

**Vous avez besoin de présenter un diaporama,
Mais vous ne connaissez pas toutes les fonctionnalités !**

Découverte Powerpoint



Contenu

Présentation	3
PowerPoint et la présentation de diaporama	3
Interface	4
Le ruban.....	4
La barre d'outils Accès rapide	6
Créons votre première présentation.....	7
Gérer votre diapositive.....	9
Ajouter un peu de texte	11
Les images (et cliparts)	11
Les images	12
[Outils Image] Format	14
Styles d'images	16
Les formes	17
Insérer des formes.....	18
Styles de formes	19
Styles WordArt	20
Organiser	22
Taille	24
Les images cliparts.....	24
L'audio	28
Audio à partir du fichier... ..	28
Audio clipart... ..	28
Enregistrer l'audio	28
Onglets d'édition	29
Les animations.....	30
Minuter une animation	33
Les transitions.....	33
Les bases de la mise en page.....	37
Les en-têtes et les pieds de page	37
Les en-têtes	37
Les zones de texte	38
Zone de texte et WordArt	38
Démarrage du diaporama	39

Présentation

*PowerPoint est un logiciel de **présentation de diaporama** !*

PowerPoint et la présentation de diaporama

Comme son nom l'indique, un logiciel de présentation de diaporama a pour fonction principale de « **présenter** » du contenu multimédia. Autrement dit, il fait subir à des contenus en toutes formes des transformations de toutes sortes (mise en forme, gestion de l'affichage, etc.) en vue d'une utilisation spécifique. Vous ne présentez pas un diaporama en entreprise de la même manière que vous présentez un diaporama entre amis ! Présenter des contenus multimédia, ce n'est donc pas simplement les rendre jolies mais c'est leur créer une association pour les rendre utilisables.

OpenOffice.org et iWork

Aujourd'hui, plusieurs grandes suites bureautiques ont été développées, permettant de faciliter de nombreux domaines de la bureautique : du traitement de textes à la gestion de projets en passant par le traitement de données, la présentation multimédia et bien d'autres choses encore, tout a été pensé pour nous faciliter la vie, dans de nombreux domaines.

Word est le traitement de texte de la suite Office, accompagné par **Excel** : le logiciel de traitement de données ; **PowerPoint** : le logiciel présentations multimédia (de diaporamas) ; et d'autres suivants la version de la suite Office.

Mais il faut savoir qu'il existe d'autres suites bureautiques que celle de Microsoft, désormais mondialement connue et usitée.

OpenOffice.org

À la différence de Microsoft Office, OpenOffice.org est une suite bureautique gratuite et *open-source*, créée et maintenue par une grande communauté de développeurs. Mais en plus d'être gratuite, elle est compatible avec tous les systèmes d'exploitation : Windows, Linux et Mac OS X. Son environnement *multi-plateforme* et sa gratuité lui ont permis de se faire un nom dans le domaine de la bureautique.

OpenOffice.org donne accès à des logiciels très communs dans leur domaine. Ces logiciels sont au nombre de six :

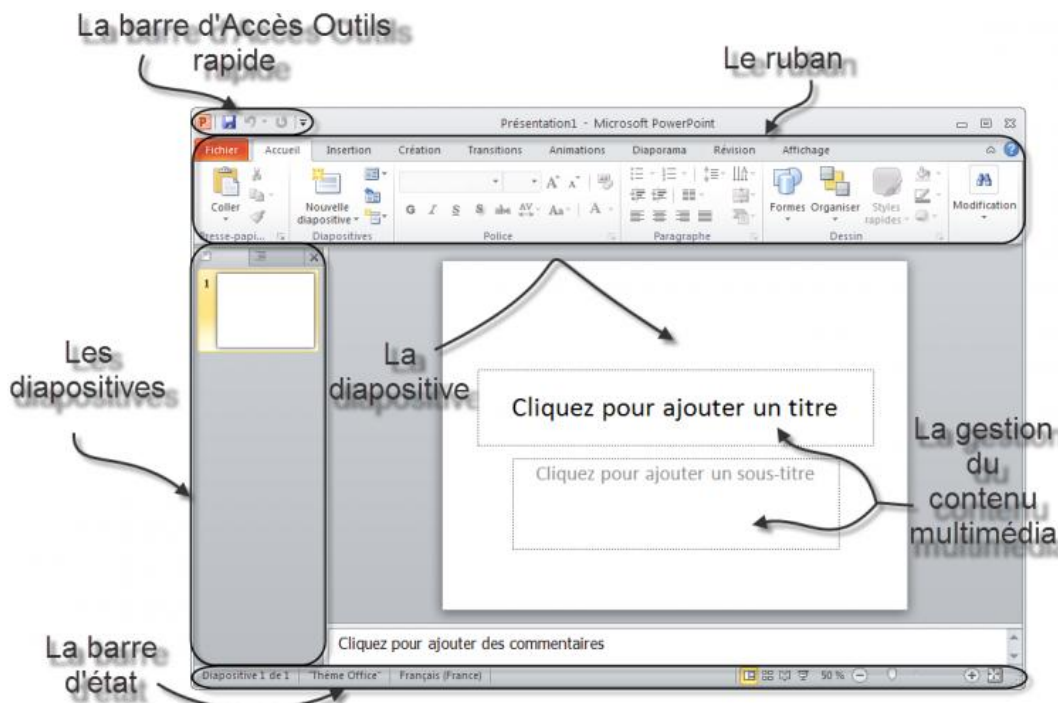
- **Writer** : le logiciel de traitement de textes ;
- **Calc** : le logiciel de traitement de données ;
- **Impress** : le logiciel de présentations multimédia (de diaporamas) ;
- **Base** : le logiciel de bases de données ;
- **Math** : le logiciel de traitement mathématique (une sorte de fusion entre Writer et Calc) ;
- **Draw** : le logiciel de dessin vectoriel.

Ce sont donc des logiciels de base, disponibles gratuitement pour tout utilisateur. Sachez qu'au moment où j'écris ces lignes, une communauté d'utilisateurs s'est créée pour développer une version dérivée d'OpenOffice.org, qu'ils ont rendu entièrement libre et gratuite. Cette suite, c'est *LibreOffice* et cette communauté, c'est la **Document Foundation** ! 😊

Interface

Vous venez d'ouvrir PowerPoint, et vous êtes face à une interface ma foi plutôt agréable à regarder.
Et encore heureux, car c'est là-dessus que nous allons travailler jusqu'à la fin (ou presque) de ce cours ! 😊

Voici donc, sans plus attendre, l'interface de Microsoft Office PowerPoint 2010 :

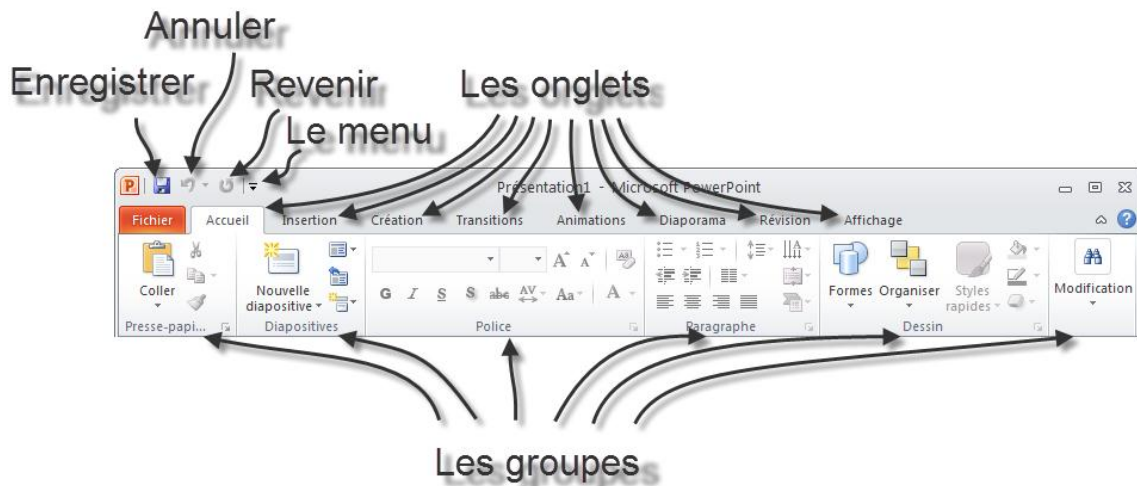


Il est nécessaire de s'attarder sur quelques détails de cette capture de l'interface.

Au milieu, il y a un quadrillage très vaste. C'est votre diapositive en cours d'édition. On peut dire que c'est votre zone de travail. 😊

Le ruban

Tout en haut de la fenêtre, il y a ce que l'on appelle le « *ruban* ». C'est une des plus grosses mises à jour d'Office 2007, repris mieux encore dans Office 2010 : un ruban, graphiquement évolué, duquel sont disponibles toutes les fonctionnalités (enfin non, car vu leur nombre, il faudrait un ruban composé de mille et un onglet) du logiciel.



Dès l'arrivée sous PowerPoint, l'onglet « Accueil » est ouvert dans le ruban, donnant libre accès aux fonctionnalités les plus basiques du logiciel d'analyse de données.

À gauche de cet onglet se trouve le menu « Fichier », en rouge - anciennement menu Office -, proposant un panel d'options diverses et variées sur les diaporamas, ainsi que sur le logiciel lui-même. Toutes les options, basiques ou avancées, permettant de configurer et de personnaliser PowerPoint, se trouvent ici.

À droite se trouve un très large choix de fonctionnalités du logiciel de présentation de diaporama, accessibles grâce à cette fameuse structure en onglets. Ces onglets peuvent par ailleurs varier. D'autres onglets pourront apparaître au cours de l'utilisation de PowerPoint, notamment si vous suivez le cours, pour vous proposer un panel de fonctionnalités supplémentaires. Ce sont des onglets contextuels. Par exemple, si vous éditez une image ou un tableau, un ou plusieurs onglets contextuels réservés à cet effet seront automatiquement affichés.

Comme vous pouvez le voir, chaque onglet du ruban Office est lui-même divisé en plusieurs groupes. Ils permettent de mieux se repérer et de ne pas avoir une foule de fonctionnalités dans un espace aussi réduit. Ainsi PowerPoint a séparé toutes les fonctionnalités selon leur utilisation : la mise en forme de la police dans un groupe, la mise en forme des paragraphes dans un autre, etc.

Mais n'oublions pas qu'Office 2010, en l'occurrence PowerPoint, possède plusieurs milliers de fonctionnalités. Imaginez toutes ces fonctionnalités dans le ruban, ce serait tout de même un peu brouillon, ou alors vous auriez cent onglets !

C'est la raison pour laquelle certains groupes de fonctionnalités ne sont pas complètement affichés. Vous pourrez alors cliquer sur l'icône d'agrandissement en bas à droite de chaque groupe pour avoir accès à une fenêtre contenant toutes les fonctionnalités du groupe.

Il est possible que l'affichage du ruban soit légèrement différent selon la résolution de votre écran. En effet, par souci d'économie de place sur les écrans peu larges, le texte peut être supprimé à côté des boutons ou certains boutons non affichés. Les proportions 16:9 ou 16:10 offrent la meilleure qualité d'affichage. Vous pouvez faire la même observation si vous redimensionnez la fenêtre.

La barre d'outils Accès rapide

Plus haut encore se trouve la « *barre d'outils Accès rapide* » à partir de laquelle vous pouvez en fait ouvrir et enregistrer des fichiers et accéder à beaucoup de fonctions de PowerPoint (les mêmes que dans le ruban, nous y reviendrons en temps voulu).



La barre d'Accès rapide marche comme la barre de lancement rapide de Microsoft Windows. Elle permet l'accès rapide aux fonctionnalités globalement les plus utilisées de Word, en règle générale.

L'icône PowerPoint ne fait pas partie de la barre d'accès rapide. Elle simule simplement le clic droit sur la barre de titre

Par défaut, les fonctionnalités suivantes sont déjà présentes :

- Enregistrer (dont le raccourci clavier est `Ctrl + S`, notez-le !) : permet d'enregistrer votre document (nous allons d'ailleurs voir cette fonctionnalité vers la fin de ce chapitre ;
- Annuler la dernière action (dont le raccourci clavier est `Ctrl + Z`, notez-le lui aussi) ;
- Répéter la dernière action (dont le raccourci clavier est `Ctrl + Y`, un petit dernier à connaître pour la route).

Ce sont en effet les trois fonctionnalités les plus utilisées, quel que soit le document que vous éditez. Néanmoins, il vous est possible d'ajouter plusieurs autres fonctionnalités. Cliquez simplement sur la flèche descendante à droite de cette barre. Elle vous permet d'ajouter (ou supprimer) plusieurs fonctionnalités telles que la création d'un nouveau fichier (`Ctrl + N`), l'ouverture d'un fichier enregistré auparavant sur votre disque dur (`Ctrl + O`), l'impression (`Ctrl + P`), la correction orthographique (`F7`), etc.

Nous apprendrons au fur et à mesure du tutoriel à nous servir de chacune de ces fonctionnalités, vous pourrez alors adapter cette barre d'accès rapide à votre utilisation personnelle de PowerPoint.

Par ailleurs, inutile de retenir les raccourcis des fonctionnalités que j'ai donnés en deuxième temps. Sachez à ce sujet qu'une annexe est disponible à la fin du cours et vous donne un résumé de tous les raccourcis utiles sur Word. Mettez-le de côté, il pourra vous servir !

Un conseil que je peux vous donner : éviter de surcharger votre barre d'accès rapide. Tout comme il est inutile de mettre trop de raccourcis sur la barre de lancement de Windows, il est déconseillé d'en mettre trop dans celle-ci. Le principe étant que ces fonctionnalités doivent être accessibles rapidement, plus il y en a, moins vous serez rapide pour repérer celles dont vous avez besoin sur le moment.

La barre de formules

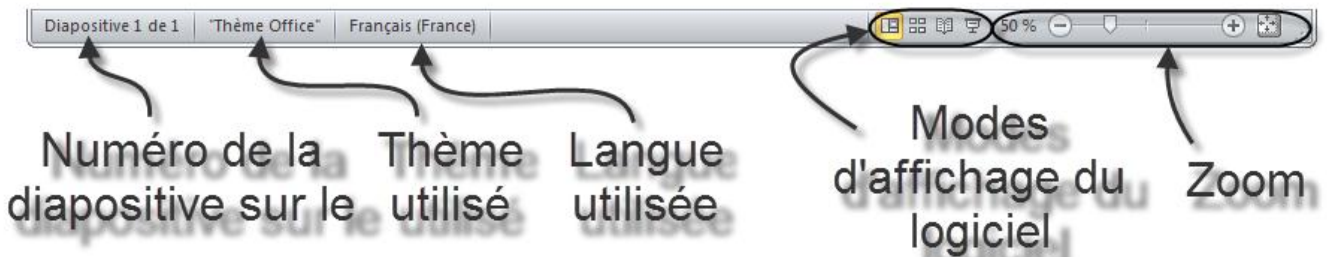
Entre votre zone de travail et le ruban se trouve un champ très important : la « *barre de formules* ».

