

Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam Rampe de Lancement numéro 34.1 – Mai 2010

Initiation à Microsoft PowerPoint 2010

Volume 1



Généralités – Le ruban – Création d'une présentation -Animer textes et images – Sauvegarder – Les styles – Modèles – Liens Internet -

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06 111, Avenue E. Dechame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél:microcam06@microcam06.org www.microcam06.org

Microcam 19, rue du Pré-Perché CS 64017 35040 Rennes cedex mél: association@microcam35.org www.microcam35.org

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2010 sur un iMac 2.66 ou un MacBook Pro 2.2 sous Mac OS X Snow Léopard et Boot Camp ou VMware Fusion 3.0, aidé d' Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter, PainShop Pro, etc.

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs. *Office 2010 a été, une des vedettes des TechDays du 8 au 10 février 2010.*

Je vous propose de découvrir Microsoft PowerPoint qui sera disponible en juin 2010.

Cette Rampe de Lancement, initialement basée sur la version béta du logiciel a été mise à jour avec la version officielle. La Rampe de Lancement 34 publiée en février a été découpée en 2 volumes référencés 34.1 et 34.2.

yves.cornil@free.fr

Document révisé le 7 mai 2010.

Dossier sur Internet:

http://web.mac.com/ycornil/PP2010/Bienvenue.html



Initiation à PowerPoint 2010

Volume 1





Table des matières

GENERALITES SUR POWERPOINT 2010	1
C'EST QUOI MICROSOFT POWERPOINT?	1
UN NOUVEAU FORMAT DE FICHIER	1
ASPECT GENERAL DE POWERPOINT 2010	1
Le ruban de PowerPoint 2010	2
DES OUTILS POUR UN TRAVAIL COLLABORATIF ET POUR UNE PLUS GRANDE VISIBILITE SUR INTERNET.	2
INFORMATIONS OFFICIELLES SUR LE SITE DE MICROSOFT.	2
Les suites Office 2010.	2
MICROSOFT OFFICE FAMILLE ET PETITE ENTREPRISE 2010.	2
OFFICE PROFESSIONNEL 2010.	3
OFFICE PROFESSIONNEL 2010 PLUS	3
TELECHARGEMENT ET INSTALLATION D'OFFICE 2010 BETA	3
DEMARRAGE DE POWERPOINT 2010	А
	ب
	4
LE RUBAN DE POWERPOINT 2010	5
L'ONGLET CONTEXTUEL	5
L'ONGLET FICHIERS	6
L'ONGLET ACCUEIL	6
L'ONGLET INSERTION.	7
L'ONGLET CREATION.	7
L'ONGLET TRANSITIONS	8
L'ONGLET ANIMATIONS	8
CREER UNE PRESENTATION DEPUIS UNE PAGE BLANCHE.	9
SAISIE DU TITRE DE LA PRESENTATION.	10
SAISIE DANS LA DIAPOSITIVE COURANTE.	11
LES LISTES A PUCES.	12
REDUCTION DE LA ZONE TITRE DE LA DIAPOSITIVE.	13
CHANGER LA MISE EN FORME DU TITRE DE LA DIAPOSITIVE.	14
Choisir une autre forme de puces.	15
	17
AJOUTER UNE ZONE DE TEXTE DANS UNE DIAPOSITIVE	1/
AJOUTER UNE IMAGE DEPUIS LA BIBLIOTHEQUE D'IMAGES CLIPART.	19
INSERER UNE IMAGE DEPUIS LA BIBLIOTHEQUE CLIPART	19
ANIMER LE TEXTE D'UNE LISTE A PUCES.	21
Queloues conseils	
ANIMER LE TEXTE	21
PERSONNALISER L'ANIMATION DU TEXTE	23
MINUTAGE DE L'ANIMATION.	24
EFFET APRES L'ANIMATION	
ANIMER UNE IMAGE	27
LES DIFFERENTES ANIMATIONS DISPONIBLES.	28
AUTRES EFFETS D'ENTREE.	29
AUTRES EFFETS D'EMPHASE	29
	29
	30
LE VOLET D'ANIMATIONS.	30
POUR AVOIR DES INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES SUR UNE ANIMATION.	31
DEPLACER UNE IMAGE OU UN TEXTE ANIME.	31
ALITRE OPTIONS D'FFEET APRES L'ANIMATION	32

Modifier des animations dans une diapositive.	32
1- GLISSEMENT DE L'ANIMATION	
2- REORGANISER L'ANIMATION	33
Modifications des options d'effets.	34
SAUVER UNE PRESENTATION.	35
ENREGISTREZ VOTRE PRESENTATION	35
PARTAGER VOTRE PRESENTATION.	
QUITTER POWERPOINT.	
OUVRIR UNE PRESENTATION.	37
Ouverture depuis le dossier documents	
Ouverture depuis le réseau	38
APPLIQUER UN THEME A UNE PRESENTATION.	
THEME DE LA DIAPOSITIVE	
POUR LES FORTS EN THEMES	40
DISPOSITION DES DIAPOSITIVES	
MISE EN PAGE DES DIAPOSITIVES (OLI DISPOSITION)	41 41
MODIFICATION DE LA DISPOSITION D'LINE DIAPOSITIVE	
Renommer un masque de diapositive	
Dupliquer un masque de diapositive	
	45
	45 //5
	45
APPLIQUER UN STYLE D'ARRIERE-PLAN	
IVIISE EN FORME DE L'ARRIERE-PLAN.	
REMIPLISSAGE AVEC UNE TIMAGE.	47
COULFURS EN ARBIERE-PLAN.	40
	F1
INSERTION DE IMAGE EN FILIGRANE.	51
O HEISATION DES MASQUES DE DIAPOSITIVES	
MASQUES DE DIAPOSITIVES OU COMMENT CREER UN MODELE.	53
BAS LES MASQUES.	53
AJUSTEMENT DE LA ZONE TEXTE DE LA DIAPOSITIVE.	
SALIVEGARDE DIL MASQUE MODIEIE	
MASQUES DES PAGES DE NOTES.	
	50
CREATION DEDUIS UN MODELE POUR CREER UNE PRESENTATION.	59
CREEZ VOTRE PROPRE MODELE	
RENOMMER UN MASQUE DE DIAPOSITIVE	61
Dupliquer un masque de diapositive	61
INSERER LIN LIEN VERS LINE ALITRE DIADOSITIVE OLI VERS LINI SITE INITERNET	67
LIEN VERS UNE DIAPOSITIVE DE LA PRESENTATION	
Lien vers un site Internet	
Modifier un lien.	65
	66
LIEN VERS UNE AUTRE PRESENTATION.	

Généralités sur PowerPoint 2010

C'est quoi Microsoft PowerPoint?

PowerPoint est un logiciel de présentation assistée par ordinateur (PréAO). Il est édité par Microsoft.

PowerPoint fait partie de la suite Office pour Windows et Mac OS X.

- Office 2008 pour le Macintosh pour Processeur PowerPC et Mac Intel.
 Office 2007 pour Windows.
- > Office 2011 pour le Macintosh devrait être disponible en fin d'année 2010.

Un nouveau format de fichier.

PowerPoint 2010 utilise, comme PowerPoint 2007 le format de fichier Open XML. L'extension est :

- .pptx pour les présentations.
- .potx pour les modèles.

Il est possible de sauvegarder la présentation sous le format .ppt pour les anciennes versions:

- PowerPoint 97 à 2003 pour Windows et
- PowerPoint 2001 à 2004 pour le Macintosh.

Aspect général de PowerPoint 2010.



PowerPoint 2010, comme PowerPoint 2007 utilise le ruban où sont regroupés les menus et les commandes.

Le ruban de PowerPoint 2010.



Le ruban, les onglets et les groupes.

Des outils pour un travail collaboratif et pour une plus grande visibilité sur Internet.

PowerPoint permet de créer des présentations réalisées par plusieurs personnes avec une utilisation des services Internet (SkyDrive, SharePoint en particulier).

