Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 108.1 – 26/11/2016

À la Redécouverte de Microsoft® PowerPoint 2011 Pour le Mac.

> Maxi Rampe. Deuxième édition.



Ruban et outils – Création d'une présentation -Appliquer un thème – Utiliser des modèles -Arrière plan – Lien vers autre diapositive -Affichages des présentations – Organisation des diapositives.

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 www.microcam06.org

Microcam

Crédit Agricole 4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex

Communautés Numériques Chez Yves Cornil 139 rue du Buisson A19 59800 Lille <u>www.conum.fr</u>

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil Logiciels et matériels utilisés : PowerPoint 2011 pour Mac,

Word 2016 pour Mac, Parallels Desktop 12, Word 2016, Windows 10, Graphic Converter 10, Ambrosia SnapzPro X

La plupart des logiciels cités est des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Dossiers sur Internet :

http://www.cornil.com/PowerPoint2011/

Vidéos sur :

http://www.cornil.com/PowerPoint2011/videos.html

Cette Rampe de Lancement référencée 108.1 est la première mise à jour opérée suite à l'atelier PowerPoint 2011 du Cilac du quatrième trimestre 2016 ; c'est aussi la troisième « maxi-rampe » qui complète la trilogie des applications d'Office 2011 pour le Mac.

Rappelons que le principe des Rampes de Lancement est de se mettre à la portée du « Grand Public », pour aller à l'essentiel, et de façon progressive.

Il n'est pas nécessaire de connaître une version précédente de Word (Mac ou PC).

Bonne lecture

Yves Cornil



Microsoft® PowerPoint 2011 pour le Mac.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil Microsoft Most Valuable Professional
www.cornil.com www.microcam06.org www.conum.fr https://yvescornil.wordpress.com https://www.youtube.com/user/initinfo https://www.facebook.com/yves.cornil

Table des matières

AVERTISSEMENT.	7
QUELQUES-UNES DE MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE.	7
Microsoft PowerPoint 2011 pour Mac :	7
Microsoft PowerPoint pour iPad 1.23 :	7
Microsoft Word 2016 pour Mac :	7
Microsoft Word pour iPad 1.24	7
Microsoft Word 2011 :	7
Microsoft Excel 2011 :	7
Microsoft Excel pour iPad 1.1 :	7
Microsoft Excel On Line pour iPad :	7
Microsoft Word 2008 :	7
Microsoft PowerPoint 2008:	7
GENERALITES SUR POWERPOINT 2011	8
C'est quoi Microsoft PowerPoint?	8
UN NOUVEAU FORMAT DE FICHIER	8
ASPECT GENERAL DE POWERPOINT 2011.	
LE RUBAN DE POWERPOINT 2011.	9
DES OUTILS POUR UN TRAVAIL COLLABORATIF ET POUR UNE PLUS GRANDE VISIBILITE SUR INTERNET	9
	10
	10 10
	10
LE RUBAN ET LES OUTILS DE POWERPOINT 2011.	11
LE RUBAN ET BARRES D'OUTILS.	
UN ONGLET CONTEXTUEL.	
LE MENU FICHIER.	
L'ONGLET ACCUEIL	
LE MENU INSERTION.	
L'ONGLET THEMES.	
L'ONGLET TRANSITIONS	
L ONGLET REVISION.	16
CREER UNE PRESENTATION DEPUIS UNE PAGE BLANCHE.	17
Saisie du titre de la presentation	
SAISIE DANS LA DIAPOSITIVE COURANTE	
LES LISTES A PUCES.	20
REDUCTION DE LA ZONE TITRE DE LA DIAPOSITIVE.	21
CHANGER LA MISE EN FORME DU TITRE DE LA DIAPOSITIVE.	
CHOISIR UNE AUTRE FORME DE PUCES.	
AJOUTER UNE ZONE DE TEXTE DANS UNE DIAPOSITIVE	24
	26
	20
	20 20
	20 28
	20 30
Changer l'animation passage par l'intérieur	
Estomper le texte après l'animation	
Supprimer une animation	
Chanaer l'ordre des animations	33
Minutage de l'animation.	
EFFETS D'OUVERTURE	