Cette zone est très importante et mérite un chapitre pour elle toute seule (et elle en aura un). Pour le moment, ne compliquons pas les choses, retenir que ce champ très long se nomme « barre de formules ».

Notez néanmoins que la liste déroulante à gauche du champ ne fait pas partie de la barre de formules.

La barre d'état

En dessous de votre zone de travail se trouve la barre d'état.



Dans cette barre de trouvent les « ascenseurs », entourés là encore de nombreux autres boutons. C'est ascenseurs vous permettent de vous déplacer dans le quadrillage. Leur utilisation n'est pas très compliquée, il suffit de cliquer sur les flèches pour bouger. 😊

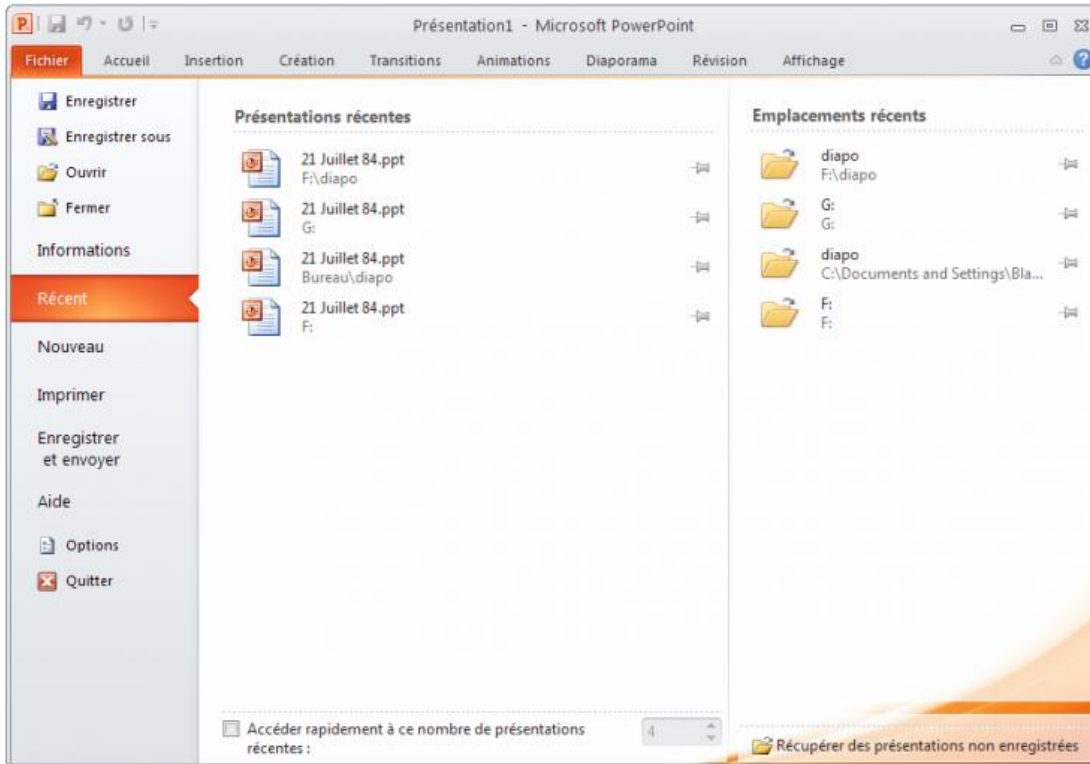
Créons votre première présentation

Nous allons commencer par créer un nouveau diaporama. Vous allez voir, c'est tout simple.

Rendez-vous dans le menu « Fichier. »

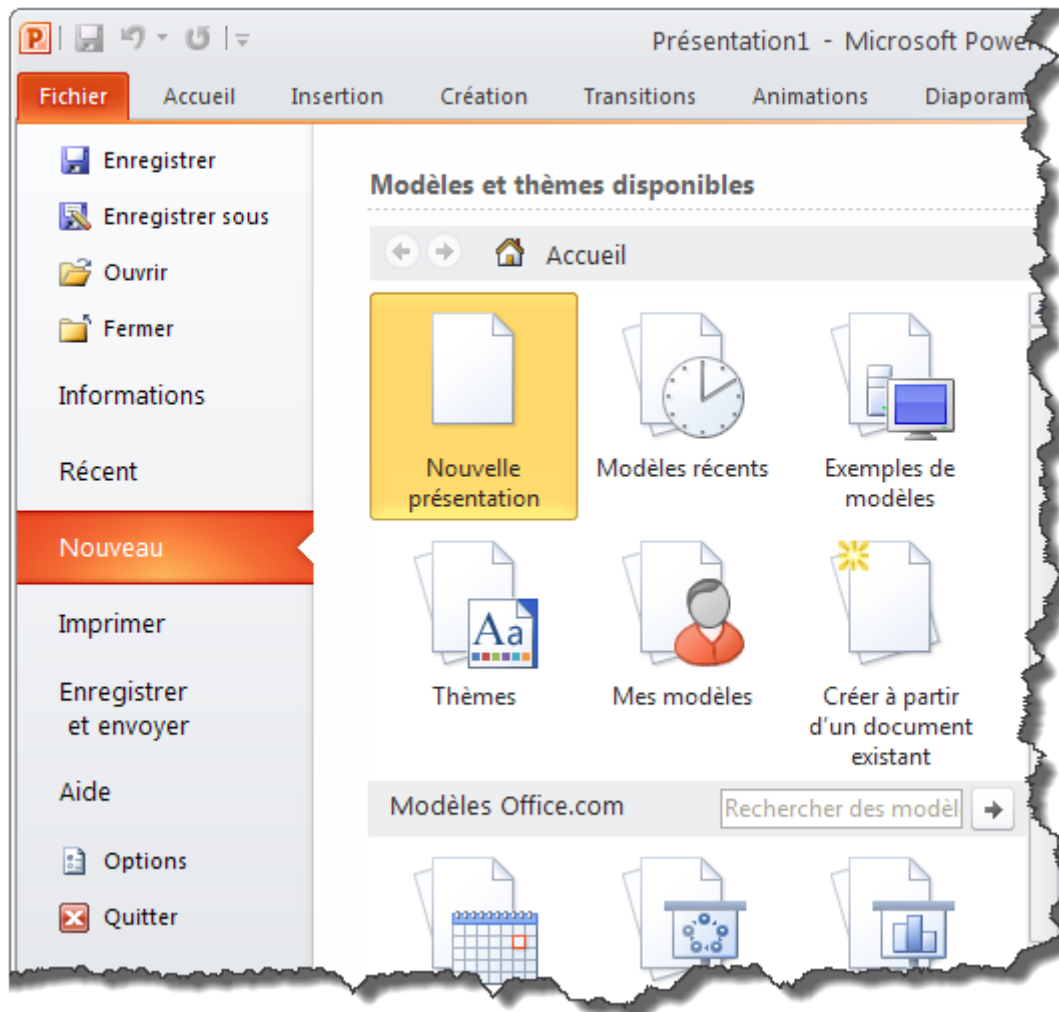
Je vous en avais rapidement parlé lorsque je vous avais expliqué l'utilité des différentes sections de l'interface. Le menu « Fichier », c'est le petit bouton vert qui est situé à gauche de l'onglet « Accueil » (le premier « vrai » onglet du ruban, qui est accessoirement l'onglet ouvert dès le lancement de PowerPoint). Or, je vous avais précisé que l'onglet « Fichier » est en fait un menu qui occupe toute l'interface, lorsqu'il est ouvert.

Voyons cela en image :



Ok, vous y êtes ?

Cliquez sur « *Nouvelle* », justement en dessous de « *Récent* », sélectionné en rouge-oranger dès votre arrivée dans le menu. Vous arrivez dans un nouvel onglet du menu (des onglets ? Encore ! 🤪). A partir de cette page, vous n'avez qu'à double-cliquer sur « *Nouvelle présentation* », présélectionnée par défaut :



Vous voilà avec une nouvelle présentation avec une diapositive toute belle toute blanche toute vierge.

Pour rappel, j'aimerais vous re-préciser qu'un **Ctrl + N** vous permettait de créer une nouvelle présentation, plus rapidement.

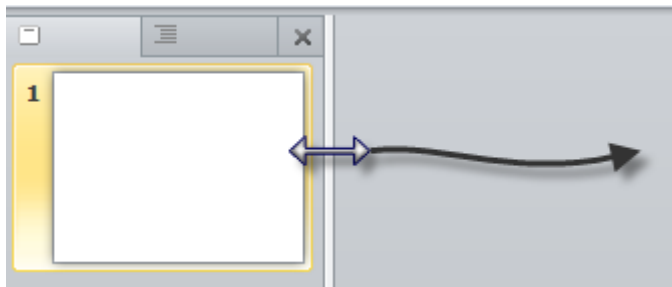
Gérer votre diapositive

La gestion d'une diapositive ne s'improvise pas. En effet, nombreuses sont les possibilités que vous offre PowerPoint, encore faut-il savoir les connaître, pour pouvoir ensuite les appliquer à votre propre présentation.

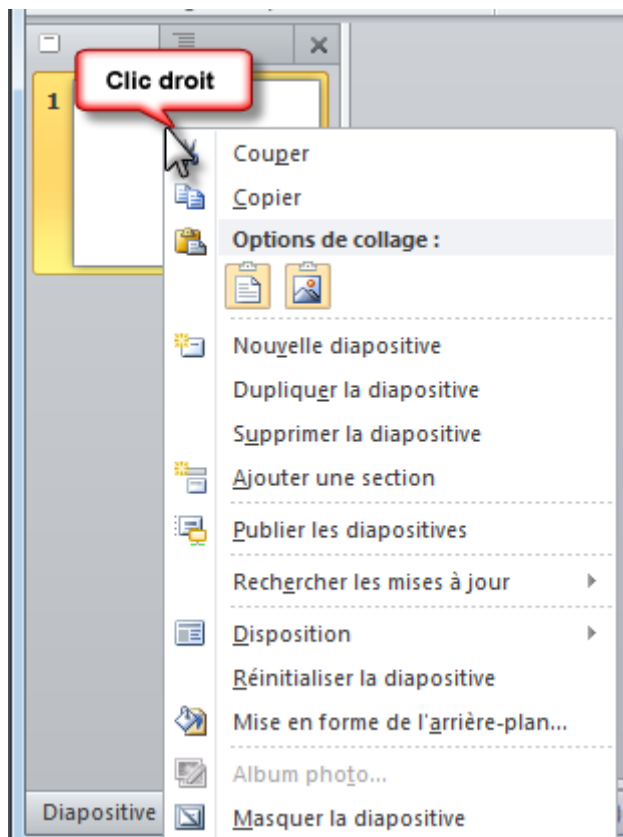
Un diaporama, nous l'avons vu, se compose de différentes diapositives. Cela n'a, je l'espère, plus de secrets pour vous. Ces diapositives ayant des liaisons entre elles, vous pouvez naturellement modifier ces liaisons, voyons cela justement.

Le volet de navigation

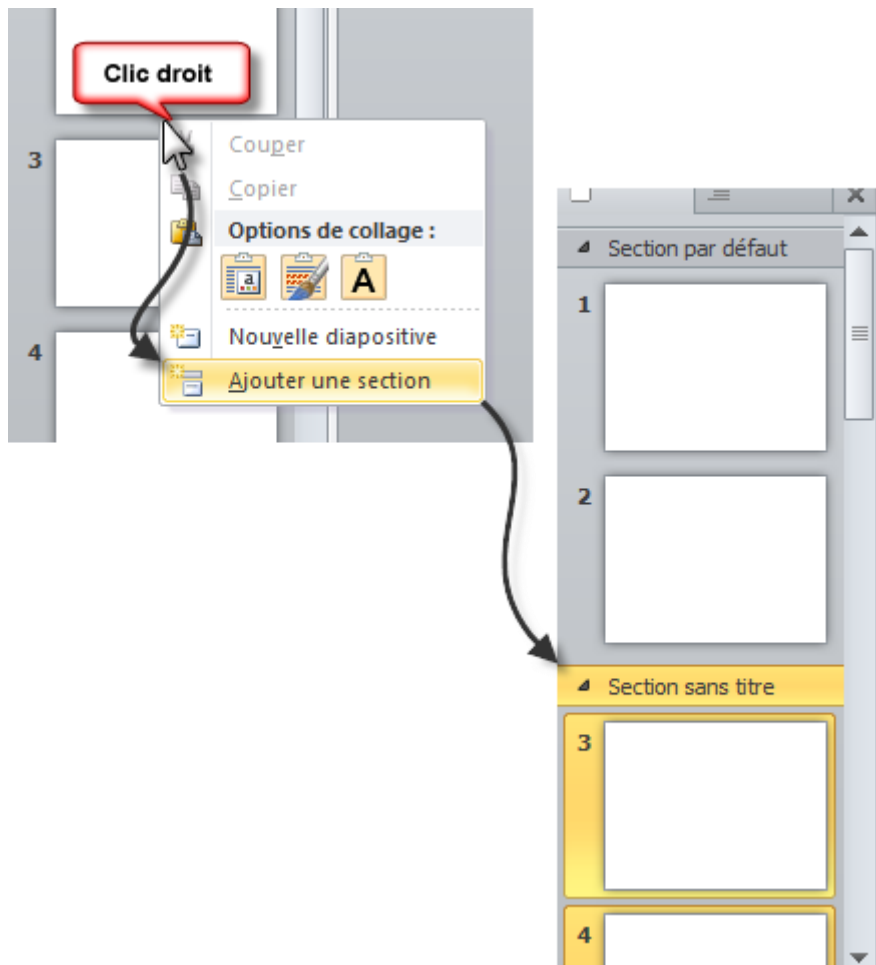
Pour pouvoir gérer plus facilement les diapositives, le mieux est d'afficher le volet de navigation. Pour cela, placez votre curseur à gauche de l'écran et, après que ce dernier se soit transformé en une double flèche, cliquez et maintenez et étendez la zone vers la droite :



Ce volet permet le plus simplement du monde d'ajouter, supprimer ou dupliquer les diapositives, grâce au menu contextuel (menu accessible par le clic droit) :



Il vous permet aussi de regrouper des diapositives dans des « sections », ces dernières pouvant être déplacées entre elles.