Par rapport aux versions précédentes, de nouvelles fonctionnalités ont été ajoutées ou enrichies.

Informations officielles sur le site de Microsoft.

Visitez le site d'Office 2010 de Microsoft pour avoir les dernières informations.

http://www.microsoft.com/office/2010/fr/default.aspx

Les suites Office 2010.

NB : Les informations ci-après sont extraites du site.

Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010.

Microsoft Office Famille et Petite Entreprise 2010 est la suite logicielle principale pour la gestion des petites entreprises et le travail à domicile. Des fonctionnalités et des outils améliorés vous aident à gérer vos affaires, à vous connecter à vos clients et à organiser votre foyer plus efficacement. Office Famille et Petite Entreprise 2010 propose de nouveaux effets photo, vidéo et texte pour la création de documents et de présentations d'exception. Les nouveaux outils de communication dans Outlook 2010 vous aident à garder le contact et à vous organiser. Office Famille et Petite Entreprise 2010 simplifie plus que jamais la gestion de vos tâches au bureau, à la maison ou entre les deux.



Office Professionnel 2010.

Office Professionnel 2010 combine tout ce dont vous avez besoin pour créer, modifier et partager des documents de pratiquement n'importe où. Vous disposez d'outils de dernière génération pour mener à bien vos affaires et vos projets.



Office Professionnel 2010 Plus.

Microsoft Office 2010 est l'un des meilleurs outils de productivité dans le monde des ordinateurs, téléphones et des navigateurs, dans la mesure où il vous permet de faire face aux tâches d'aujourd'hui et aux défis de demain. Il vous permet de vous montrer à la hauteur de l'environnement professionnel actuel sans perdre de vue les objectifs à atteindre pour réussir à intégrer les technologies de l'information.

Pour vos utilisateurs, cela signifie qu'il faut les aider à travailler de manière plus rapide, plus simple et plus intuitive, qu'ils soient en déplacement, au bureau, ou qu'ils travaillent seuls ou en équipe. Pour le service informatique, cela revient à utiliser un ensemble d'outils intelligents faciles à intégrer dans un environnement sécurisé amélioré fonctionnant avec votre système actuel, afin d'accroître vos activités commerciales et non pas votre budget.



Téléchargement et installation d'Office 2010 béta.

Reportez-vous au site Internet d'Office 2010. Attention il est possible que la version béta ne soit plus disponible.

Démarrage de PowerPoint 2010.

Démarrage de PowerPoint depuis la barre de tâches.



La façon la plus classique de lancer Microsoft PowerPoint 2010, c'est de mettre le programme dans la barre de tâches de Windows 7 et de démarrer le programme depuis cet emplacement.



Le Ruban de PowerPoint 2010.



Le Ruban contient les commandes et les outils qui étaient dans le menu et les barres d'outils des versions d'Office 2003 et précédentes.

Le Ruban est découpé en onglets, groupes et commandes individuelles.

Certains groupes ont un lanceur de boîte de dialogue, tel ici le groupe Police.

Je vous propose découvrir les principaux onglets.

L'onglet contextuel.



Pour ne pas encombrer les onglets, un menu contextuel peut être disponible, tel ici, en cliquant sur une image un onglet contextuel Outils images apparaît, en violet.

Si vous cliquez sur l'onglet contextuel outils images vous ferez afficher l'onglet outils images.

L'onglet fichiers.

L'onglet fichiers (s'appelle aussi Backstage) contient:

- Ouverture et enregistrement du fichier
- Nouveau, imprimer, partager, aide.
- Compléments, options, quitter.



L'onglet accueil.





L'onglet accueil contient:

- Presse papier : couper, coller.
- Disposition: insertion nouvelle diapositive.
- Police : gras, italique, police, taille.
- Paragraphe: alignement du texte, interligne, puces, orientation du texte.
- Dessin: forme, organisation, remplissage, contour, effets.
- Modification: rechercher, remplacer, sélectionner.

L'onglet insertion.

2.4	7.0	* U F pp2010-02 - Microsoft PowerPoint																	
Filbler	Accu	eil 1	Insession	Créati	on T	ransitions	Animat	iens D	iaporama	Révis	ion Affic	hage	Acrobat						
	200		1	•	P	2	i)	0		A		A	5			π	Ω	\$	4
Tableau	Image	Images clipart	Capture d'écran *	Album photo *	Formes	SmartArt Gra	phique	Lien hypertexte	Attion	Zone de texte	En-tête et pied de page	WandArt	Date et heure	Numèro de dispositive	Objet	Equation	Symbole	Vidéo	Audio
Tableaus		Ir	sapri			Blustrations		Lie	Ni.			Tast	¢		_	Symb	ales	M	dia



- L'onglet insertion contient:
- Tableaux : création de tableaux.
- Images: insertion images, création album photos.
- Illustrations: formes, SmartArt, graphiques.
- Liens hypertexte et actions.
- Texte : zone de texte, en-têtes et pied de page, WordArt.
- Symboles.
- Média: vidéo et son.

L'onglet création.



	Styles d'arrière-plan -
Mise en Orientation des page diapositives *	Masquer les graphiques d'arrière-plan
Mise en page	Arrière-plan
Aa Aa	Action Ac

L'onglet création contient:

- Mise en page
- Thèmes
- Arrière plans.

L'onglet transitions.

	7.0 0			-	-	pp2010-0	2.+ Microsoft	PowerPoint		And in case of the local division of the loc	-	-0
Fichier	Accueit	Insertion	Création	Transitions	Animations	Diaporanta	Révision	Attichage Acro	bat			
TED.	-		-	- 14		100	person.	10001	-	👫 Son : (Aucun son)	+ 1	Passer à la diapositive suivante
-100			-	the state of the s	Sec. 1		1			Durée : 02,00	:	2 Manuellement
Aperov	Aucune	Couper	Fondu	Poussee	e Balayer	Fractionne	r Révéle	r Barres aléat	∓ coptions it effet •	Appliquer partout		Aprilis : 00:00,00 🛟
Apercu				A	ccés à cette diap	outive					Minu	tage

Aucune	Couper	Fondu	Poussée I	Balayer	Fraction	her	Révéler	Barres aléat	• Options
			Accès à cet	te diaposit	ive		10 Mer 19 19 19 19		d effet -
(TZB)			So So	n : [Auci	in son]	•	Passer à la di	iapositive suiva	inte
			O Du	urée :	02,00	\$	Manuelle	ement	
mperçu			Ap	pliquer p	artout		🔲 Après :	00:00,00 ‡	
Aperçu					1	Mini	utage		-

L'onglet transitions contient:

- Aperçu
- Différentes transitions.
- Minutage du son et de la diapositive.

L'onglet animations.

P	7 . U =	And the second second	out Surveyore	pp2010-02 - Mic	rosoft PowerPo	int.	the second state		ublis broage	and the second second	X
Prime F	Accuell	Insection Co	eation Transit	ion: Animations	Disporana	Révis	ion Afficha	ge Acrobat	Format		6
+		1		12		-	1	Volet Animation	Dinnerer :		Réorganiser l'animation
×9	×	*	1	*	15 .	1.7		7 Délientheur -	@ Durée:	1	· Déplacer antérieurement
-upergu	Aucume	Apparaître	Estompet	Entrée brusq Fi	uttant entr	il effet -	animation = 1	by Perrite d'aronation	n (3 Délai)	1	· Déptacer uttérieurement
Aperça			Animatio	ns:			Anim	ation avancée		Minuta	ige

Aperçu Aperçu	Aucune	Apparaître	Estomper	Entrée brusq	Flottant entr								
	Animations Ta												
*	Volet Animation	► Démarrer :		 Réorganiser l'an 	imation								
	🖗 Déclencheur -	Ourée :		Déplacer ant	térieurement								
liouter une				Déplacer ultérieurement									

L'onglet animations contient:

- Aperçu.
- Différentes animations et options d'effet.
- Animations avancées
- Minutage.