Les Aventuriers du Bout du Monde	-page V
INSERER DE LA MUSIQUE.	83
ENREGISTRER UN SON	82
	ðU
WORDART	
LES TRANSITIONS.	
AFFICHAGE 4:3 OU 16:9	
DEPLACEMENT DE DIAPOSITIVES.	
COPIER UNE OU PLUSIEURS DIAPOSITIVES DEPUIS UNE AUTRE PRESENTATION.	
SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS DIAPOSITIVES.	
INSERER UNE NUUVELLE DIAPOSITIVE.	1/ רד
ORGANISATION DES DIAPOSITIVES DANS UNE PRESENTATION	
INSERTION D'EN-TETE ET DE PIED DE PAGE	69
ACTIVATION DU MODE PRESENTATEUR.	
AFFICHAGE DU DIAPORAMA.	
AFFICHAGE EN MODE LECTURE.	67
AFFICHAGE SOUS FORME DE PAGE DE COMMENTAIRES.	67
LA TRIEUSE DE DIAPOSITIVES	
Хоом	65
AFFICHAGE NORMAL.	65
AFFICHAGES D'UNE PRESENTATION	65
LIEN VERS UNE AUTRE PRESENTATION	64
INSERER UN LIEN VERS UNE AUTRE PRESENTATION.	64
LIEN VERS UN SITE INTERNET	63
INSERTION DE BOUTONS D'ACTIONS.	
LIEN VERS UNE DIAPOSITIVE DE LA PRESENTATION	
INSERER UN LIEN VERS UNE AUTRE DIAPOSITIVE OU VERS UN SITE INTERNET.	61
	58
CREATION D'UNE PRESENTATION DEPUIS UN DE VOS MODELES.	
CREATION D'UNE PRESENTATION DEPUIS UN MODELE PROPOSE PAR MICROSOFT	
UTILISATION D'UN MODELE POUR CREER UNE PRESENTATION.	58
INSERTION D'UN LOGO DANS LE MASQUE DE DIAPOSITIVE.	55
REMPLISSAGE AVEC UNE IMAGE OU UNE TEXTURE.	50
Mise en forme de l'arriere-plan	
APPLIQUER UN STYLE D'ARRIERE-PLAN	
ARRIERE-PLAN D'UNE DIAPOSITIVE	47
Modification de la disposition d'une diapositive	46
Mise en page des diapositives (ou disposition)	45
DISPOSITION DES DIAPOSITIVES.	
POUR LES FORTS EN THEMES.	
THEME DE LA DIAPOSITIVE	
APPLIQUER UN THEME A UNE PRESENTATION.	44
LANCEMENT DE POWERPOINT.	
PARTAGER UNE PRESENTATION.	
ENREGISTRER UNE PRESENTATION	
SAUVEGARDER UNE PRESENTATION	42
ANIMER UNE IMAGE.	41
vues detaillees des differents effets	
EFFETS DE SORTIE	
Ajouter un effet d'accentuation	

	83
INSERER LA MUSIQUE DANS LA PRESENTATION DEPUIS ITUNES.	
CHANGEMENT DE L'ORDRE D'APPARITION DE LA MUSIQUE	
DESSINER AVEC POWERPOINT 2011.	
LIGNES ET CONNECTEURS.	
Format de la forme trait et flèche	
AUTRES FORMES.	
	07
Granhiques harres 3D	
Graphiques en aires	
Granhiques en lianes	96
Changement de style	97
	98
Modifier les donnees du graphique.	
LES GRAPHIQUES SMARTART.	100
CREER UN GRAPHIQUE SMARTART ORGANIGRAMME	
Quelques graphiques SmartArt	
	102
	103
TRANSFORMATION D'UNE LISTE A PUCES EN GRAPHIQUES SMARTART	
CONVERSION SIVIARTART EN FORIVIES.	
PARTAGER	107
ENREGISTRER UNE PRESENTATION EN FORMAT DIAPORAMA (.PPSX)	108
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE	111
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE	111 112
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE	111 112 112
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE	
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO IMPRIMER UNE PRESENTATION DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES.	
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER.	111 112 112 112 113 113 115 115
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE.	111 112 112 113 113 115 115 115 115 115 117
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE. ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE.	111 112 112 113 113 115 115 115 115 117 117
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE. ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE. OUVERTURE D'UNE PRESENTATION DEPUIS LE ONEDRIVE.	111 112 112 112 113 113 115 115 115 115 117 117 118
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE. ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE. OUVERTURE D'UNE PRESENTATION DEPUIS LE ONEDRIVE. PLUS SUR ONEDRIVE :	111 112 112 113 113 113 115 115 115 115 117 118 118
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO IMPRIMER UNE PRESENTATION DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE. OUVERTURE D'UNE PRESENTATION DEPUIS LE ONEDRIVE. PLUS SUR ONEDRIVE :	111 112 112 113 113 113 115 115 115 115 115 117 118 119
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	111 112 112 113 113 113 115 115 115 115 117 117 117 118 118 118 119 IBLICATIONS 119
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE. ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE. OUVERTURE D'UNE PRESENTATION DEPUIS LE ONEDRIVE. PLUS SUR ONEDRIVE : POWERPOINT 2011 ET OFFICE ONLINE. AFFICHER LA PRESENTATION DANS VOTRE NAVIGATEUR DEPUIS UN LIEN D'UN SITE QUI PARTAGE SES PU POWERPOINT 2011 ET LA VIDEO	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 117 117 118 I19 IBLICATIONS. 123
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 115 117 117 118 118 119 UBLICATIONS. 119 123 123
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 117 118 118 119 IBLICATIONS. 123 123 125
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 115 115 117 118 119 IBLICATIONS. 123 125 126
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 115 117 118 119 IBLICATIONS. 123 125 126 126
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO IMPRIMER UNE PRESENTATION DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE OUVERTURE D'UNE PRESENTATION DEPUIS LE ONEDRIVE. PLUS SUR ONEDRIVE : POWERPOINT 2011 ET OFFICE ONLINE AFFICHER LA PRESENTATION DANS VOTRE NAVIGATEUR DEPUIS UN LIEN D'UN SITE QUI PARTAGE SES PU POWERPOINT 2011 ET LA VIDEO INSERER UNE VIDEO DANS UNE PRESENTATION LANCEMENT DE LA VIDEO AJOUTER UNE BORDURE AU FILM AJOUTER UN EFFET A LA VIDEO.	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 115 117 118 118 119 IBLICATIONS 123 125 126 127
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE CREER UNE VIDEO	111 112 112 113 113 113 113 113 113 115 115 115 115 115 117 118 119 IBLICATIONS 123 125 126 127
ENVOYER VOTRE PRESENTATION PAR COURRIER ELECTRONIQUE. CREER UNE VIDEO. IMPRIMER UNE PRESENTATION. DIFFERENTS TYPES D'IMPRESSION DES DIAPOSITIVES. CHOIX DE LA COULEUR D'IMPRESSION DE LA PRESENTATION. MODIFICATION DU PIED DE PAGE DES DIAPOSITIVES. IMPRIMER. POWERPOINT 2011 ET ONEDRIVE. ENREGISTRER DANS VOTRE ONEDRIVE. PUUS SUR ONEDRIVE : PUUS SUR ONEDRIVE : POWERPOINT 2011 ET OFFICE ONLINE. AFFICHER LA PRESENTATION DANS VOTRE NAVIGATEUR DEPUIS UN LIEN D'UN SITE QUI PARTAGE SES PU POWERPOINT 2011 ET LA VIDEO. INSERER UNE VIDEO DANS UNE PRESENTATION. LANCEMENT DE LA VIDEO. AJOUTER UNE BORDURE AU FILM. AJOUTER UN EFFET A LA VIDEO. COMPARER 2 PRESENTATIONS ENTRE 2 PRESENTATIONS.	111 112 112 113 113 113 113 113 113 113 113 113 115 115 115 117 118 119 JBLICATIONS. 123 125 126 126 127 129