D'autres actions sont disponibles dans le menu du clic droit, nous les verrons petit à petit ! 😊

Une fois une diapositive créée, vous pouvez sélectionner le menu « Disposition » dans le groupe « Diapositives » dans l'onglet « Accueil » pour en changer la mise en page en sélectionnant « Vide » par exemple.

Sachez par ailleurs que toutes les actions précédemment décrites sont toutes disponibles dans ce groupe, notamment la création de diapositives ou la gestion des sections. 😊

Ajouter un peu de texte

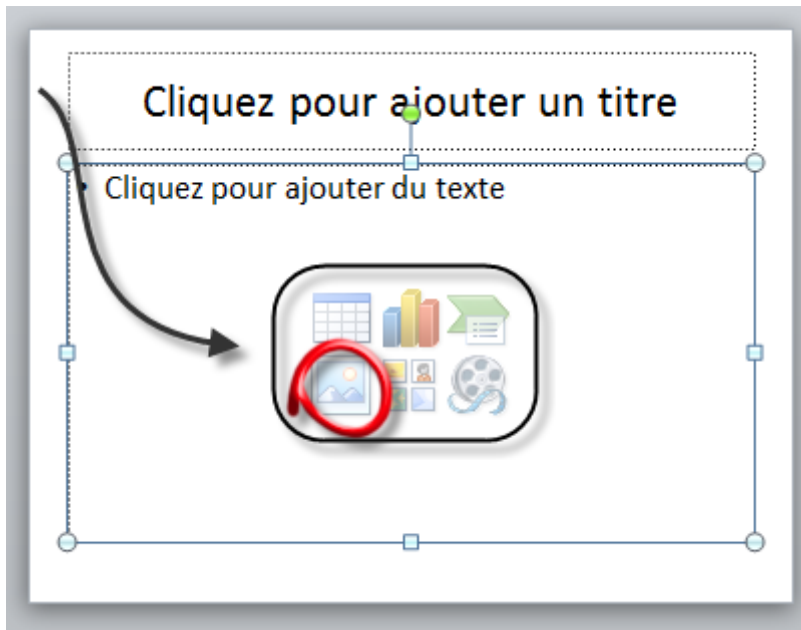
Pour ajouter du texte, cliquez simplement sur « Cliquez pour ajouter un titre/du texte » et tapez simplement du texte.

Inutile d'en ajouter beaucoup pour le moment, nous aurons le temps de le faire plus tard, en attendant nous allons pouvoir sauvegarder et/ou imprimer le diaporama.

Les images (et cliparts)

Posons le décor. Dans ce chapitre, nous allons étudier les illustrations dans le cadre du groupement « Illustrations ». Mais mieux encore, vous allez voir au fur et à mesure que

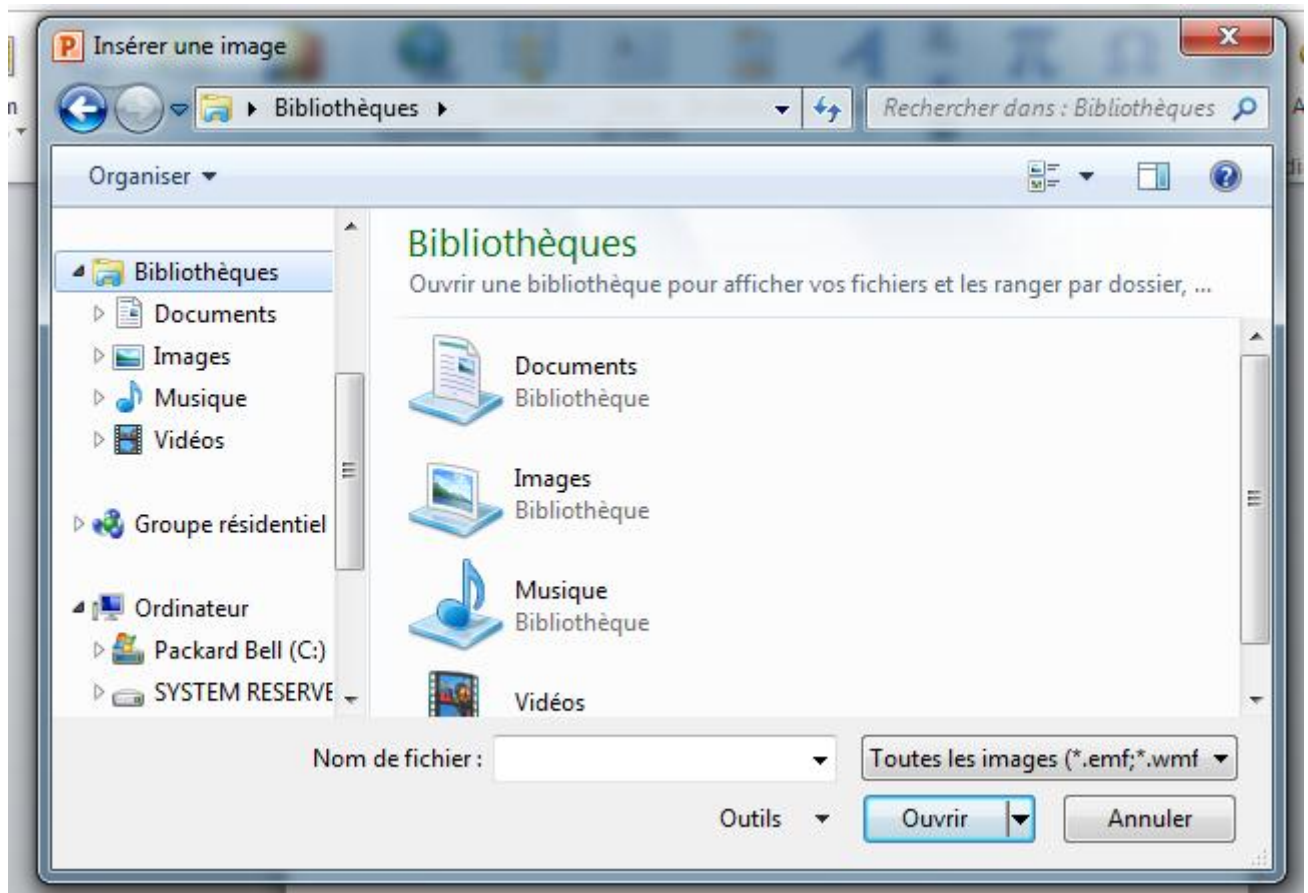
vous découvrirez les fonctionnalités que ces derniers sont disponibles via des raccourcis à la création de la diapositive :



Commençons donc par la fonctionnalité sur les images, entourée sur l'image ci-dessus.

Les images

Comme son nom l'indique, cette fonctionnalité permet d'insérer une image. Lorsque vous cliquez sur l'icône, une fenêtre s'ouvre à vous :



Il s'agit de l'explorateur Windows qui vous permet d'insérer une image depuis votre disque sur votre document.

Comme nous l'avions vu, vous devez sélectionner le répertoire dans la liste de gauche, puis naviguer dans le cadre de gauche au travers des dossiers, pour finalement trouver l'emplacement où est contenue l'image.

Vous l'aurez compris, grâce à cette fonctionnalité, vous pouvez ajouter des images disponibles sur votre disque dur.

Sachez par ailleurs que si vous avez vu une image sur Internet et que vous souhaitez l'ajouter à votre document, il vous suffit de faire un copier-coller de l'image en question, ou, à défaut, de faire un glissé-déposé de l'image depuis votre navigateur Internet vers le logiciel de traitement de texte.

C'est donc une fonctionnalité très simple, sans options en tous genres, mais utile.

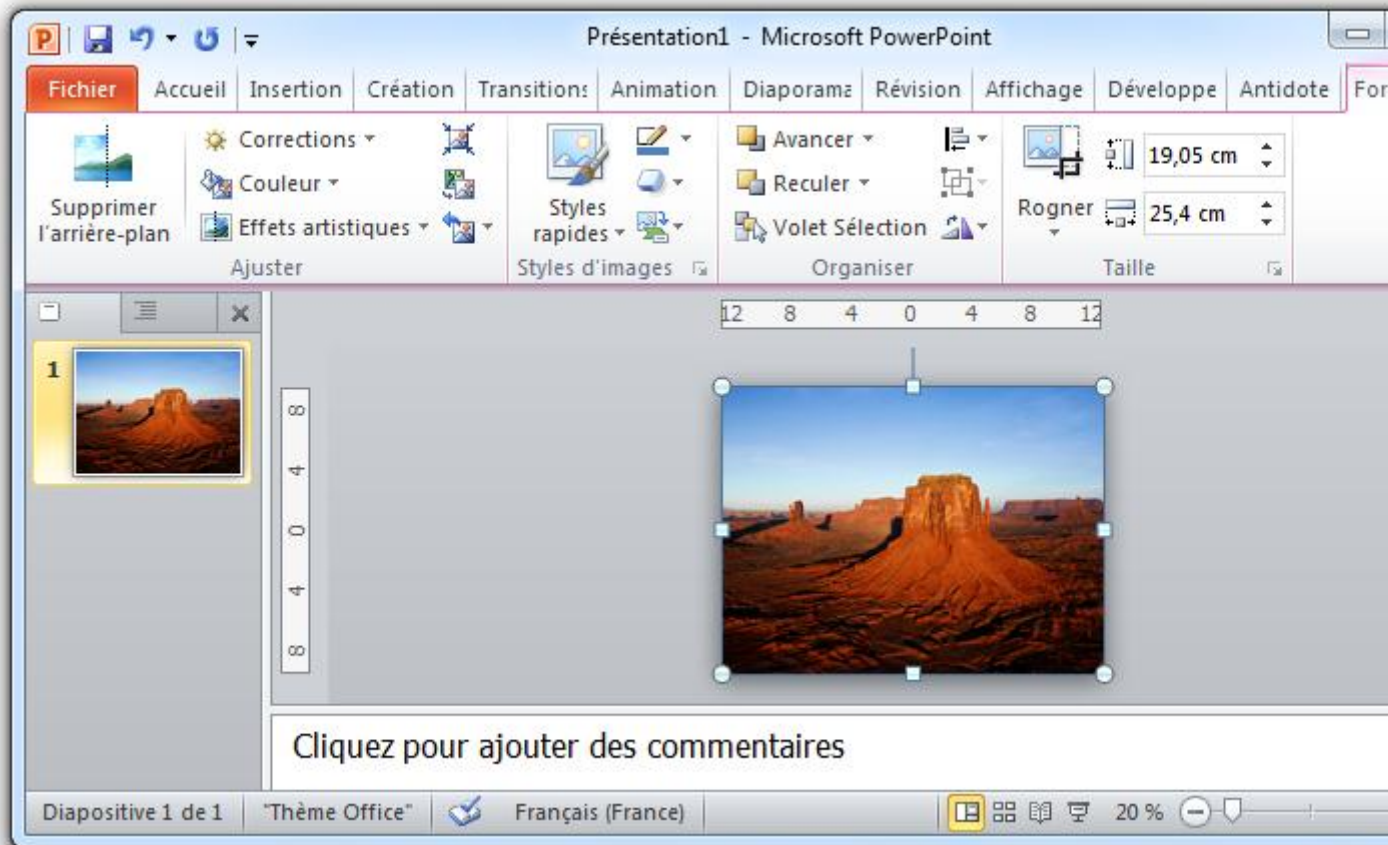
Pour vous exercer, je vous invite à insérer une image dans la diapositive. Une fois l'image insérée, elle sera placée tout naturellement à l'emplacement de votre curseur.

Vous l'avez certainement vu se glisser dans le ruban : un nouvel onglet est apparu à la suite de l'insertion de l'image. Étudions-le de plus près.

[Outils Image] Format

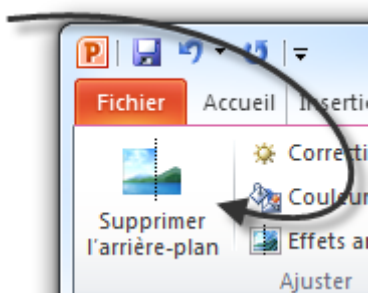
L'onglet des fonctionnalités sur les images se nomme « [Outils Image] Format ». Il apparaît donc suite à la sélection d'une image.

Il se divise en 4 groupes :



Ajuster

Le premier bouton « *Supprimer l'arrière-plan* » permet, comme son nom l'indique, de supprimer l'arrière-plan superflu. Si vous cliquez sur l'icône :

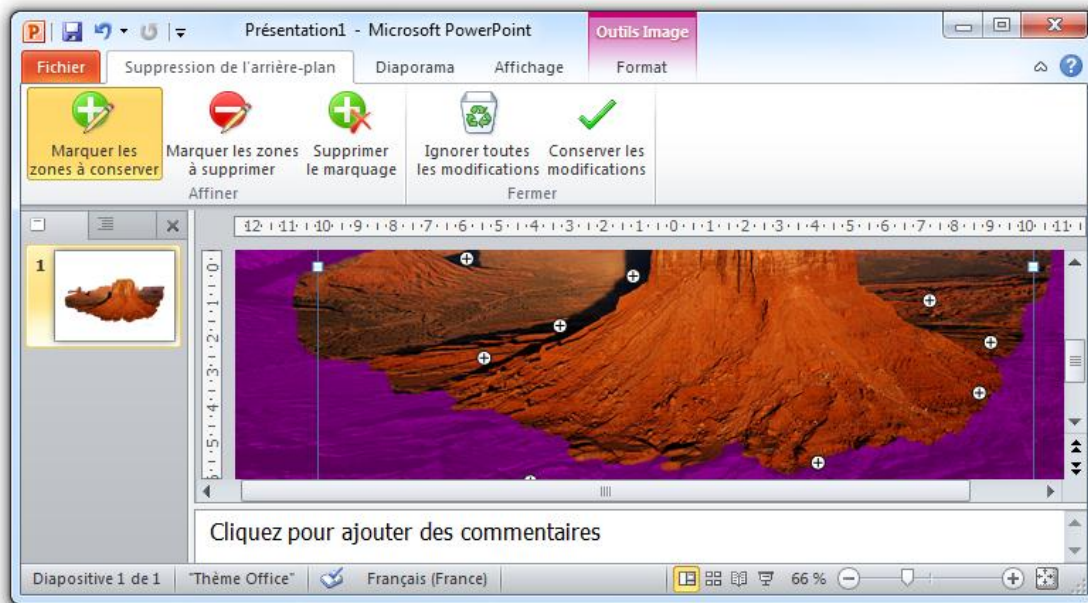


Une chose assez surprenante se produit : le ruban, et ses onglets, est totalement modifié. Seules trois onglets sont alors disponibles :

- Suppression de l'arrière-plan ;

- Affichage ;
- [Outils Image] Format.

