE

POINTEUR SUR LE BORD BAS DE LA LIGNE

ÉTIRER LA LIGNE VERS LE HAUT OU VERS LE BAS POUR ADAPTER SA HAUTEUR



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "TAILLE DE LA CELLULE" (4ème bloc)

SÉLECTIONNER LA OU LES LIGNES

<CLIC G> SUR ▲ OU ▼ DE

permet d'uniformiser la hauteur des lignes

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Augmenter la hauteur de la ligne de titre puis uniformiser la hauteur des lignes de données

e) SÉLECTION COLONNES

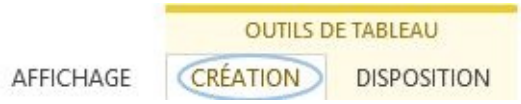
La sélection des colonnes s'effectue de préférence avec la souris.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> AU-DESSUS DE LA COLONNE

OU

<FAIRE GLISSER> LE POINTEUR AU-DESSUS DES COLONNES POUR LES SÉLECTIONNER



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "TABLEAU" (1er bloc)

<CLIC G> DANS UNE CELLULE DE LA COLONNE

<CLIC G> SUR Sélectionner

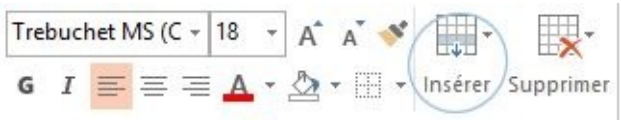
<CLIC G> SUR Sélectionner la colonne

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"

Sélectionner la 2ème colonne du tableau

f) INSERTION COLONNES

Les colonnes insérées viennent s'ajouter à gauche ou à droite de la colonne sélectionnée.

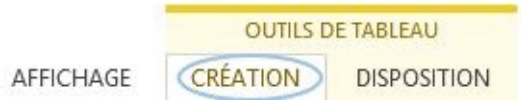


BARRE CONTEXTUELLE

SÉLECTIONNER LA OU LES COLONNES

<CLIC G> SUR Insérer

Insérer des colonnes à gauche Insérer des colonnes à droite



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "LIGNES ET COLONNES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LA OU LES COLONNES

<CLIC G> SUR Insérer au-dessus OU Insérer en dessous

autant de colonnes insérées que de sélectionnées

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"

Insérer une colonne après la 2ème colonne du tableau

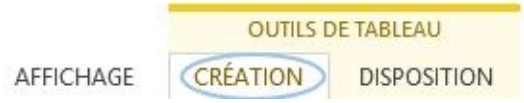
g) SUPPRESSION COLONNES

La suppression de colonnes se fait selon les mêmes principes que l'insertion.

BARRE CONTEXTUELLE

SÉLECTIONNER LA OU LES COLONNES

<CLIC G> SUR



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "LIGNES ET COLONNES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LA OU LES COLONNES

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR
Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Supprimer la colonne insérée

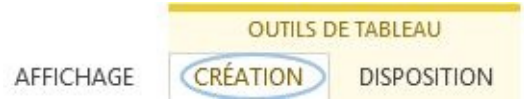
h) LARGEUR COLONNES

La largeur des colonnes peut être modifiée et adaptée aux données saisies.

BOUTON GAUCHE

POINTEUR SUR LE BORD DROIT DE LA COLONNE

ÉTIRER LA COLONNE VERS LA DROITE OU VERS LA GAUCHE POUR ADAPTER SA LARGEUR



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "TAILLE DE LA CELLULE" (4ème bloc)

SÉLECTIONNER LA OU LES COLONNES

<CLIC G> SUR ▲ OU ▼DE

permet d'uniformiser la largeur des colonnes ; un <DOUBLE CLIC> sur le bord droit de la colonne adapte sa largeur aux données

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Augmenter la largeur de la colonne de titre
Adapter la largeur des autre colonnes aux données puis l'uniformiser

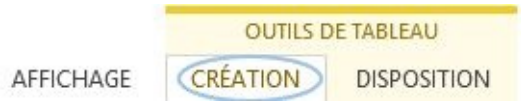
i) SÉLECTION TABLEAU

La sélection du tableau permet de le manipuler globalement.

BOUTON DROIT

POINTEUR DANS LE TABLEAU

<CLIC D>



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "TABLEAU" (1er bloc)

<CLIC G> DANS LE TABLEAU

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR
Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Sélectionner le tableau

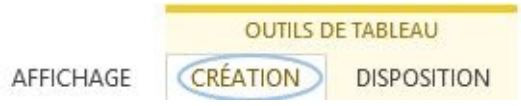
j) SUPPRESSION TABLEAU

La suppression du tableau supprime le tableau et les données.

BARRE CONTEXTUELLE

<CLIC G> DANS LE TABLEAU

<CLIC G> SUR



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "LIGNES ET COLONNES" (2ème bloc)

<CLIC G> DANS LE TABLEAU

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

CLAVIER

SÉLECTIONNER LE TABLEAU

<SUPPR>

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Supprimer le tableau puis annuler la suppression

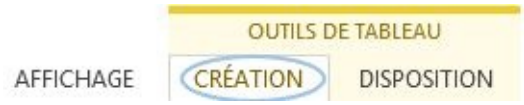
k) TAILLE TABLEAU

La taille du tableau peut être adaptée aux données.

BOUTON GAUCHE

SÉLECTIONNER LE TABLEAU

<FAIRE GLISSER> UN ANGLE DU TABLEAU



ONGLET "DISPOSITION"

GROUPE "TAILLE DU TABLEAU" (5ème bloc)

<CLIC G> SUR ▲DE

OU ▼DE

permet de modifier proportionnellement largeur et hauteur

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Augmenter la taille du tableau puis rétablir la taille originale

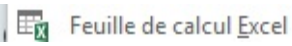
6 LA FEUILLE EXCEL

Si les calculs à effectuer dans le tableau sont complexes, il est préférable d'insérer directement un tableau Excel dans la diapositive.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "TABLEAUX" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR

CHOISIR 

FAIRE GLISSER LA SOURIS À PARTIR D'UN ANGLE POUR AUGMENTER LE NOMBRE DE LIGNES OU DE COLONNES

SAISIR LES DONNÉES COMME DANS UN TABLEAU EXCEL

<CLIC G> EN DEHORS POUR VALIDER

<FAIRE GLISSER> LE TABLEAU POUR LE DÉPLACER

G. GRAPHIQUE

Les graphiques complètent utilement les tableaux. Ils permettent de matérialiser les données en les présentant d'une manière concise et claire. Ils sont automatiquement mis à jour en fonction de l'évolution des données.

1 CRÉATION

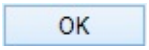
Elle obéit aux mêmes règles que les autres objets.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "ILLUSTRATIONS" (3ème bloc)

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UN TYPE DE GRAPHIQUE



POUR VALIDER

le graphique s'affiche dans la diapositive et une feuille de travail s'affiche au premier plan

LA RENSEIGNER (*le graphique se met automatiquement à jour*)

FERMER LA FEUILLE DE TRAVAIL ET **REVENIR** À POWERPOINT

le graphique est à jour

<**CLIC G**> SUR RÉAFFICHE LA FEUILLE DE DONNÉES

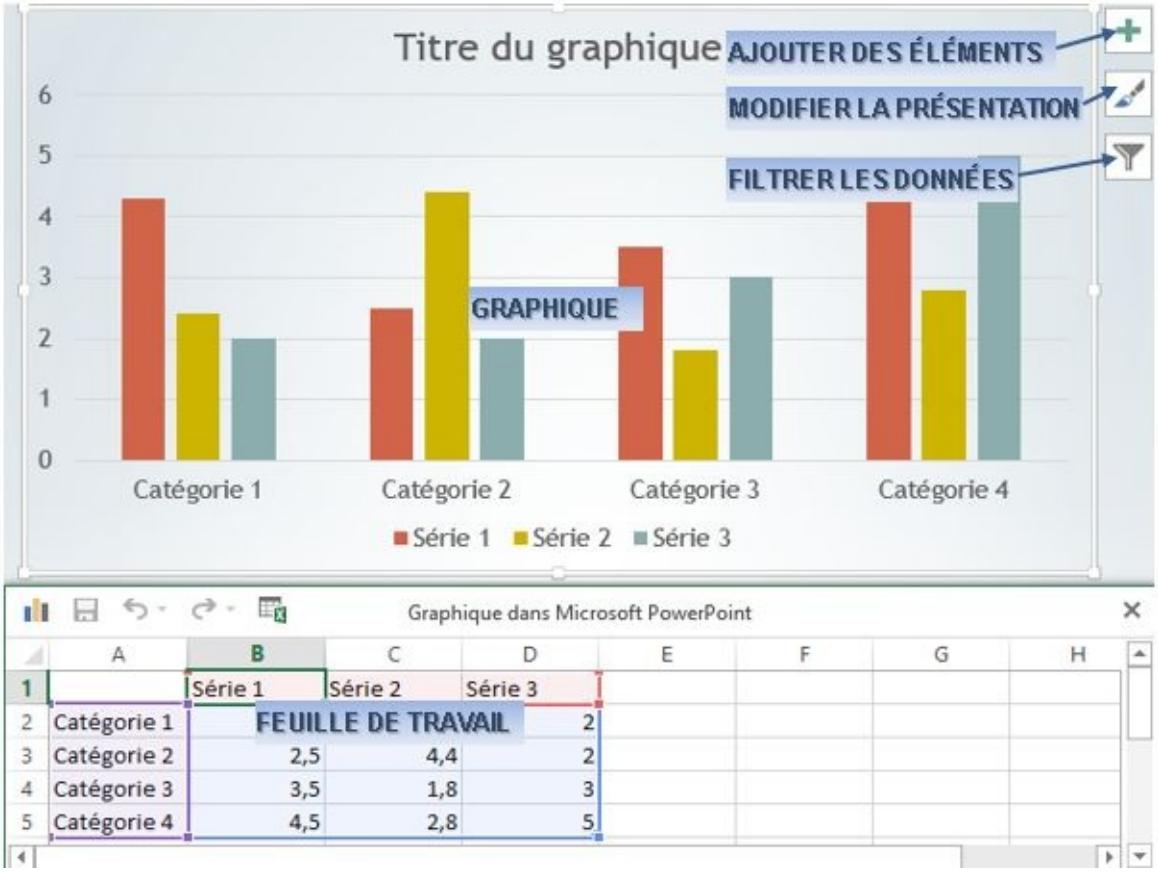
Dans une nouvelle diapositive

<CLIC G> sur de pour insérer un graphique

Les rubans "outils de graphique" sont alors disponibles :

CRÉATION

FORMAT



2 TYPE

EXCEL PROPOSE DES GRAPHIQUES DE 2 CATÉGORIES :

- Les graphiques en 2 dimensions - leurs données sont représentées par rapport à 2 axes, un axe horizontal et un axe vertical
- Les graphiques en 3 dimensions - leurs données sont représentées par rapport à 3 axes, un axe horizontal, un axe vertical et un axe de profondeur

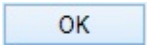
Certains graphiques ne sont pas des vrais graphiques en 3 dimensions ; ils sont représentés sur 2 axes mais leurs marques (la forme de représentation utilisée) est en 3 dimensions

ONGLET "CRÉATION"

GROUPE "TYPE" (4ème bloc)

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR UN TYPE DE GRAPHIQUE



POUR VALIDER(*la boîte de dialogue est identique à celle d'insertion)*

3 DONNÉES

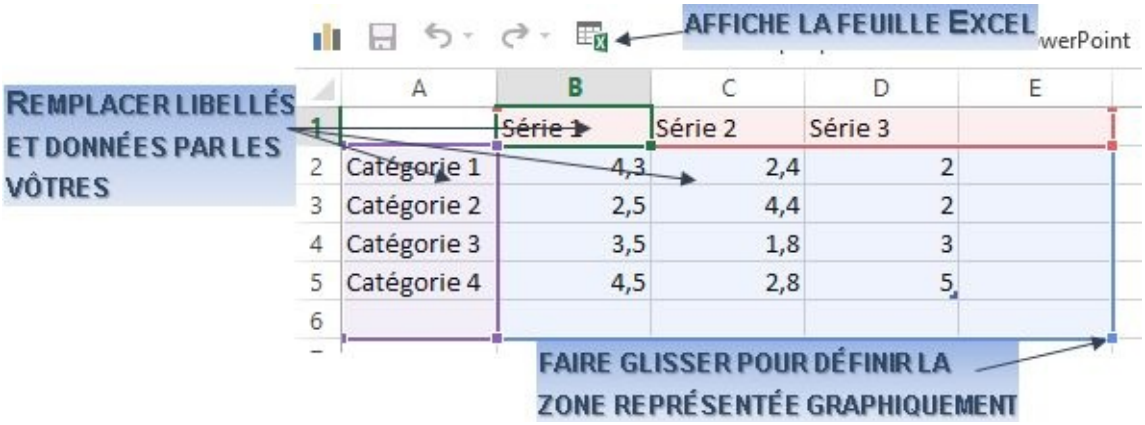
La feuille de travail proposée est une feuille Excel.

ET

DANS LA FEUILLE DE TRAVAIL

REMPLACER LES DONNÉES PROPOSÉES PAR LES VÔTRES

DÉFINIR LA ZONE REPRÉSENTÉE AVEC LE CADRE BLEU



affiche la feuille de travail Excel

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"

Créer un graphique incorporé " histogramme 3d à formes cylindriques"

Saisir les données suivantes à la place de celles existantes

	A	B
1		Neige
2	Montréal	2,5
3	Ottawa	2
4	Toronto	3,2

Définir la zone affichée puis fermer la feuille

Intervertir les lignes/colonnes intervertit les axes

4 PRÉSENTATION

Tout un choix de styles de graphique est proposé avec un ensemble de caractéristiques de mise en forme homogènes et esthétiques.

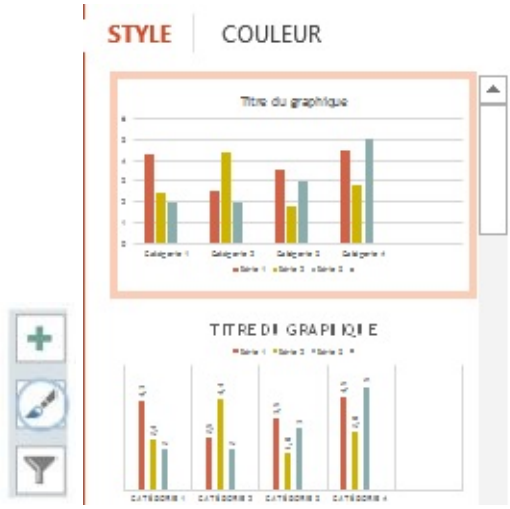
ONGLET "CRÉATION"

GROUPE "STYLES DU GRAPHIQUE" (2ème bloc)

GRAPHIQUE SÉLECTIONNÉ

AFFICHER TOUS LES STYLES AVEC

<CLIC G> SUR UN STYLE PROPOSÉ



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Modifier le style du graphique

a) FORMAT

Le format va concerner principalement les formes du graphique (qui représentent les données).

ONGLET "MISE EN FORME"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

FORME SÉLECTIONNÉE

AFFICHER TOUS LES STYLES AVEC

<CLIC G> SUR LE STYLE CHOISI

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Modifier le style de la mise en forme du graphique pour un fond blanc

b) DISPOSITIONS

La disposition propose des combinaisons d'éléments du graphique et de positionnement de ces éléments dans le graphique (la légende à tel endroit, le titre à tel endroit, les titres des axes dans tel sens, des étiquettes de données à tel endroit…).

ONGLET “CRÉATION”

GROUPE “DISPOSITIONS DU GRAPHIQUE” (1er bloc)

GRAPHIQUE SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR UNE DISPOSITION PROPOSÉE

Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION“, dans la 5ème diapositive “3ème et 4ème jour”
Tester les dispositions proposées

5 ENRICHISSEMENT

Des légendes, titres d’axe et autres étiquettes viennent compléter le graphique.

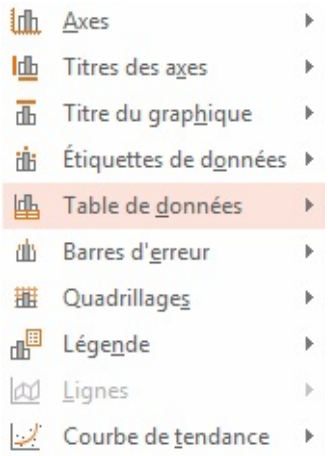
ONGLET “CRÉATION”

GROUPE “DISPOSITIONS DU GRAPHIQUE” (1er bloc)

GRAPHIQUE SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR L’ÉLÉMENT À AJOUTER



Il est aussi pratique de faire un <DOUBLE CLIC> sur un élément du graphique pour afficher le volet de gestion du graphique (à droite)

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Ajouter comme titre de graphique "neige" et comme titre de l'axe vertical "mètres"
Réduire la taille de police et présenter comme ci-dessous

6 DISPOSITION

Le graphique peut être déplacé et redimensionné

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.

BOUTON GAUCHE

<**CLIC G**> À L'INTÉRIEUR DU GRAPHIQUE
<**CLIC G**> SUR L'ENCADREMENT
le graphique est entouré de poignées

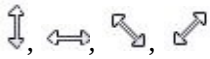
Pour ne plus sélectionner le graphique, il suffit de cliquer en dehors

b) DIMENSION

La taille du graphique peut être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.

BOUTON GAUCHE

LE GRAPHIQUE ÉTANT SÉLECTIONNÉ
POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE
ces zones sont facilementidentifiables …

si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme : 

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA TAILLE

c) POSITION

Le graphique peut être positionné n'importe où dans la diapositive.

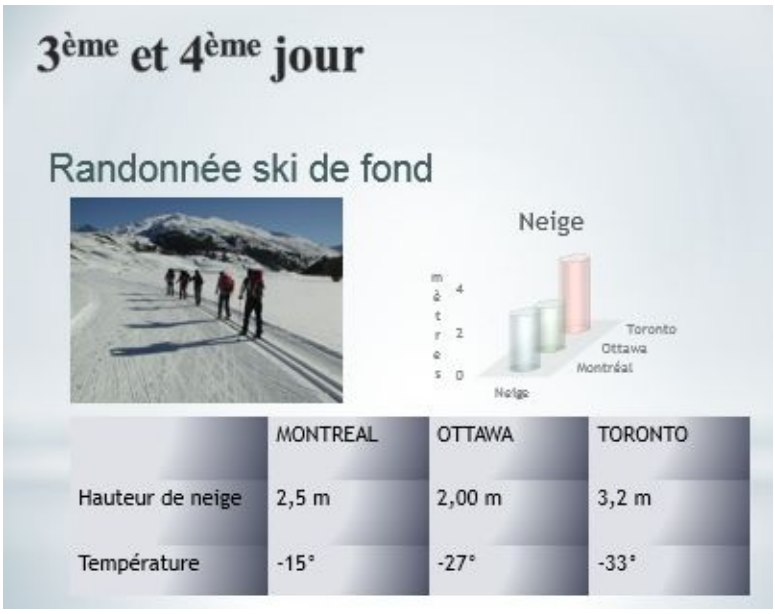
BOUTON GAUCHE

LE GRAPHIQUE ÉTANT SÉLECTIONNÉ
POINTEUR SUR LE CADRE ENTOURANT LE GRAPHIQUE

le pointeur change de forme :

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA POSITION DU GRAPHIQUE

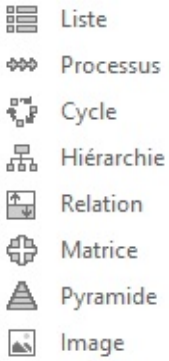
Vous êtes automatiquement positionné à l'intérieur du tableau – ne pas modifier les données par erreur



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 5ème diapositive "3ème et 4ème jour"
Présenter les différents objets de la diapositive comme ci-avant

H. OBJET SMARTART

L'objet SmartArt peut prendre plusieurs formes différentes en fonction des besoins :



1 INSERTION

La plupart des objets "SmarArt" obéissent à ces règles.