Avertissement.



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.

Microsoft PowerPoint 2011 pour Mac :

Maxi Rampe : http://www.microcam06.org/abm/rampe108.pdf

Microsoft PowerPoint pour iPad 1.23 :

http://www.microcam06.org/abm/rampe110.pdf

Microsoft Word 2016 pour Mac :

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf</u>

- Livre 2 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf</u>
- Livre 3 : travail collaboratif. http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf
- Livre 4 : le publipostage. http://www.microcam06.org/abm/rampe105.pdf

Microsoft Word pour iPad 1.24

http://www.microcam06.org/abm/rampe111.pdf

Microsoft Word 2011 :

Maxi rampe : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe106.pdf</u>

Microsoft Excel 2011 :

http://www.microcam06.org/abm/rampe107.pdf

Microsoft Excel pour iPad 1.1 :

http://www.microcam06.org/abm/rampe80.pdf

Microsoft Excel On Line pour iPad :

http://www.microcam06.org/abm/rampe77.pdf

Microsoft Word 2008 :

Livre 1 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe19.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.microcam06.org/abm/rampe20.pdf</u>

Microsoft PowerPoint 2008:

http://www.microcam06.org/abm/rampe27.pdf

Généralités sur PowerPoint 2011

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, pour Mac et pour iOS.

- > Office 2008 pour le Macintosh pour Processeur PowerPC et Mac Intel.
- > Office 2010 pour Windows.
- > Office 2011 pour le Macintosh (Intel) était disponible depuis 26 octobre 2010.
- > Au 15/11/2016 la version Office 365 disponible était Office 2016 version 15.29.

Un nouveau format de fichier.

PowerPoint 2011 utilise, comme PowerPoint 2008 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 2011.



PowerPoint 2011, comme PowerPoint 2010 utilise le ruban où sont regroupés les menus et les commandes ; cependant tous les menus sont encore disponibles.

NDLR : au 25/11/2016, la dernière mise à jour de PowerPoint 2011 était référencée 14.7 ; Office 2011 pour le Mac fonctionne pour OS X 10.6.x à macOS Sierra (10.12.x).

Le ruban de PowerPoint 2011.



Le ruban, les onglets.

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

PowerPoint 2011 permet de créer des présentations réalisées par plusieurs personnes avec une utilisation des services Internet (OneDrive, SharePoint en particulier).

Démarrage de PowerPoint 2011.

Démarrage de PowerPoint depuis le Dock.



La façon la plus classique de lancer Microsoft PowerPoint 2011, c'est de mettre le programme dans le Dock et de démarrer le logiciel de présentation depuis cet emplacement.

Le Ruban et les outils de PowerPoint 2011.



Le Ruban contient les commandes et les outils qui étaient dans le menu et les barres d'outils des versions d'Office 2008 et précédentes.

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

Le ruban et barres d'outils.



L'affichage du ruban et/ou des barres d'outils se fait depuis le menu Affichage.

🐔 Pov	werPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Réorganiser	Outils	Diaporama	Fenêtre	ý	Aide	<i>[</i> 🖗 🔂	₹ 4	1	mer. 21:36
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$							📄 pp2	011a.pptx								\bigcirc
Accuei	il Thème	s Tab	leaux	Graphiques	SmartArt	Transition	s Animation	is Diap	orama Ré	vision						✓ ☆ ·
Diapos	s Contour															Ô

Pas de barres d'outils, pas de ruban.