Intéressons-nous au premier. Alors que PowerPoint a automatiquement détecté l'arrière-plan susceptible d'être supprimé, vous avez la possibilité d'en modifier la configuration. Tout d'abord, vous devez sélectionner le contour de l'image à garder. Vous pourrez ensuite « *Marquer les zones à conserver/à supprimer* ». Mais mieux qu'un long discours, je vous propose d'illustrer tout cela par une image :



Comme vous pouvez le constater, PowerPoint a détecté l'arrière-plan à supprimer, et j'ai ensuite manuellement ajouté (les +) et supprimé (les -) certaines zones. Il ne reste alors plus qu'à « *Conserver les modifications* ». L'image est alors débarrassée de son arrière-plan et le ruban revient comme auparavant.

Voyons donc les autres fonctionnalités, visibles après la petite barre de séparation. Tout comme un gestionnaire d'images « classique », PowerPoint vous propose un certain nombre de fonctionnalités sur les images, comme le prouvent les icônes suivantes de l'onglet :

- **Corrections** : vous propose, à travers un menu déroulant, d'améliorer la netteté, la luminosité et le contraste, miniature de l'image à l'appui ;
- **Couleur** : même principe ici avec ce coup-ci la saturation de la couleur, la nuance des couleurs, et un remaniement des couleurs de l'image ;
- **Effets artistiques** : ici pas de beaux titres, juste quelques effets présentés à la suite, histoire de donner une petite touche personnelle à l'image ;
- **Compression les images** : il s'agit ici du poids de l'image, sa taille en octets. Appréciable notamment lors d'un envoi par e-mail ou si vous souhaitez adapter à une utilisation particulière. Une fenêtre spéciale vous permet de configurer la compression. Notez que plus une image est compressée, moins elle possède de pixels et de fait, moins elle sera de qualité ;
- **Remplacer l'image** : l'image actuelle sera remplacée par l'image que vous choisirez sur votre disque dur. Néanmoins, toute la mise en forme sera conservée entre les deux images (style, effets, etc.) ;

- **Rétablir** : vous permet de rétablir toute la personnalisation que vous avez faite sur l'image (au niveau de l'image elle-même) et, si vous le souhaitez, de rétablir la compression à son origine. Pour ce dernier point, il faut savoir que PowerPoint adapte automatiquement l'image à l'endroit où vous l'insérez, vous pouvez donc choisir de redonner sa taille d'origine à l'image si cela ne vous convient pas.

Styles d'images

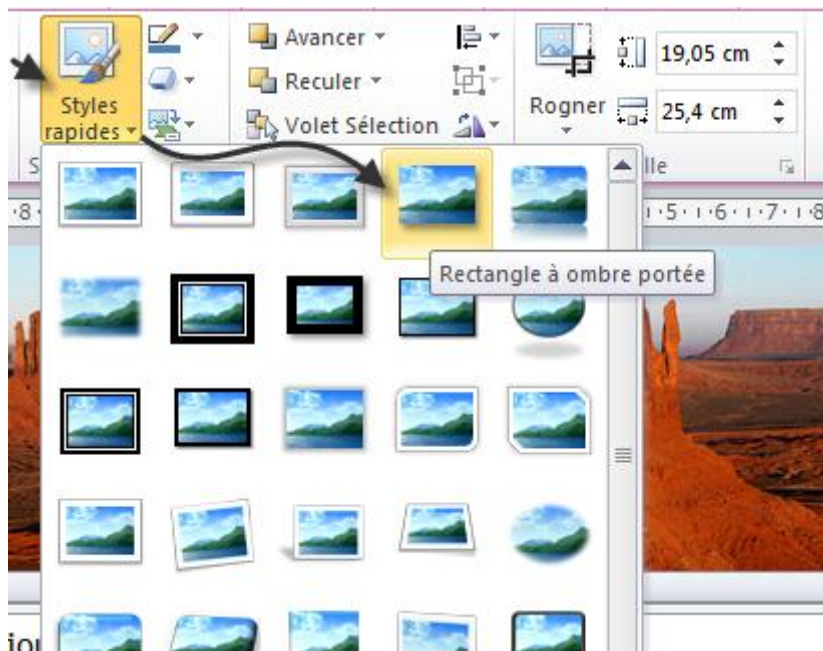
Ce groupement vous permet d'appliquer un cadre spécial à l'image, de modifier la couleur et l'effet du cadre, de changer la disposition de l'image par rapport au texte. Bref, ce groupement vous donne accès à un grand nombre de fonctionnalités sur l'image.

Comme nous venons de voir la fonctionnalité des styles sur la police, vous avez certainement fait le rapprochement. Effectivement ici, ce sont des styles sur les images. Des réglages préconfigurés vous permettant d'afficher les images d'une façon ou d'une autre. Connaissant le fonctionnement des styles à présent, je vous laisse découvrir ces styles-ci.

Si vous avez un objectif bien particulier en tête, vous avez alors la possibilité de configurer toute l'apparence de l'image. Sinon, un grand nombre de « *Styles* » sont par défaut à votre disposition et satisferont certainement votre soif de personnalisation.

Allez, un petit essai de style pré-configurés pour voir ce que nous réserve PowerPoint :

Allez dans les styles, puis jetez un petit coup d'œil sur les styles d'images disponibles. Prenez par exemple le style « *Rectangle à ombre portée* » :



Organiser

Les trois fonctionnalités permettent respectivement de faire avancer, reculer, et de gérer une forme.

Quelques explications sur cette gestion de l'affichage.

Lorsque vous avez plusieurs formes sur le texte, il est possible de gérer leur affichage. C'est notamment le cas lorsque plusieurs formes se chevauchent. Il est alors possible d'afficher une forme par-dessus une autre (« *Avancer* ») ou par dessous (« *Reculer* »). Si vous affichez le « *Volet Sélection* », cette gestion est largement facilitée. Il apparaît alors toutes les formes de la page. Il est possible tout en bas de les afficher toutes, ou au contraire de les masquer toutes. Il est aussi possible de les avancer ou de les reculer les unes par rapport aux autres grâce aux flèches.

Enfin, les trois dernières fonctionnalités permettent d'aligner d'une certaine manière les formes par rapport au texte. Si vous sélectionnez plusieurs formes (à l'aide de la touche `Ctrl`), vous pouvez aussi grouper les formes, n'en faisant alors plus qu'une. Et vous pouvez appliquer une rotation à l'image (comme n'importe quel gestionnaire d'images, mais avec quelques plus tout de même !).

Ce sont des fonctionnalités très importantes dans la création d'un document professionnel !
Souvenez-vous-en.

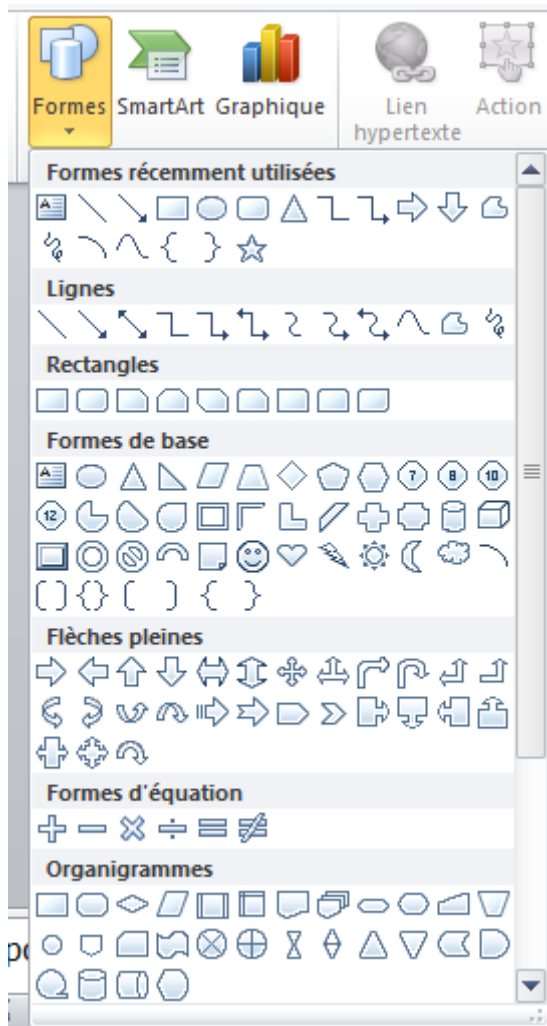
Taille

Ici, il vous est possible de configurer précisément la taille de la forme (ou des formes groupées), sans la rogner.

Un grand nombre de propriétés permettent par ailleurs de choisir une taille précise :

Les formes

Sélectionnez les « *Formes* » dans l'onglet « *Insertion* ». Un assez grand menu, tout en longueur s'ouvre à vous :



Depuis ce menu, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez d'une part insérer une forme simple telle que vous la souhaitez, n'importe où dans le diaporama. Vous pouvez déplacer l'image où bon vous semble sur le document, sans aucune contrainte. Vous pouvez ensuite insérer du texte, qui apparaîtra au-dessus de l'image, puis configurer l'image pour la faire apparaître en-dessous du texte, ou bien configurer le document pour que le texte fasse de la place à l'image. Bref, vous avez tous les choix.

Sélectionnez à présent une forme et insérez-la telle que vous la souhaitez sur la diapositive. Si vous voulez essayer la même que moi :

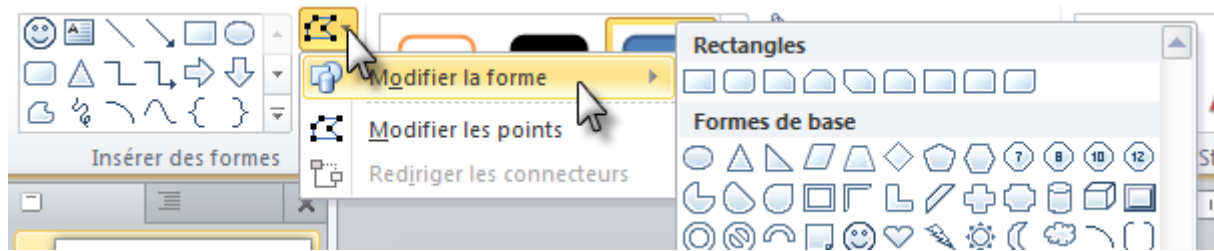
 [Télécharger le fichier forme_smiley.pptx](#)

En sélectionnant la forme, un nouvel onglet est apparu ! Petit tour d'horizon sur l'onglet et ses 6 groupes :

Insérer des formes

Le premier cadre permet d'ajouter une nouvelle forme où vous le désirez, tout comme vous l'avez fait pour la forme active.

Si c'est possible, il vous est aussi proposé de « *Modifier la forme* ». La fonctionnalité est notamment disponible pour la forme que l'on a vue en exemple, car les points formant les yeux et la bouche peuvent être déplacés, en plus de la taille du rond du smiley :



Si vous aviez inséré un simple trait par exemple, cette fonctionnalité n'aurait pas été active. La fonctionnalité « *Modifier la forme* » permet aussi de remplacer carrément la forme actuelle par une nouvelle forme, faisant là encore apparaître le menu des formes.

Enfin, la fonctionnalité « *Zone de texte* » permet, comme son nom l'indique, d'insérer du texte. Cette forme est la deuxième dans le menu.

Styles de formes

Ce bloc, comme les styles de texte, vous permet de changer les styles des différentes formes :

- Les couleurs ;
- Les épaisseurs ;
- Les ombres ;
- Dégradés ;
- Etc. suivant les formes...

Ce sont donc des styles préconfigurés des formes. Chaque forme dispose bien évidemment de ses propres styles mais l'idée est là : les styles sont des configurations prédéfinies pour chaque forme.

A côté de ce bloc, vous avez trois fonctionnalités :

- **Remplissage de forme** : couleurs dans la forme ;
- **Contour de forme** : couleurs des bords ;
- **Effets sur la forme** : divers effets tels que les ombres, la réflexion, la lumière, la 3D, etc.

Encore une fois, chaque fonctionnalité est activée et dispose de certaines options selon les formes sélectionnées

Styles WordArt

Ce troisième bloc concerne uniquement la forme « *Zone de texte* »



. Prenons un exemple :

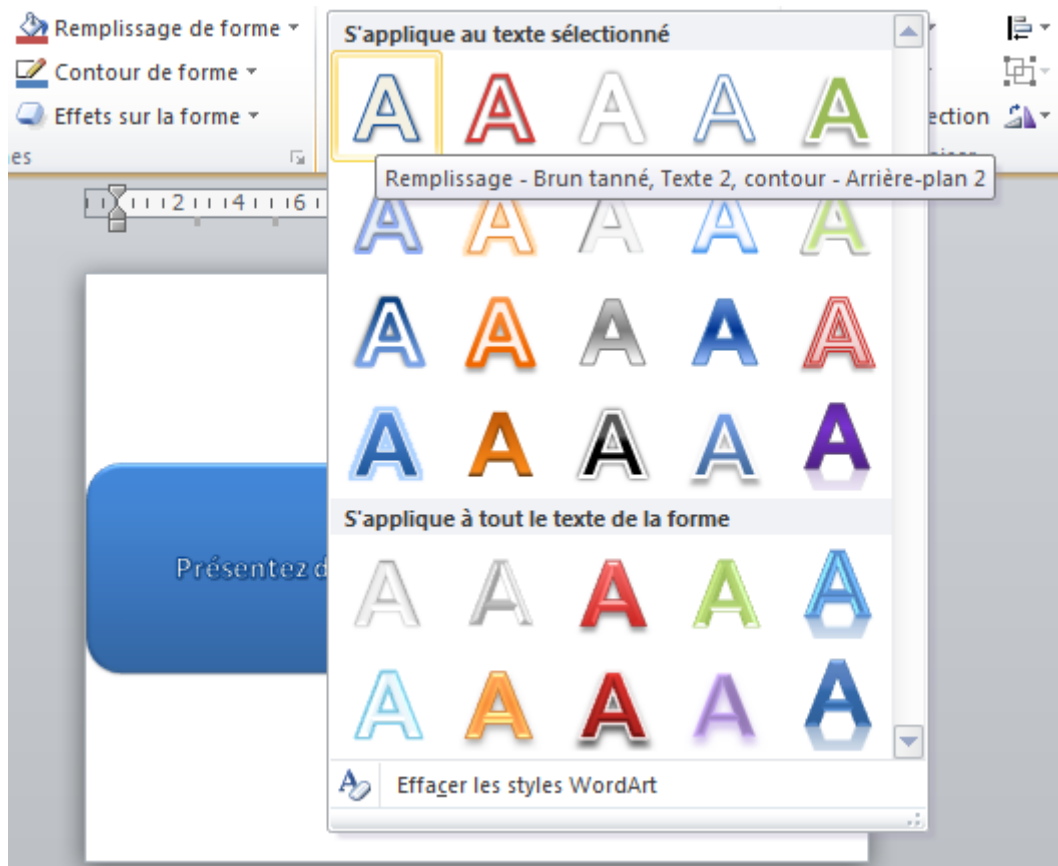
 [Télécharger le fichier forme_texte.pptx](#)

Tout d'abord, vous pouvez voir que j'ai un peu personnalisé la forme de l'affichage du texte. Je n'avais pas envie de vous faire travailler sur un texte brut, noir sur blanc. Continuons la personnalisation avec le texte lui-même. Certes le texte n'a pas affiché sur de blanc, mais il est toujours noir. Et on va y remédier.