Créer une présentation depuis une page blanche.

Pour créer une présentation vous pouvez utiliser des modèles qui sont proposés par Microsoft ou vous pouvez partir d'une diapositive vierge de toute intervention extérieure.

Pour bien connaître les différents processus de fabrication d'une présentation, je vous propose de ne pas utiliser, pour le moment, les magnifiques modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans PowerPoint 2010.

Lors du lancement de PowerPoint vous serez amené vers une diapositive correspondant à un modèle standard. La toute première diapositive sera une diapositive de titre. Si vous aviez une présentation existante précédemment, vous pouvez remettre en situation de départ pour créer une nouvelle présentation en allant dans l'onglet Fichiers, nouveau.



Cliquez sur nouvelle présentation ou choisissez un modèle.



Voici la première diapositive de titre qui contient 2 rectangles pour y saisir un titre et un sous-titre.

Saisie du titre de la présentation.



En cliquant dans la zone titre, le texte disparaît et le curseur se positionne à l'endroit où commencera la saisie (ici au centre).



Le titre est débuter avec PowerPoint et le sous-titre est PowerPoint version 2010.

P	n • 0	Ŧ		-		Pré	ent	ation	1 - M	licros	oft Power	oint					-	
Fichier	Accue	I Insertio	n Création	Tra	nsiti	ons		Anim	ations		Diaporama		Rév	ision		Affic	hage	A
R	X	1	Disposition *	Calibri (Corps))	* 32 * A		A'	x 🖷		目・目・道		课	: (# \$s-		ll A -	
Coller	3	Nou alle diapositive *	Section *	G	I	ŝ	s	abe	AV -	Aa	<u>A</u> -		-	1	=		•	
Presse-pa	piers 🖬	Dia	positives				F	Police			Tie,			Para	agrag	phe		15

Notre diapositive de titre a été créée (même si elle est un peu pauvre), ajoutons une diapositive courante en cliquant sur nouvelle diapositive, dans le groupe diapositive de l'onglet Accueil.



Saisie dans la diapositive courante.

D.

Voici la diapositive courante qui comprend 2 zones de texte : la zone titre et la zone texte central de la diapositive; le texte se présentera sous forme de liste à puces. Au centre de la diapositive vous avez 6 logos qui permettent un accès direct à la création de tableaux, graphiques, etc.



Ici le titre est Saisie de liste à puces. Nous allons saisir les textes dans le rectangle cliquez pour ajouter du texte.



Après avoir saisi la première ligne (liste avec puces), tapez sur retour pour aller à la ligne suivante.





Pour décaler d'un niveau à droite cliquez sur l'outil augmenter le niveau de liste, dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil. Le point est remplacé par un tiret à la ligne suivante.

Les listes à puces.



La deuxième ligne est Puces 1, la troisième ligne est Puces 2.





Pour revenir au même niveau que la première ligne (Liste avec puces), cliquez sur le bouton **réduire le niveau de liste** après le retour après la 3ième ligne (Puces 2).

Le curseur se place au début de la ligne derrière la puce point (.).



Le texte a été complété.

Réduction de la zone titre de la diapositive.







Vous pouvez modifier et déplacer la zone du titre de la diapositive. Amenez le curseur le contour du titre.

Réduisez ou augmentez le rectangle et tirant ou en poussant les contours du rectangle (lignes avec des points).



Quand vous avez 4 flèches vous pouvez déplacer le rectangle.

Changer la mise en forme du titre de la diapositive.

ป เม ๆ • ย •	Présentation1 - Microsoft PowerPoint	Outils de dessin		
Accust Intertion Cristion	Transitions Animations Disposana Barrison Affichage Acroba Calori Briotegi - 44 - 45 - 45 - 12	t Format P Ra Dy nes Organiser Styles nester Styles Ore	Remplissage de forme * Contour de forme * Offets sur la forme *	A Rechercher C Remplacer - Le Selectionner - Modification
1 Bitotran fuefur series as (ii)	Saisie de liste à	à puce	S	





Vous pouvez changer la mise en forme du titre (couleur, gras, italique, taille, police...).

Choisir une autre forme de puces.





Pour insérer ou modifier une liste à puces, cliquez sur l'outil puces du groupe paragraphe, de l'onglet accueil.



Choisissez votre format de puces et cliquez sur l'outil correspondant à la puce désirée.



Vous pouvez choisir des dessins de puces différents.

Ajouter une zone de texte dans une diapositive.

Présentation1 - Micro	isoft PowerPoint
Intertion Création Transitions Animations Diagonama Révision Tableau Image Image Image Images Images	Affichage Acrobat
Saisie de liste à puce	s
Liste avec puces	
Liste avec pucesPuce 1	• • Texte 1 •
Liste avec pucesPuce 1	Texte 19

Pour insérer une zone de texte dans une diapositive, cliquez sur l'outil zone de texte, dans le groupe Texte de l'onglet Insertion.

Allez ensuite dans la diapositive, et placez le curseur à l'endroit désiré; vous obtenez un rectangle avec des poignées. Saisissez votre texte, puis déplacez, agrandissez, effectuez une rotation de votre zone de texte (si nécessaire).



Pour ajouter une autre zone de texte, procédez comme précédemment. PowerPoint créée une zone de texte que vous pourrez positionner, ajuster la taille selon vos désirs.



Une deuxième zone de texte (Texte 2) a été ajoutée.

Ajouter une image depuis la bibliothèque d'images clipart.

Insérer une image depuis la bibliothèque clipart.

01

clipart d'écran * photo *

Image Images Capture Album

Images

Tableau

Tableaux

La bibliothèque d'images de PowerPoint 2010, nommée bibliothèque clipart contient une grande variété d'images, de photos, d'animations.



Pour insérer une image ClipArt, cliquez sur images clipart, du groupe Images de l'onglet Insertion.







Pour déplacer l'image, sélectionner l'image et déplacez-la à l'endroit voulu. Il est possible d'agrandir ou de diminuer l'image en tirant sur les poignées.

Animer le texte d'une liste à puces.

Quelques conseils.

- > Utilisez les puces et des phrases courtes.
- > Choisissez une taille de police appropriée.

Animer le texte.



Pour animer le texte de notre liste à puces, sélectionnez le texte à animer puis cliquez sur l'onglet animations.

P	り・0 =					_	Out				
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Transit	ions Animati	ons Diapora	ima Ri	vision	Affichage	e Acrobat	
Aperçu	Aucune	Apparaî	tre Es	tomper	Entrée brusq	Flottant entr	· Optio	ns Ajou	ter une	Volet Animation Déclencheur - Peintre d'animal	tion
Aperçu				Animatio	ns			The last	Animat	tion avancée	

P. 🛃 💆	ס ד ט ד				Présentatio	n1 - Mic	rosoft Pow	erPoint	
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Transiti	ions Anin	ations	Diapora	ma Ré	évisi
Aperçu	Aucune	Appara	r nître Es	tomper	Entrée bruse	ı Flot	tant entr	 → → Optio → d'effe 	ons et =
Aperçu		Real Day		Animation	ns			3	150

Quelques animations sont proposées; pour voir plus d'animations, cliquez sur le petit triangle avec un trait au-dessus.



Une autre boîte de dialogue apparaît avec des animations supplémentaires.





Choisissez un effet (ici entrée brusque) et une option d'effet (ici à partir du bas).



Ici le texte va apparaître en une seule fois, ce qui n'est pas satisfaisant (nous y reviendrons ci-après).

Personnaliser l'animation du texte.



Pour personnaliser l'animation du texte nous allons passer par le volet animation. Telle que l'animation a été organisée, l'image 22 (notre présentateur) apparaîtra automatiquement à l'affichage de la diapositive, il a le numéro 0.



L'ensemble du texte, quant à lui, apparaîtra au clic de la souris, il a le numéro 1.