🐔 Powe	erPoint F	ichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Réorganiser	Outils	Diaporama	Fenêtre	🖇 Aide	<i>ତ</i> ହ ବ୍	▲ ■ ■ mer. 21:37
00							pp2	011a.pptx					0
2 🛅 🗔		6	🛍 🎸	⊠ • @ •	🛅 🚮 🛛	100% - 🥝						Q- Recherch	ier dans la présentation
Accueil	Thèmes	Table	aux C	iraphiques	SmartArt	Transition	s Animation	s Diap	orama Rév	vision			✓ ♀
Diapos	Contour	2											

Barre d'outils standard, pas de ruban.

00	<u>,</u>	pp2011a.pptx		0
🖺 🋅 🗊 🔚 🚍 📈 🗋 🛍 🎸 🐼 • @	- 🛅 🚮 100% - 📀			Q- (Rechercher dans la présentation)
Verdana + 28 + G I S Q) ABG E 🗐 🗏 🗄 🗄	Х= А- А- 💷 🕢 -		
Accueil Format Thèmes Tableaux	Graphiques SmartArt Transit	ions Animations Diaporama	Révision	✓ 券·

Barre d'outils standard et mise en forme, pas de ruban.

						pp2	011a.pptx				\bigcirc
Accueil	Format	Thèmes	Tableaux	Graphiques	SmartArt	Transitions	Animations	Diaporama	Révision		~ 谷・
Diapositive			Poli	ce		Par	agraphe	Insérer		Format	Diaporama
P	•	Verdana		▼ 28 ▼ A	A- 40	三•三•④		💽 🔺 🖃	•	Remplissag	ge * 🕞 +
Nouvelle diapositive	D -	GIS	ABC A ² A ₂	AV Aa ·	A - A -	EEJI		T 🔂 🔣	Réorganiser	Styles rapides - Trait	* Lecture

Ruban, pas de barre d'outils.

PowerPoint	Fichier Édition Affichage I	nsertion Format Réorganiser	Outils Diaporama	Fenêtre 🗳 Aide	🖉 🗗 🛜 🕯 🚺	< mer. 21:42
00		D pp	2011a.pptx			\bigcirc
2 🛅 🗊 🖩 😹	😹 🗅 🛍 🎸 🖾 • 🖾 • 📔	100% - 🕢			Q- Rechercher dans la	présentation
Verdana	28 * G <u>I</u> <u>S</u> _Ø ABG		A* A* 🖾 🚈 🧕	<u>1</u> -		
Accueil Format	Thèmes Tableaux Grap	hiques SmartArt Transitions	Animations Diap	orama Révision		- 谷・
Diapositives	Police	P	iragraphe	Insérer	Format	Diaporama
	Verdana v 28				Remplissage *	•
Nouvelle diapositive				💭 🕻 🔊 Réorganiser	styles rapides 📥 🛛 Trait 🔹	Lecture
Diapos Contour	0					<u>^</u>

Ruban et barre d'outils standard et mise en forme.

Un onglet contextuel.

🔹 PowerPoint Fichie	r Édition Aff	ichage Insertion	Format Réorgan	iser Outils	Diaporama	Fenêtre 👙	Aide	- 🖗 🖗 🖗 🖣	II 💽 mer. 21:49
00				pp2011a.pptx					C
인 🛅 🗊 🖬 🚍 📈 🎙	È 🛱 🖌 🕼	• 🗠 • 🛅 👪 🛛	100% - 🕢					Q- (Recherche	r dans la présentation
· · · ·	- G I S	0 ABG 🗏 🗏			A •				
Accueil Format cie l'im	nage Thèmes	Tableaux Graj	phiques SmartArt	Transitions	Animations	Diaporama	Révision		へ ☆
Accueil Format cie l'im	nage Thèmes Ajuster	Tableaux Graj	phiques SmartArt	Transitions Styles d'images	Animations	Diaporama	Révision Réorganise	er	へ 袋 Taille

Pour ne pas encombrer les onglets, un menu contextuel peut être disponible, tel ici, en cliquant sur une image un onglet contextuel **format de l'image** apparaît, en violet. Si vous cliquez sur l'onglet contextuel outils images vous ferez afficher l'onglet outils images.

-			Ajuster			
-		-		-	Compre	sser
Corrections	Recolorier	Filtres	Supprimer l'arrière-plan	Rogner	Rétablir	
	Ongi	et contex	tuel format de l	l'image, g	roupe Ajuster.	
		Style	es d'images			-
		2) 🕟 🚄 Bo	rd + 🤇	Transparence	-
	Onglet co	ontextuel	format de l'ima	ige, group	e Styles d'ima	ges.

Réorganiser		Taille				
🚺 Réorganiser 👻 🛄 Grouper	Ψ.	Hauteur :	5,1 cm	*	٦,	
Aligner 🔹 💰 Faire pive	oter 🕶	Largeur :	24,7 cm	×	Ľ	
Groupe Réorganiser			Group	e Ta	aille	

Rampe de Lancement numéro 108.1 – Microsoft Power Point 2011 pour Mac – page 12

Le menu fichier.

Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	Réorganiser	Outils	Diaporama	Fe
Nouve Nouve Ouvrir. Ouvrir Ouvrir	lle présen au à parti une URL. récent	tation r d'un modèl 	第N e ①第P 第O ①第O		7%	~	(👔 ipa
Fermer Enregis Enregis Enregis Enregis	r strer strer sous strer com strer en ta	 me images ant que vidéo	₩W 業S 企業S 	artArt Police	Transitions	Animati	A ▲ A ← Q ons Diapo Pa E ♥ E ♥ Q E ■ E ■ E	rama ragrapi
Partag	er		►	Enre	egistrer dans Or	neDrive		1
Réduir	e la taille	du fichier		Enre	egistrer dans Sh	arePoint.		
Restrei Mots d	indre les a le passe	autorisations	۲	Envo	oyer une pièce j oyer un lien par	iointe par message	messagerie	•
Mise e Imprim	n page Ier		ЖР	Enve	oyer à iPhoto user le diaporar	na		
Proprié	étés						L/ir	ofe

Le menu Fichier contient :

- Ouverture et enregistrement du fichier.
- Ouverture d'URL.
- Nouveau.
- Partage
 - Sauvegarde sur un OneDrive.
 - Sauvegarde sur un site Sharepoint.
- Envoi par courriel.
- Envoi vers iPhoto.
- Diffusion sur Internet.
- Réduction du fichier.
- Restreindre les autorisations.
- Réglages.
- Imprimer
- Propriétés.



L'onglet accueil contient :

- Diapositives : nouvelle diapositive, mise en page, section.
- Police : gras, italique, police, taille, couleur.
- Paragraphe : alignement du texte, interligne, puces, retrait, colonnes, orientation du texte.
- Insertion de texte, d'image, de forme ou de média.

L'onglet accueil.

Le menu insertion.

Nouvelle diapositive ひ	光N 能D	Nouvelle diapositive Dupliquer la diapositive	ひ 第 N の 第 D	pp2011a.pptx
Diapositivos do	#D	Diapositives de	þ	Autre présentation
Diapositives de		Section		Plan
Section				
Commentaire		Photo N	Þ	Navigateur de photos
		Audio	Þ	Image à partir d'un fichier
Zone de texte		Vidéo	•	
WordArt		Images clipart	•	
En-tête et nied de nage		Symbole		
Data at hours		Forme		
Date et neure				
Numero de diapositive		Photo	•	
Teleleeu		Audio		Navigateur audio
Tableau		Vidéo	•	Audio à partir du fichier
Graphique		Images clipart	•	Enregistrer l'audio
Graphique SmartArt		Symbole		Linegistier radulo
Photo		/14410		
Photo		Vidéo 📐		Navigateur de vidéos
Audio	Þ	Images clipart		À partir d'un fichier vidéo
Vidéo	•			
Images clipart	•	TILLO		
Symbole		Images clipart		Navigateur d'images clipa
		Symbole		Bibliothèque d'images

Lien hypertexte...

ЖK

L'onglet thèmes.



L'onglet thème contient :

- Réglages de la page
- Thèmes
- Masques.

L'onglet transitions.

Accueil	Thèmes	Tableaux	Graphiques	SmartArt	Transitions	Animations	Diaporama	Révision								~☆ ▼
Aperçu						Accès à cette diaposi	tive						Défilement o	le la diapositive	Appliquer à	
Lecture	Aucune	B	Fondu	Pousser B	Alayer Fractionner	Faire ressortir Ban	res aléatoires	B. A.B. Découvrir	۲	Options d'effet	Durée : Son :	0,00	Manuelle	ment 0,00	Toutes les diaposi	tives
						18	Accès à cet	e diapositive								
		D	D	171	D-	D		5		^E D ²	5		0 -	Durée :	0,00	
		D	Ð	D						$\mathbf{D}_{\mathbf{L}}$	-1 >		Ontions d'affai	Son :	[Augun]	
Auci	une (Couper	Fondu	Pousser	Balayer	Fractionner	Faire ress	ortir Barres aléato	oires	Forme	Découv	rir	options d ener		Teacout	
Ape	rçu					Défile	ment o	de la dia	pos	itive			App	oliquer	à	
					6	Mai	nuelle	ment			- A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		9			
Lect	ture				C	Apr	ès :	0,00		4		Т	outes le	s diap	ositiv	es

L'onglet transitions contient :

- Aperçu
- Différentes transitions.
- Minutage de la diapositive.

L'onglet animations.

ecture Apparition Vo	Effets d'auverture	Effets d'accentuation	Effets de Volet Damier Dispari	sortie	Animation	Options Démarrer : Options d'effet Durée :	d'animation
Aperçu	Effet	ts d'ouverture					
ecture	Apparition Volet	Damier Dissolut	Passage				
	Effets d'accentuation	h.					
*	* * *						
Couleur	Couleur Augmen Couleur	Rotation					
Couleur	Couleur Augmen Couleur Effets de sortie	Rotation					
Couleur	Couleur Augmen Couleur Effets de sortie	Rotation					
Couleur	Couleur Augmen Couleur Effets de sortie	Rotation Passage					

L'onglet animations contient :

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

L'onglet diaporama.