INSERTION CRÉATION **ONGLET "INSERTION"**

GROUPE "ILLUSTRATIONS" (3ème bloc)

<CLIC G> SUR SmartArt

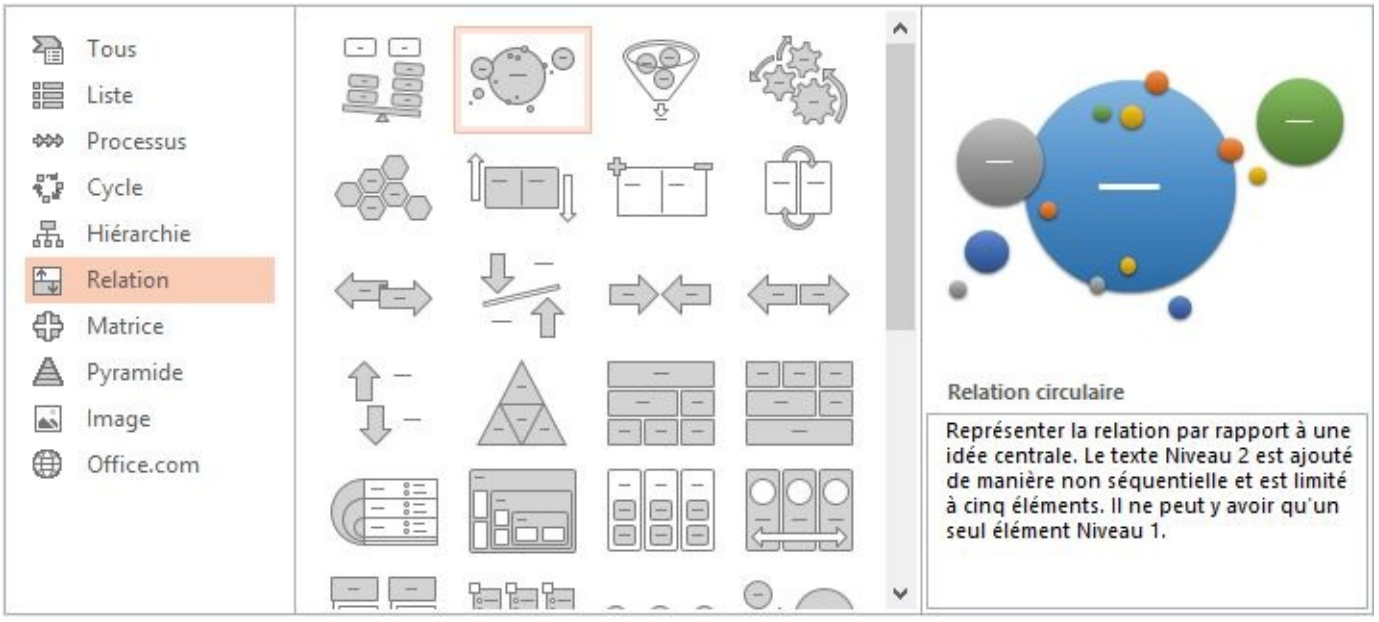
CHOISIR DANS LE VOLET DE GAUCHE LE TYPE D'OBJET

<CLIC G> SUR UN TYPE DE SMARTART DANS LE VOLET DU MILIEU

la représentation s'affiche dans le volet droit

OK POUR VALIDER

l'objet "SmartArt" s'affiche dans la diapositive



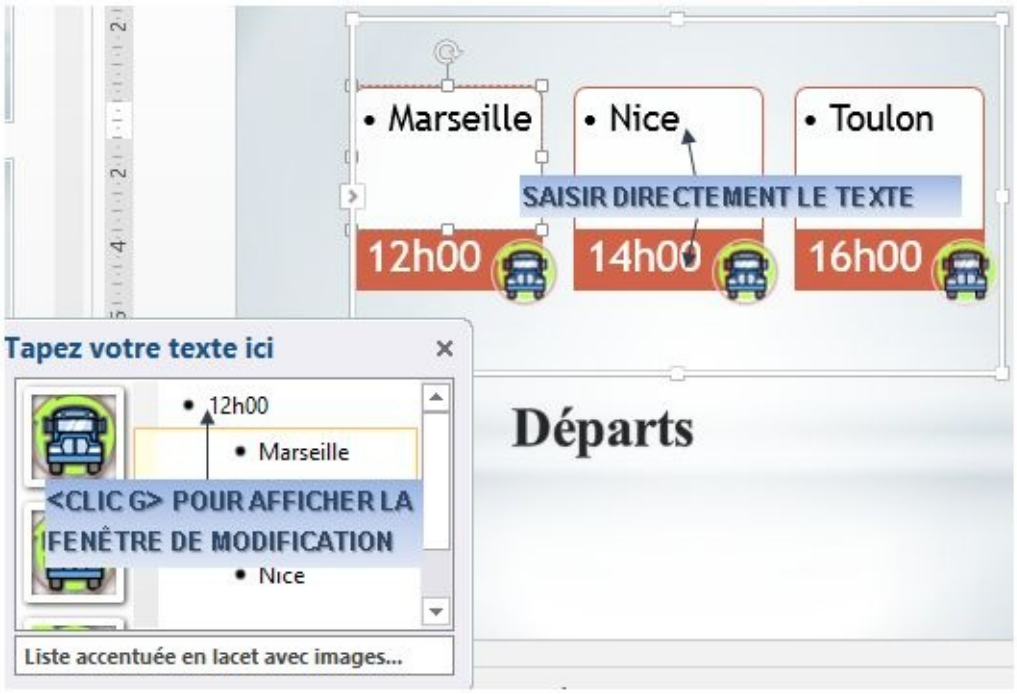
Dans une nouvelle diapositive

<CLIC G> sur de pour insérer un graphique

Le SmartArt affiché, il ne reste plus qu'à saisir les données et les images.

ET

SAISIR LE TEXTE DANS LES ZONES PRÉVUES
INSÉRER LES IMAGES EN CLIQUANT SUR LA ZONE IMAGE
MODIFIER ÉVENTUELLEMENT LES CARACTÉRISTIQUES DU SMARTART AVEC LA BARRE D'OUTILS
<CLIC G> EN DEHORS POUR VALIDER



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 7ème diapositive "Départ"
insérer un objet SmartArt comme ci-dessous dans la partie supérieure de la diapositive
Renseigner le texte et insérer les images (*Caen, Flers et Cherbourg du dossier images*)

2 ORGANIGRAMME

L'organigramme hiérarchique est un SmartArt particulier qui permet de présenter des informations de manière structurée avec une plus grande lisibilité.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "ILLUSTRATIONS" (3ème bloc)

<CLIC G> SUR SmartArt

CHOISIR DANS LE VOLET DE GAUCHE Hiérarchie

<CLIC G> SUR LE TYPE D'ORGANIGRAMME DANS LE VOLET DU MILIEU

OK POUR VALIDER

RENSEIGNER L'ORGANIGRAMME

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 7ème diapositive "Départ"
Insérer un objet SmartArt comme ci-dessus dans la partie inférieure de la diapositive
Renseigner le texte comme ci-dessus

Il est possible d'insérer une personne supplémentaire dans l'organigramme.

ONGLET "CRÉATION"

GROUPE "CRÉER UN GRAPHIQUE" (1er bloc)

SÉLECTIONNER UNE FORME DE L'ORGANIGRAMME

<CLIC G> SUR ▾ DE Ajouter une forme

SÉLECTIONNER LA POSITION DE LA FORME

une nouvelle forme est insérée

SAISIR LES INFORMATIONS SUR LA PERSONNE (nom, fonction)

BOUTON DROIT

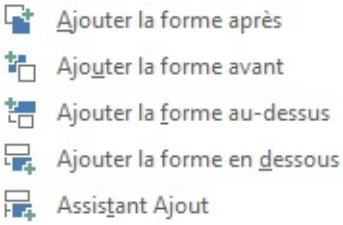
<CLIC D> SUR UNE FORME DE L'ORGANIGRAMME

Ajouter une forme

SÉLECTIONNER L'EMPLACEMENT DE LA FORME

une nouvelle forme s'insère dans l'organigramme à l'emplacement choisi

SAISIR LES INFORMATIONS SUR LA PERSONNE



Il est aussi possible de déplacer une forme existante en la faisant glisser

3 PRÉSENTATION

Elle concerne le style, la couleur, la mise en forme, la disposition…

a) STYLE

Tout un choix de styles est proposé avec un ensemble de caractéristiques de mise en forme homogènes et esthétiques.

ONGLET "CRÉATION"

GROUPE "STYLES SMARTART" (3ème bloc)

SMARTART SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR UN STYLE

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix

b) COULEUR

La couleur est là aussi un élément graphique important.

ONGLET "CRÉATION"

GROUPE "STYLES SMARTART" (3ème bloc)

SMARTART SÉLECTIONNÉ

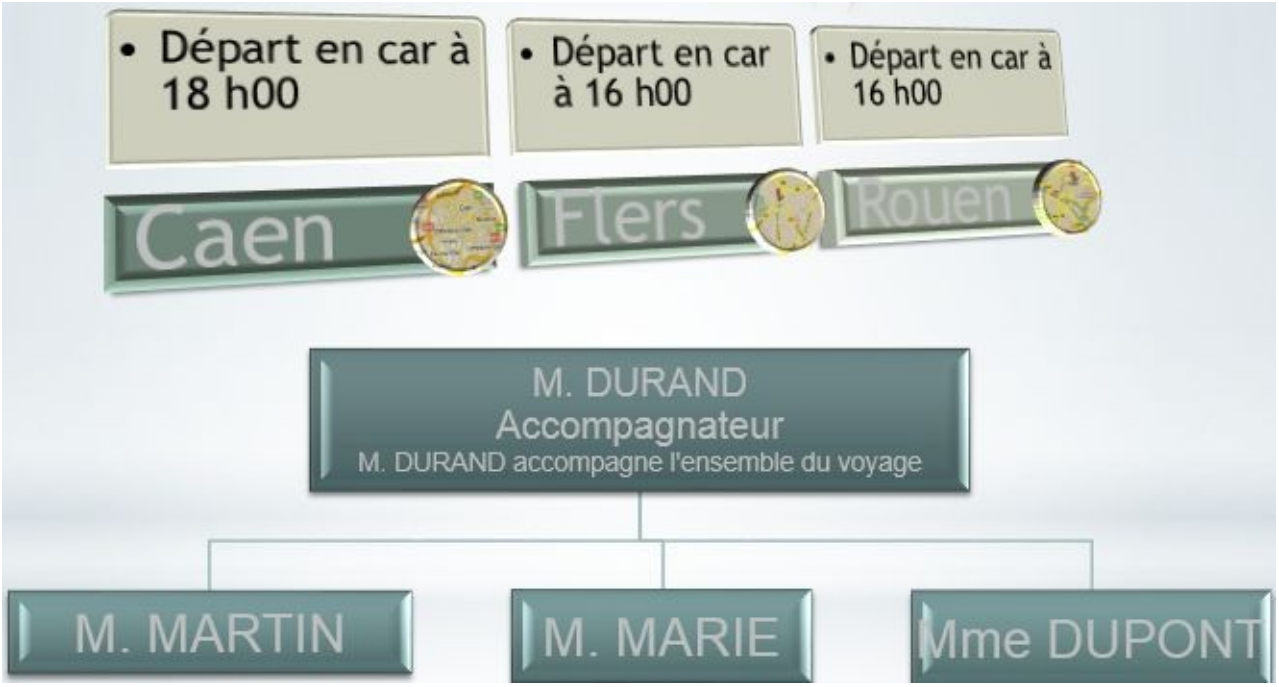
Modifier les couleurs

<CLIC G> SUR

POINTER SUR LES JEUX DE COULEUR POUR LES VISUALISER

<CLIC G> SUR LE JEU DE COULEURS SÉLECTIONNÉ

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 7ème diapositive "Départ"
Modifier le style des 2 SmartArts insérés pour obtenir un résultat proche de ci-dessous



c) MISE EN FORME

La mise en forme va concerner le cadre et son arrière-plan.

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "STYLES DE FORMES" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER UNE DES FORMES DU SMARTART

<FAIRE DÉFILÉ> LES STYLES AVEC

<CLIC G> SUR LE STYLE CHOISI

proposé dans le ruban "FORMAT" et dans le menu contextuel permet de modifier la forme actuelle d'un élément du SmartArt en une des nombreuses "formes" vues précédemment dans l'onglet "insertion".

enlève les attributs de perspective et affiche une forme plate

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 7ème diapositive "Départ"
Tester les styles de forme proposés pour les SmartArts

d) DISPOSITION

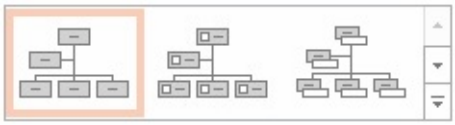
La disposition permet de retrouver les choix proposés à la création du SmartArt

ONGLET "CRÉATION"

GROUPE "DISPOSITIONS" (2ème bloc)

SMARTART SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR UNE DISPOSITION PROPOSÉE



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 7ème diapositive "Départ"
Tester les dispositions proposées pour les SmartArts

4 DISPOSITION

Le SmartArt peut être déplacé et redimensionné.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.

BOUTON GAUCHE

<CLIC G> À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre

<CLIC G> À L'EXTÉRIEUR DU SMARTART POUR NE PLUS LE SÉLECTIONNER

b) DIMENSION

La taille du SmartArt peut être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.

BOUTON GAUCHE

<**CLIC G**> À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre

POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

ces zones sont facilementidentifiables …

si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme :

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA TAILLE

c) POSITION

Le SmartArt peut être positionné n'importe où dans la diapositive.

BOUTON GAUCHE

<**CLIC G**> À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre

POINTEUR SUR LE CADRE ENTOURANT LE GRAPHIQUE

le pointeur change de forme :

<**FAIRE GLISSER**> POUR MODIFIER LA POSITION DU GRAPHIQUE

Vous êtes automatiquement positionné à l'intérieur du SmartArt – ne pas modifier les données par erreur

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 7ème diapositive "Départ"
Dimensionner et positionner les SmartArts comme ci-avant

I. MUSIQUES

Le diaporama peut être accompagné d'une musique, celle-ci provenant d'un fichier audio, d'un enregistrement, d'un cd ou encore de la bibliothèque multimédia.

1 INSERTION OBJET AUDIO

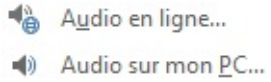
Une présentation peut gagner à être agrémentée d'une musique.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "MÉDIA" (7ème bloc)

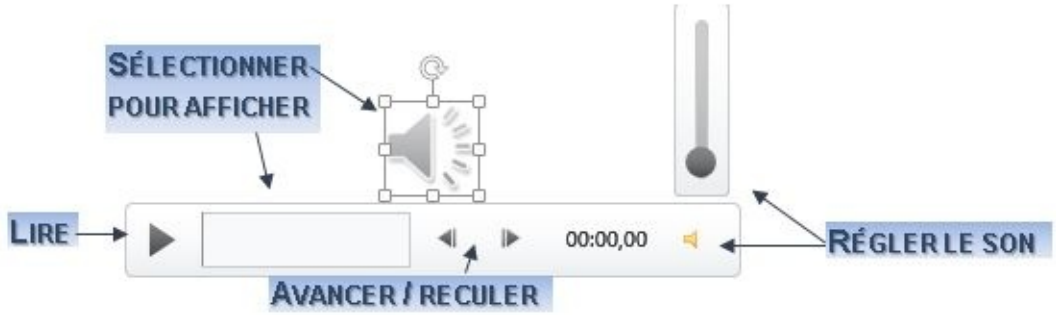
<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER LA NATURE DE L'AUDIO



l'objet est symbolisé par l'icône - déplacer cette icône dans un coin de l'écran

sélectionner cette icône pour afficher les outils de lecture :



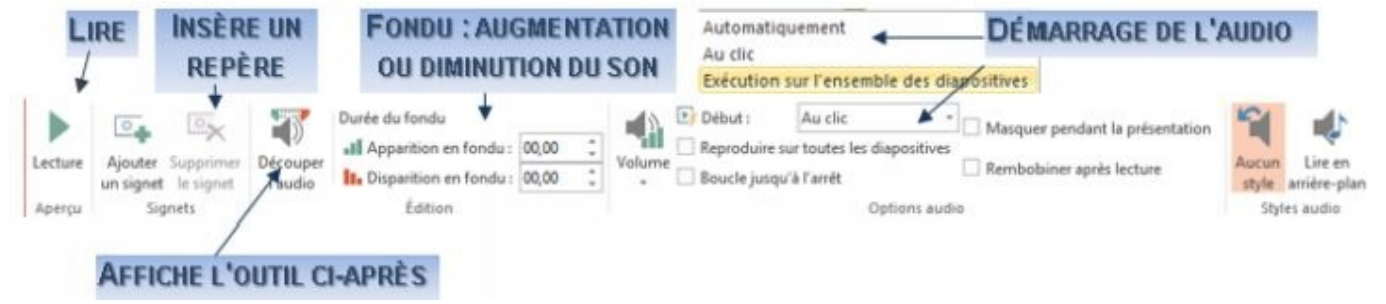
2 GESTION OBJET AUDIO

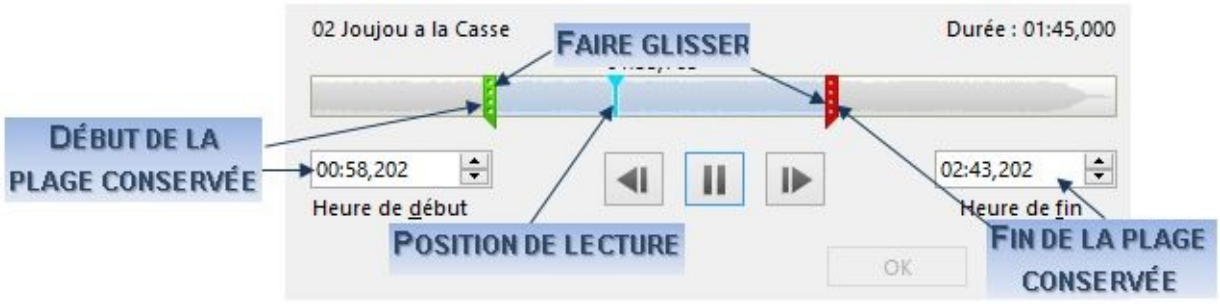
L'objet audio dispose d'outils de gestion avancés. Ils sont disposés dans les rubans qui s'affichent lors de la sélection.

ONGLET "LECTURE"

<DOUBLE CLIC> SUR L'ICÔNE DE SON

les rubans "format" et "lecture" s'affichent





Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Insérer la musique "gymnopédie.wma" du dossier "images" des exercices et la paramétrer pour qu'elle démarre sur un <CLIC G> du présentateur

La bibliothèque "Office" propose quantité de sons, notamment au format wav (des sons très courts)

J. VIDÉOS

Une vidéo (courte) est souvent plus parlante qu'une image et se manipule maintenant facilement.

1 INSERTION OBJET VIDÉO

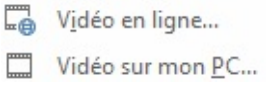
Elle provient d'un fichier vidéo, d'un site de streaming (Youtube), de la bibliothèque…

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "MÉDIA" (7ème bloc)

<CLIC G> SUR Vidéo

SÉLECTIONNER LA NATURE DE LA VIDÉO



Dans une nouvelle diapositive

<CLIC G> sur de pour insérer un graphique

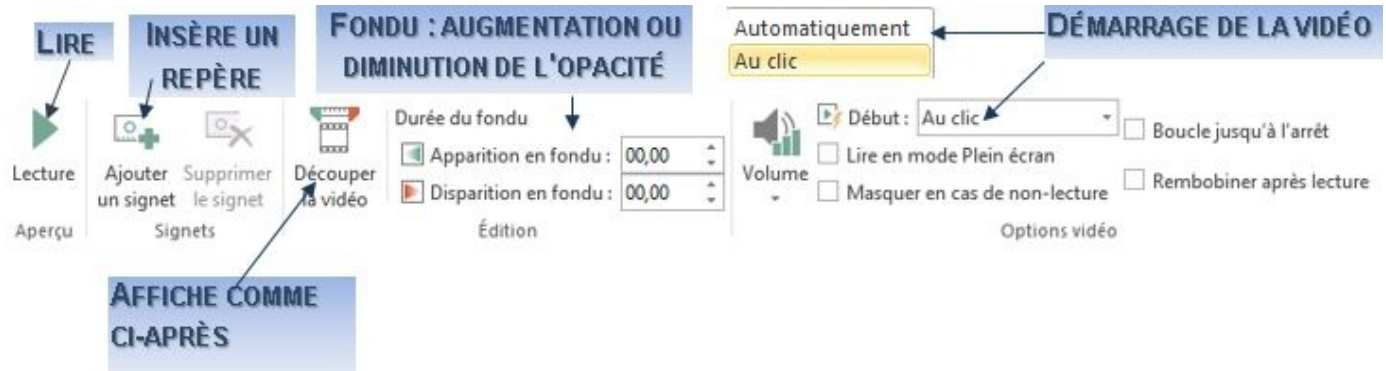
2 GESTION OBJET VIDÉO

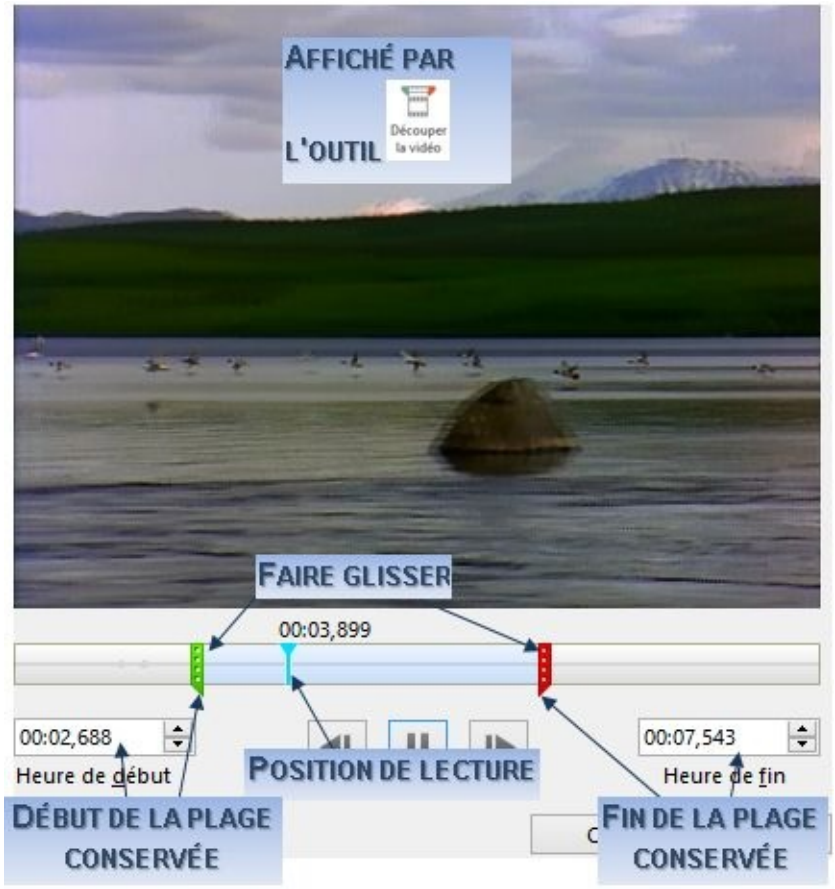
L'objet audio dispose d'outils de gestion avancés. Ils sont disposés dans les rubans qui s'affichent lors de la sélection. Seule la vidéo créée à partir d'un fichier peut être manipulée.