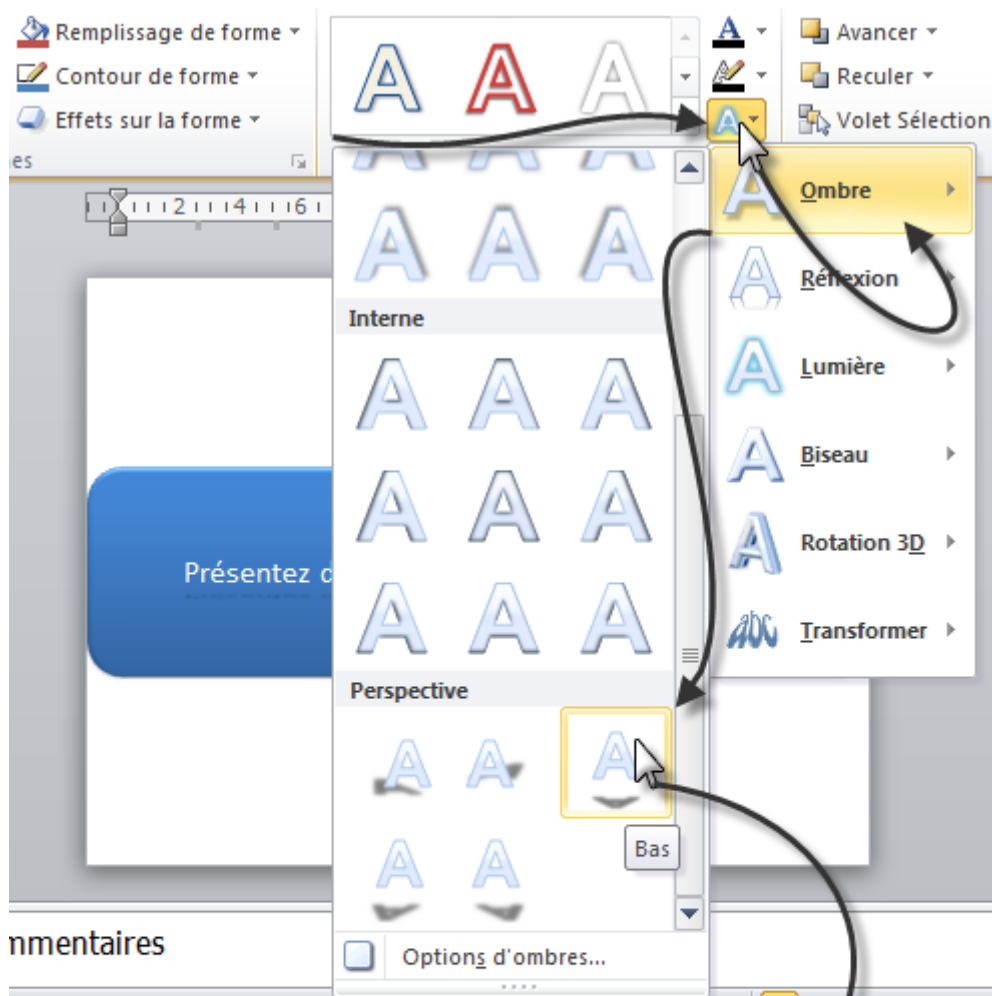
Le fameux groupe Styles WordArt vous propose tout d'abord une série de styles (toujours des styles, encore des styles, comme quoi ils sont partout et vous facilitent la vie !) sur la police du texte. C'est tout de même beaucoup plus « stylé » que les styles des polices classiques. Mais outre les styles, PowerPoint vous propose aussi de changer le remplissage, le contour et les effets sur le texte. Eh oui ! On retrouve les mêmes fonctionnalités que pour le bloc d'affichage, mais cette fois-ci pour le texte lui-même.

Au final, après un choix crucial 😊, on obtient un beau texte. Voyez par vous-même ce que j'ai fait :

Mise en forme du texte :



Mise en forme de l'ombre :



Présentez des diaporamas avec PowerPoint !

Simple mais déjà plutôt pas mal.

Organiser

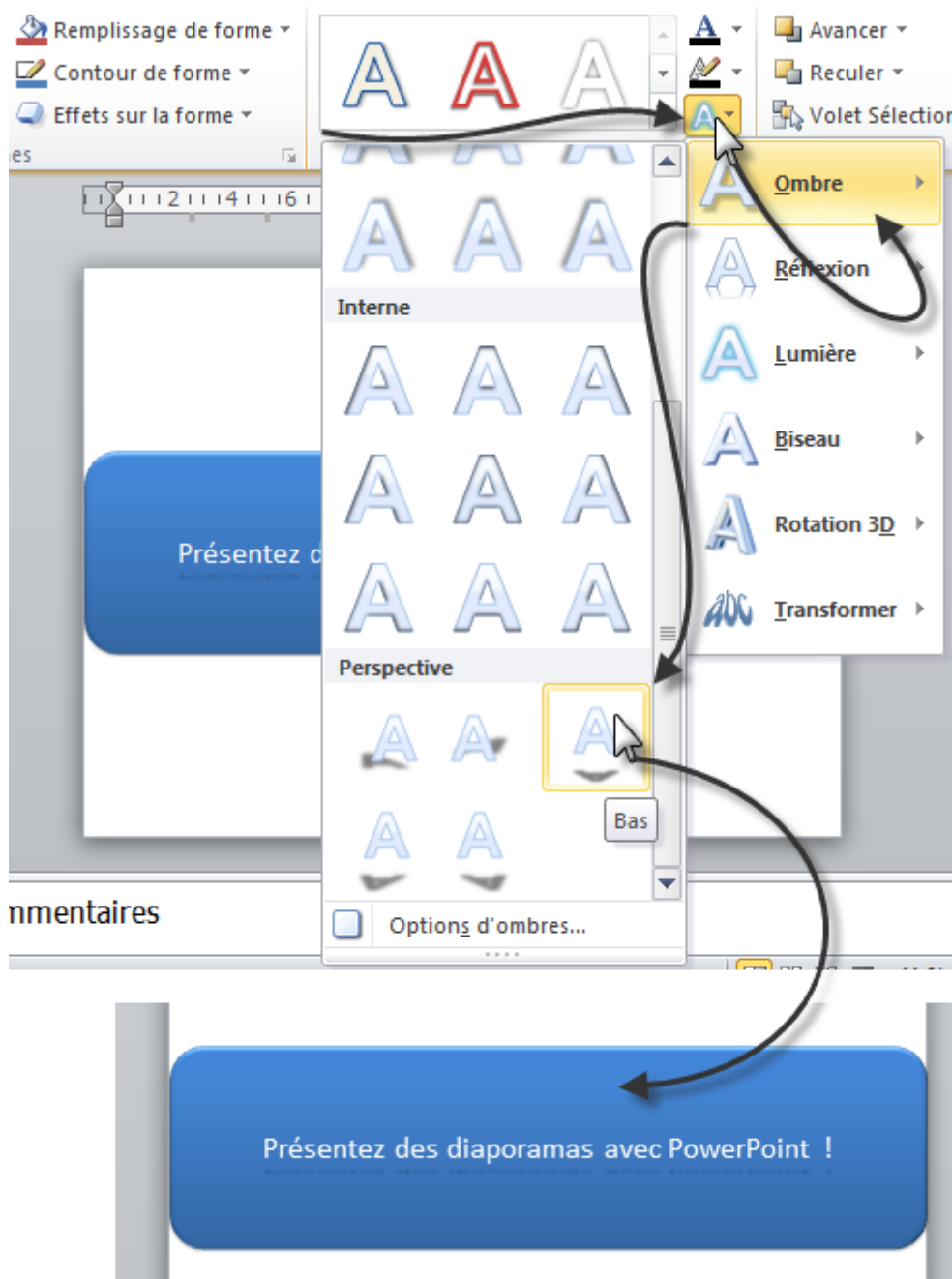
Nous avons déjà vu ce groupe, qui vous permet d'aligner le bloc entier par rapport à la page.

Pour rappel, le bouton « *Position* » vous permet de mettre le bloc à gauche ou à droite et en bas ou en haut, ou bien encore au centre.

« *Renvoyer à la ligne automatiquement* » permet de mettre le bloc d'une certaine manière par rapport au texte de la page lui-même : au-dessus, en-dessous, d'une certaine manière.

Les trois fonctionnalités suivantes permettent respectivement de faire avancer, reculer, et de gérer une forme. C'est tout une gestion de l'affichage qui est alors possible. Encore une fois

(nous l'avons vu avec les images), il est alors possible d'afficher une forme par-dessus une autre (« *Avancer* ») ou par-dessous (« *Reculer* »). Si vous affichez le « *Volet Sélection* », cette gestion est largement facilitée :



Il apparaît alors toutes les formes de la page. Il est possible, tout en bas, de les afficher toutes, ou, autre contraire, de les masquer toutes. Il est aussi possible de les avancer ou de les reculer les unes par rapport aux autres grâce aux flèches.

Enfin, les trois dernières fonctions permettent d'aligner d'une certaine manière les formes par rapport aux textes. Si vous sélectionnez plusieurs formes (à l'aide de la touche **Ctrl**), vous pouvez aussi grouper les formes, n'en faisant alors plus qu'une. Et vous pouvez appliquer une rotation à l'image (comme n'importe quel gestionnaire d'image, mais avec quelques plus tout de même !).

Taille

Nous avons déjà vu ce groupe ! Ici, il vous est possible de configurer précisément la taille de la forme (ou des formes groupées), sans la rogner.

Simple, mais précis !

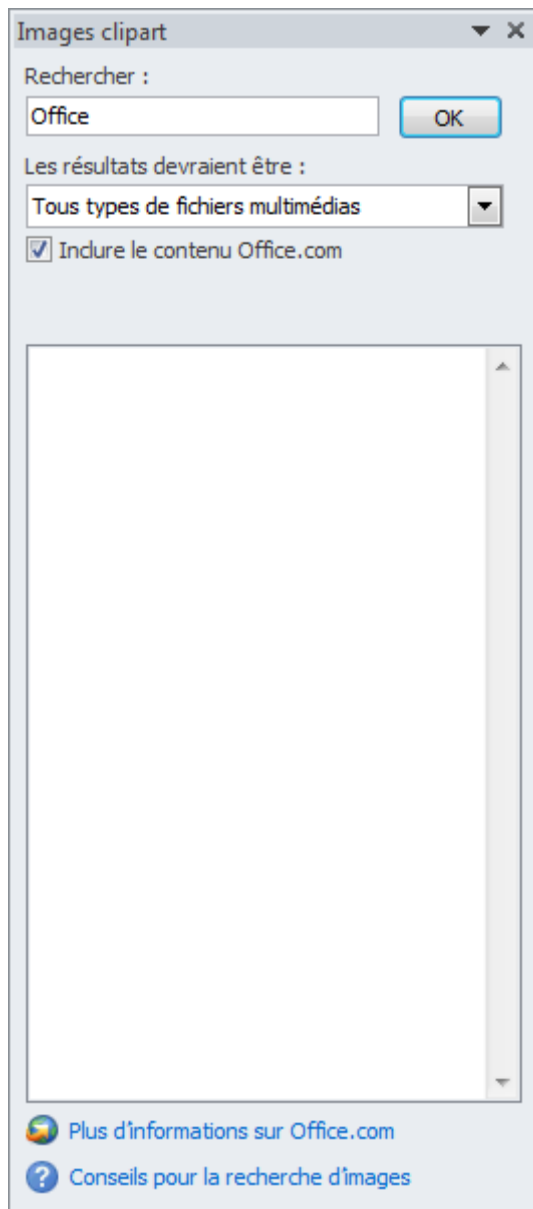
Les images cliparts

Passons aux images « *clipart* ». Ce sont des images présentes par défaut dans le logiciel PowerPoint. Des images de base.

Ces images offrent la possibilité d'être relativement standard et facilement modifiable par la suite pour correspondre à un schéma plus précis pour l'utilisateur.