Accueil Format	Thèmes	Tableaux	Graphiques	SmartArt	Transitions	Animations	Diaporama	Révision				
Lire le diaporam	1	(C	utils du présentateur				Re Re	églage			Paramétrage pour deux affichages	
Co Du début De la diapositive ac	tuelle 😤 🔻	Mode Présenta	teur Vérification	Enregistrer	Paramètres des acti	ons Masquer la dia	positive Paramèt	rres du diaporama	 ✓ Lire les r ✓ Utiliser le ✓ Afficher 	narrations e minutage les contrôles du média	Mode Présentateur	Mode Miroir
							_					
	Lire	e diapora	ıma		18	2	Param	tétrage po	ur det	ix affichages		
9				R .			Ę					
Du début D)e la dia	positive	actuelle	-E	3		Mode Pr	résentate	ur l	Mode Miroir		
Outil	: du présenta	iteur	3	*			7	Réglage		✓ Lire les narr	ations	
and the second s	00		9					1		✓ Utiliser le m	iinutage	
Mode Présentateu	r Vérificat	ion Enreg	istrer Par	amètres de	s actions Ma	squer la diap	ositive Para	amètres du di	aporama	Afficher les	contrôles du mé	dia

L'onglet diaporama contient :

- Démarrage du diaporama.
- Configuration du diaporama.
- Moniteurs : résolution, mode présentateur.

L'onglet révision.



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 modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans PowerPoint 2011.

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 vous remettre en situation de départ pour créer une nouvelle présentation en allant dans l'onglet Fichiers, nouveau.



Sélectionnez un modèle et cliquez sur choisir ou cliquez sur fermer.

🐔 PowerPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	F
00	Nouv	lle préser	itation	жN	1
9 m 📅 🗖 🗖 🗖	Nouve	au à parti	r d'un modè	ele 企業P	2
	Ouvrir	·		жc)
	Ouvrin	une URL.		企 第C)
Accueil Thèm	Ouvrir	récent		1	•
Diapositives	Ferme	r		жv	v
<u>e</u> , .	Enreg	istrer		жs	;
	Enregi	istrer sou	5	ሰ ዙ S	;
	Enregi	istrer com	me images.		
Diapos Contou	Enregi	istrer en t	ant que vidé	o	

Cliquez sur nouvelle présentation ou choisissez un modèle.

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 initiation à PowerPoint et le sous-titre est PowerPoint 2011.

Saisie dans la diapositive courante.

Notre diapositive de titre a été créé, ajoutons une diapositive courante en cliquant sur nouvelle diapositive, dans le groupe diapositive de l'onglet Accueil.



n Accuen	rnemes	Tableaux	Graphiques
Diapositi	ives		Police
Nouvelle diaposit	tive 📑 🕇 🖸	I <u>S</u> ABG	$ \begin{vmatrix} \mathbf{x} \\ \mathbf{A}^2 \\ \mathbf{A}_2 \end{vmatrix} \begin{vmatrix} \mathbf{A}_2 \\ \mathbf{A}_2 \end{vmatrix} + \begin{bmatrix} \mathbf{A}_2 \\ \mathbf{A}_2 \\ \mathbf{A}_2 \end{bmatrix} + \begin{bmatrix} \mathbf{A}_2 \\$
	-) @		
Thème Office			

Diapositive de titre	Titre et Concent	section	Deux contenus
	[]		10.40 Å 3.40 B
Comparaison	Titre seul	Vide	Contenu avec légende
*			
Image avec légende	Titre et texte vertical	Titre vertical e texte	t
Dupliquer	les diapositive	s sélectionnée	s
Insérer des	diapositives o	l'une autre pré	sentation
- Insérer les	diapositives d	u plan	

Accusil Thèmes Tableaux Cranhigues Su

Cliquez pour ajouter un titre • Cliquez pour ajouter du texte

Saisie de liste à puces

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*.



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 retrait** après le retour après la 3ième ligne (Puces 2). Le curseur se place au début de la ligne derrière la puce point (.).



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.



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.



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).

Insérer		Form
<u>A</u> -		2.
A Zone	de texte	
A Word	Art	
📄 En-tê	te et pied de	page
🚮 Date e	et heure	
📕 Numé	ro de diaposi	tive
😔 Lien h	ypertexte	100623010
© ¹ / _€ Mavig	ateur de syml	boles









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.

Liste avec puces	Texte 1
Puce 1	
Puce 2	•
□Insertion d'images	↔□↔ Texte 2 ↔↔

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.

La bibliothèque d'images de PowerPoint 2011, nommée bibliothèque clipart contient une grande variété d'images, de photos, d'animations.





Vous pouvez vous déplacer dans la bibliothèque par l'intermédiaire de l'ascenseur.



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.



Vous pouvez passer par la bibliothèque d'images, qui est organisée en différentes catégories.





NDLR : dans la version PowerPoint 2016 les cliparts disparaissent au profit de BING.

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**.

A Ac	cueil For	rmat	Thèmes	Table	eaux	Graphique	s Sm	artArt	Transit	ions	Animations	Dia	porama	R
Aperçu		Effets d'o	ouverture				Effets d'ad	centuation			Ef	fets de so	tie	
*		-	+	*		A	A	***	+-		*	*	3%	0
Lecture	Passach	Passage	Lignes	Forme	U.	Couleur	Augment	Rotation	Transpar	U.	Volet	Damier	Disparition	C

Choisissez ensuite un effet d'ouverture, ici le très classique passage par l'intérieur.