ONGLET "LECTURE"

<DOUBLE CLIC> SUR L'IMAGE

les rubans "format" et "lecture" s'affichent





Pour afficher une vidéo de Youtube

<CLIC G> sur Vidéo puis sur Vidéo en ligne...

<CLIC G> sur en bas

renseigner la zone de recherche Youtube

<CLIC G> sur puis sur la vidéo désirée

<CLIC G> sur Insérer

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "accueil"
Insérer le clip "drapeau canada.gif" du dossier "images" des exercices en bas et à gauche de la diapositive
Dans la 4ème diapositive "2ème jour"
Remplacer la photo "camping.jpg" par la vidéo "lac.wmv" du dossier "images"
Positionner et dimensionner le film et le paramétrer pour qu'il tourne en boucle.
Dans la 6ème diapositive "5ème jour"
Remplacer la photo "rocheuses.jpg" par la vidéo "ours.wmv" du dossier "images"
Positionner et dimensionner le film et le paramétrer pour qu'il tourne en boucle

K. LIEN HYPERTEXTE

Un lien hypertexte peut être associé aux objets ou textes. Ce lien peut pointer vers un autre document, une page web ou une adresse de messagerie qui peuvent alors être affichés en cours de présentation.

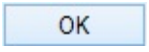
ONGLET "INSERTION"

GROUPE "LIENS" (6ème bloc)

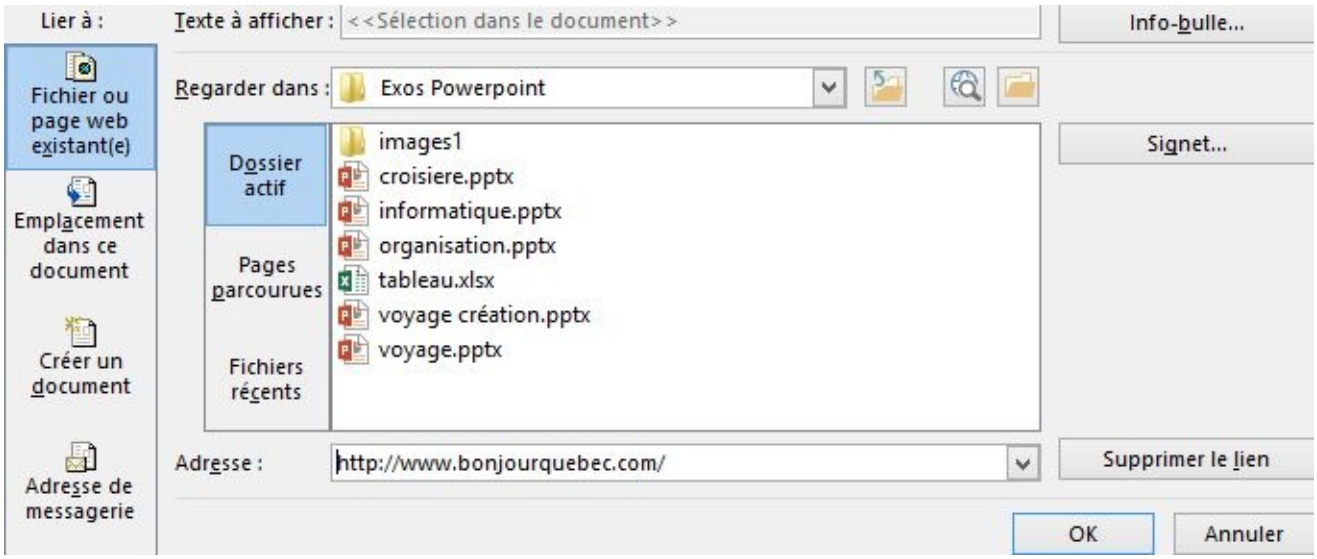
EFFECTUER LA SÉLECTION

<CLIC G> SUR

DANS "ADRESSE", **SAISIR LE LIEN** (ou le coller)



POUR VALIDER



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Sélectionner la carte du Canada.
Insérer un lien hypertexte vers le site http://www.bonjourquebec.com/

L. ACTION

Une action peut être associée au passage de la souris où à un <clic> sur un objet.

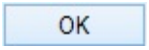
ONGLET "INSERTION"

GROUPE "LIENS" (6ème bloc)

EFFECTUER LA SÉLECTION

<CLIC G> SUR

DÉFINIRLE DÉCLENCHEUR (< cliquer> ou <pointer>) PUIS L'ACTION



POUR VALIDER

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Sélectionner la feuille d'érable.
Au passage de la souris sur la feuille, faîtes entendre le son du vent

M. ÉQUATIONS

Les équations vont permettre d'afficher de manière reconnue des développements mathématiques.

ONGLET "INSERTION"

GROUPE "SYMBOLES" (9ème bloc)

π Équation

<CLIC G> SUR ▾ DE Équation POUR SÉLECTIONNER UNE ÉQUATION

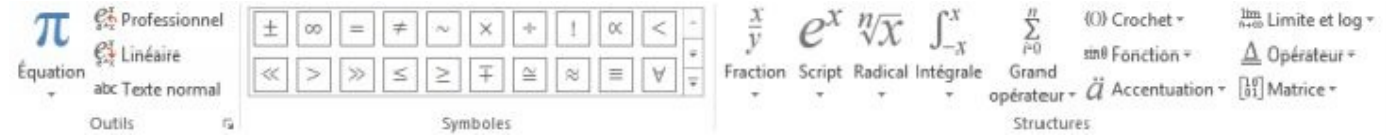
OU

π Équation

<CLIC G> SUR Équation POUR L'ÉCRIRE

le ruban "outils d'équation" s'affiche

UTILISER LES OUTILS POUR ÉCRIRE L'ÉQUATION



N. AUTRES OBJETS

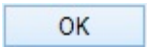
Tout objet créé par une application reconnue peut être inséré dans Powerpoint.

ONGLET "INSERTION"

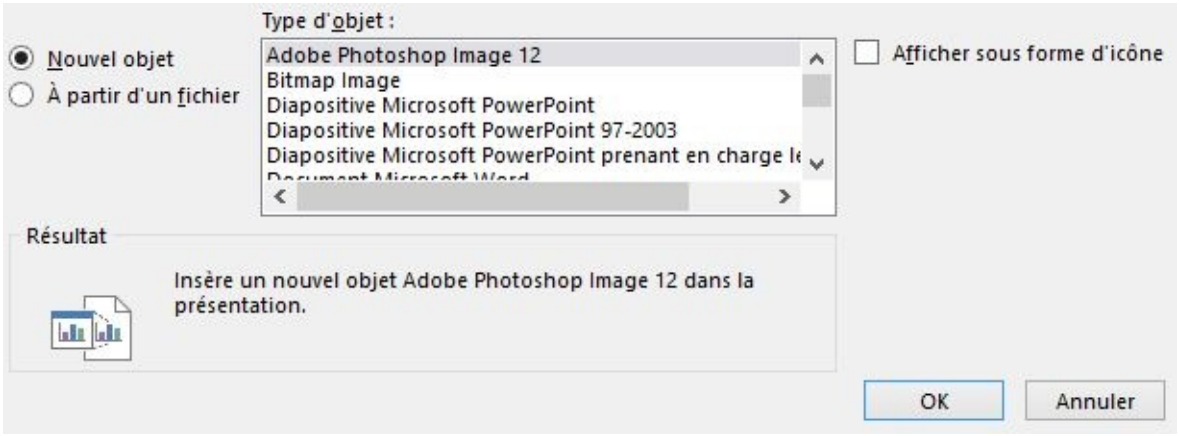
GROUPE "TEXTE" (8ème bloc)

<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER L'OBJET



POUR VALIDER



Si l'objet existe déjà, il peut être simplement copié/collé à partir du document d'origine

O. MISE EN FORME DU CADRE

Un objet est contenu dans un cadre. Ce cadre peut recevoir une mise en forme propre, à savoir notamment une bordure, une trame de fond et des effets d'ombre ou 3D. Les options correspondantes sont disponibles dans le ruban ou dans le volet droit

ONGLET "FORMAT" OU "DESSIN" GROUPE "STYLES DE FORME"

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

ou

<CLIC G> SUR

ou

<CLIC G> SUR

VOLET

OBJET SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR

ou

<CLIC G> SUR

ou

<CLIC G> SUR
Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION",
Reprendre les différents objets et leur affecter selon les besoins des bordures, trames et couleurs de fond et effets de manière homogène

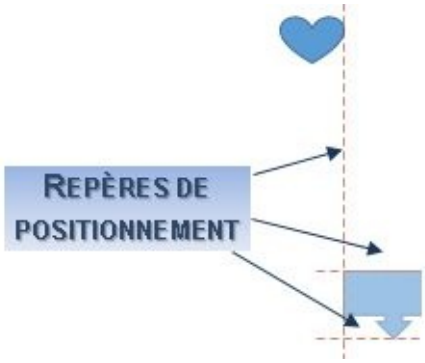
P. OUTILS D'ALIGNEMENT

Ils permettent de s'assurer que les objets sont disposés de manière cohérente.

BOUTON GAUCHE

<FAIRE GLISSER> L'OBJET

DES REPÈRE APPARAISSENT AUTOMATIQUEMENT POUR POSITIONNER L'OBJET PAR RAPPORT À CEUX DÉJÀ EXISTANTS



Les objets peuvent aussi être repositionnés à posteriori.

BOUTON GAUCHE

SÉLECTIONNER LES OBJETS À POSITIONNER

<FAIRE GLISSER> LA SOURIS POUR DÉCRIRE UN CADRE ENTOURANT LES OBJETS

OU

<CLIC G> SUR LE 1ER OBJET, **<CTRL>** ENFONCÉ **<CLIC G>** SUR LE 2ÈME , **<CTRL>** ENFONCÉ **<CLIC G>** SUR LE 3ÈME

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "DESSIN" (6ème bloc)

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER UNE OPTION D'ALIGNEMENT

RECOMMENCER L'OPÉRATION POUR UNE AUTRE OPTION

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "DESSIN" (4ème bloc)

<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER UNE OPTION D'ALIGNEMENT

RECOMMENCER L'OPÉRATION POUR UNE AUTRE OPTION

Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION“,
Aligner correctement les objets

VI. RÉGLAGES

Le diaporama permet de faire défiler les diapositives en plein écran pour exploiter les possibilités de la vidéo projection. Pour animer la présentation, PowerPoint propose en outre des fonctions d'animation et de transition :

- Les animations concernent l'affichage des différents objets dans la diapositive
- La transition gère les effets spéciaux pour passer d'une diapositive à l'autre

Travailler de préférence en "mode normal" pour les animations d'objets et en mode "trieuse de diapositives" ou en "mode normal" pour les transitions entre diapositives

A. VOLET DE SÉLECTION

Le volet de sélection affiche les objets de la diapositive courante avec un nom prédéfini en fonction de leur nature. Une icône en forme d'œil permet de les masquer à volonté. Il est conseillé de les renommer pour mieux les gérer et de les ordonner : cet ordre va correspondre aux niveaux de plan dans lesquels ils vont s'afficher.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "DESSIN" (6ème bloc)

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

le volet de sélection s'affiche à droite de la diapositive courante
il affiche les objets de cette même diapositive

<CLIC G> **SUR** L'OBJET POUR LE RENOMMER

<CLIC G> SUR EN FACE D'UN OBJET POUR LE MASQUER OU LE RÉAFFICHER

ET MODIFIENT L'ORDRE D'AFFICHAGE DE L'OBJET SÉLECTIONNÉ

ONGLET "FORMAT"

GROUPE "DESSIN" (4ème bloc)

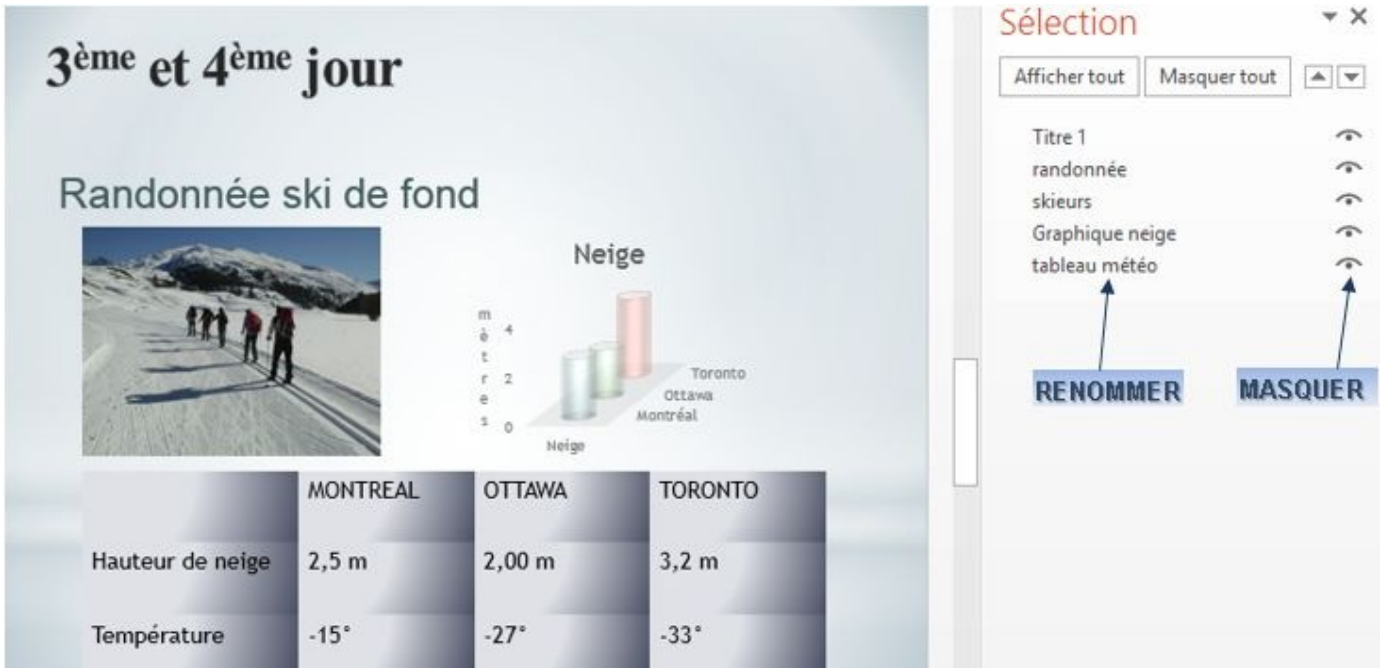
<CLIC G> SUR

le volet de sélection s'affiche à droite de la diapositive courante
il affiche les objets de cette même diapositive

<CLIC G> **SUR** L'OBJET POUR LE RENOMMER

<CLIC G> SUR EN FACE D'UN OBJET POUR LE MASQUER OU LE RÉAFFICHER

ET MODIFIENT L'ORDRE D'AFFICHAGE DE L'OBJET SÉLECTIONNÉ



Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION“,
Afficher le volet de sélection
Renommer les objets de manière lisible comme ci-dessous
Réorganiser le plan des divers objets comme ci-dessous

Diapo 1 07 Gymnopédie n°3.wma Titre 1 carte feuille drapeau	Diapo 2 Titre 1 étapes	Diapo 3 Titre 1 Montréal matin aprés midi photo montréal
Diapo 4 Titre 1 promenade vidéo lac	Diapo 5 Titre 1 randonnée skieurs Graphique neige tableau météo	Diapo 6 Titre 1 escapade photo niagara falls vidéo ours texte niagara falls texte rocheuses
Diapo 7 Titre 1 avion montréal flêche paris heures départ personnel au revoir		

B. ANIMATIONS

L'animation des objets d'une diapositive consiste à faire apparaître de manière originale et vivante les différents objets (et selon les cas, leurs composants) à mesure que le présentateur apporte ses commentaires. Les animations peuvent être prédéfinies globalement pour la diapositive ou personnalisées objet par objet par l'utilisateur. Les deux options peuvent être utilisées simultanément. Le mode "normal" est conseillé ici.

1 ANIMATIONS PRÉDÉFINIES

Elles vont permettre de créer des animations simplement.

ONGLET "ANIMATIONS"

GROUPE "ANIMATIONS" (2ème bloc)

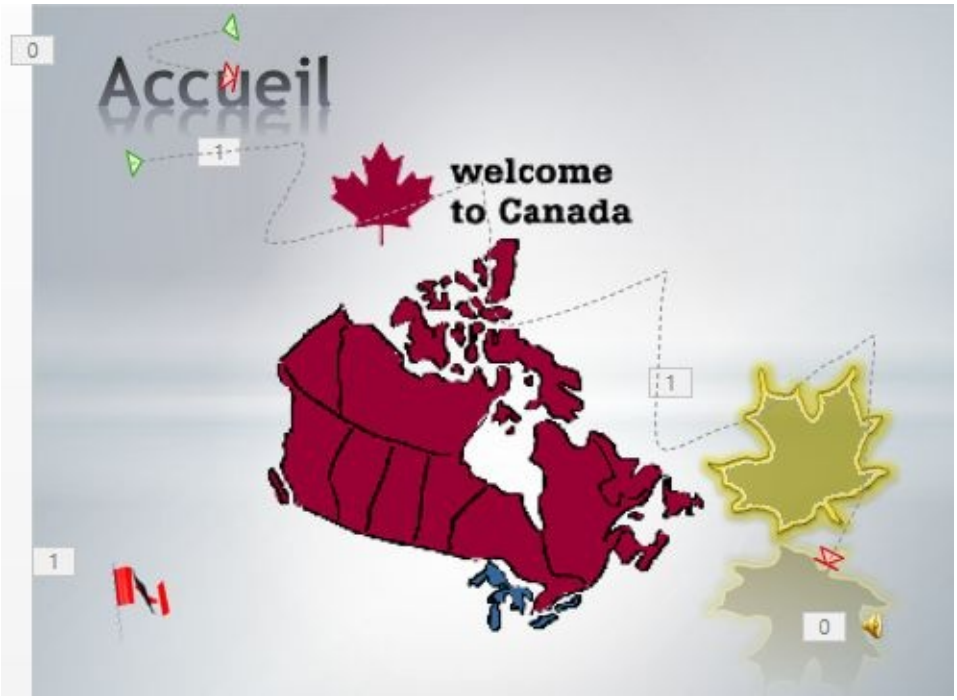
SÉLECTIONNER L'OBJET

<CLIC G> SUR L'ANIMATION POUR LA SÉLECTIONNER

permet d'afficher un plus grand choix d'animations

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Affecter au titre "accueil" une animation "estompée"

Cliquer sur l'onglet "animations" affiche leurs caractéristiques près des objets



.

2 ANIMATIONS AVANCÉES

Elles permettent de créer de manière simple des animations plus élaborées. Pour cela, il est utile d'afficher le volet "animations".