Pour modifier l'animation de chaque phrase de notre texte, je vais dans la boîte de la phrase PowerPoint est... et je clique sur le triangle pour voir les différentes options. Je choisis démarrer avec le précédent, au lieu de démarrer en cliquant.





Pour la deuxième phrase je voudrais que le texte apparaisse au clic.







Notre dernier groupe porte le numéro 2 et il comporte 3 phrases.



Office 2008... démarrera automatiquement après la phrase PowerPoint fait...



La phrase PowerPoint fait... démarrera au clic.



avec une entrée brusque par la droite.



Il en sera de même avec la phrase Office 2007...

Minutage de l'animation.



Vous pouvez choisir la vitesse d'apparition du texte (ou d'une image).

Allez dans le volet animation, choisissez la phrase, minutage. Dans durée indiquez la durée (ici 2 secondes).

Dé <u>b</u> ut :		
Duree :	z secondes (moyen)	
<u>R</u> epeter :		
Revenir		
Déclenche	aurs 🕈	

0 🔆 Image 22	
🛷 PowerPoint es	
1 🥢 Il est édité par	
2 🚀 PowerPoint fai 📃	
🛷 Office 2008 po	
📌 Office 2007 po	

Vous pouvez aussi déplacer le curseur de durée en bas du volet animations.

Effet après l'animation.



Vous pouvez appliquer un effet après l'affichage du texte. Allez dans le volet animations, sélectionnez une phrase, options d'effet...



<u>S</u> on :	[Aucun son]
Agrès l'animation :	
Animer le te <u>x</u> te :	
	Autres couleurs
	<u>N</u> e pas estomper
	Masquer après l'animation Annule
	Masquer au prochain clic

Son:	[Aucun son]
Après l'animation :	
Animer le te <u>x</u> te :	Tout simultanément
	Tout simultanément
	Par mot Par lettre

Dans améliorations vous pouvez choisir un son, une couleur après l'animation ainsi que la façon d'animer le texte.

Animer une image.

Il n'y a pas de différences fondamentales entre l'animation d'un texte et l'animation d'une image.



Pour animer une image dans une diapositive, sélectionnez l'image, cliquez sur l'onglet animations et dans le groupe animations sélectionnez une animation: dans options d'effet choisissez la façon d'entrer de l'image.



Ici l'image sera fera une entrée brusque en entrant par la gauche dans la diapositive.



Les différentes options d'effet permettent de choisir le sens de l'entrée en piste de l'image (à partir du bas, à partir du haut, etc.).



Ici il n'y aura aucune animation. Pour voir plus d'animations, cliquez sur le petit triangle avec un trait au-dessus.



Les différentes animations disponibles.



Souligné Flash marqué Faire ressorti... Vague Les différentes animations disponibles sous PowerPoint 2010.



Autres effets d'entrée.



Autres effets d'entrée.

De base		^
🛠 Apparaître	🔿 🕅 Balayer	
🕽 Bandes	🔭 Barres aléatoires	
🗊 Cerde	🗱 Coin	
🗊 Damier	* Dissolution interne	
🔭 Encadré	💉 Entrée brusque	-
Fractionner	💸 Insertion furtive	
Losange	Plus	
Roue	Stores	
Discret		
🚑 Développer	🔆 Estomper	
📌 Rotation	💉 Zoom	
Modéré		
🔏 Agrandir & tourner	💉 Élever	
📌 Flottant vers haut	📌 Flottant vers le bas	+

Autres effets d'emphase.



Autres effets d'emphase.



Autres effets de sortie.

*	Autres effets d'entrée
*	Autres effets d'emphase
×.	<u>Autres effets de sortie</u>
公	Autres trajectojres

Autres effets de sortie.

De base		_
🌾 Balayer	🌾 Bandes	
🌾 Barres aléatoires	t Cerde	
🌿 Coin	🌾 Damier	
🔆 Disparaître	🔆 Dissolution externe	_
🌾 Encadré	Fractionner	-
🌾 Losange	💏 Plus	
KRoue	🍬 Sortie brusque	
K Sortie furtive	1 Stores	
Discret		
🍂 Contracter	🔆 Estomper	
Rotation	🍬 Zoom	
Modéré		
🔆 8Rétrécir et faire pivoter	🍬 Chute	
🍬 Flottant vers haut	Nottant vers le bas	-

Autres trajectoires.



De base		^
🗍 Carré	Cerde	
🖤 Coeur	🦿 Croissant de lune	
¢ Étoile à 4 branches	📩 Étoile à 5 branches	
ズズ Étoile à 6 branches	Étoile à 8 branches	
C Football	O Hexagone	
👌 Larme	🖒 Losange	4
Octogone	🗠 Parallélogramme	
🖒 Pentagone	🗀 Trapèze	
Triangle équilatéral		
Lignes & courbes		
) Arc à droite	(Arc à gauche	
✓ Arc vers le bas	Arc vers le haut	
\sim Courbe S 1	🗢 Courbe S 2	
🖊 Diagonal haut à droite	📏 Diagonale bas à droite	+

Autres trajectoires.

Le volet d'animations.





- Le volet animations, utilisable pour les animations de texte et d'images permet de contrôler les animations en permettant d'ajouter des effets de début, de fin, d'organiser l'ordre d'apparitions des textes ou images animées.
- On fait apparaître le volet animations en cliquant sur le bouton volet animations du groupe animations avancées de l'onglet animations.
- Le volet animations s'affiche à droite de la diapositive active; pour le faire disparaître cliquez sur la croix située en haut à droite du volet d'animations.


Le volet animations contient:

- un bouton de lecture pour contrôler visuellement les différentes animations.
- Les différentes animations texte et images.
- Chaque animation a un numéro qui donne l'ordre d'apparition des animations. Le numéro 0 signifie que le texte ou l'image sera visible à l'affichage de la diapositive.

Le numéro 1 à n indiquent que l'animation sera contrôlée, par une action (généralement par un clic) ou sera automatique (après l'animation précédente ou en même temps).

- En bas figure le minutage de l'apparition du texte ou de l'image, en secondes.
- Les flèches réorganiser permettent de changer l'ordre des animations.

Pour avoir des informations supplémentaires sur une animation.



Pour avoir des informations sur une animation, cliquez sur l'animation dans le volet animations. Une double flèche apparaît qui permet de changer l'ordre d'apparition des animations (nous le verrons plus loin).

Cliquez dans le rectangle pour faire apparaître un petit triangle, puis un menu déroulant qui donne accès à des informations et à des fonctions supplémentaires.

Déplacer une image ou un texte animé.

Ici l'image animée s'appelle image 5 et elle était en quatrième position après les textes.

Pour déplacer une animation vers le début, cliquez sur la flèche montante pour la décaler vers le haut. Pour la descendre cliquez sur la flèche descendante.

Pour supprimer l'animation, cliquez sur la croix (X).

L'image 5 a été mise en première position et le démarrage de l'animation se fera après la précédente.



Autre options d'effet après l'animation.

Audio : [Sans son]		+
Après l'animation :	Masquer à la prochaine	4
🗹 Démarrage en dou	ceur	
🗹 Fin en douceur		

Après l'animation de l'image, cette dernière disparaîtra à la prochaine animation.

Modifier des animations dans une diapositive.





Le petit rectangle orangé indique le temps d'affichage du texte ou de l'image.





Le texte apparaîtra après l'affichage de l'image 22.

Le texte il est édité… a le niveau 1 et l'apparition du texte sera contrôlée (par un clic).



Le texte PowerPoint fait... a le niveau 2 et l'apparition du texte sera contrôlée (par un clic).

L'image de droite (le présentateur souriant, image 22) et les textes Office 2008... et Office 2007... ont le niveau 3 et l'apparition de l'image et des textes sera contrôlée par un clic.





Le texte apparaîtra après l'affichage de du texte précédent (Office 2008...).

Pour changer l'ordre des animations vous pouvez utiliser 2 méthodes:

1- glissement de l'animation.