<u>Il y a 3 sortes d'animations</u>: Effets d'ouverture, effets d'accentuation, effets de sortie,
 plus une animation trajectoires que nous verrons plus tard dabs ce document.



Créer une présentation (listes à puces non animées)

- 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 modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans Ŧ
- PowerPoint 2011.
- Lors du lancement de PowerPoint vous serez amené

On procèdera de la même facon pour la deuxième partie du texte à animer.

Créer une présentation (listes à puces non animées)

- 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 modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans PowerPoint 2011.
 - Lors du lancement de PowerPoint vous serez amené

La deuxième animation aura le numéro 2.

Et on continuera de la même façon avec les autres parties du texte, en conservant le même type d'animation (entrée par le bas), ou en choisissant un autre effet.

> On aura au total 4 animations dans cette diapositive.

Personnaliser l'animation du texte.



Pour personnaliser l'animation du texte nous allons passer par le bouton **réorganiser** du groupe options d'animation.



On peut voir les 4 animations dans la boîte de dialogue ordre d'animation, le détail des options d'effets et le minutage.



Pour changer l'animation de notre texte, cliquez sur le triangle options d'effet ; le menu déroulant nous propose plusieurs effets. *Je vous propose de choisir un effet passage par l'intérieur, à partir de la droite.*

Propriété :	À partir de l	a droite	\$
Après l <mark>'a</mark> nir	nation :	Non estompé	٢
Audio : [S	Sans son]		٢
O Dámar			

Changer l'animation passage par l'intérieur.



Il est possible de changer l'effet appliqué à chaque zone animée.



Pour modifier une animation d'une phrase affectée d'un chiffre, sélectionnez la phrase dans la boîte de dialogue personnaliser l'animation ou cliquez sur le petit carré jaune dans la diapositive.



Ici nous allons modifier la phrase 2 en mettant un effet entrée à partir de la gauche.

Estomper le texte après l'animation.



Vous pouvez changer la couleur du texte affiché après l'animation. Choisissez la phrase pour appliquer une autre couleur ou afficher en mode estompé.

Options d'effet Propriété : À partir de la droite Après l'animation : Non estompé	erez amené modèle	 Options d'effet Propriété : À partir de la droite 	
Audio : [Sans son] Démarrage en douceur Fin en douceur Minutage	Autres couleurs Non estompé Masquer après l'animation Masquer à la prochaine animation	Après l'animation : Audio : [[Sans son] Démarrage en douceur Fin en douceur Minutage	Autro androne Non estoringe Masquer après l'animation Masquer à la prochaine animation

Dans la boîte de dialogue options d'effets cliquez sur les petites flèches bleues dans le menu **après l'animation** et choisissez une couleur, ici gris.

Vous pouvez aussi choisir de masquer la phrase après l'animation ou de masquer à la prochaine animation.

(Créer une présentation (listes à puces non animées)					
	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 modèles ou					

Lors de l'affichage de la deuxième phrase, la première s'estompe.

Supprimer une animation.



Pour supprimer une ou plusieurs animations, sélectionnez l'animation (ou les animations) dans le cadre **ordre de l'animation** et cliquez sur la croix.

Changer l'ordre des animations.

C	réer une présentatio	• • •	Personnalise	r l'animation	30	animées)
•	Pour créer une prési des modèles qui sor	Ordre de l'a 1 ★ Zo 2 ★ Zo 3 ★ Zo	nimation : meTexte 2 : Po meTexte 2 : Po meTexte 2 : Lo	oention extéri oPowerPoint 3 ormodèle star	eure. 2011. Idard.	: utiliser soft ou
2.	intervention extérie Pour bien connaître fabrication d'une pre	4 🗙 Zo	neTexte 2 : La	aiapositive de	titre.	sus de ropose de
	ne pas utiliser, pour thèmes qui sont mis PowerPoint 2011	A +	×			èles ou dans
3	Lors du lancement c	Options	d'effet			erez amené

Pour changer l'orde des animations, sélectionnez une animation dans la boîte personnaliser l'animation et cliquez sur la flèche pour déplacer l'animation, soit vers le haut, ou vers le bas.





L'affichage de la phrase « Pour bien connaître...PowerPoint 2011 » se fera avant l'affichage de « Pour créer...extérieure » mais l'emplacement du texte dans la diapositive ne change pas.

Minutage de l'animation.

Dans la boîte personnaliser animation, cliquez sur le menu déroulant minutage.





Vous pouvez choisir aussi

- La vitesse d'affichage du texte ;
- Ajouter un délai avant l'apparition du texte ;
- Répéter l'affichage ;
- Revenir au début après la lecture.

Démarrer	 Au clic 			Э.
Vitesse :	Avec l Après	Avec la précédente Après la précédente		
Délai :	0	0	secondes	
Répéter :	(aucune))		-

Dans démarrer choisissez :

- Au clic ;
- Avec la précédente ;
- Ou après la précédente.