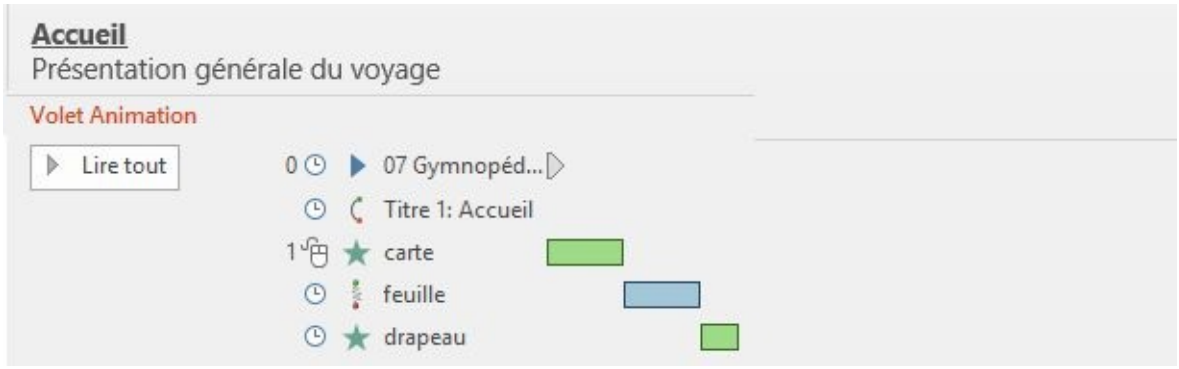
ONGLET "ANIMATIONS"

GROUPE "ANIMATION AVANCÉE" (3ème bloc)

<**CLIC G**> SUR

le volet "'animation" s'affiche – ce volet peut être déplacé à un autre endroit de l'écran

Si la diapositive comporte beaucoup d'animations sur un temps long, afficher le volet horizontalement pour une meilleure lecture



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Afficher le volet "animations"

ÉTAPES POUR CHAQUE OBJET

- **Ajouter** un effet (à l'apparition, pendant la diapo puis à la disparition)
- Indiquer **quand** se produit l'effet
- Éventuellement **paramétrer** l'effet
- Puis **réorganiser** si nécessaire les objets

a) AJOUT D'UN EFFET

Un grand nombre d'effets sont disponibles. Ils vont concerner l'apparition de l'objet dans la diapositive, son comportement puis sa disparition de la diapositive.

ONGLET "ANIMATIONS"

GROUPE "ANIMATION AVANCÉE" (3ème bloc)

<**CLIC G**> SUR

SÉLECTIONNER LE 1ER OBJET À S'AFFICHER

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR L'ANIMATION POUR L'APPLIQUER

Un choix plus important est offert en bas de la fenêtre

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Affecter au titre "accueil" une trajectoire "courbe gauche" puis la personnaliser

b) CHRONOLOGIE

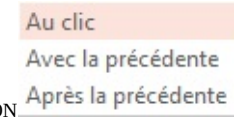
L'affichage d'un objet va être déclenché par un événement : celui-ci peut être le passage ou un clic de la souris sur l'objet ou simplement la fin de l'animation de l'objet précédent.

ANIMATIONS DIAPORAMA **ONGLET "ANIMATIONS"**

GROUPE "MINUTAGE" (4ème bloc)

<**CLIC G**> SUR Démarrer :

SÉLECTIONNER UNE OPTION



Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Démarrer l'animation du titre "accueil" "Au clic"

c) DURÉE DE L'EFFET

Certains effets peuvent être paramétrés plus précisément.

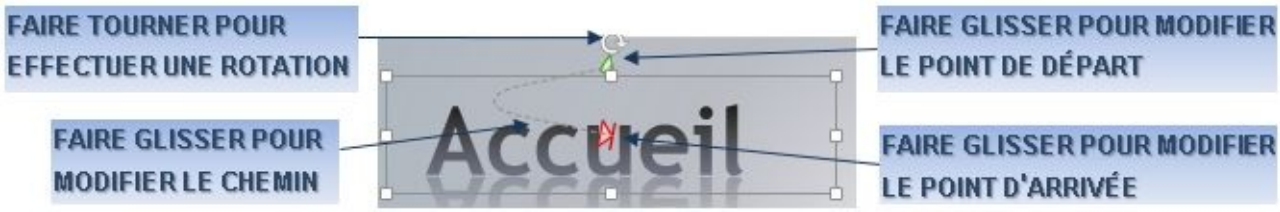
ANIMATIONS DIAPORAMA **ONGLET "ANIMATIONS"**

GROUPE "MINUTAGE" (4ème bloc)

<**CLIC G**> SUR DE Durée : 02,00

OU/ET

<**CLIC G**> SUR DE Délai : 00,00



Aperçu donne une vision globale ou partielle des animations

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION", dans la 1ère diapositive "Accueil"
Paramétrer la durée et le délais
Modifier le chemin de l'animation comme ci-dessus
Affecter à l'objet "feuille" un chemin personnalisé l'amenant de manière indirecte de l'angle haut gauche à sa place actuelle
Affecter à l'objet "carte" un effet "toupie" et à l'objet "drapeau" un effet "développer"
Chaque animation démarrant au clic de la souris du présentateur

d) ORDRE

Les animations affectées aux objets sont pourvues d'un numéro en fonction de leur ordre d'affichage ; ce numéro permet de sélectionner l'animation et d'afficher, dans le volet droit, ses caractéristiques. Leur ordonnancement doit être vérifié et souvent modifié.

ONGLET "ANIMATIONS"

GROUPE "MINUTAGE" (4ème bloc)

CLIC G> SUR L'ANIMATION DANS LE VOLET DE SÉLECTION

<CLIC G> SUR LES ICÔNES OU DU VOLET ANIMATION

Le bouton

permet de visualiser chronologiquement les animations des objets de la diapositive

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"

Affecter des animations aux objets des diapositives en ordonnant les objets

Affecter par exemple "machine à écrire couleur" à tous les titres de diapositives (verts), "glisser vers l'intérieur" aux titres de liste (ocres), "fondu et zoom" aux éléments de liste (bruns)… puis vérifier et réorganiser si nécessaire l'ordre des animations

C. TRANSITIONS

Des effets spéciaux animent le passage à la diapositive suivante. PowerPoint dispose pour cela d'un grand nombre de transitions. Ces transitions peuvent être affectées aussi bien en mode "normal" qu'en mode "trieuse de diapositives".

ONGLET "TRANSITIONS"

GROUPE "TRANSFERT VERSCETTE DIAPOSITIVE" (2ème bloc)

DIAPOSITIVE AFFICHÉE OU SÉLECTIONNÉE (selon le mode d'affichage)

<CLIC G> SUR UNE TRANSITION

la diapositive exécute alors la transition - *permet d'afficher un plus grand choix d'animations*

donne une vision de la transition pour la diapositive en cours

1 ASSOCIER UN SON

Un son peut accompagner avantageusement le passage d'une diapositive à l'autre.

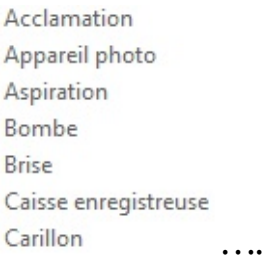
ONGLET "TRANSITIONS"

GROUPE "MINUTAGE" (3ème bloc)

DIAPOSITIVE AFFICHÉE OU SÉLECTIONNÉE (selon le mode d'affichage)

<CLIC G> SUR

permet de choisir le son associé



….

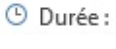
2 DÉFINIR LA DURÉE

La durée pendant laquelle le son est joué peut être paramétrée.

ONGLET "TRANSITIONS"

GROUPE "MINUTAGE" (3ème bloc)

DIAPOSITIVE AFFICHÉE OU SÉLECTIONNÉE (selon le mode d'affichage)

<CLIC G> SUR 

permet d'augmenter ou diminuer la durée

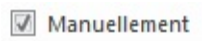
3 AUTOMATIQUE/MANUEL

Il est aussi nécessaire de définir le mode de passage d'une diapositive à l'autre (automatique ou manuel par un <CLIC G>de souris)

ONGLET “TRANSITIONS”

GROUPE “MINUTAGE” (3ème bloc)

DIAPOSITIVE AFFICHÉE OU SÉLECTIONNÉE (selon le mode d’affichage)

<CLIC G> SUR 

POUR CHANGER DE DIAPOSITIVE À CHAQUE CLIC DE SOURIS

OU

<CLIC G> SUR

ET INDIQUER LE DÉLAIS DE CHANGEMENT AUTOMATIQUE

En mode “trieuse de diapositive”, <CLIC G> sur en bas et à gauche de chaque diapositive permet de jouer animations et transitions

Si le changement est automatique, le délai est alors indiqué :
Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION”

Définir toutes les transitions entre les diapositives et choisir le mode automatique en testant et paramétrant le temps d’affichage

D. EXÉCUTION

Pour exécuter le diaporama, PowerPoint prend les diapositives dans l'ordre de la présentation, en évitant celles qui sont éventuellement masquées, et en y associant les caractéristiques d'animation et de transition déterminées au cours de la préparation.

1 LANCEMENT

Il est simple et peut s'effectuer de multiples façons.

ONGLET "DIAPORAMA"

GROUPE "DÉMARRAGE DU DIAPORAMA" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "AFFICHAGE PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

BARRE D'ÉTAT

<CLIC G> SUR (bas droite de l'écran)

le diaporama commence

2 CONFIGURATION

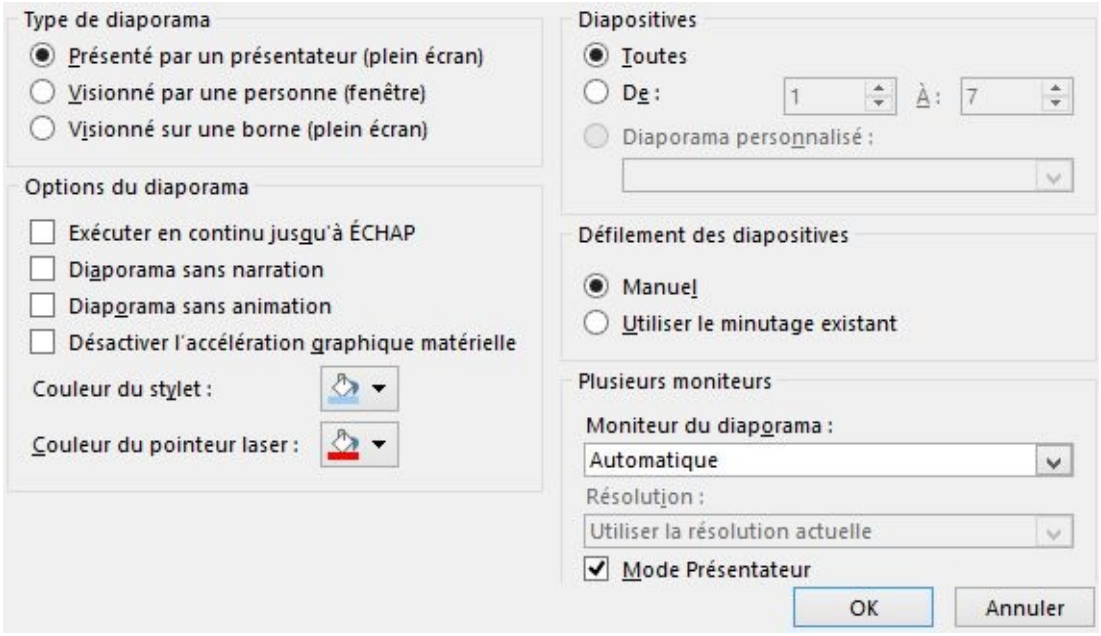
Il peut être nécessaire de configurer préalablement le diaporama, notamment s'il n'est pas automatique mais dirigé par un présentateur.

ONGLET "DIAPORAMA"

GROUPE "CONFIGURATION" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR

la boite de dialogue "paramètres" s'affiche



L'élément déterminant du diaporama est de savoir s'il va être complètement automatique (il se déroule alors tout seul et toutes les animations et transitions doivent être minutées) ou s'il est présenté par un narrateur (auquel cas c'est ce dernier qui déclenchera les animations et les transitions avec la souris en fonction de son discours)

3 DEROULEMENT

Durant la présentation, des outils s'affichent en bas et à droite de l'écran pour assister éventuellement le narrateur dans sa présentation.

BOUTON GAUCHE

PENDANT LE DIAPORAMA

<**POINTER**> EN BAS ET À GAUCHE DE LA DIAPOSITIVE
<**CLIC G**> SUR UN DES OUTILS PROPOSÉS

4 MODE PRÉSENTATEUR

Souvent, le présentateur utilise un ordinateur relié à un projecteur vidéo. Le mode "présentateur" affiche sur l'écran du présentateur les diapositives, les commentaires et le minutage alors que seules les diapositives sont affichées sur l'écran principal.

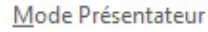
ONGLET "DIAPORAMA"

GROUPE "MONITEURS" (3ème bloc)

<CLIC G> SUR

BOUTON DROIT

PENDANT LE DIAPORAMA

<CLIC D> SUR 

OUTILS

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

5 STYLET

Durant la présentation, le narrateur peut disposer d'outils, notamment, un stylet pour écrire ou dessiner directement à l'écran.

OUTILS

<CLIC G> SUR

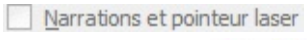
6 ENREGISTREMENT

Il est possible d'enregistrer la narration associée au diaporama mais il sera évidemment moins vivant qu'un diaporama présenté de vive voix.

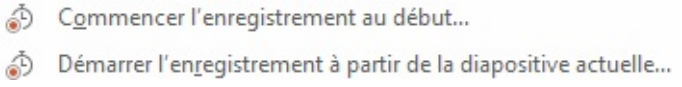
ONGLET “DIAPORAMA”

GROUPE “CONFIGURATION” (2ème bloc)

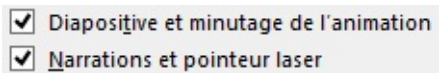
<**CLIC G**> SUR

COCHER 

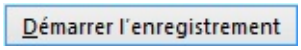
POUR ENREGISTRER UNE NARRATION CONJOINTEMENT



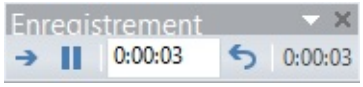
<**CLIC G**> SUR UNE OPTIONS



COCHER SI NÉCESSAIRE

<**CLIC G**> SUR 

Utiliser pour avoir accès à des outils complémentaires permettant d’affiner la chronologie des événements



7 ARRÊT

Pour arrêter le diaporama avant la fin.

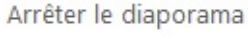
TOUCHE <ECHAP>

BOUTON GAUCHE

PENDANT LE DIAPORAMA

<**POINTER**> EN BAS ET À GAUCHE DE LA DIAPOSITIVE

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR 

Dans la présentation “VOYAGE CRÉATION”
Paramétrer puis lancer le diaporama
Enregistrer puis fermer

VII. VERIFICATION

Il est préférable de procéder à la vérification de la présentation avant de la finaliser, ceci afin d'éviter que d'éventuelles modifications viennent remettre en cause une présentation élaborée.

A. LANGUE

Tous les outils de vérification sont liés à la langue employée ; celle-ci est à priori le français, mais Powerpoint permet d'utiliser la langue de son choix.

ONGLET " RÉVISION"

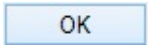
GROUPE "LANGUE" (2ème bloc)

POINTEUR DANS UNE ZONE DE TEXTE

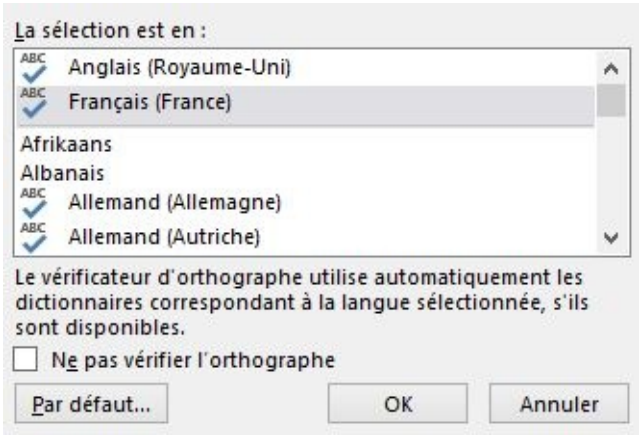
<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

SÉLECTIONNER LA LANGUE



POUR VALIDER

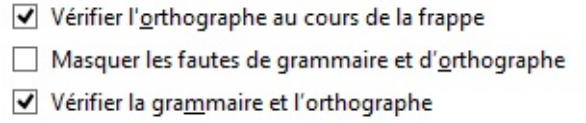


Vérifier la langue de la présentation en cours

B. EN COURS DE FRAPPE

Tout mot posant problème est souligné en rouge pour une faute d'orthographe.

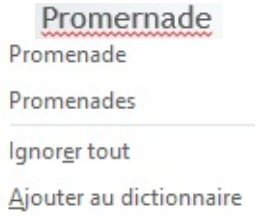
Si la correction orthographique présente des problèmes, vérifier que les paramètres suivant sont activés dans les options de vérification de Powerpoint



Le vérificateur orthographique vérifie l'existence des mots saisis dans le dictionnaire (mais indépendamment de leur contexte).

BOUTON DROIT

<**CLIC D**> SUR LE MOT MAL ORTHOGRAPHIÉ (EX : Promernade)
<**CLIC G**> SUR LA CORRECTION DE VOTRE CHOIX



C. VÉRIFICATION GLOBALE

Si la vérification en cours de frappe n'est pas activée ou pour vérifier globalement une dernière fois une présentation importante, il est possible de vérifier globalement l'ensemble de la présentation.

ONGLET " RÉVISION "GROUPE "VÉRIFICATION" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

<F7>

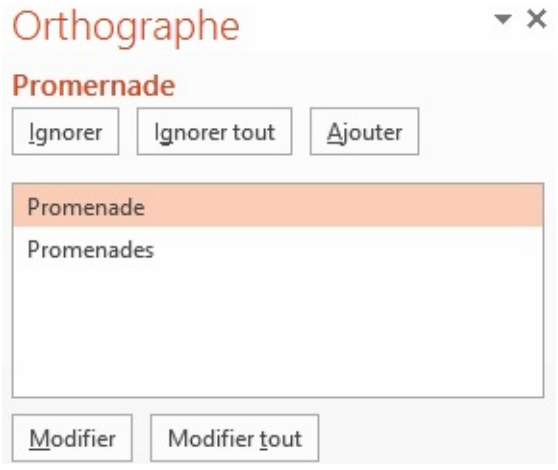
BARRE DES TÂCHES

<CLIC G> SUR

Le volet de vérification s'affiche à droite

Une fois le volet affiché, la vérification peut porter sur

- un mot de la présentation : **SÉLECTIONNER** LE MOT
- UNE PARTIE DE LA PRÉSENTATION : **EFFECTUER** LA SÉLECTION
- la présentation : **ne pas faire** de sélection



si vous souhaitez qu'une partie du texte ne soit pas prise en compte lors de la vérification, il est possible de l'exclure

DIFFERENTES OPTIONS

- **IGNORER** passe à l'occurrence suivante sans modification
- **IGNORER TOUT** ignore toutes les occurrences - crée une liste des mots à ignorer
- **AJOUTER** ajoute le mot trouvé au dictionnaire indiqué

- **MODIFIER** effectue la modification
- **MODIFIER TOUT** effectue la modification de toutes les occurrences
- × ferme la boite de dialogue en conservant les modifications

Vérifier l’orthographe de la présentation en cours

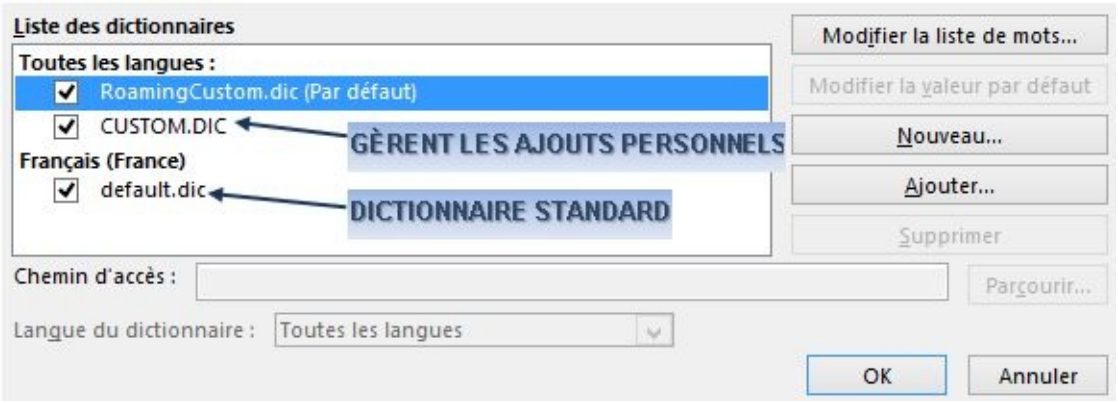
D. DICTIONNAIRES

La commande <**AJOUTER**> enregistre le mot dans un dictionnaire personnel (custom.dic).