Sélectionnez l'animation voulue (ici 3, image 22), une double flèche apparaît.

2- réorganiser l'animation.



Sélectionnez l'animation voulue (ici 3, image 22), et cliquez sur la flèche montante ou descendante dans le bas du volet animations (Réorganiser).



Déplacez l'animation sélectionnée à l'endroit désiré (ici derrière l'animation 1). Les animations sont renumérotées.



Déplacez l'animation sélectionnée à l'endroit désiré (ici derrière l'animation 1). Les animations sont renumérotées.



Notre présentateur a maintenant le numéro 2.

Modifications des options d'effets.



Depuis les options d'effet du volet d'animations vous pouvez modifier quelques réglages d'effet.

ffet Minutage			
aramètres			
Se <u>n</u> s :	À partir de	la droite 💌	
Démarrage <u>e</u> n douceur :	0	0 s 🗘	
Ein en douceur :	0	0 s	
Rebondir fin :	0	0 s	
néliorations			
<u>S</u> on :	[Aucun son] 💽 📢	
Après l'animation :	Ne pas estomper		
Animer le te <u>x</u> te :	Tout simultanément		
		🐐 % délai entre les lettres	



Apparition du texte depuis la gauche, au lieu de la droite.

8 - H	
presianimation :	
nimer le texte : Tout simultanémer	nt
Tout simultanémen	nt ea
Par mot Par lettre	

Effet après l'animation: le texte devient bleu Autre effet: affichage par mot.

<u>S</u> on :	Carillon 💌 🍕
Agrès l'animation :	
Animer le te <u>x</u> te :	Par mot 🗾
	10 % délai entre les mots

Et un petit son (carillon).

Sauver une présentation.

Enregistrez votre présentation.

De temps en temps sauvegardez la présentation sur laquelle vous travaillez.



Pour sauvegarder une présentation allez dans l'onglet fichier, enregistrer ou enregistrer sous.

Notez que le menu informations donne des informations sur votre présentation.

Dans le menu déroulant P Enregistrer sous type choisissez un format 💽 🚽 « OPTIMA (E:) 🕨 rampe34 ✓ ↓ Rechercher dans : rampe34 Q pour la sauvegarde de la Organiser 💌 Nouveau dossier -0 présentation. Documents . Modifié le Nom Type Ici le format choisi est le Images Dowerpoint2008-init1 28/12/2009 16:30 Présentat A Musique nouveau format Pp2010-01a 28/12/2009 16:33 Présentat Vidéos présentation Pp2010-02 01/01/2010 17:00 Présentati PowerPoint .pptx. I Ordinateur 🏭 Disque local (C:) Choisissez aussi le dossier OPTIMA (E:) de sauvegarde et donnez un nom à Réseau votre fichier de Nom de fichier : pp20 sauvegarde. Type : Présentation PowerPoint -Ici le nom de fichier est Auteurs : Yves Cornil Mots-clés : Aioutez un mot-clé pp2010-01a sur la clé USB OPTIMA Enregistrer Annuler Outils 🔻 Cacher les dossiers (E:).

Type :	Présentation PowerPoint
	Présentation PowerPoint
	Présentation PowerPoint prenant en charge les macros Présentation PowerPoint 97-2003
	Document XPS
	Modèle PowerPoint
	Modèle PowerPoint prenant en charge les macros Modèle PowerPoint 97-2003
	Thème Office
	Diaporama PowerPoint
	Diaporama PowerPoint prenant en charge les macros
	Diaporama PowerPoint 97-2003
	Complément PowerPoint
	Complément PowerPoint 97-2003
	Présentation XML PowerPoint
	Windows Media Video
	Format GIF Graphics Interchange
	Fichier d'échange JPEG
	Format PNG Portable Network Graphics
	Format IIFF
	Bitmap indépendante du périphérique
	Metafichier Windows
	Métafichier Windows amélioré
	Plan/KTF
	Presentation de l'image PowerPoint
	Presentation UpenDocument

Différents types de fichiers.

Partager votre présentation.



Vous pouvez partager votre présentation, l'envoyer par la messagerie, enregistrer dans le SkyDrive, etc.

Quitter PowerPoint.



Pour quitter PowerPoint, allez dans l'onglet fichier et cliquez sur Quitter.

Ouvrir une présentation.

				Pr	ésentation1 - M	licrosoft Power	Point
Fichier Accueil	Insertion	Création	Transitions	Animations	Diaporama	Révision	Affichage
Enregistrer	Pré	sentations	récentes				
Ouvrir	P	pp2010 E:\pp20	exemple01 10				-[22]
Fermer	P	pp2010	exemple01 ctgcgo.docs.liv	e.net/f5339b5af5	baf0af/Public/p	owerpoint2010) –¤
Informations	P	pp2010 E:\pp20	-02 10				-131
Récent	P	pp2010 E:\ram	-02 0e34				-104
Nouveau							



Vous pouvez ouvrir une présentation depuis un fichier récent, sur votre ordinateur, ou sur un ordinateur du réseau ou depuis votre SkyDrive.

Récupérer des présentations non enregistrées		
receiperer des presentations non enregistrees		
Accéder ranidement à ce nombre de précentations récenter :	1	

Il est à noter que vous pouvez aussi récupérer une présentation qui n'aurait pas été sauvegardée.

Ouverture depuis le dossier documents.

 Microsoft PowerPoint Favoris Modifié récemment Bureau Emplacements récents My Weblog Posts rampe33pwf_fichiers 	Organiser par : Dossier 🔻
Bureau Briter a lettes My Weblog Posts Braplacements récents	
Public Idéchargements Mes dossiers de partage Idéchargements	
Bibliothèques Inuit2010a	

Ouverture depuis le réseau.



Ouverture d'une présentation PowerPoint 2008 depuis un Mac (IMAC-2) dans PowerPoint 2010.

Appliquer un thème à une présentation.

Thème de la diapositive.

Jusqu'à présent nous avons créé des diapositives depuis une page vierge, sans utiliser ni thème, ni modèle.

Microsoft PowerPoint 2010 met à votre disposition une riche collection de thèmes pour appliquer à une présentation existante ou pour la création d'une nouvelle présentation.





Un thème est un ensemble cohérent d'agencement d'une présentation (titre, diapositives courantes, disposition du texte, polices, fond, couleurs...).

Pour appliquer un thème à votre présentation, cliquez sur l'onglet création et dans le groupe thèmes cliquez le thème choisi.

Voici la présentation avec le thème choisi (angles).



Pour les forts en thèmes.

Sans passer en revue tous les thèmes mis à votre disposition, jetons un coup d'œil à quelques thèmes. Notez que la disposition et les polices sont différentes d'un thème à l'autre et peuvent nécessiter des modifications sur la mise en page initiale de votre présentation.







Et si les modèles proposés ne vous conviennent pas, allez sur le site de Microsoft pour télécharger d'autres thèmes.

Il est possible de modifier un thème existant ou d'en créer un nouveau qui soit le fruit de votre créativité.

Disposition des diapositives.

Mise en page des diapositives (ou disposition).

Pour chaque thème, PowerPoint 2010 vous permet de modifier ou d'insérer une diapositive avec une disposition différente.

Dans le cas de l'ajout d'une nouvelle diapositive, cliquez sur le bouton nouvelle diapositive dans l'onglet accueil et choisissez une disposition.





Choix de la disposition deux colonnes.



Modification de la disposition d'une diapositive.



Vous pouvez modifier la disposition d'une diapositive. Sélectionnez une diapositive dans le volet diapositive (à gauche) et choisissez une disposition (ici comparaison).

Renommer un masque de diapositive.



Il est possible de modifier et de renommer un masque de diapositive.

Sélectionnez le masque de diapositive, apportez-y les modifications voulues; un clic droit, renommer la disposition et donnez un nouveau nom à la disposition.



Dupliquer un masque de diapositive.