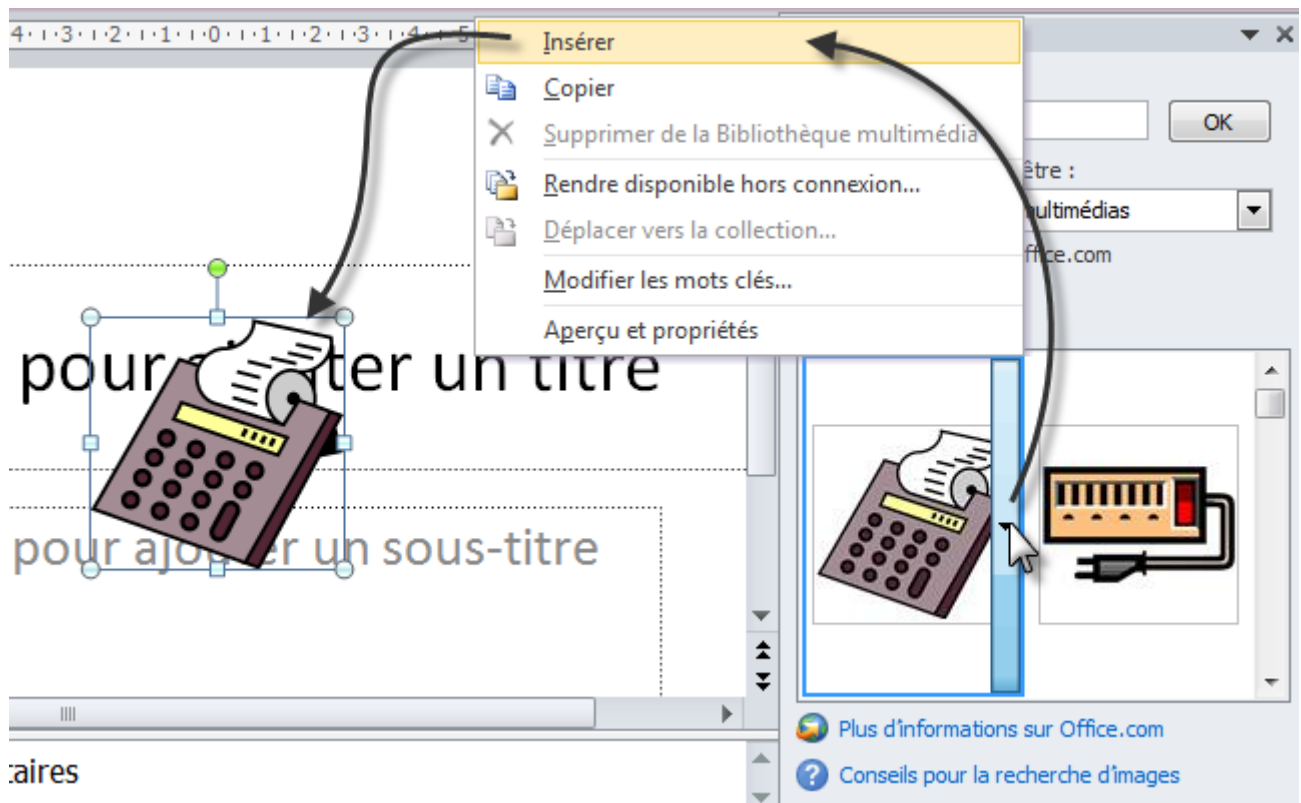
Ces « *clipart* » servent donc de modèles (en quelque sorte comme les modèles de documents) préformatés à personnaliser. Vous pouvez par la suite modifier leurs couleurs ainsi que leurs formes, nous allons le voir.

Lorsque vous cliquez sur le bouton, un volet s'affiche à droite de PowerPoint :



Vous avez donc la possibilité de rechercher les images que vous désirez, puis de les insérer.
Un grand nombre d'images (basiques parfois 🤖) sont à votre disposition. 😊

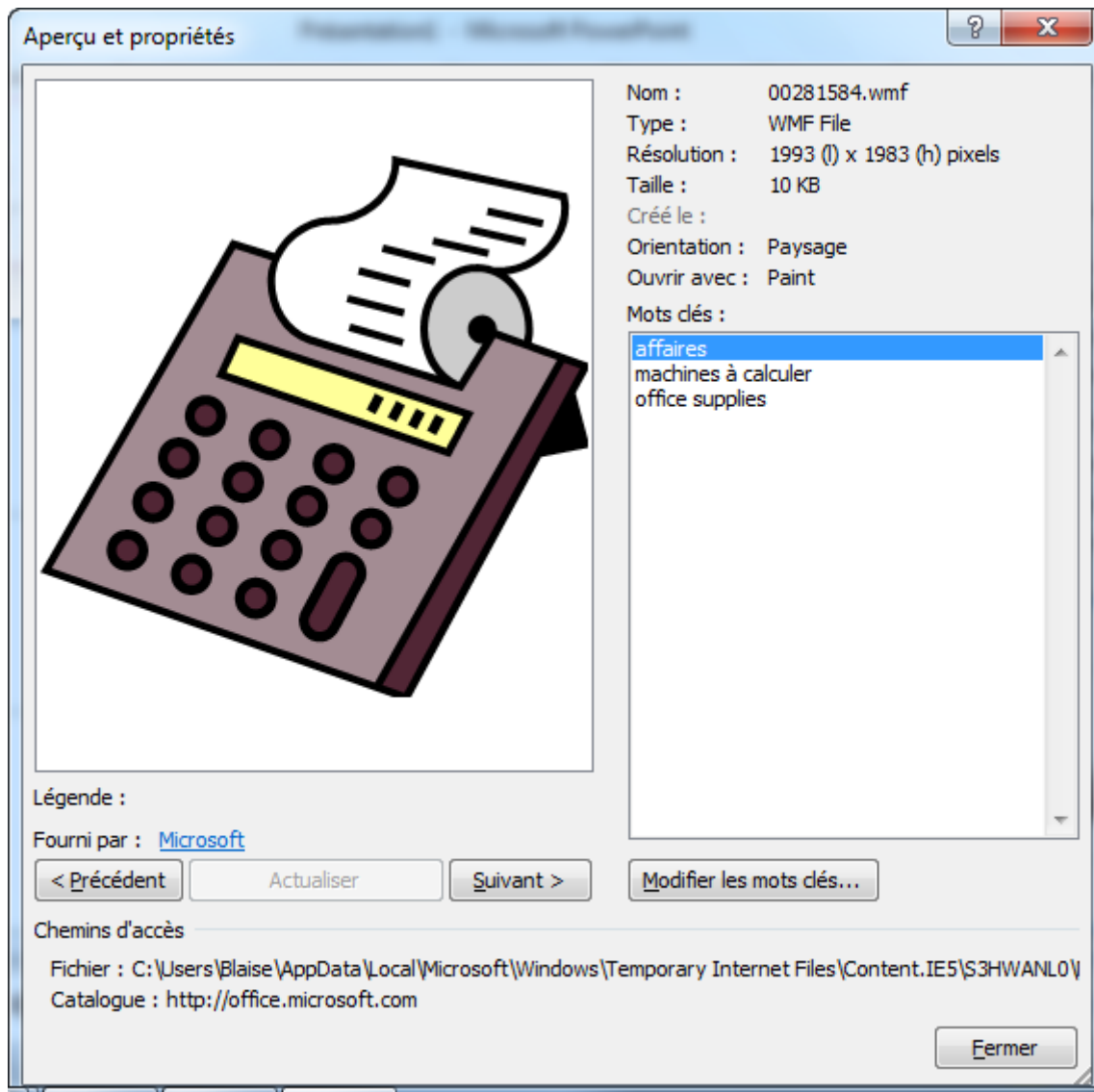
Un petit exemple en image :



Comme vous l'aurez constaté, le même onglet vu précédemment est là aussi apparu. Normal, il s'agit d'une image avant tout. Donc il est parfaitement logique de le voir apparaître. Néanmoins, vous pouvez constater en y jetant un coup d'œil, que certaines fonctionnalités ne sont plus disponibles (notamment la suppression de l'arrière-plan) puisque les images clipart sont totalement épurées.

Voyons par contre les diverses options qui s'offrent à nous dans le petit menu déroulant :

- **Insérer** sur la page à l'emplacement du curseur ;
- **Copier** dans le pense-bête ;
- **Rendre disponible hors connexion...** l'image lors d'une recherche et d'une insertion
- **Modifier les mots clés...** de recherche ;
- **Aperçu et propriétés** pour pouvoir modifier les propriétés de l'image. Regardons cela de plus près. 😊



D'ici, vous avez :

- Un aperçu grandeur nature de l'image ;
- Les différentes propriétés de l'image (nom, format, résolution d'image, poids de l'image, date de création, orientation, logiciel par défaut, mots clé) ;
- Vous avez la possibilité de modifier les mots en passant par cette fenêtre.

Notez que vous pouvez passer rapidement de l'aperçu d'une image clipart à une autre via deux boutons « Précédent » et « Suivant ».

Pour modifier une image, c'est très simple. Cliquez sur la partie que vous souhaitez puis cliquez sur « Modifier la forme » puis sur « Modifier les points ». Vous pourrez alors modifier chaque point de la forme en question.

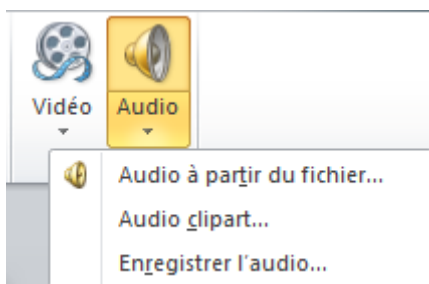
Le groupe « Style » vous permet ensuite de modifier la couleur de la forme. 😊

L'audio

Le son est, au même titre que la vidéo, un des attraits multimédias principaux dans une présentation PowerPoint.

Et la facilité déconcertante d'en ajouter ne fait qu'améliorer le confort d'utilisation. En effet, c'est un jeu d'enfant d'en insérer, que ce soit depuis Internet ou depuis votre ordinateur.

Ajouter un son

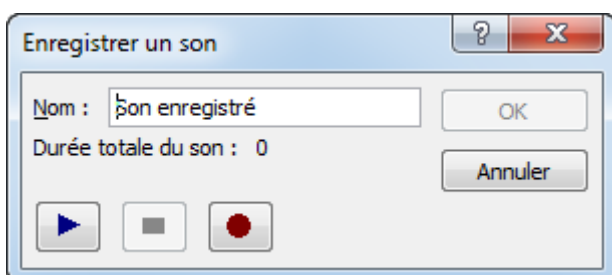


Ajouter un son

Quelques options sont disponibles. Regardons les de près. 😊

Audio à partir du fichier...

En sélectionnant cette option du menu, vous allez être invité à sélectionner le son que vous souhaitez intégrer à PowerPoint à travers les dossiers et fichiers de votre disque dur. 😊

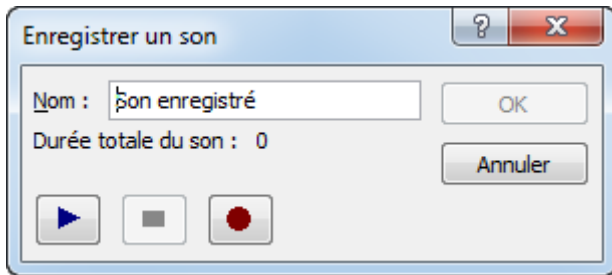


Audio clipart...

En cliquant sur cette option, un menu vertical apparaît à droite de PowerPoint et vous permet de sélectionner les cliparts de votre choix (rien de très folklorique cela dit). 😊

Enregistrer l'audio

Tout comme une fonctionnalité équivalente est disponible avec Windows, ici c'est directement PowerPoint qui vous propose d'enregistrer votre voix :



Onglets d'édition

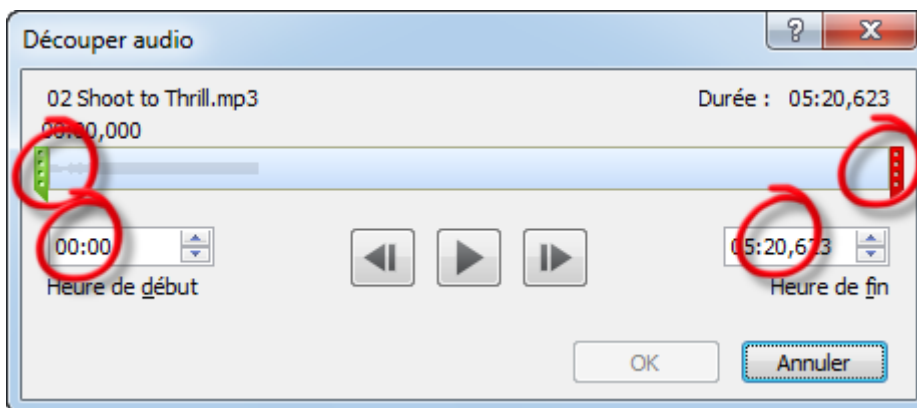
Une foule de nouvelles options sont désormais disponibles. Le premier onglet, je ne compte pas le décrire à nouveau puisque j'ai déjà tout dit à son sujet. Il ne vous reste plus qu'à remettre en pratique vos connaissances acquises au long des précédents chapitres.

Le second en revanche, est déjà plus inconnu.

Les signets sont des sortes de marqueurs sur les audios. Si vous aimez certains passages de la bande son ou bien si vous souhaitez les faire écouter directement, ajoutez ces marqueurs et vous pourrez ainsi vous déplacer aisément entre ces différents points en cliquant dessus. Une fois l'un d'eux sélectionné, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton pour les supprimer. L'option suivante vous permet de découper le son, c'est-à-dire reculer le début et avancer la fin (on raccourci donc la bande son).

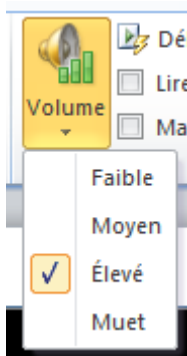
En cliquant sur cette option, une fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez écouter l'audio, sélectionner manuellement le temps de début et de fin, soit à l'aide des curseurs soit à l'aide de la sélection du temps directement.

Comme vous l'aurez remarqué, les signets sont d'ailleurs affichés dans la barre de lecture de la vidéo :



Le fondu, c'est un effet de PowerPoint qui permet d'afficher le son tout en douceur. Vous pouvez le laisser désactiver en laissant le temps à zéro, ou bien le mettre plus ou moins grand en augmentant ce temps.

S'en suit quelques fonctionnalités tierces comme la configuration du volume :



... la lecture automatique lors de l'affichage de la diapositive dans laquelle a été insérée l'audio ou au clic sur celle-ci, la lecture en boucle du son jusqu'au passage à la diapositive suivante ou encore de la remise à zéro de celle-ci lorsqu'elle est finie.

Les animations

Avant toute chose, il vous faut savoir une chose fondamentale : les animations marchent par diapositives ! Évidemment, si vous êtes en train d'éditer une diapositive, il est clair que vous ne pourrez pas gérer les animations sur les éléments d'une autre diapositive.