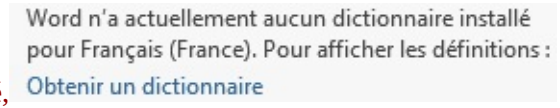
FICHIER **MENU FICHIER**

Options - Vérification

<CLIC G> SUR Dictionnaires personnels...



Si aucun dictionnaire n'est paramétré,



s'affiche dans le volet de vérification. Télécharger le dictionnaire proposé

À ce niveau, il est possible aussi bien de gérer les dictionnaires (création, suppression …) que de gérer les mots de ces dictionnaires

Afficher les dictionnaires

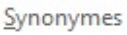
Afficher les mots des dictionnaires personnels

E. SYNONYMES

Le dictionnaire de synonymes permet d'éviter les répétitions trop fréquentes.

BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER LE MOT

<CLIC D> 

SUR LE MOT

<CLIC G> SUR LE SYNONYME À UTILISER

CLAVIER

<MAJ><F7>

ONGLET " RÉVISION

"GROUPE "VÉRIFICATION" (1er bloc)

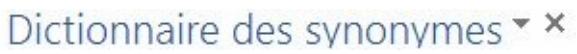
SÉLECTIONNER LE MOT OU L'EXPRESSION

<CLIC G> SUR

le volet

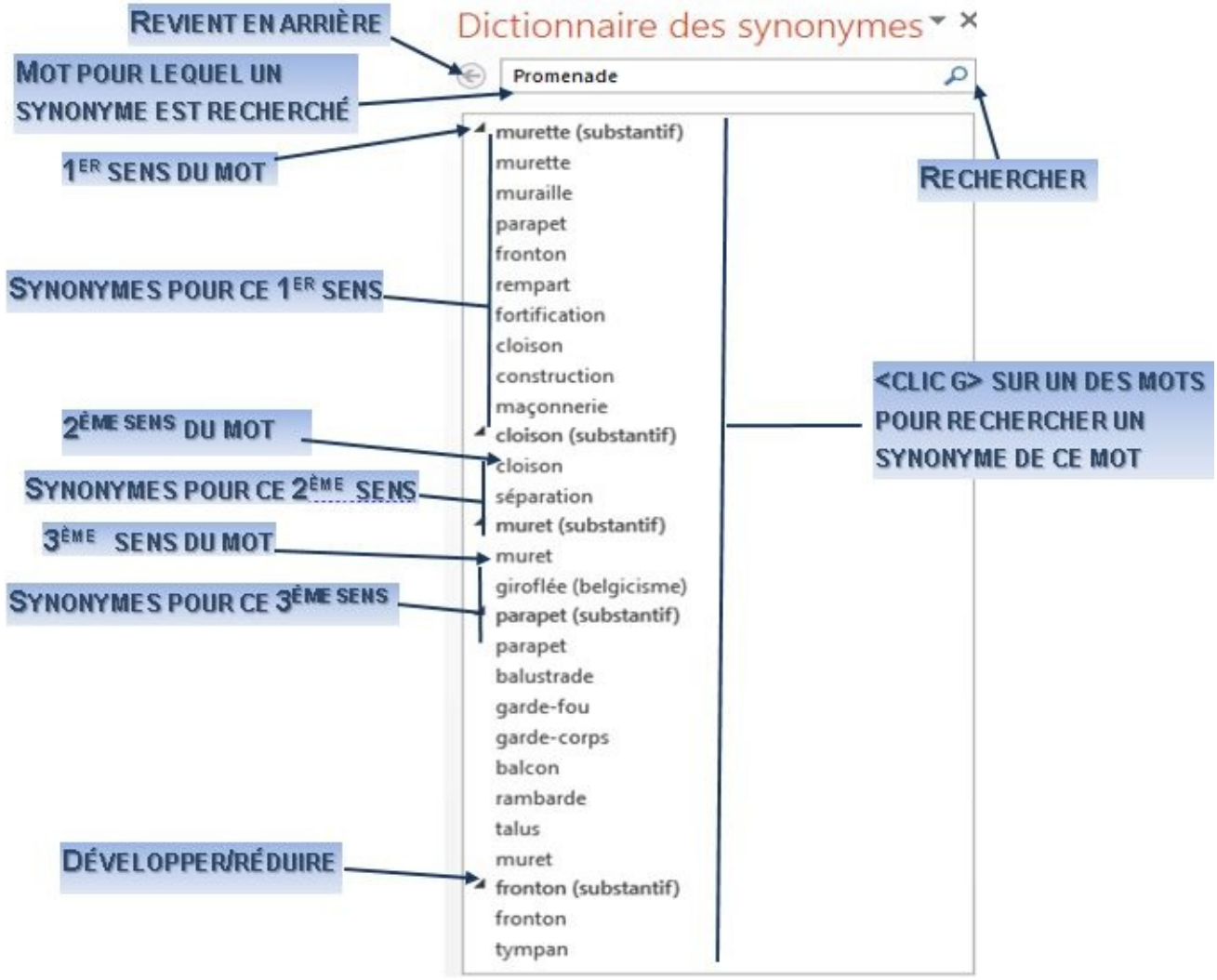
s'affiche

La recherche peut être approfondie



VOLET DROIT

<CLIC G> SUR UN LE MOT DÉSIRÉ DANS LA LISTE DES SYNONYMES POTENTIELS



OPTIONS

- Développe les synonymes correspondant à la signification indiquée
- Réduit les synonymes correspondant à la signification indiquée
- **I**nsère le synonyme ou lance une nouvelle recherche à partir de ce mot

Dans la présentation en cours
Rechercher un synonyme de “promenade”

F. TRADUCTION

Il est courant de devoir travailler en plusieurs langues. Powerpoint gère les langues de manière automatique et permet la traduction d'une langue vers l'autre.

1 LANGUE

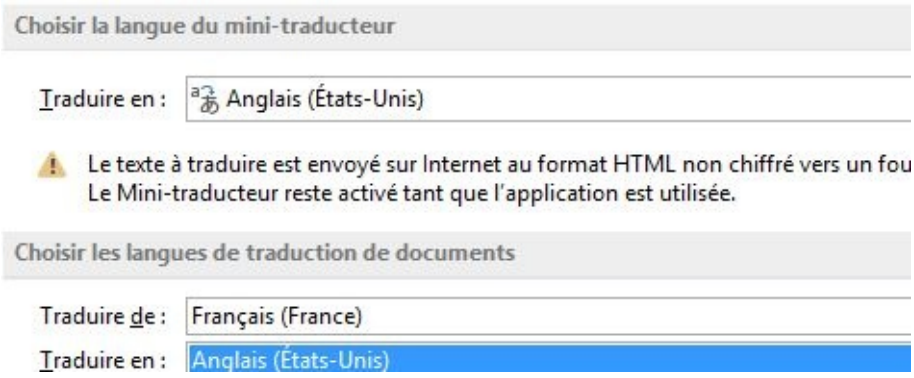
Il faut définir la langue de traduction.

ONGLET " RÉVISION"

GROUPE "LANGUE" (2ème bloc)

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR PUIS SÉLECTIONNER LA LANGUE



Pour la présentation en cours
Sélectionner la langue de traduction comme l'anglais

2 VOLET "TRADUCTION"

Le volet "traduction" est idéal pour la traduction d'un mot ou d'une expression.

BOUTON DROIT

SÉLECTIONNER LE MOT OU L'EXPRESSION

<CLIC D>

DANS LA SÉLECTION

le volet "rechercher" s'affiche

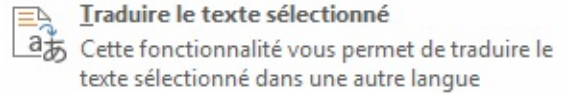
LIRE LES INFORMATIONS DANS LE VOLET

ONGLET " RÉVISION

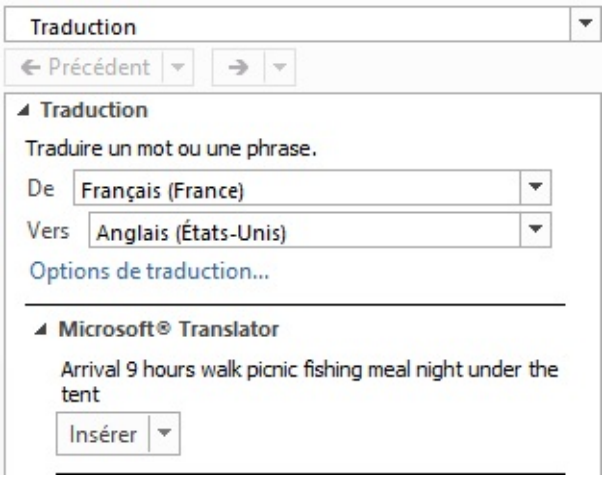
"GROUPE "LANGUE" (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LE MOT OU L'EXPRESSION

<CLIC G> SUR



LIRE LES INFORMATIONS DANS LE VOLET



Dans la présentation, chercher des traductions en anglais du mot “promenade”

3 MINITRADUCTEUR

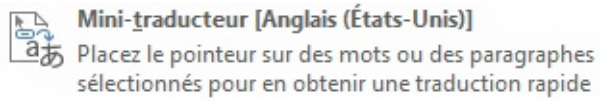
Il est très pratique et donne la traduction en temps réel de tout mot pointé avec possibilité d’écouter cette traduction.

ONGLET ” RÉVISION

GROUPE “LANGUE” (2ème bloc)

SÉLECTIONNER LE MOT OU L’EXPRESSION

<CLIC G> SUR



(idem pour le désactiver)

Activer le minitraducteur et le tester

Vérifier la présentation, l’enregistrer puis la fermer

G. RECHERCHE

Elle va permettre d'accéder rapidement au texte recherché.

ONGLET "ACCUEIL"

GROUPE "MODIFICATION" (dernier bloc)

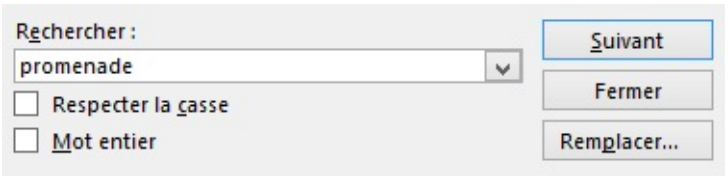
SÉLECTIONNER LE TEXTE À RECHERCHER

<CLIC G> SUR Rechercher

ou le saisir dans la zone de recherche du volet de navigation à droite

SÉLECTIONNER LE TEXTE

<CTRL> <F>



H. REMPLACEMENT

Il est pratique et utile.

ONGLET "ACCUEIL"

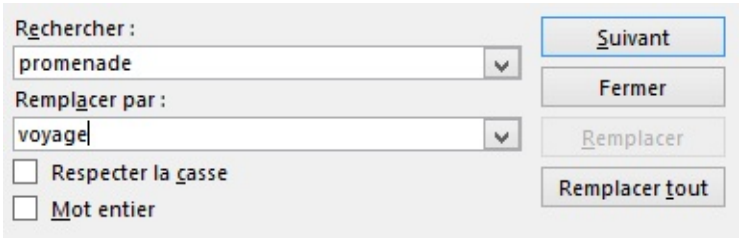
GROUPE "MODIFICATION" (dernier bloc)

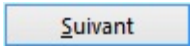
SÉLECTIONNER LE TEXTE À REMPLACER

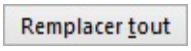
<CLIC G> SUR

ou le saisir après avoir cliqué

SAISIR LE TEXTE DE REMPLACEMENT DANS LA ZONE « REMPLACER PAR »



- 

Passe à l'occurrence suivante sans modification
- 

Effectue la totalité des remplacements en une seule fois

si une partie du document est sélectionnée, le remplacement ne s'applique qu'à elle.
dans le cas contraire, le remplacement concerne l'ensemble du document (comme la recherche)

N'oubliez pas de tenir compte des espaces, des accords masculin / féminin ou singulier / pluriel, des adverbes "du" et "de la"…

<u>Procéder en plusieurs étapes</u> pour ne pas oublier d'occurrences ;
utiliser une syntaxe de type : remplacer "un objectif" par "une finalité" puis "l'objectif" par "la finalité"
et enfin "objectif" par "finalité

VIII. PRÉPARATION

Avant de partager ou d’éditer la présentation, il est préférable d’en vérifier les informations.

A. INFORMATIONS

Les informations de la présentation permettent de l'identifier dans la multitude de fichiers de l'ordinateur.

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

le volet, tout à droite, permet d'afficher, de saisir ou de modifier les informations

Ouvrir conjointement tous les présentations du dossier exercice
Pour chacune des présentations, saisir ses propriétés, enregistrer puis fermer

B. PROTECTION

La protection assure la confidentialité de la présentation et des informations qu'il contient.

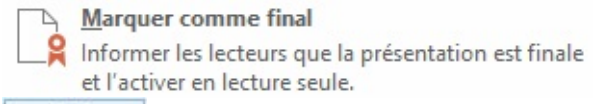
1 FINALISATION

Cette fonction permet de dire "cette présentation est terminée : c'est la version "finale" et de la différencier des versions intermédiaires sans regarder la date de création.

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

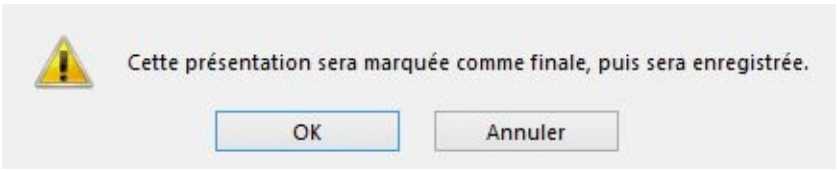
<CLIC G> SUR



OK POUR VALIDER

OK POUR ENREGISTRER

[Lecture seule] s'affiche dans la barre de titre



Une présentation finalisée n'est plus modifiable - annuler la finalisation de la même manière pour effectuer une modification

A l'ouverture, une ligne d'information s'affiche sous le menu et permet de dépanner les utilisateurs bloqués

Ouvrir la présentation "VOYAGE CRÉATION"
La rendre "finale" ; la tester

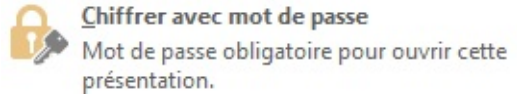
2 CHIFFREMENT

Le chiffrement assure la sécurité de documents confidentiels en les cryptant à l'aide d'une clé (mot de passe).

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ

<CLIC G> SUR



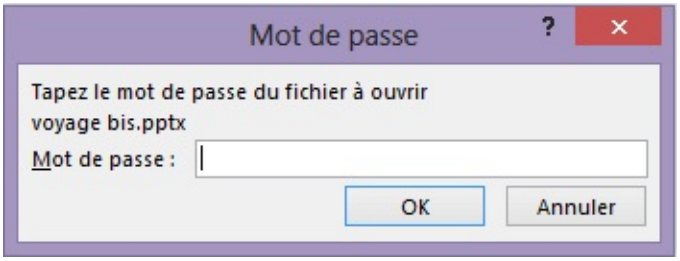
SAISIR LE MOT DE PASSE (2 fois)

OK POUR VALIDER

Répéter l'opération avec un mot de passe vide pour annuler le cryptage

Une fois le document crypté, Informations affiche

Le mot de passe est demandé à l'ouverture de la présentation.



L'utilisation des mots de passe est sensible ; utilisez des mots de passe non significatifs, longs, mélangeant lettres et chiffres et les conserver en lieu sûr (dans des fichiers "texte" dans un dossier spécialpar exemple). À noter que la casse est prise en compte dans le mot de passe (a est différent de A)

Mettre une clé suffisante pour limiter les possibilités de décryptage par un logiciel spécialisé Évidemment, de tels mots de passe ne se saisissent pas mais se manipulent par copier/coller ; il faut donc les conserver (fichier texte)

Chiffrer la présentation “VOYAGE CRÉATION” avec un mot de passe (ex:“9geyrTVJ78DQ”)
L’enregistrer, la fermer, la rouvrir, supprimer le mot de passe et enregistrer

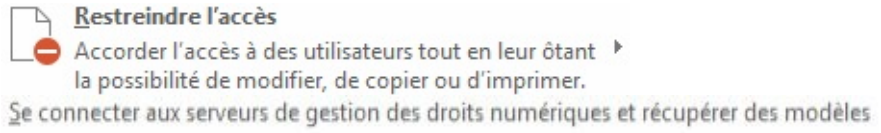
3 AUTORISATIONS

Elles nuancent l’accès à la présentation selon les personnes.

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

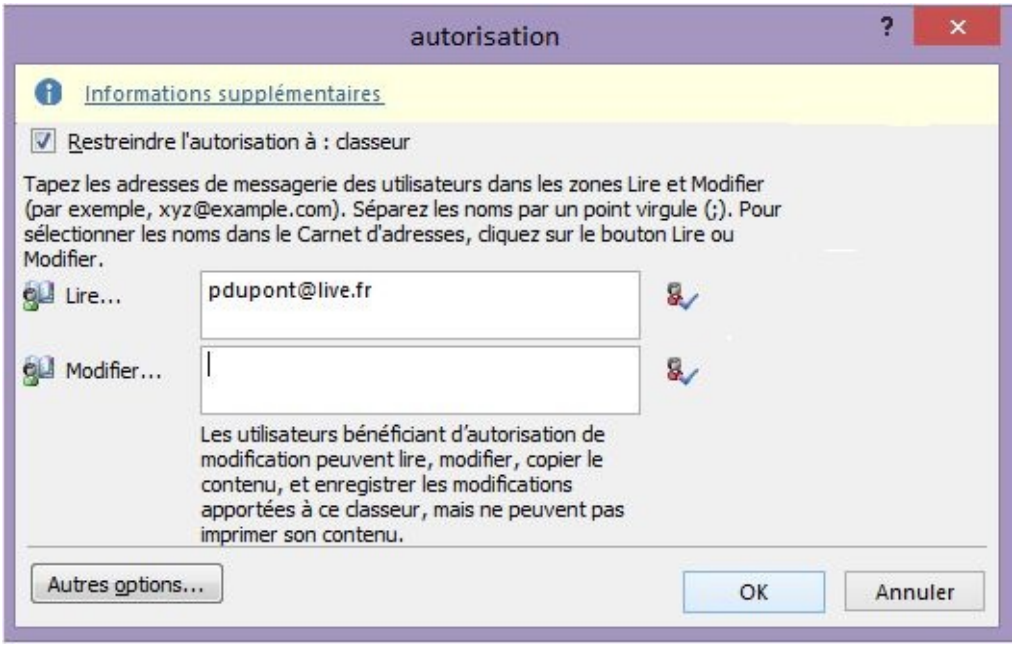
<CLIC G> SUR



OK POUR VALIDER

L’utilisation de cette fonction est liée à la connexion à un serveur de gestion des droits numérique, accessible notamment auprès de Microsoft

Le serveur donne accès à un service en ligne gratuit de gestion des autorisations basé sur Windows Live Id ; un assistant paramètre alors l’ordinateur afin qu’il puisse utiliser ce service



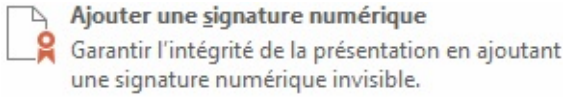
4 SIGNATURE NUMÉRIQUE

Elles authentifientl’origine du document, soit localement (créer sa propre identification) soit vis-à-vis de tiers (utilisation de services achetés auprès de fournisseurs sur Office Marketplace).