Vous pouvez créer des variantes à une disposition en la dupliquant, puis en y apportant des modifications, et en renommant la disposition.





Les modifications terminées, il ne restera qu'à sauvegarder la présentation comme modèle PowerPoint.

Appliquer des styles rapides.

Appliquer un style rapide.



Pour appliquer un style rapide et à un texte, sélectionnez le texte cliquez sur le bouton styles du groupe dessin de l'onglet accueil.

Arrière-plan.

Appliquer un style d'arrière-plan.



Vous pouvez ajouter un style d'arrière à votre présentation. Allez dans l'onglet création et dans le groupe arrière-plan choisissez le style d'arrièreplan, qui s'appliquera à l'ensemble de la présentation.



Mise en forme de l'arrière-plan.



Dans la boîte de dialogue mise en forme de l'arrière-plan, choisissez le type de remplissage (uni, dégradé, etc.).

Remplissage avec une image.

Corrections des images 💿 Rem Couleur de l'image 💿 Rem	olissage <u>u</u> ni olissage dégradé
Couleur de l'image	olissage dégradé
Rem	
Effets artistiques	olissage avec <u>i</u> mage ou texture de remplissage
Mas <u>o</u> T <u>e</u> xt	uer les graphiques d'arrière-plan ure :

Pour un remplissage avec une image ou une texture, cliquez dans le bouton radio remplissage avec image ou texture.

Pour remplir l'arrière-plan d'un clipart, cliquez sur le bouton ClipArt.

2 9 9 . 0 1	pp2010exemple01 - Microsoft PowerPoint	
Ficture: Accueil Insection Création	Transitions Animations Diaporana Révision Affichage Acrobat	A ()
Mise en Orientation des page diapositives * Mise en page	Ada Couleurs *	Styles d'arrière-plan *
A Constraint of the second of	More en forme de Selectionner une image Selectionner une image Corrections des in Effets artistique Effets artistique Effets artistique Debuter (Contenue d'Office.com Debuter (Contenue d	int

Sélectionnez le clipart et cliquez sur OK.



L'image a été mise en arrière-plan; si nécessaire ajustez la transparence avec le curseur Transparence.

Si vous cliquez sur fermer, l'arrière-plan sera appliqué à la (ou les) diapositive sélectionnée; si vous cliquez sur le bouton appliquer partout, l'image d'arrière-plan sera mise dans toutes les diapositives de la présentation.



Remplissage avec une texture.

Remplissage avec image ou texture Motif de remplissage Masguer les graphiques d'arrière-plan Texture : Insérer à pa Fichier.. ✓ Image € Options de D<u>é</u>calage Décalage Alignemen Type de n Transparen Faire pi r l'arrière-plan ntaires

Pour un remplissage avec une texture, cliquez dans le bouton radio remplissage avec image ou texture.

Choisissez ensuite votre texture qui s'appliquera à la (ou les) diapositive sélectionnée ou à l'ensemble de la présentation.

Couleurs en arrière-plan.

lemplissage	Remplissage
Corrections des images	🗇 Remplissage <u>u</u> ni
Couleur de l'image	Remplissage dégradé
Effets artistiques	🖉 Remplissage avec image ou texture
	Motif de remplissage
	Masguer les graphiques d'arriere-plan
	Couleurs prédéfinies :
	Type : Linéaire
	Orientation :
	Angle : 90° 🌩
	Points de dégradés
	Couleur
	Luminosité : 0 % 🚔
	Transparence : 0 % 🚖
	Faire pi <u>v</u> oter avec la forme

Un dégradé sera certainement mieux qu'une couleur en mode plein. Vous pouvez donner un style au dégradé, choisir un angle, un type, une orientation et ajuster le dégradé avec les curseurs de dégradé.

Pour un remplissage avec une ou plusieurs couleurs en dégradé, cliquez dans le bouton radio remplissage dégradé.

Choisissez une couleur prédéfinie.



Points de dé	égradés				
Ų—					1) 🕲 🕅
<u>C</u> ouleur	A -	Position :	0 %	×	

Avec les curseurs réglez le dégradé.

Éventuellement, changez la couleur, réglez la luminosité et la transparence.

Points de dégradés	
Couleur Arr Position :	0 %
Luminosité :	0 %
Transparence :	0 %



Les différents réglages (couleur, dégradé...) s'appliqueront soit à la (ou les) diapositive sélectionnée (fermer) ou à toutes les diapositives de la présentation (appliquer partout).

Insertion d'une image en filigrane.

C'est quoi un filigrane?

Un filigrane est une image en arrière-plan que l'on voit en transparence.

Dans PowerPoint ils n'y a pas de commande intrinsèque pour insérer une image en filigrane; insérez votre image, rendez-la la plus transparente possible et mettez-la en arrière-plan.

Une utilisation, assez courante du système de filigrane est l'insertion d'un logo sur toutes les diapositives ou sur certaines.

Une technique intéressante c'est l'utilisation des masques où l'on pourra intégrer un logo sur certaines dispositions (ou sur toutes les dispositions), c'est ce que je vous propose de découvrir.

Utilisation des masques de diapositives.





Pour insérer une image dans une disposition de diapositive, sélectionnez la disposition voulue et cliquez sur l'onglet insertion, groupe images, images.

Fichier	Maso	que des diapositives	Accu	eil	Insertion	Transit
				Ð		
Tableau	Image	Images Capture clipart d'écran • p	Album I photo -	Formes	SmartArt G	Graphique
Tableaux		Images			Illustration	15



P. 19.0 +	Présentation2	Microsoft PowerPoir	nt			Outits image		head	i x
Supprimer Familier-plan Ajunter	Accueil Intertion Transition	Animations Animations	Revision A	Michage Bord de l'in Effets des i Disposition	Acrobat nage * mages * n d'image *	Format Avencer * Recuter * Sig Volet Selector Organise	an Ar	Rogner 😅 4,5 cm Tailie	• • • •
	Cliquez	2 pour uez pou sous-t	mon Microco titres o	difi Amer du m	er l	e sty tyle de	rle 25	du	× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

L'image a été insérée au centre la diapositive; déplacez-la à l'endroit voulu, réduisez-la et éventuellement éclaircissez-la.



Le logo a été ajouté à la disposition diapositive de titre; vous pouvez procéder de la même façon sur les autres dispositions de diapositives.

Masques de diapositives ou comment créer un modèle.

Bas les masques.

Si vous avez suivi l'ordre des pages de ce document, nous avons commencé par la création d'une diapositive, puis nous avons ajouté du texte sous forme de liste à puces, que nous avons animé.

Nous avons vu aussi comment appliquer un thème à une présentation existante; il est temps maintenant de créer notre premier modèle de présentation, depuis une diapositive vierge et avec l'aide des masques.

Un masque de diapositive contient des espaces réservés pour les titres, le texte, les graphiques et les autres éléments. Un masque défini aussi le positionnement et la mise en forme des titres, en-têtes et pieds de page. Vous pouvez utiliser le masque de diapositive pour ajouter du texte ou des images spécifiques (un logo par exemple) pour qu'ils apparaissent sur chaque diapositive.

Les modifications apportées à un masque des diapositives sont reflétées dans chaque diapositive ou dans la mise en page qui lui est associée.



Pour accéder au masque, allez dans l'onglet Affichage, groupe Modes masques, masques de diapositive.

Nordeller la forer under versionen der diapositives dispositionen der basie Modeller la forme der basie Modeller la forme der basie der der der der der der der der der de	Mise en page brier un du marque espace frier un Mise en page du marque Mise en page du marqu	
	titre	
	 Cliquez pour modifier les styles du texte du masque Deuxième niveau Troisième niveau Quatrième niveau Cinquième niveau 	
	09/01/2010 Fied de page	

Voici le thème implicite, le thème Office. A gauche les différentes mises en pages dérivées de ce thème Office. La diapositive courante contient une zone titre et le corps de la diapositive est une liste à puces avec 5 niveaux. En bas de la diapositive vous avez la zone date, la zone pied de page et la zone numéro de la diapositive.