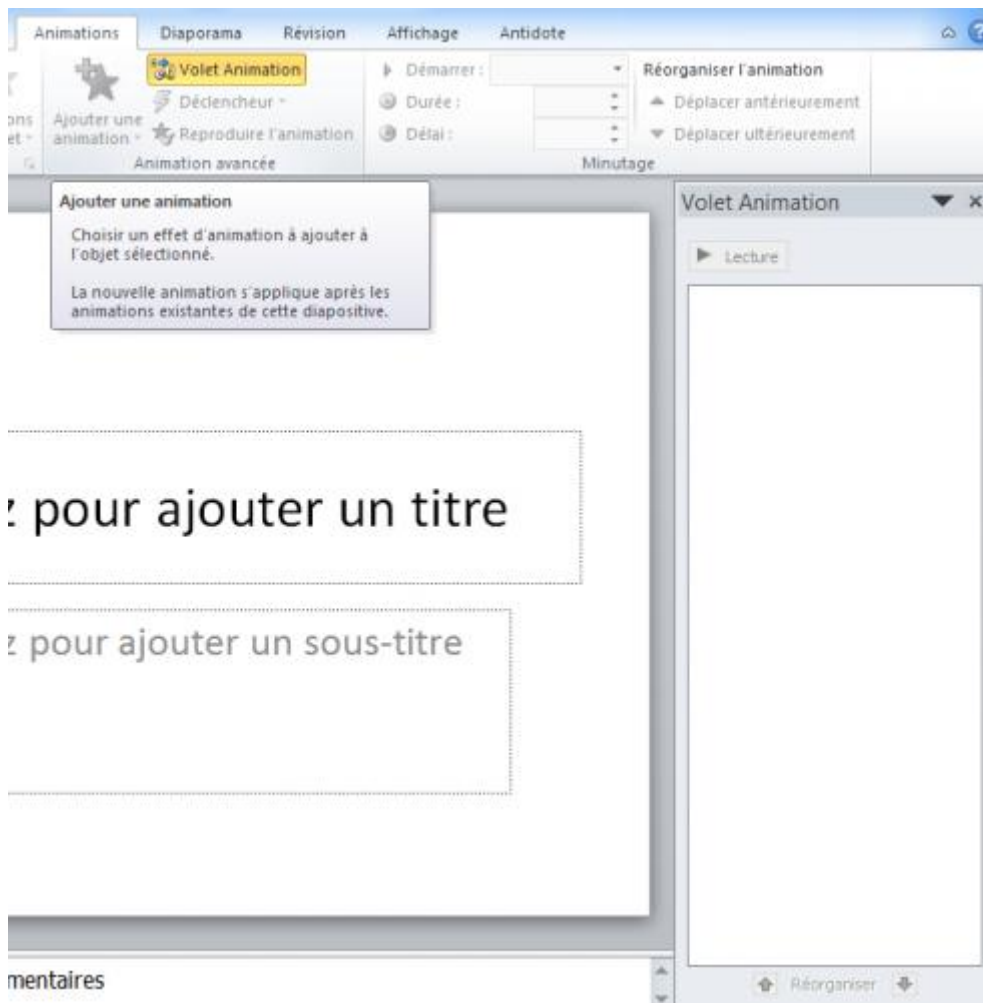
Ainsi, lorsque vous gérerez les animations entre les éléments, ce sera diapositive après diapositive.

En ce qui concerne les animations entre les diapositives elles-même, on parle ici des « *transitions* ». Nous les verrons après les animations.

Les animations peuvent être très simples à configurer, comme très complexe si vous tenez à faire les choses précisément.

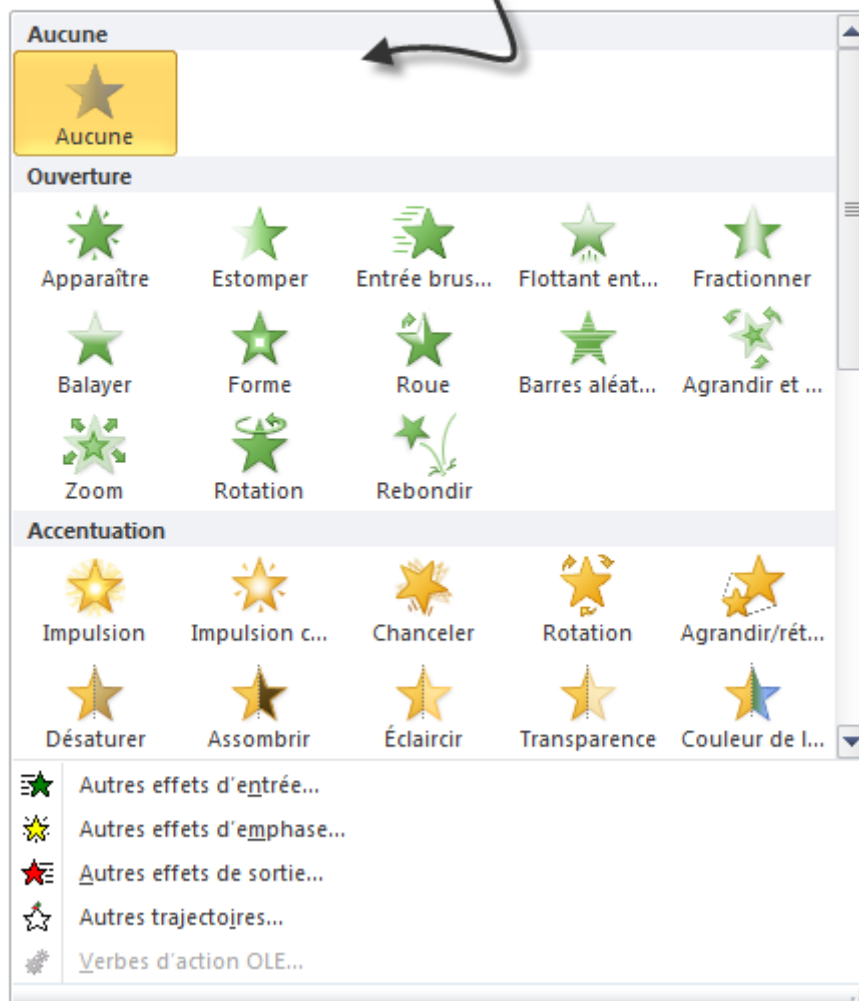
Nous allons voir dans un premier temps ces animations simples qui nous sont proposées. Rendez-vous dans l'onglet « *Animations* ».

Cliquez dans un premier temps sur « *Volet d'animation* », cela vous permettra de mieux gérer ces animations :



Sélectionnez un élément, que ce soit un bout de texte, une image, un graphique ou quoi que ce soit d'autres. Tout se passe pour le moment dans le groupe « Animations ».

Vous avez en effet la possibilité de choisir une animations. Bien sûr, d'autres sont disponible en cliquant sur la flèche en bas à droite du cadre des animations :



A partir de ce menu, vous pouvez ainsi insérer des animations d'ouverture, d'accentuation et de fermeture. Ce menu n'est pas complet. D'autres animations sont disponibles en cliquant respectivement sur les boutons « Autres effets d'entrée... », « d'emphase » et « de sortie ».

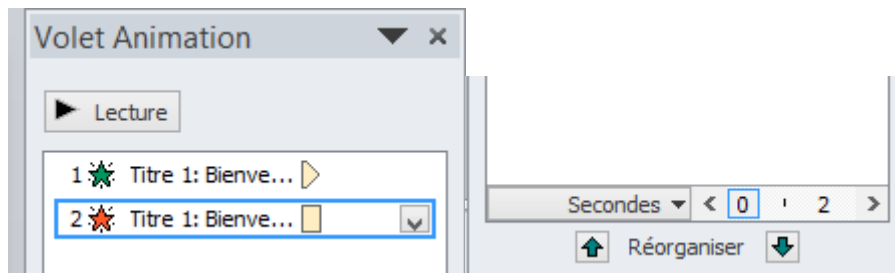
De plus, vous pouvez ajouter d'autres animations aux éléments en cliquant sur « *Ajouter une animation* ». Le même menu s'affichera et pourrez sélectionner dans l'ordre toutes les animations que souhaitez.

Une fois ces dernières sélectionnées, l'élément sélectionné se voit ajouter des petits numéros sur fond gris et orange, stipulant les différentes animations insérées et leur ordre de passage :



Bienvenue à tous !

Cet ordre peut être changé grâce aux boutons dans le groupe « Minutage » avec les boutons « Déplacer antérieurement » et « Déplacer ultérieurement » grâce au fameux volet d'animations :



Il suffit alors de cliquer sur l'animation et de la déplacer dans l'ordre grâce aux boutons Haut et Bas respectivement à gauche et à droite de « Réorganiser ».

De base, les animations se font au clic de la souris ou bien à l'appuie sur n'importe quelle touche du clavier, mais vous pouvez sélectionner vous même votre déclencheur grâce au bouton éponyme dans le ruban ou bien en cliquant-droit sur l'animation que vous souhaitez éditer dans le volet d'animations.

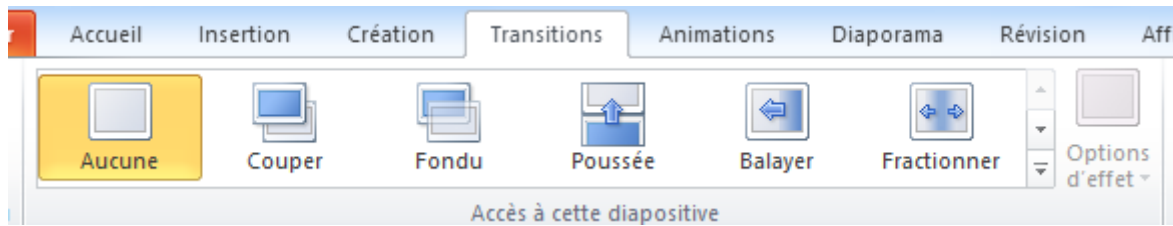
Minuter une animation

La minuterie peut se configurer sur chacune des animations. Grâce au volet de navigation, vous pouvez donc sélectionner une animation le déclencheur de l'animation, la durée de celle-ci et enfin le délais avant l'initialisation de l'animation.

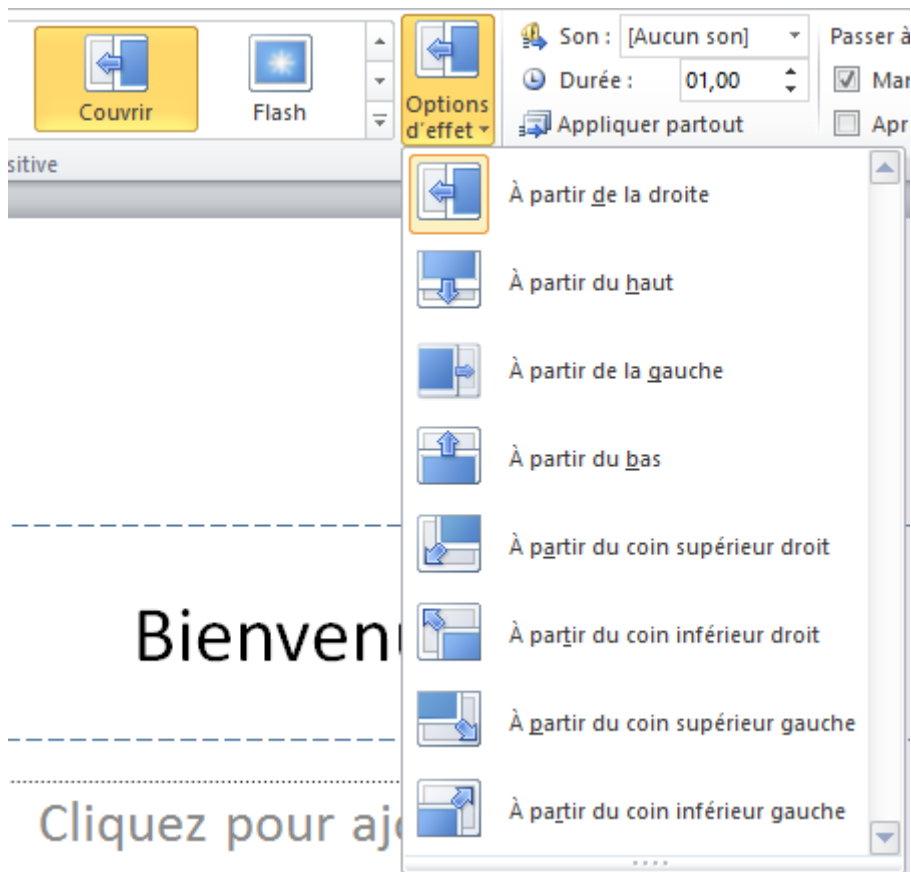
Les transitions

Les transitions peuvent être aussi simples à configurer que les animations, comme très complexe si vous tenez à faire les choses précisément.

Nous allons voir dans un premier temps ces transitions simples qui nous sont proposées. Rendez-vous dans l'onglet « Transition ». Tout se passe pour le moment dans le groupe « Accès à cette diapositive » :



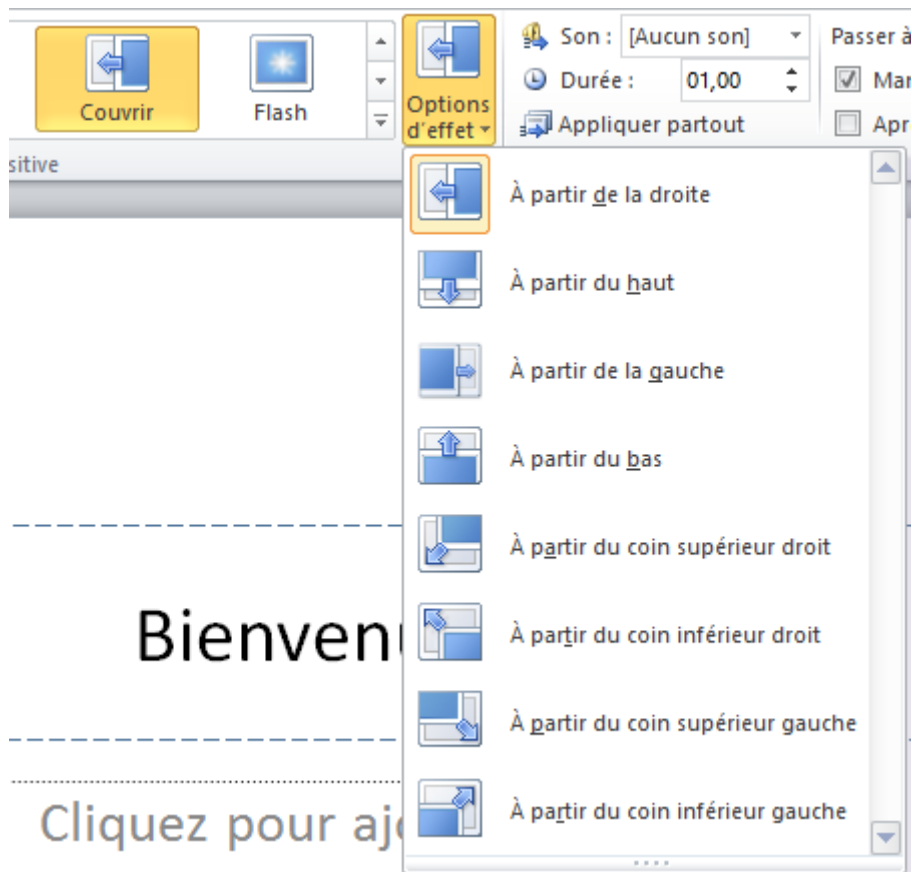
Vous avez en effet la possibilité de choisir une transition pour cette diapositive. Bien sûr, d'autres sont disponibles en cliquant sur la flèche en bas à droite du cadre des transitions :



A partir de ce menu, vous pouvez ainsi configurer la transition de cette diapositive.