FICHIER **MENU FICHIER**

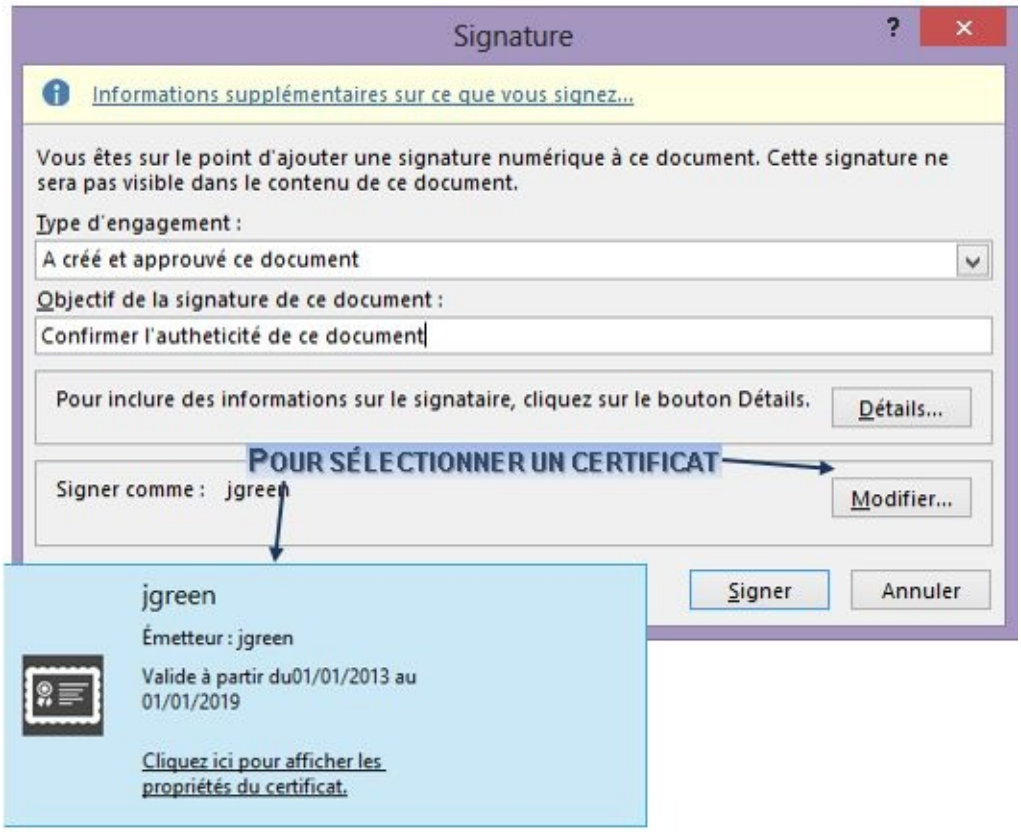
Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<CLIC G> SUR



SÉLECTIONNER LE TYPE D'ENGAGEMENT

OK POUR VALIDER



C:\Program Files\Microsoft Office 15\root\office15\selfcert.exe permet de créer son propre certificat

C. VÉRIFICATION

Un certain nombre de fonctions permettent de maitriser les informations liées au document, sa lisibilité, son accessibilité, les différentes versions de ce document…

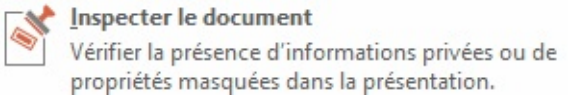
1 INSPECTION

L'inspection de la présentation informe l'utilisateur de toute information non visible afin de lui laisser le choix de la conserver ou la supprimer.

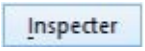
FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

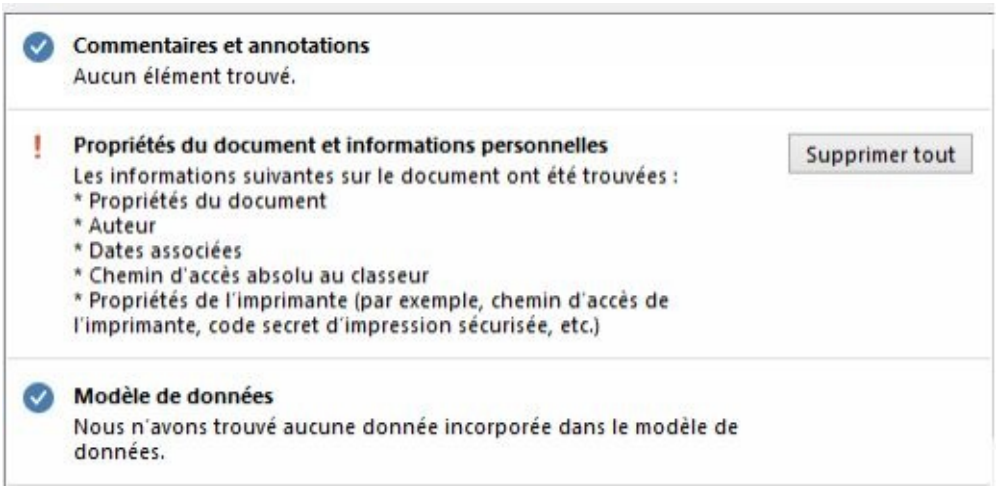
<CLIC G> SUR



<CLIC G> SUR



<CLIC G> SUR



Inspecter la présentation "VOYAGE CRÉATION"

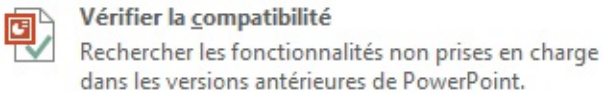
2 COMPATIBILITÉ

La compatibilité gère les éléments propres à la version 2013 et les différencie des éléments propres aux autres versions afin d'en assurer la compatibilité.

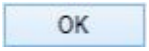
FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

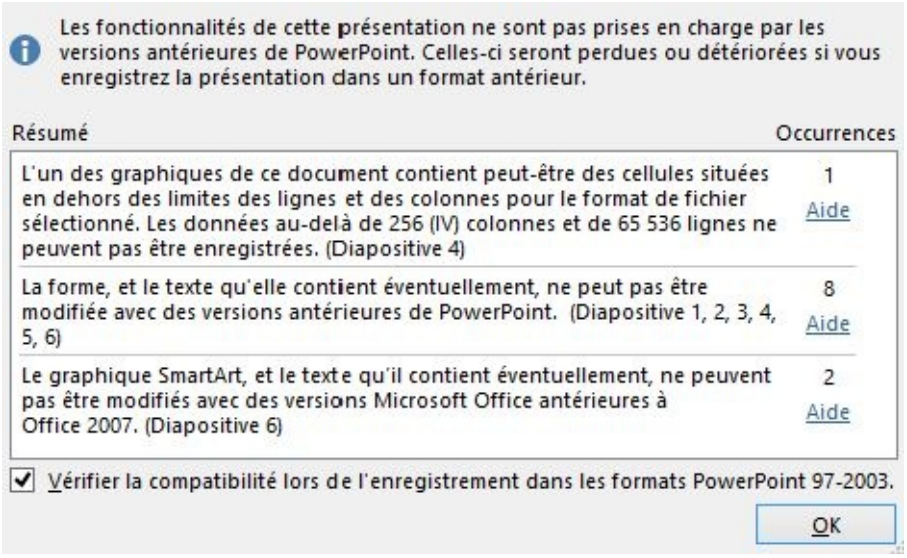
<CLIC G> SUR



<CLIC G> SUR



POUR VALIDER



Vérifier la compatibilité de la présentation “VOYAGE CRÉATION”

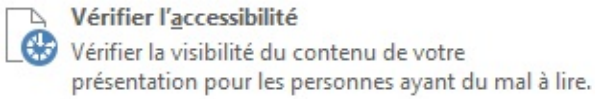
3 ACCESSIBILITÉ

L‘accessibilité vérifie l’adaptation de la présentation aux personnes souffrant d’un handicap.

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

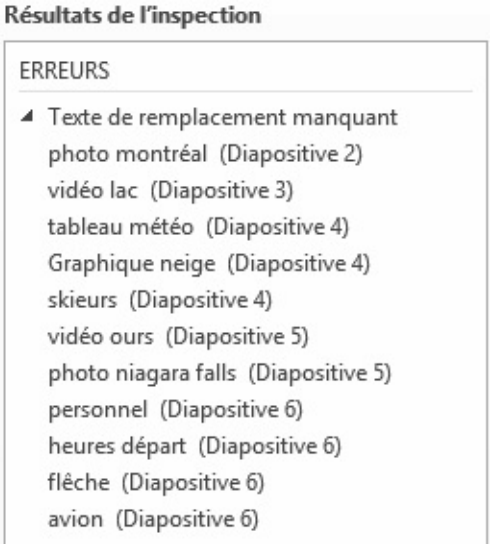
<CLIC G> SUR



<CLIC G> SUR

POUR VALIDER

Les résultats s’affichent dans le volet droit



Vérifier l’accessibilité de la présentation “VOYAGE CRÉATION”

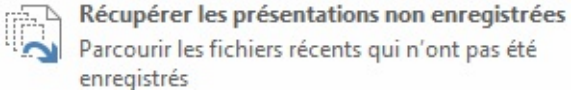
4 VERSIONS

Pour plus de sécurité, Powerpoint conserve la trace des différentes versions d'une présentation et gère ses propres sauvegardes indépendamment de l'utilisateur.

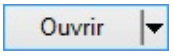
FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<CLIC G> SUR

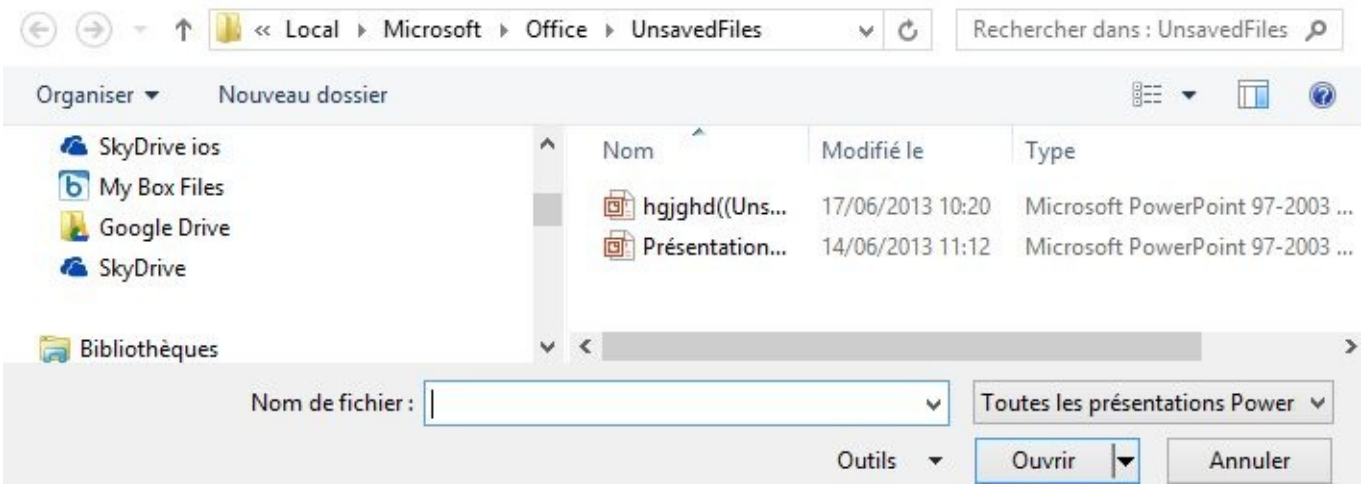
<CLIC G> SUR 

SÉLECTIONNER LA VERSION À OUVRIR

<CLIC G> SUR 

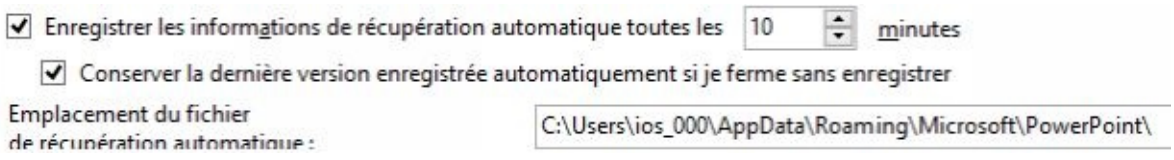
<CLIC G> SUR

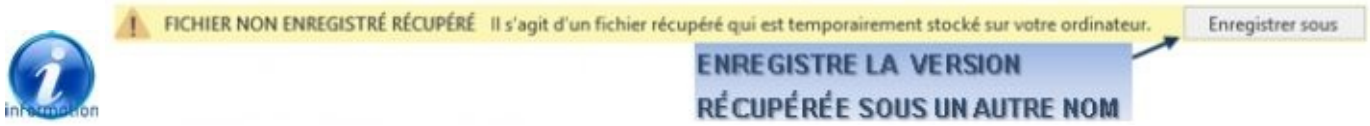
POUR LA CONSERVER



Vérifier et éventuellement paramétrer les options d'enregistrement automatique

dans Enregistrement de Options du menu Fichier





Les fichiers non enregistrés sont sauvegardés dans le dossier :
C:\Users\Nom_Utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Powerpoint

5 COMPATIBILITE

Elle s'assure que tous les objets peuvent être lus sur un autre ordinateur.

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<**CLIC G**> SUR

6 CONVERSION

Les fonctionnalités liées à cette nouvelle version de Powerpoint doivent être activées sur un fichier plus ancien.

FICHIER **MENU FICHIER**

Informations EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<**CLIC G**> SUR

IX. ÉDITION

Les feuilles Powerpoint peuvent être éditées en entier ou bien en effectuant préalablement une sélection.

A. IMPRESSION

PowerPoint permet d'imprimer les documents destinés à l'auditoire et au présentateur.

1 PAGE COMMENTAIRES

Elle est constituée de la partie inférieure de la page A4, la diapositive occupant la partie supérieure. Le présentateur peut rédiger du texte complémentaire à cet endroit.

ONGLET "AFFICHAGE"

GROUPE "AFFICHAGE DES PRÉSENTATIONS" (1er bloc)

<CLIC G> SUR

la feuille A4 complète s'affiche avec la diapositive sur la partie supérieure

SAISIR ET METTRE EN FORME LE TEXTE

Dans la présentation "VOYAGE CRÉATION"

Saisir le texte suivant dans les pages de commentaires :

1ère diapositive :

Accueil

Présentation générale du voyage

2ème diapositive :

- Itinéraire prévu
- Différentes étapes
- Lieux de villégiature

3ème diapositive :

Montréal

Programme de la journée

4ème diapositive :

Lac Érié

Programme de la promenade

5ème diapositive :

Ski

- Programme de la randonnée
- Graphique des hauteurs de neige
- Tableau météo

6ème diapositive :

Rocheuses

- Chutes du Niagara
- Découverte de la faune et de la flore

7ème diapositive :

Départ

Horaire des cars

2 MISE EN PAGE

La mise en page définit la taille et l'orientation du papier avant de lancer l'impression des divers documents.

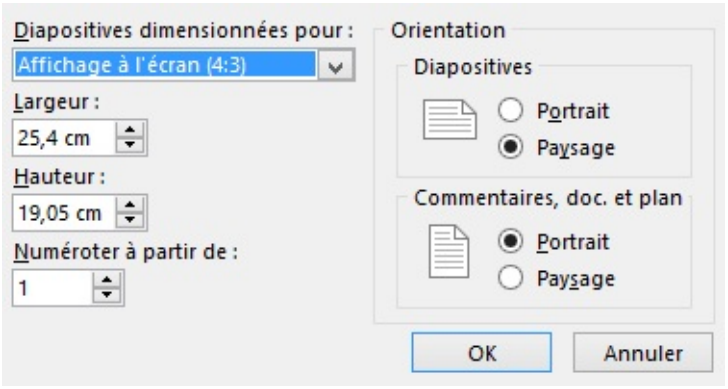
ONGLET “CRÉATION”

GROUPE “PERSONNALISER” (dernier bloc)

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR

la boite de dialogue de paramétrage s’affiche



Le dossier imprimé est un complément utile à la présentation ; il peut être distribué à tous les auditeurs

3 IMPRESSION RAPIDE

Le lancement de l’impression est immédiat avec les éléments par défaut.

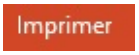
<CLIC G> SUR

Ajouter éventuellement l’outil s’il n’est pas présent

4 IMPRESSION STANDARD

Elle affiche dans le volet de droite un aperçu de la présentation et permet de choisir l’imprimante, le nombre de pages…

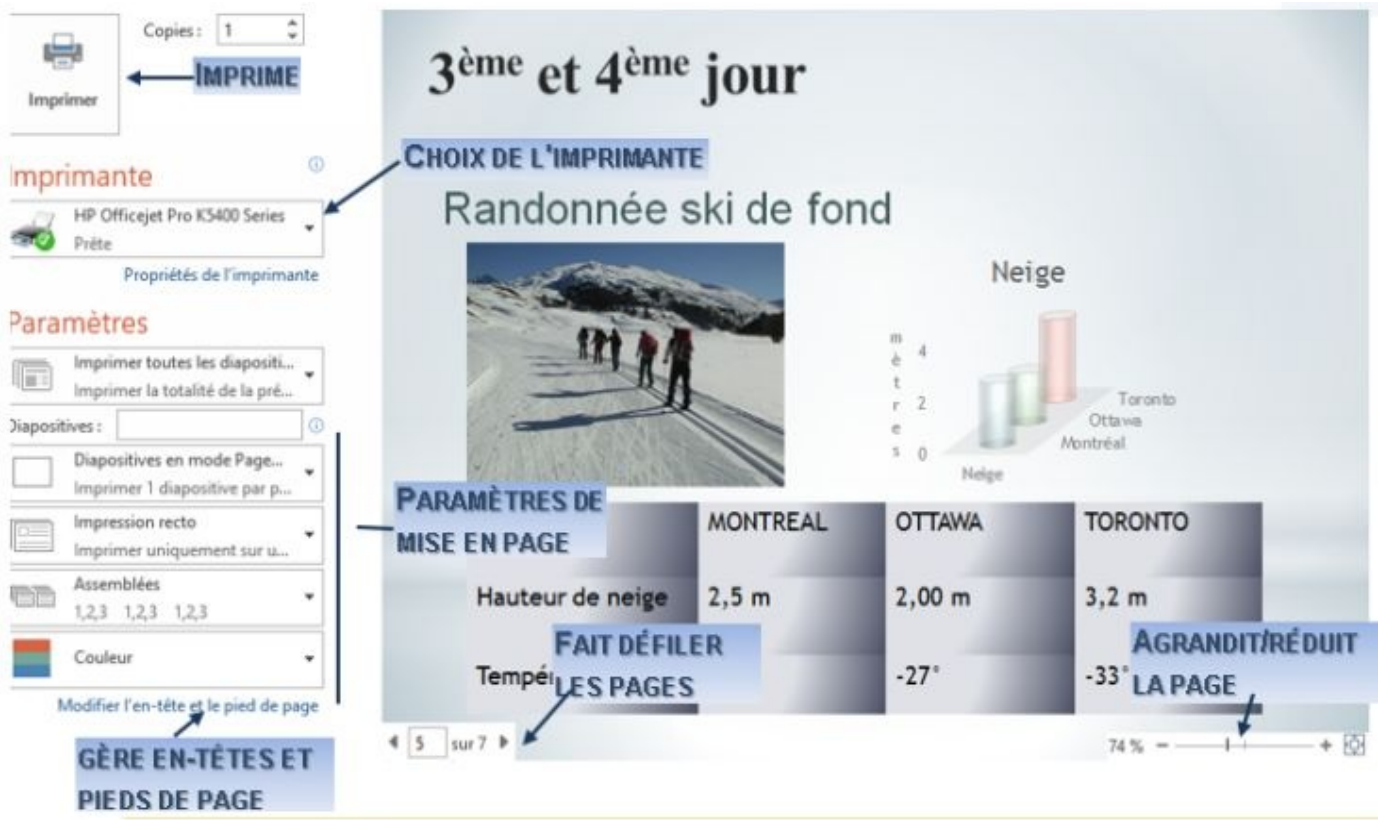
MENU FICHIER



EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

PARAMÉTRER LES OPTIONS D’IMPRESSION

<CLIC G> SUR



Ouvrir le menu d'impression de la présentation "VOYAGE CRÉATION"
Modifier le zoom et faire défiler les pages

Pour modifier les données mêmes, il est nécessaire de quitter le menu FICHIER

5 PROPRIÉTÉS

Les propriétés sont liées à l'imprimante et au pilote qui fait le lien avec le système.

FICHIER **MENU FICHIER**

Imprimer EST SÉLECTIONNÉ DANS LA COLONNE DE GAUCHE

<CLIC G> SUR Propriétés de l'imprimante

B. PUBLICATION

La publication consiste à diffuser le document Powerpoint afin que d'autres personnes puissent en voir le contenu et éventuellement travailler avec.

1 FORMATS

Le format "PDF" est un format sécurisé d'échange de documents indépendant des machines et système ; le format "XPS" (XML Paper Specification) , moins répandu, est un format de fichier électronique à présentation fixe qui préserve la mise en forme du document et permet le partage des fichiers.

FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Exporter

CATÉGORIE Types de fichiers

<**CLIC G**> SUR Créer un document PDF/XPS

<**CLIC G**> SUR Créer PDF/ XPS

INDIQUER LE DOSSIER OU LA BIBLIOTHÈQUE D'ENREGISTREMENT

<**CLIC G**> SUR Publier

Tous ces formats permettent de générer un nouveau document dans un format à priori non modifiable et indépendant de l'imprimante en ligne. Ils sont souvent utilisés pour faire circuler des documents sur un réseau ou sur internet

Modifier le type de fichier donne accès à quantité de formats d'échange

Publier la présentation "VOYAGE CRÉATION" au format pdf
L'ouvrir dans ce format

2 MESSAGE ÉLECTRONIQUE

La présentation est envoyée en pièce jointe avec comme objet le nom du fichier.

FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Partager

CATÉGORIE Enregistrer et envoyer

<**CLIC G**> SUR Courrier électronique

<**CLIC G**> SUR Envoyer en tant que pièce jointe

Préférer le format “PDF” au format “PPTX” s’il n’est pas souhaitable que le destinataire puisse faire des modifications

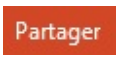
Si vous êtes reliés à internet avec des adresses propres,
Envoyer la présentation “VOYAGE CRÉATION” en message électronique à votre voisin

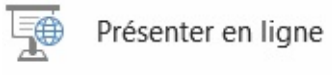
Si vous êtes abonnés à un service de télécopie internet (envoi de télécopie à partir d’un logiciel de messagerie),
vous pouvez alors utiliser la commande

3 EN LIGNE

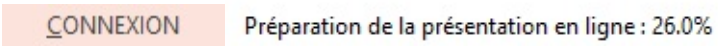
Microsoft Powerpoint permet la publication des présentations en ligne afin que d’autres utilisateurs puissent la visualiser ou même la télécharger.

MENU FICHIER

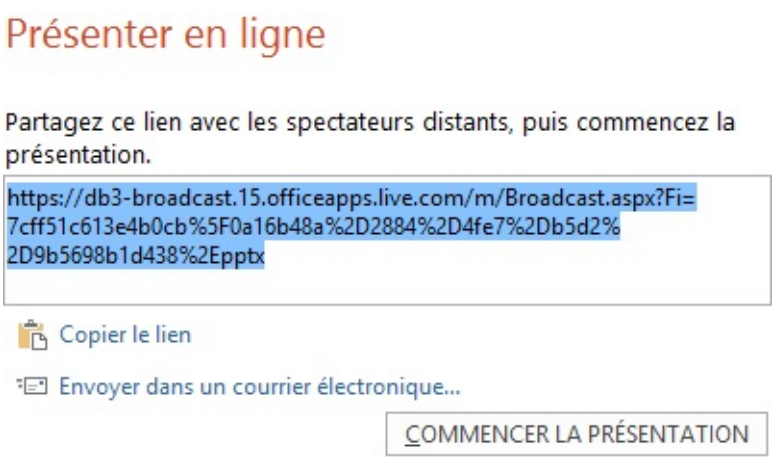
<CLIC G> SUR 

<CLIC G> SUR 

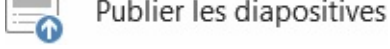
<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR 

<CLIC G> SUR



Publier en ligne la présentation “VOYAGE CRÉATION”
Envoyer le lien à votre voisin et testez vos présentations en ligne

Il est aussi possible de publier les diapositives en ligne pour pouvoir les partager


4 SKYDRIVE

Il est possible d'enregistrer le document directement sur un espace de stockage web.

FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Partager

<CLIC G> SUR

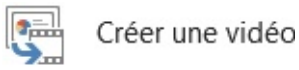
<CLIC G> SUR SkyDrive

5 AUTRES OPTIONS

D'autres options sont disponibles comme de créer un fichier vidéo, créer un package complet pour CD Rom ou encore ouvrir la présentation dans Word.

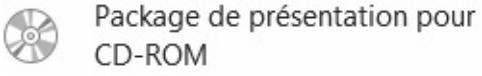
FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Partager



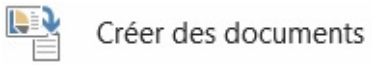
<CLIC G> SUR

OU



<CLIC G> SUR

OU



<CLIC G> SUR

6 DIAPORAMA AUTOMATIQUE

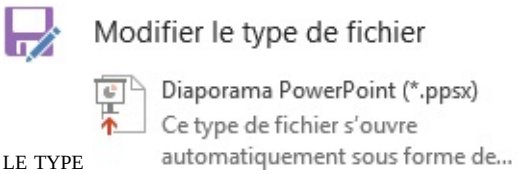
La présentation Powerpoint peut être enregistrée de manière à ce qu'elle s'exécute automatiquement sous forme de diaporama. Ceci est particulièrement utile si vous l'envoyez à quelqu'un qui n'a pas Powerpoint.

FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Exporter

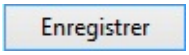
CATÉGORIE **Types de fichiers**

<CLIC G> SUR



SÉLECTIONNER LE TYPE

<CLIC G> SUR



POUR VALIDER

Enregistrer la présentation "VOYAGE CRÉATION" au format "diaporama PowerPoint"
Fermer Powerpoint et tester le fichier créé

X. FICHIERS POWERPOINT

La gestion des fichiers concerne l'ouverture et l'enregistrement de ces fichiers ; la procédure d'enregistrement doit être menée à l'issue de chaque étape de la création d'un document et une fois le document terminé. Si le document ne doit plus évoluer, la finalisation le fige et l'enregistre automatiquement.

À noter

le terme de **présentation** est plutôt employé lorsque l'on travaille sur le contenu (données, mise en forme, mise en page …) / le terme de **fichier** lorsque que l'on manipule la présentation Powerpoint de manière externe en tant qu'entité, sans considération de son contenu (copie, suppression, déplacement, sauvegarde) et à partir du système d'exploitation

La gestion des fichiers, est, au fil des versions, de plus en plus prise en charge par le système avec l'enregistrement automatique et la sauvegarde des versions

A. L'OUVERTURE

Powerpoint propose à la création du document vierge le nom "présentation 1" (2,3..). Il prendra son vrai nom, donné par l'utilisateur, dès qu'il aura été sauvegardé.

1 CRÉATION

Il faut d'abord indiquer sur quel modèle il doit être basé (par défaut, le modèle "normal").

FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Nouveau

<CLIC G> SUR Nouvelle présentation

<CTRL><N>

le document est créé immédiatement

2 OUVERTURE

Les fichiers peuvent être dans une bibliothèque, un espace de travail, sur le réseau…

FICHIER **MENU FICHIER**

<CLIC G> SUR Ouvrir

SÉLECTIONNER LA LOCALISATION

<CLIC G> SUR LA PRÉSENTATION

<CTRL><O>

SÉLECTIONNER LA LOCALISATION

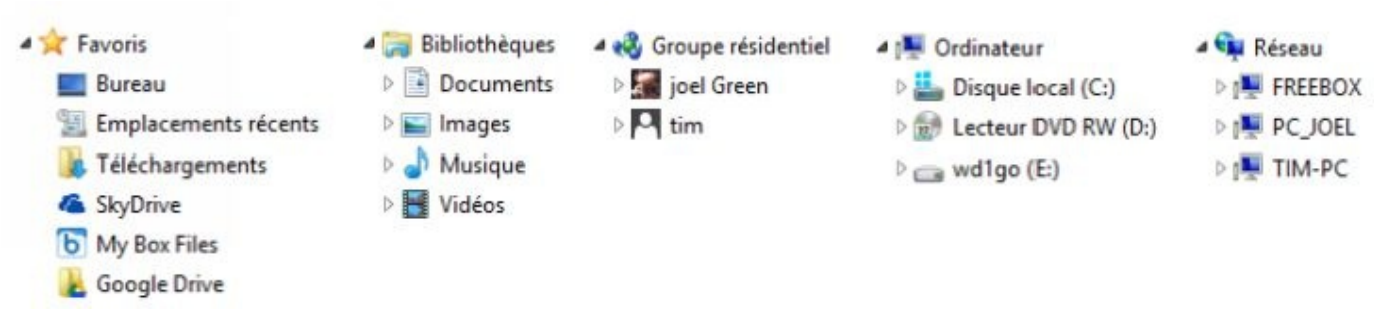
SÉLECTIONNER LA PRÉSENTATION

L'utilisation de Skydrive, le stockage est en ligne, est identique à l'utilisation d'un disque local mais les possibilités, de partage et de sécurisation notamment, sont sans communes mesures

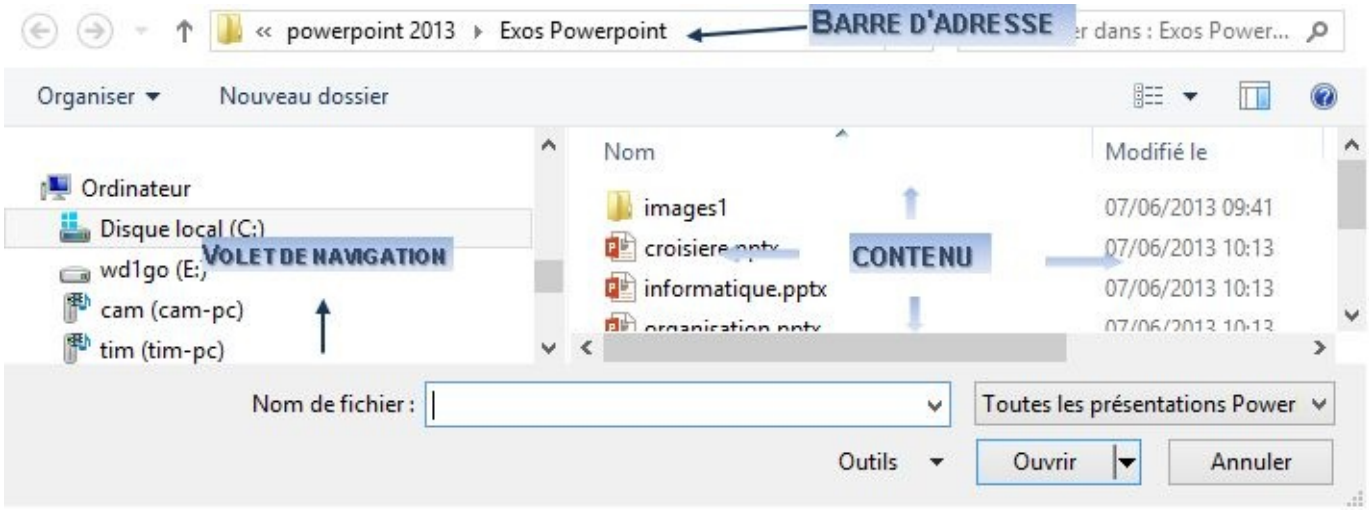
Le bouton

permet de choisir précisément la destination.

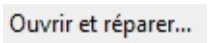
Pour un ordinateur standard, l'organisation est la suivante :

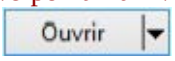


La barre d'adresse affiche en temps réel la progression dans la structure (fil d'ariane)



Garder la touche <CTRL> enfoncée pour ouvrir conjointement plusieurs documents

Si Powerpoint n'arrive pas à ouvrir un fichier, utiliser la commande 

dans la liste de commandes de 

Fermer toutes les présentations

Ouvrir les présentations "voyage", "croisière" et "organisation" en une seule fois

Les fermer

3 AUTRE TYPE

Powerpoint permet d'ouvrir sans manipulation particulière des fichiers de différents types (format). Lorsqu'il ne l'a pas reconnu, Il faut lui indiquer le format du fichier.

FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Ouvrir

<**CLIC G**> SUR Toutes les présentations Power POUR DÉROULER LA LISTE

<**CLIC G**> SUR Tous les fichiers (*.*)

SÉLECTIONNER LE FICHIER

<**CLIC G**> SUR Ouvrir

Pour ouvrir un fichier d'un autre type, procéder comme pour un fichier Powerpoint. Powerpoint le convertit automatiquement s'il est à même de le faire

B. ENREGISTREMENT

L'enregistrement d'une présentation provoque son inscription dans les mémoires de stockage de l'ordinateur. L'ordinateur éteint, elle sera conservée et pourra être réutilisée.

Powerpoint enregistre automatiquement les informations de récupération (qui permettent de ne pas perdre les données en cas de plantag *E*) toutes les 10 minutes et enregistre à la fermeture les documents non enregistrés par l'utilisateur

1 ENREGISTREMENT STANDARD

L'enregistrement standard est le type d'enregistrement le plus rapide puisque son exécution est immédiate sans aucune information à saisir.

BARRE "ACCÈS RAPIDE"

<**CLIC G**> SUR

<**CTRL**><**S**>

FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Enregistrer

L'enregistrement dans Skydrive SkyDrive s'effectue exactement de la même manière, l'avantage étant que le fichier est alors accessible de n'importe où et que la synchronisation avec la copie locale est automatique

2 ENREGISTREMENT SOUS

Il permet de préciser ou modifier le nom, l'emplacement ou le type de la présentation. C'est cette commande qui est automatiquement appelée lors d'un premier enregistrement.

FICHIER **MENU FICHIER**

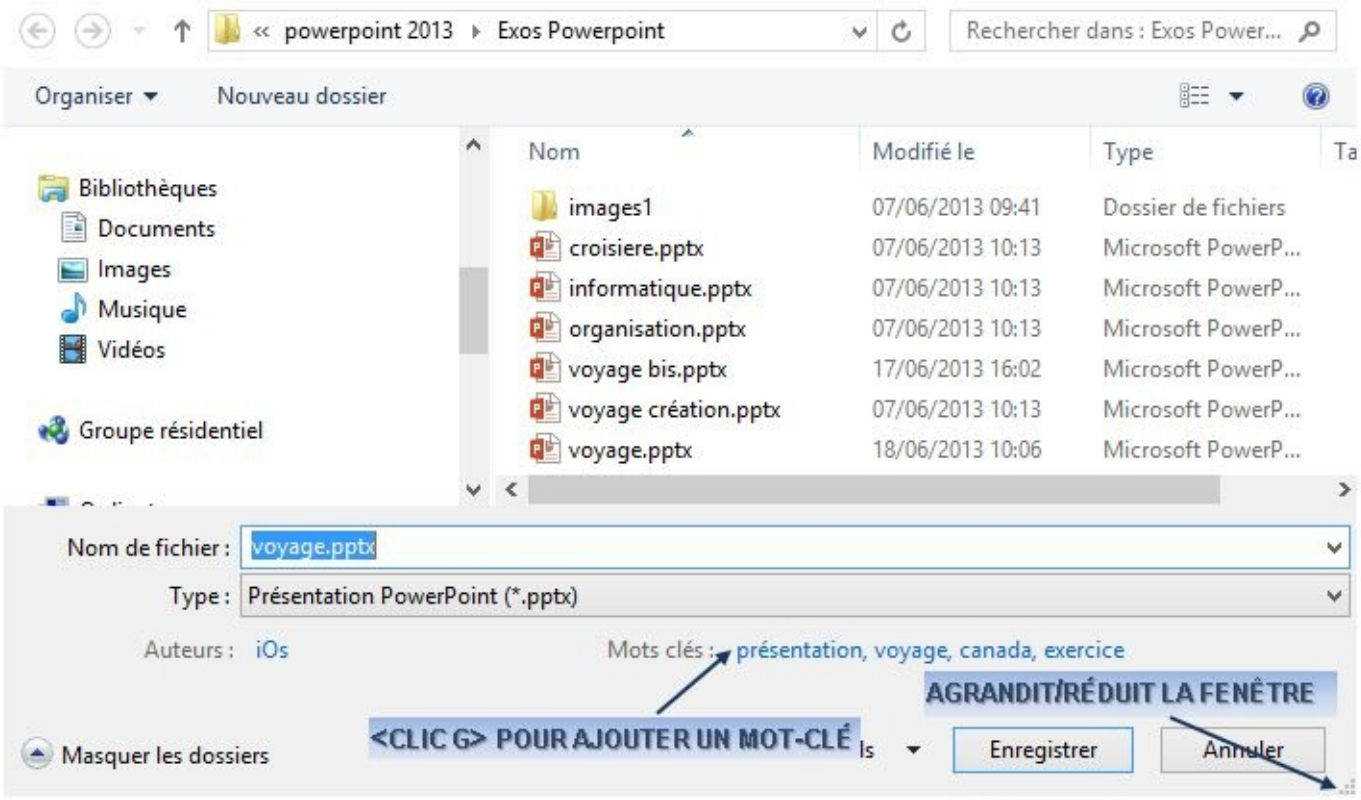
<**CLIC G**> SUR Enregistrer sous

INDIQUER L'EMPLACEMENT

<**CLIC G**> SUR Parcourir

SAISIR LE NOM PUIS **INDIQUER** LE DOSSIER

<**CLIC G**> SUR Enregistrer

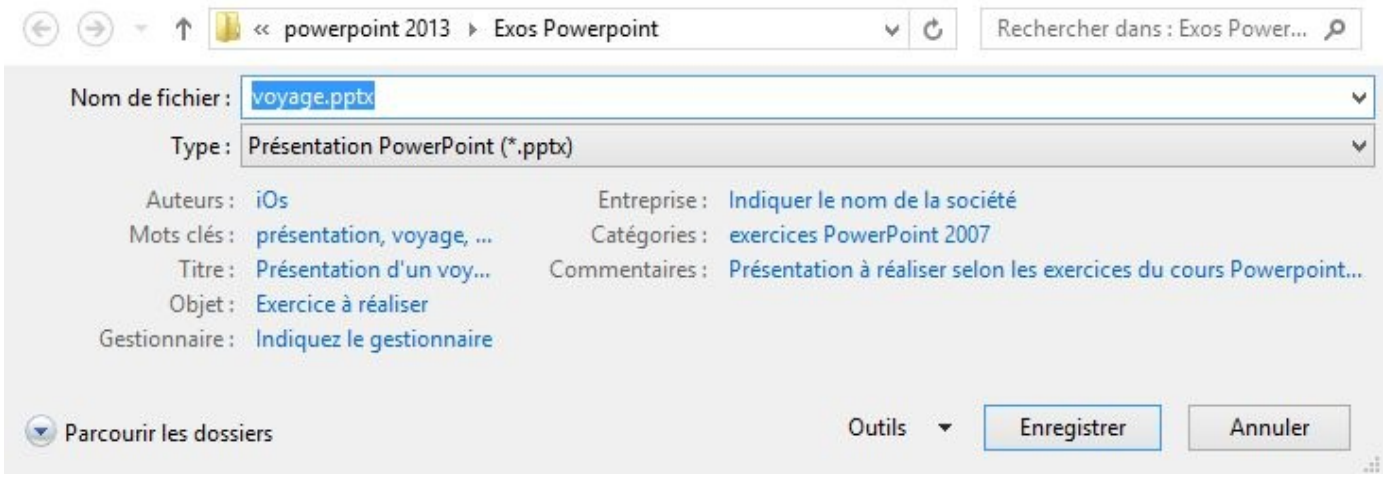


Pour enregistrer un document existant sous un autre nom, indiquer le nouveau nom à la place de l'ancien ; les deux documents coexisteront et évolueront indépendamment

Effectuer l'opération sur le nom avant de faire toute modification de la présentation car si vous oubliez en cours de route de changer le nom, le document original risque d'être perdu (voir cependant historique des versions de Windows 8)

Si une bibliothèque est indiquée comme lieu d'enregistrement, c'est le dossier défini par de la bibliothèque qui sera utilisé

Si l'on réduit la taille de la boîte de dialogue d'enregistrement ou si l'on clique sur Masquer les dossiers, elle affiche les propriétés.



3 ENREGISTREMENT COMPATIBLE

Si dans une structure coexistent différentes versions de Powerpoint, la présentation “Powerpoint 2013” au format .PPTX peut être enregistré au format .PPT “97-2003”. Vérifier auparavant dans la préparation du document avec le “vérificateur de compatibilité”.

FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Enregistrer sous

INDIQUER L’EMPLACEMENT

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR

POUR DÉROULER LA LISTE

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR

4 OPTIONS D’ENREGISTREMENT

Les options définissent ce que comprend l’enregistrement et comment il s’effectue.