Ajustement du style de titre de la diapositive.



Voici la diapositive standard (thème Office) qui contient un titre de diapositive et du texte.



Cliquez pour modifier le style du titre

Cliquez pour modifier le style du titre



Après avoir changé la couleur de la police j'ajuste le cadre du titre.



Je vais donner un style rapide au titre.

Cliquez pour modifier le style du titre

Ajustement de la zone texte de la diapositive.



La police ne me convenant pas, je vais en choisir une autre.

B 4 7 - 1 +	Presentation3 - Microsoft PowerPoint	Outles de desses	
Filher Masque des diapositives Accueil	Insertion Transitions Animations Revision	Affichage Acrobat Format	- 0
Coller Coller	Polices de libéme IE • Th Calibri (In-tétra) Th Calibri (Corps) Polices utilisées récemment III •	Im <	ì
	Toutes les polices	fier le style du titre	
	T Androni Init Tills T ALGERIAN)C T Androw (Anori T Angeographics stra P Asymptotic stra	lifier les styles du	

Je choisis la police Verdana.



Insertion d'une nouvelle diapositive depuis la disposition modifiée.



Pour insérer une nouvelle diapositive, je vais dans nouvelle diapositive de l'onglet Accueil et je choisis la disposition modifiée (ici titre et contenu).



La nouvelle diapositive a été ajoutée.

Sauvegarde du masque modifié.



Pour sauvegarder les modifications des masques, allez dans l'onglet fichier, enregistrer sous, type modèle PowerPoint.

Organiser 👻 Nouveau dossie	er	8== - (
Bibliothèques Documents Jmages Musique Vidéos Ordinateur Disque local (C:) OPTIMA (E:) Shared Folders (Nymware-	Nom Document Themes LiveContent SmartArt Graphics	Modifié le 13/11/2009 17:0 13/11/2009 17:0 07/12/2009 15:1
Nom de fichier : modelem6-	01	
Type : Modèle Pow	verPoint	
	Mots-clés : Ajoutez i	in mot-cle

Donnez un nom à votre fichier; le fichier modèle sera enregistré dans le dossier Templates.

L'extension du ficher est .potx.

Masques des pages de notes.



2 . 7.0 .	Presentation2	 Microsoft PowerPoint 		ICH (C)
Eichiel Masque des pages de notes	Accueil Insertion Revision Affichage	e Acrobat		e 6
Mise en Orientation de la Orientation des page page des notes " diapositives " Mise en page	En-téte Date Date Date Pred de page Expanse réservés	Themes Others - Modifier is theme	Styles d'amère-plan * Masquer les graphiques d'amère-pl Antère-plan	an Desactiver in mode Masque
	Insite		11/01/2010	
	Cliquez el * Otypes per modifi * Devicine river * Consider river * Consider river * Consider river	t modifiez le titr r les styles de tente de many	e	0
	Olganz pour modifier les reles de la Deuinnen révisio Dejalme révisio Cuarrière ré Orgait	uta du matoju Atu ina pivanu		
	Field to page			

P . 7.0 .	Présentation2 - Microsoft PowerPoint	Outits of	le desim	Col-Col-X
Fichier Masque des pages de notes	Accueil Insertion Revision Affichage	e Acrobat For	reat	e 6
Mise en Orientation de la Orientation des page page des notes * diapositives * Mise en poge	En-tête En-tête En-tête Image des diapositives E Corps Pied de page Espaces réservés	Thèmes - - Modifier le thème	Styles d'amère-plan *	Désactiver le mode Masque Fermer
	Cute Microsom et Communautie		11/01/2010	
	Cliquez el	t modifiez le titre	e	

Clubs Microcam et Communautés Numérique	5	11/01/201
		10
		12

Vous pouvez modifier les zones de l'en-tête et du pied de page.

Utilisation d'un modèle pour créer une présentation.

Création depuis un modèle proposé par Microsoft.



Pour créer une nouvelle diapositive, allez dans l'onglet fichier, nouveau. Pour créer une présentation depuis un modèle inclus dans PowerPoint 2010, cliquez sur exemples de présentations ou dans un des dossiers des modèles Office.com.







Création d'une présentation depuis un de vos modèles.

M THE GET	Presentational - Microsoft PowerPoint	
Net Accurd In	ertion Création Tranotions Animations Diaporama Révision Affichage Acrobat	J.
Enregistrer	Modèles et thèmes disponibles	
Enregistrer sous		
Outer	D Accuei	
fermer		
formations		
écent	Nouvelle Modéles Exemples de Thémes Mes modèles Créer à partir	
CLANERU .	présentation récents modèles d'un document	
	Nouvelle présentation	
nprimer	Modifies personnets	
artager		
ide	Apergu	
Compléments -	4	
Options		
Quitter		
	OK N Amlet	

Pour créer une nouvelle présentation, allez dans l'onglet Fichiers, Nouveau et cliquez sur Mes Modèles et choisissez votre modèle puis cliquez sur OK.

Créez votre propre modèle.

Vous pouvez créer votre propre modèle depuis une présentation existante.

La plupart des présentations que je créée sont relatives à des formations pour Communautés Numériques et les clubs Microcam. La première et les dernières diapositives utilisent la même animation et dans les diapositives courantes je mets, généralement, le logo de Microcam06 ou des Communautés Numériques en arrière-plan.



Renommer un masque de diapositive.



Il est possible de modifier et de renommer un masque de diapositive.

Sélectionnez le masque de diapositive, apportez-y les modifications voulues; un clic droit, renommer la disposition et donnez un nouveau nom à la disposition.



Dupliquer un masque de diapositive.



Vous pouvez créer des variantes à une disposition en la dupliquant, puis en y apportant des modifications, et en renommant la disposition.

lom de la disposition	:
Diapo vide + logo M6	
Renomme	r Annuler

Les modifications terminées, il ne restera qu'à sauvegarder la présentation comme modèle PowerPoint.

Insérer un lien vers une autre diapositive ou vers un site Internet.

Lien vers une diapositive de la présentation.



Au début de ma présentation je voudrais sauter une partie de présentation et aller directement à une diapositive.

Le plan contient 3 chapitres et lors de l'affichage de la diapositive Plan, je voudrais aller, directement, à l'un de ces 3 chapitres.

	pp2010-02 + Microsoft PowerPo	ent	Outsile die deseure		
Figher Accueil Insertion Creat	en Transitions Animations Diaporama	a Révision Affichage Acrobat	Format		۵ (
ableau ableau ableau ableau bage Inage: Capture Album cipart d'écan - photo - bager	Formes SmartArt Graphique Biustrationy Biustrationy	Zone En-tête et Wordânt Date et de texte pied de page - heure Tente	Numéro de Objet diapositive	πΩ Equation Symbole Symboles	Video Autoo
* clipart d'écran * photo * dileavar briages	* hypertexte Bustrations Liens	de texte pied de page - heure Texte	diapositive	Symboles	Média
D M Mager	Buttationy Liens	Texts		Symboles	Midia
The second se					
1 9.1 C & C 0 4					
		Plan		P	
		Plan			
	Généralités sur	Plan			



Pour aller, lors du diaporama, directement à une diapositive de la présentation on utilisera les liens hypertexte.

Sélectionnez le texte, allez dans l'onglet lien hypertexte, du groupe liens, de l'onglet Insertion.



Dans la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte cliquez sur le bouton emplacement dans ce document (à gauche) et sélectionnez la diapositive puis cliquez sur OK. Procédez ainsi pour chaque lien à insérer sur une diapositive de la présentation.



Lors du diaporama, chaque lien sera visualisé par une main qui s'affichera quand on amènera la flèche de la souris vers le texte ayant un lien, tout comme dans une page Internet.



Saut vers la diapositive lors du diaporama.

Lien vers un site Internet.