Une diapositive ne peut, par définition, apparaître qu'une fois, il est donc évident que vous ne pourrez configurer qu'une seule transition par diapositive : la transition d'entrée. La transition de sortie, elle, dépendra de la transition d'entrée de la prochaine diapositive.

Contrairement aux animations qui restent majoritairement simple et peu configurable, les transitions, elles, possède un certain nombre d'option, visible dans le menu « Options d'effet » :



Minuter une transition

Même si vous pouvez passer très rapidement d'une diapositive à une autre comme c'est le cas par défaut, vous pouvez vous même décider du temps que va mettre la transition.

Et si vous souhaitez la faire très longue, vous pouvez aussi définir un son qui sera diffusé pendant ce temps.

Minuter une diapositive

La minuterie peut se configurer sur chacune des diapositives de manière à passer automatiquement à la suivante. Cette durée est configurable grâce au groupe « Minutage ».

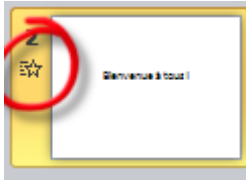
Appliquer à tout le diaporama

Contrairement aux animations qui sont généralement faits pour varier et apporter un petit plus au diaporama, les transitions sont généralement faites pour être identique sur tout le diaporama. C'est plus professionnel.

Et comble de bonheur, il suffit de cliquer sur « Appliquer partout » pour que ce soit fait !

Voir l'aperçu final des animations et transitions

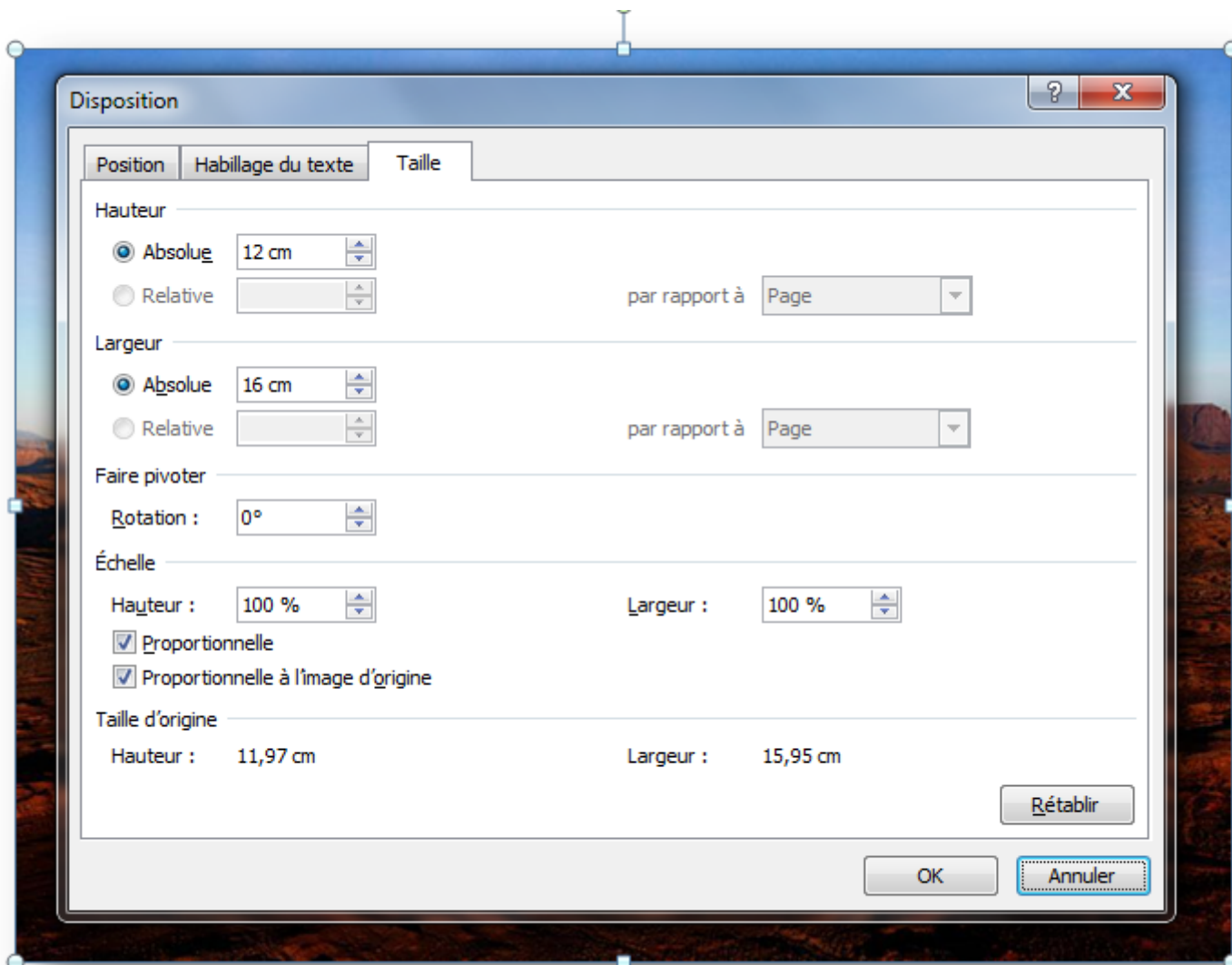
Si vous avez configuré des animations et/ou des transitions, vous pouvez voir ce que cela donne en aperçu final en cliquant sur la petite étoile de la représentation de la diapositive :



Ce chapitre conclut la deuxième partie de ce cours.

Vous savez désormais créer, modifier, supprimer des diapositives et y intégrer du contenu que vous modulerez par la suite, notamment grâce aux animations et aux transitions !

A vous de jouer ! 😊



Simple, mais précis !

Les bases de la mise en page

Les en-têtes et les pieds de page

Avant de commencer, posons le décor. Nous allons dans ce chapitre étudier le groupe « *Texte* » :



Vous voyez 3 icônes de fonctionnalités principales :

- Zone de texte ;
- En-tête/Pied ;
- WordArt.

Et trois fonctionnalités secondaires :

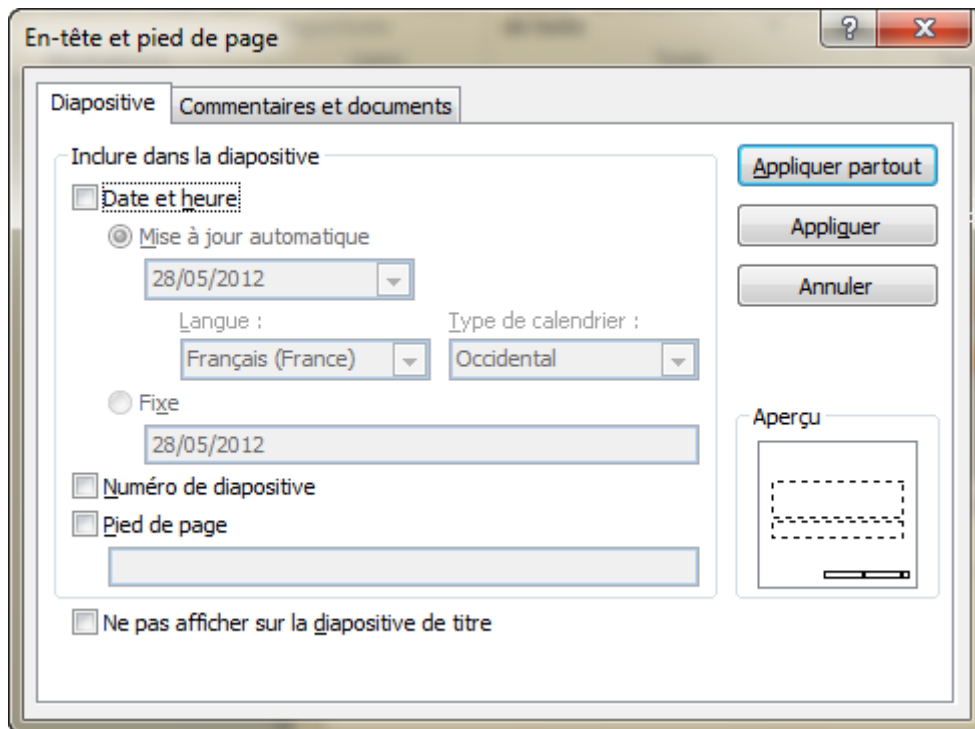
- Date et heure ;
- Insérer le numéro de diapositive ;
- Insérer un objet.

Dans la plupart des documents, des présentations ou sur les impressions de pages Web, le numéro de page est indiqué, généralement en pied de page. Il est parfois complété de certaines informations, souvent présentes en haut du document, en en-tête. C'est justement ce que nous allons apprendre à faire ici.

Commençons avec les en-têtes, comme cette fonctionnalité est plus réduite en option que sa voisine.

Les en-têtes

Lorsque vous cliquez sur cette icône, une petite fenêtre apparaît :



Cette fenêtre est divisée en deux onglets : Diapositives et Commentaires et documents.

Le premier onglet est celui par défaut. Il vous permet, en pied de page, d'insérer différents formats de différentes dates/heures, d'afficher les numéros des diapositives ou encore d'afficher un texte spécial. Vous pouvez aussi décider de ne pas afficher toutes ces informations sur les diapositives de titres.

Si la notion de diapositives de titres ne vous dit rien de précis, pas de panique, nous aurons l'occasion d'y revenir plus tard.

Le deuxième onglet reprend exactement les mêmes fonctionnalités mais ce coup-ci concernant les documents ou les pages de commentaires.

Les zones de texte

Nous allons à présent faire la transition entre la mise en forme et la mise en page. En effet, à présent nous allons étudier des options telles que les zones de textes, les WordArt et bien d'autres choses encore.

Zone de texte et WordArt

Insérer une **Zone de texte**. Une fonctionnalité pour insérer une Zone de texte. 🤔 À quoi bon dans un logiciel de traitement de texte d'avoir une fonctionnalité pour cela ? C'est ce que vous vous êtes demandé, j'imagine, quand vous avez vu ça.

Eh bien, il faut savoir que la mise en forme de ces zones de texte est déjà faite. Voyez par vous-même, cliquez sur le bouton. Un grand nombre de mises en forme vous sont proposées. Comme on l'a déjà vu pour la mise en page d'une page de garde, il s'agit d'une zone de dessin.

Un message par défaut est écrit, que vous pouvez remplacer, et vous pouvez aussi déplacer la zone de dessin !

Inutile de préciser, comme il s'agit d'une zone de dessin, qu'un onglet de dessin a été ajouté dans le ruban. 😊

Pour ce qui est de WordArt, nous avons vu cette fonctionnalité quand nous avons vu l'Accueil. Vous pouvez vous y référer, il s'agit de la même fonctionnalité.

Objet

Cette fonctionnalité permet d'ajouter n'importe quel fichier - et n'importe quel type de fichier 😊 - externe au document.

Choisissez le type de fichier à insérer, puis sélectionner le fichier en question sur votre ordinateur.

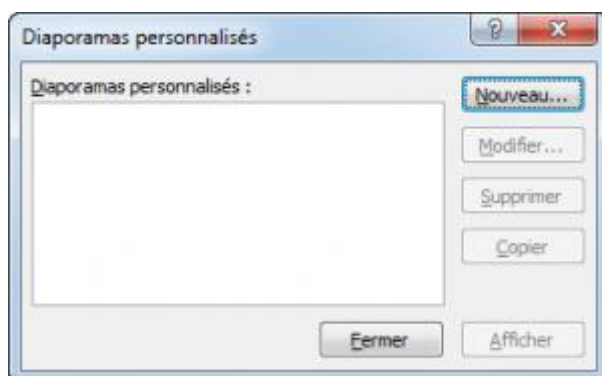
Il est intégré telle une pièce jointe en aperçu dans Word. Impossible de l'éditer, vous devez double-cliquer dessus pour l'afficher avec le logiciel par défaut correspondant au type du fichier en question. Tout cela peut se donc se révéler très pratique. 😊

Démarrage du diaporama

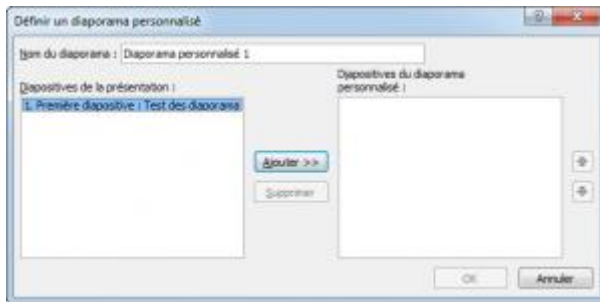
Revenons rapidement à la fonctionnalité des diaporamas personnalisés.

Il peut arriver par exemple que vous ne sachiez pas combien de temps vous est réservé pour la présentation de votre diaporama. Dans ce cas, cette fonctionnalité va vous être précieuse.

En effet, en cliquant sur ce bouton, vous allez voir apparaître une fenêtre :



Cliquez sur Nouveau. Vous allez pouvoir définir le nom du diaporama personnalisé ainsi que les diapositives à y ajouter :



Vous pouvez répéter l'opération autant de fois que vous voulez de diaporamas personnalisés mais aussi modifier, copier/coller et enfin supprimer ces diaporamas personnalisés.

A présent, sélectionnez si besoin le diaporama souhaité et vous pourrez le présenter.

Par ailleurs, vous pouvez bien évidemment lire ce diaporama « A partir du début » ou « A partir de la diapositive actuelle » comme le présente le premier groupe du ruban.