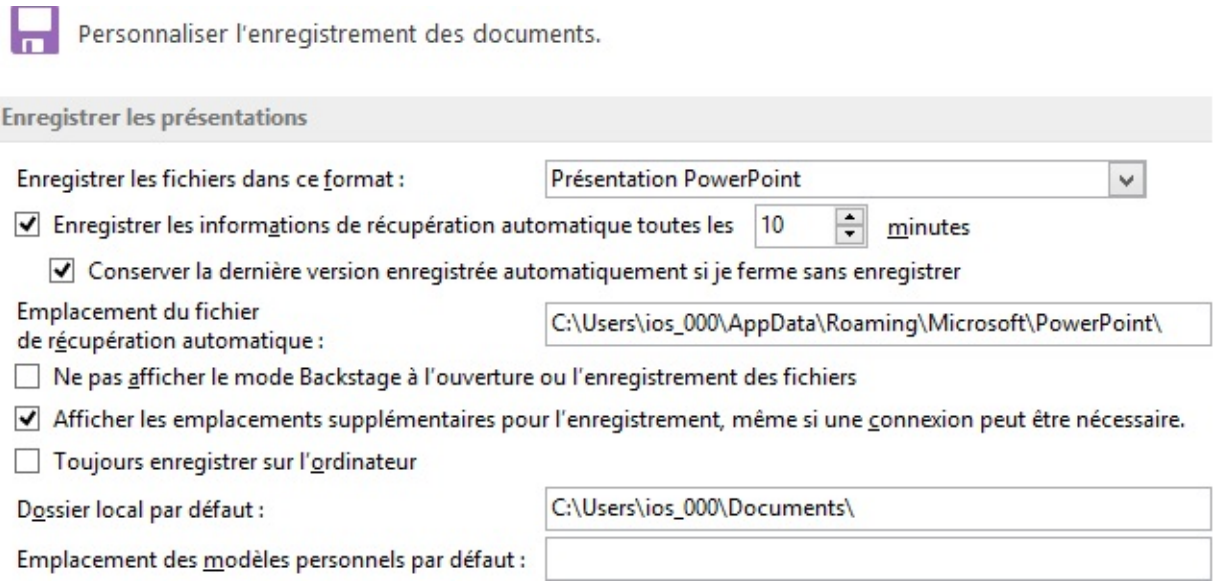
FICHIER **MENU FICHIER**

<**CLIC G**> SUR Options

SÉLECTIONNER Enregistrement (volet de gauche)

MODIFIER ÉVENTUELLEMENT LES OPTIONS

OK POUR VALIDER



À partir de la présentation “voyage création”
Afficher les options d’enregistrement de Powerpoint
Fermer Powerpoint

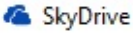
XI. OFFICE 365

Windows permet de travailler en ligne (sur internet) et donc à partir de n'importe quel poste (smartphones inclus) et de n'importe où dans le monde. Il permet notamment de stocker des documents et de les modifier avec la version locale (Powerpoint sur le micro) ou la version en ligne (Powerpoint Web App sur internet) de Microsoft Powerpoint.

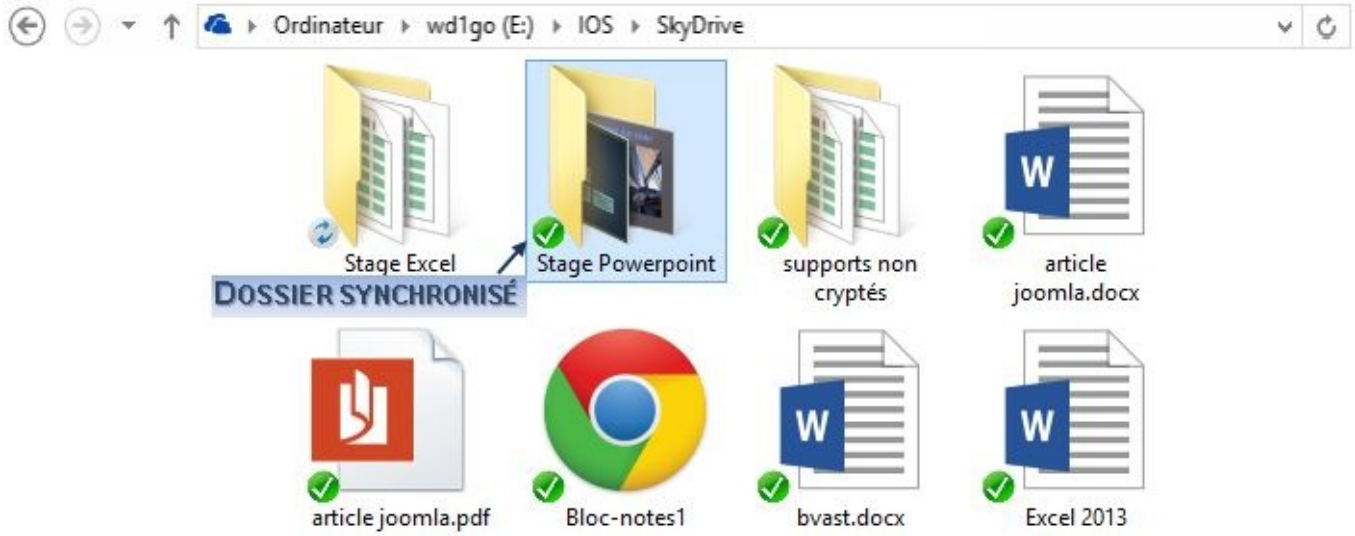
A. STOCKAGE SKYDRIVE

Skydrive est un espace de stockage en ligne (cloud) synchronisé automatiquement avec votre machine locale. Il met actuellement à disposition 5 à 7 Go gratuitement et 20 Go supplémentaire avec un abonnement Office 365.

ACCÈS LOCAL

<CLIC G> SUR 

Les fichiers stockés sur Skydrive s'affichent



Il s'affiche et s'utilise de la même manière que le contenu habituel d'un ordinateur local. Il permet d'avoir des documents qui sont d'une part accessible de partout dans le monde et d'autre part à l'abri de accidents pouvant survenir à l'ordinateur (bris, vol, incendie, eau…)

ACCÈS EN LIGNE

<CLIC G> SUR

SAISIR L'ADRESSE : https://skydrive.live.com/

RENSEIGNER VOS IDENTIFIANTS

Ouvrir votre navigateur Internet

Afficher votre espace "skydrive" et vous déplacer entre les dossiers

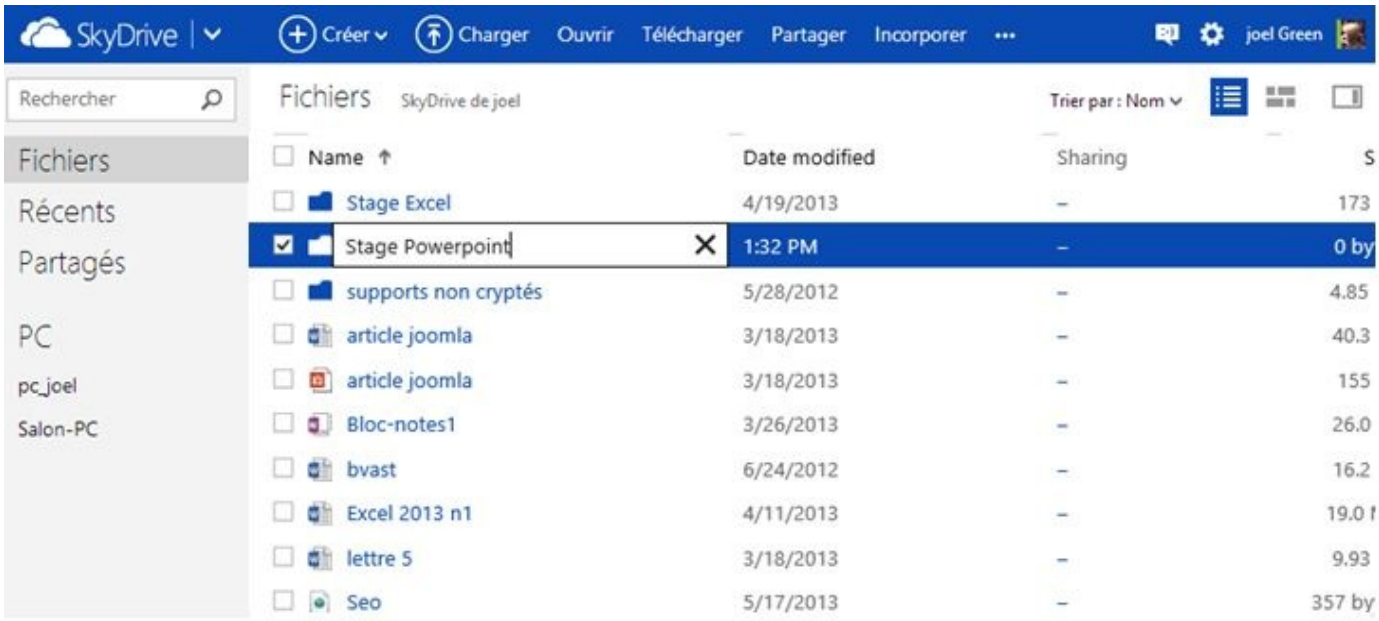
1 CRÉATION DOSSIER

La procédure et sa finalité sont comparables à celles effectuées en local.

<CLIC G> SUR

<CLIC G> SUR Dossier

SAISIR LE NOM DU DOSSIER



A ce niveau, il est aussi possible de créer en ligne un document Word, un classeur Excel, une présentation Powerpoint… avec Microsoft Web Apps

Créer un dossier "STAGE POWERPOINT" à la racine

2 SELECTION FICHIER

SkyDrive

POINTER SUR LE FICHIER OU LE DOSSIER

la case de sélection s'affiche

<CLIC G> SUR LA CASE DE SELECTION DU FICHIER OU DOSSIER

3 IMPORT FICHIERS

Les documents stockés sur l'ordinateur (ou un de ses périphériques) peuvent être importés dans votre espace de stockage.

SkyDrive

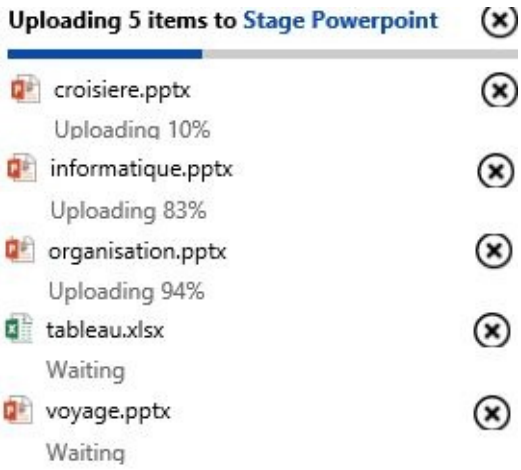
<CLIC G> SUR Charger

SÉLECTIONNER LES FICHIERS

les fichiers sélectionnés sont cochés

<CLIC G> SUR Ouvrir

Charger dans le dossier "STAGE POWERPOINT" les fichiers exercices



Il est aussi possible de faire glisser les fichiers d'une fenêtre à l'autre.

4 GÉSTION FICHIERS

Les documents de l'espace de stockage peuvent être supprimés, déplacés…

SkyDrive

<CLIC G> SUR LES FICHIERS POUR LES **SÉLECTIONNER**

<CLIC G> SUR Gérer

les fichiers sélectionnés sont cochés

<CLIC G> SUR LA COMMANDE ADEQUATE

Faire une copie du fichier "croisiere" et la renommer "essai"
Déplacer le fichier "essai" vers la racine
Supprimer le fichier "essai"

5 OUVERTURE

Les présentations peuvent être affichés avec fiabilité dans le navigateur et modifiés grâce à Microsoft Web Apps.

SkyDrive

<CLIC G> SUR LE FICHIER POUR LE SÉLECTIONNER

<CLIC G> UNE NOUVELLE FOIS SUR LE FICHIER POUR L'OUVRIR

le fichier s'affiche dans son application

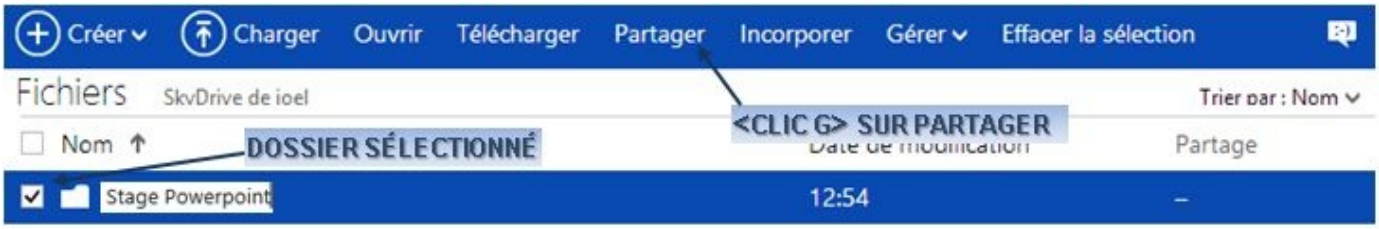
6 PARTAGER

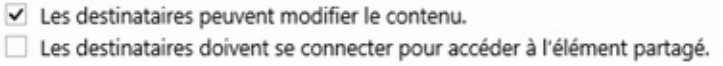
Les dossiers ou fichiers étant partagés, plusieurs utilisateurs peuvent travailler dessus.

SkyDrive

SÉLECTIONNER LE DOSSIER OU LE FICHIER A PARTAGER

<CLIC G> SUR Partager



. Les options  permettent de déterminer le niveau de partage

Partager le dossier “STAGE POWERPOINT”

B. POWERPOINT WEB APP

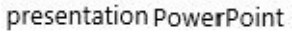
L'accès à la version en ligne de Powerpoint "POWERPOINT WEB APP" peut s'effectuer à partir d'une présentation Powerpoint stockée dans SkyDrive ou bien en en créant une nouvelle.

SÉLECTIONNER LA PRÉSENTATION

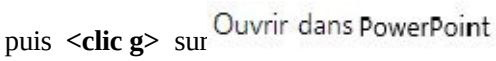
<**CLIC G**> SUR

le classeur s'ouvre dans Powerpoint Web App

<**CLIC G**> SUR

<**CLIC G**> SUR 

<clic g> sur de

puis **<clic g>** sur 

pour l'ouvrir en local

Ouvrir la présentation "VOYAGE CRÉATION" dans "Powerpoint Web App"

La présentation de Powerpoint Web App est très proche de celle de la version standard mais les fonctionnalités sont moins nombreuses.

La notion d'enregistrement disparaît dans "Powerpoint Web App" puisqu'il est entièrement pris en charge et automatisé.

Modifier avec "Powerpoint Web App" la présentation "VOYAGE CRÉATION"

XII. EXERCICES

Créer des présentations sur la base de celles ci-après.

A. CROISIERE.PPTX

1 ✶ 00:05

2 ✶ 00:10

3 ✶ 00:10

4 ✶ 00:10

5 ✶

B. ORGANISATION.PPTX

1

2

3

4

5

notes

C. VOYAGE.PPTX

1 ★

2 ★

3 ★

4 ★

5 ★

6 ★

7 ★

D. INFORMATIQUE.PPTX

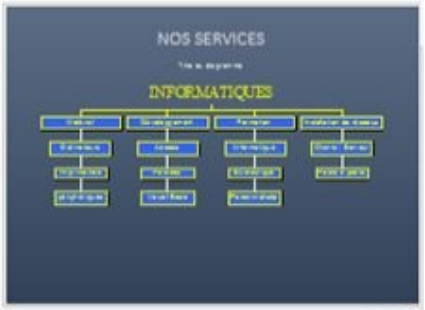
1 ★

2 ★ 00:06

3 ★

4 ★ 00:06

5 ★ 00:06



6 ★ 00:06

SOMMAIRE

I. WINDOWS

A. MICRO-ORDINATEUR

B. MANIPULATION

1 SOURIS

2 CLAVIER

3 DEMARRER / ARRÊTER

4 GUIDE / LE DIDACTICIEL

II. POWERPOINT

A. CONFIGURATION

B. INSTALLATION

C. EXERCICES

III. UTILISATION

A. STRUCTURE

1 PRÉSENTATION

2 DIAPOSITIVES

3 OBJETS

B. FENÊTRE

1 BARRE DE TITRE

2 MENU FICHIER

3 ACCÈS RAPIDE

4 RUBAN

5 VOLET NAVIGATION

6 EMPLACEMENTS RÉSERVÉS

7 MENUS - OUTILS

8 ASCENSEURS

9 BARRE D'ÉTAT

10 VOLET D'AFFICHAGE

11 VOLET DE COMMENTAIRES

12 VOLET DROIT

C. SOURIS

1 POINTEUR

2 DÉPLACEMENT

3 SÉLECTION

4 RUBAN ET OUTILS

5 ANNULATION

6 ANNULATION-ANNULATION
D. CLAVIER
1 SÉLECTION
2 TOUCHES
3 RUBAN
4 ANNULATION
5 RÉPÉTITION
IV. LA PRÉSENTATION
A. MODES D'AFFICHAGE
1 MODE NORMAL
2 MODE PLAN
3 MODE TRIEUSE
4 PAGE COMMENTAIRES
5 LECTURE
6 DIAPORAMA
7 ZOOM
B. MODÈLES
1 MODÈLES
2 THÈMES
3 ALBUM PHOTO
C. PRÉSENTATION SIMPLE
1 CRÉATION
2 INSERTION DIAPOSITIVES
3 INSERTION OBJETS
4 DISPOSITION OBJETS
5 SÉLECTION OBJETS
6 MANIPULATION OBJETS
7 SUPPRESSION
8 ORGANISATION
D. PRÉSENTATION STRUCTURÉE
1 PLAN
2 MASQUE
V. ENRICHISSEMENT
A. ZONE DE TEXTE
1 INSERTION
2 CARACTÈRES
3 PARAGRAPHE
4 MISE EN FORME

5 DISPOSITION
6 FORMAT
B. L'IMAGE
1 INSERTION
2 MODIFICATION
3 DISPOSITION
4 FORMAT
C. CLIPART
1 INSERTION
2 DISPOSITION
D. FORMES
E. OBJET WORDART
1 INSERTION
2 DISPOSITION
F. TABLEAU
1 CRÉATION
2 SAISIE
3 STYLE
4 BORDURES-TRAME
5 STRUCTURE
6 LA FEUILLE EXCEL
G. GRAPHIQUE
1 CRÉATION
2 TYPE
3 DONNÉES
4 PRÉSENTATION
5 ENRICHISSEMENT
6 DISPOSITION
H. OBJET SMARTART
1 INSERTION
2 ORGANIGRAMME
3 PRÉSENTATION
4 DISPOSITION
I. MUSIQUES
1 INSERTION OBJET AUDIO
2 GESTION OBJET AUDIO
J. VIDÉOS
1 INSERTION OBJET VIDÉO

2 GESTION OBJET VIDÉO
K. LIEN HYPERTEXTE
L. ACTION
M. ÉQUATIONS
N. AUTRES OBJETS
O. MISE EN FORME DU CADRE
P. OUTILS D'ALIGNEMENT
VI. RÉGLAGES
A. VOLET DE SÉLECTION
B. ANIMATIONS
1 ANIMATIONS PRÉDÉFINIES
2 ANIMATIONS AVANCÉES
C. TRANSITIONS
1 ASSOCIER UN SON
2 DÉFINIR LA DURÉE
3 AUTOMATIQUE/MANUEL
D. EXÉCUTION
1 LANCEMENT
2 CONFIGURATION
3 DEROULEMENT
4 MODE PRÉSENTATEUR
5 STYLET
6 ENREGISTREMENT
7 ARRÊT
VII. VERIFICATION
A. LANGUE
B. EN COURS DE FRAPPE
C. VÉRIFICATION GLOBALE
D. DICTIONNAIRES
E. SYNONYMES
F. TRADUCTION
1 LANGUE
2 VOLET "TRADUCTION"
3 MINITRADUCTEUR
G. RECHERCHE
H. REMPLACEMENT
VIII. PRÉPARATION
A. INFORMATIONS

B. PROTECTION
1 FINALISATION
2 CHIFFREMENT
3 AUTORISATIONS
4 SIGNATURE NUMÉRIQUE
C. VÉRIFICATION
1 INSPECTION
2 COMPATIBILITÉ
3 ACCESSIBILITÉ
4 VERSIONS
5 COMPATIBILITE
6 CONVERSION
IX. ÉDITION
A. IMPRESSION
1 PAGE COMMENTAIRES
2 MISE EN PAGE
3 IMPRESSION RAPIDE
4 IMPRESSION STANDARD
5 PROPRIÉTÉS
B. PUBLICATION
1 FORMATS
2 MESSAGE ÉLECTRONIQUE
3 EN LIGNE
4 SKYDRIVE
5 AUTRES OPTIONS
6 DIAPORAMA AUTOMATIQUE
X. FICHIERS POWERPOINT
A. L'OUVERTURE
1 CRÉATION
2 OUVERTURE
3 AUTRE TYPE
B. ENREGISTREMENT
1 ENREGISTREMENT STANDARD
2 ENREGISTREMENT SOUS
3 ENREGISTREMENT COMPATIBLE
4 OPTIONS D'ENREGISTREMENT
XI. OFFICE 365
A. STOCKAGE SKYDRIVE

1 CRÉATION DOSSIER
2 SELECTION FICHIER
3 IMPORT FICHIERS
4 GÉSTION FICHIERS
5 OUVERTURE
6 PARTAGER
B. POWERPOINT WEB APP
XII. EXERCICES
A. CROISIERE.PPTX
B. ORGANISATION.PPTX
C. VOYAGE.PPTX
D. INFORMATIQUE.PPTX
SOMMAIRE

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft ™ Windows ®, Word pour Microsoft ™ Word 2013 ®, Excel pour Microsoft ™ Excel 2013 ®, Access pour Microsoft ™ Access 2013 ®, Powerpoint pour Microsoft ™ Powerpoint 2013® , Outlook pour Microsoft ™ Outlook 2013®, Explorer pour Microsoft ™ Internet Explorer ® .
Par ailleurs, toutes les copies d’écrans, images et icones ont été reproduites avec l’aimable autorisation de Microsoft ™