Vous pouvez insérer un lien hypertexte sur un texte ou sur une image. Vous pouvez passer par l'onglet insertion, liens ou utiliser un chemin plus rapide par un clic droit sur l'image où insérer le lien hypertexte en cliquant sur lien hypertexte dans le menu contextuel.

Lier à :	Texte à afficher	: < <selection dans="" document="" le="">></selection>		Info-bule
Fichier ou	Regarder dans	pp2010	• 🛋 🙆 💕	
existant(e)	Docciar	🔁 Office2010guide		Signet
1	actif	powerpoint2008-init1		
Empl <u>a</u> cement dans ce document	Pages parcourues	pp2010-02 pp2010-documentationofficielle pp2010-documentationofficielle	#F	
Créer un document	Fichiers régents	 pp2010exemple01 pp2010exemple02 pp2010exemple03arriereplan pp2010exemple04masques 		
	Adresse :	http://www.communautes-numeriques.net		

Dans la zone adresse entrez l'adresse du site Internet (ou une adresse de messagerie) et cliquez sur OK.

Modifier un lien.



Sélectionnez le texte ou l'image où il y a un lien hypertexte, un clic droit et choisissez modifier le lien hypertexte. Vous pouvez aussi ouvrir, copier ou supprimer le lien hypertexte.

Lier à :	Texte à afficher	: < <sélection dans="" document="" le="">></sélection>		Info-bule
Fichier ou	Regarder dans	pp2010	2	
existant(e)	Decler	Office2010guide	*	Signet
Emplacement	actif	powerpoint2008-init1 pp2010-01a		
dans ce document	Pages parcourues	pp2010-02 pp2010-documentationofficielle pp2010-documentationofficielle		
Créer un document	Fichiers régents	pp2010exemple01 pp2010exemple02 pp2010exemple03arriereplan pp2010exemple04masques	-	
Adresse de	Adr <u>e</u> sse :	http://www.communautes-numeriques.net/		Supprimer le lien
messagerie				K Appula

Modifiez le lien dans la zone adresse et cliquez sur OK.

Vous pouvez aussi passer par l'onglet insertion, lien hypertexte.

D and an	and the second second	1.						
100	100-	1.0	P	-	1		1	1
e Images clipart	Capture d'écran *	Album photo *	Formes	SmartArt (Graphique	Lien hype bote	Action	d
	e Imager clipart	e Images Capture clipart d'écran * Images	le Images Capture Album clipart d'écran * photo * Images	tipart d'écran " photo " Images Capture Album Jages Date d'écran " photo "	e Images Capture Album clipart d'écran " photo " Images Illustratio	Images Capture Album clipart d'écran * photo * Images Images	Images Capture Album Cipart d'écran - photo - Images Images	e Images Capture Abum clipart d'écran * photo * Images Simart d'i Graphique Images Simart d'i Graphique Images Simart d'i Graphique Images Simart d'i Graphique Images Simart d'i Graphique

Insérer un lien vers une autre présentation.

Lien vers une autre présentation.



Depuis une présentation il est possible de créer un lien vers une autre présentation. Sélectionnez le texte ou l'image où vous voulez ajouter un lien, cliquez ensuite sur le bouton action du groupe liens de l'onglet Insertion.

Paramètres des actions		Cliquez dans le b hypertexte vers, présentation Pow	outon radio créer un lien et choisissez autre rerPoint
 <u>A</u>ucune <u>Créer un lien hypertexte vers :</u> Diapositive suivante 	-	Lien hypertexte vers une autre	présentation PowerPoint
Arrêter le diaporama Diaporama personnalisé Diapositive		Organiser Vouveau doss	▶ pp2010
Autre présentation PowerPoint		Emplacements récents Public Téléchargements	Nom B) powerpoint2008-init1 B) pp2010-01a
Activer un son :	T	 Bibliothèques Documents Images 	pp2010-02 pp2010exemple01 pp2010exemple02 pp2010exemple02 pp2010exemple02
[Aucun son]	*	🔊 Musique 🔣 Vidéos	pp2010exemple04masques pp2010exemple04masques pp2010exemple04masques2 pp2010-vide
OK Ar	nnuler	Ordinateur Disque local (C:) OPTIMA (E:)	
		Nom de fie	chier: powerpoint2008-init1 Toutes les pr



Sélectionnez la présentation PowerPoint concernée.

Titre de la diapositive :	ſ	
1. Présentation PowerPoint		un by
2. Généralités sur PowerPoint 2008		nuler
3. Plan		in funct
4. C'est quoi PowerPoint?		
5. 3 éditions d'Office 2008		
6. Un nouveau format de fichier		
7. Aspect général de PowerPoint		
8. Aspect général de PowerPoint		
9. Aspect général de PowerPoint	-	

Choisissez un titre et cliquez sur OK.


Cliquez sur OK.



Lors du diaporama il y a un lien hypertexte. Un petit message d'attention.





La présentation d'initiation à PowerPoint 2008 a été lancée. Pour retourner à la présentation d'origine cliquer sur Reprendre le diaporama.

Index

Α

Adresse, 64, 65 Alignement, 6 Animation, 8, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 60 Arrière-plan, 46 Ascenseur, 19

B

Barre d'outils, 5 Barre de tâches, 4 Boot Camp, II Bureau, 2, 3

C

Cadre, 54 ClipArt, 19, 47 *clubs Microcam*, I, II Colonne, 41 Comparaison, 42 Connecter, 2 copier, 65

D

Déplacer, 14, 19, 20, 25, 31 Dessin, 45 Diaporama, 62, 63, 67 Disposition, 9, 39, 40, 41, 42, 43, 51, 52, 56, 61 Dossier, 35, 38, 57

Ε

enregistrer, 6, 35, 36, 57 En-tête, 7, 53, 58 Envoyer, 36 Extension, 1, 57 Extensions, 1, 57

F

Filigrane, 51 Fusion, II

G

Graphique, 7, 11, 53 Groupe, 5, 11, 12, 15, 17, 19, 24, 27, 30, 39, 45, 46, 51, 53, 63, 66

Η

Hypertexte, 7, 62, 63, 64, 65, 66, 67

Ι

image, 2, 7, 19
Image, 5, 6, 7, 19, 20, 23, 24, 27, 30, 31, 32, 33, 47, 48, 51, 52, 53, 64, 65, 66
Intel, 1
Interligne, 6

L

Lien, 62, 63, 64, 65, 66, 67 Luminosité, 49

Μ

Macintosh, II, 1, 38 Masque, 43, 51, 53, 57, 61 Message, 67 Modèle, 1, 9, 39, 40, 44, 53, 57, 59, 60, 61

0

Onglet, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15, 17, 19, 21, 27, 30, 35, 36, 39, 41, 45, 46, 51, 53, 56, 57, 59, 60, 63, 64, 65, 66 Options, 6, 8, 23, 25, 27, 32, 34 ordinateur, 1, 37 Organiser, 2, 30 Orientation, 6, 49

Р

Paragraphe, 12, 15

Partage, 3, 6, 36 personnalisation, 23 Pied de page, 7, 53, 58 Police, 6, 15, 21, 54, 55 PowerPoint, I, III, 1, 2, 4, 5, 9, 10, 18, 19, 23, 24, 28, 32, 35, 36, 38, 39, 41, 44, 51, 57, 59, 61, 66, 67 Puce, 6, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 53 Puces, 6, 11, 12, 13, 15, 16, 21, 53

R

Réseau, 37, 38 Rotation, 17 Ruban, 1, 2

S

Sauvegarde, 1, 35, 44, 57, 61 SkyDrive, 2, 36, 37 SmartArt, 7 Souris, 23, 63 Style, 45, 46, 49, 54, 55

Т

Tableaux, 7, 11 Texture, 47, 48 Thème, 39, 40, 41, 53, 54 Titre, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 39, 52, 53, 54, 55, 56, 66

U

V

W

USB, 35 Utilisateurs, 3

Vidéo, 2, 7

Windows, 1, 4 Word, II