Minutag	e
Démarrer :	Au clic
Vitesse :	Très rapide (0,5 s)
Délai : 0	secondes
Répéter : [aucune)
- Reventi	(aucune)
Reveni	2
	3
	4
	5
	10

Créer une présentation	Personnaliser l'animation	animées)
 Pour créer une prés des modèles qui son vous pouvez partir intervention extérie Pour bien connaître fabrication d'une pr ne pas utiliser, pour thèmes qui sont mi 	Ordre de l'animation : 1 ZoneTexte 2 : Poention extérieure. 2 ZoneTexte 2 : PoPowerPoint 2011. 3 ZoneTexte 2 : Lormodèle standard. 3 ZoneTexte 2 : Laiapositive de titre.	: utiliser soft ou ge de toute sus de ropose de èles ou
 PowerPoint 2011. I Lors du lancement overs une diapositive standard. 	Options d'effet Propriété : À partir du bas Après l'animation : Non estompé Audio : [Sans son]	erez amené modèle
 La toute première o de titre. 	Demarrage en douceur Fin en douceur Minutage Démarrer : Après la précédente Vitesse : Rapide (1 s)	iapositive
	Délai : 0 🗘 secondes	
	Répéter : (aucune) Revenir au début après lecture	

Si une phrase apparaît de façon automatique, elle aura le même numéro que la phrase précédente, comme ici « Lors du lancement... » et « La toute première... » qui ont le même numéro 3.

•	Accueil Thèmes	Tableaux Graphiques	SmartArt Transitions Animations Dia	iporama Révision	^ 0
Lecture	Apparition Volet	Damier Dissoluti.	Couleur- Couleur- Couleur-	entrets de sorte Avinadon Derrier Dispartion Trajectoires Option	Démarrer : Après le pré. : s d'effet Durée : Auto : Réorganiser
1 m 2 3 m			 Créer une présentation Pour créer une présentation Pour créer une présentation pouvez partir ou intervention extérie Pour bien connaître fabrication d'une prine pas utiliser, pour thèmes qui sont mise 	Personnaliser l'animation Ordre de l'animation O × ZoneTexte 2 : Pourrention extérieur O × ZoneTexte 2 : Pournendele standa O * ZoneTexte 2 : Los un modele standa O * ZoneTexte 2 : Les un diapositive de tit	animées) : utiliser soft ou ge de toute sus de ropose de èles ou dans
5 6	An inclusion of the second sec	: o	 PowerPoint 2011. Lors du lancement o vers une diapositive standard. La toute première d de titre. 		erez amené modèle iapositive
7				Vitesse : 0 Délai : 0 © secondes Répéter : 0 • •	

Si la diapositive comporte des animations (ici apparition) avec une apparition automatique (avec ou après la précédente), ces animations auront le numéro 0.

Effets d'ouverture.

Dans les animations du texte que nous venons de voir, nous avons utilisé les effets d'ouverture, dont la plus utilisée, le passage par l'intérieur. D'autres effets d'ouverture sont disponibles, qui ne sont pas nécessairement bien adaptés aux textes.



Les effets d'ouverture.

L'affichage des différents effets d'ouverture dépendra de la taille de l'écran ; pour afficher les effets, cliquez sur le triangle de gauche, de droite ou vers le bas.




Effets d'accentuation.

Vous pouvez utiliser les effets d'accentuation à la place des effets d'ouverture, ou en complément.



Les effets d'accentuation.

Ajouter un effet d'accentuation.



Ici je vais ajouter un effet d'accentuation Rotation à la première phrase ; je sélectionne la phrase et je choisis l'effet Rotation ; il y a 4 animations dans la diapositive.



Une animation d'accentuation a été ajoutée, elle a le numéro 5 ; il faudra déplacer vers le haut cette cinquième animation pour la coller derrière l'animation 1.

Créer une présentation (listes à puces non animées)

- 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 modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans



Si l'animation d'accentuation se déclenche au clic, elle aura ici le numéro 2 ; c'est-àdire que la première phrase aura 2 effets : un effet d'ouverture (étoile verte) et un effet d'accentuation (étoile jaune).





Si on veut que l'effet d'accentuation se fasse automatiquement (démarrer après la précédente), alors cet effet d'accentuation comportera le même numéro que l'effet d'ouverture et on verra une pile d'animation comme ici à droite sur la première phrase.



Effets de sortie.

En plus des effets d'ouverture ou d'accentuation vous pouvez ajouter des effets de sortie.



Vues détaillées des différents effets.



La première phrase comporte les effets d'ouverture (étoile verte), effet d'accentuation (étoile jaune) et effet de sortie (étoile rouge). En sélectionnant un effet et en amenant le curseur dans la boîte de dialogue ordre de l'animation on peut obtenir le détail de l'animation (commandée au clic, passage vers l'intérieur) ainsi que le texte de la phrase.



Détails de l'effet d'accentuation.



Détails de l'effet de sortie.

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 sélectionnez une animation.

Vous pouvez utiliser le chemin d'animation (introduit dans PowerPoint 2008 SP2) pour donner quelques effets spéciaux.



Enregistrer une présentation.

De temps en temps sauvegardez la présentation sur laquelle vous travaillez. Pour sauvegarder une présentation, allez dans le menu fichier, enregistrer ou enregistrer sous.

Réduire la taille du fichier est une nouvelle option pour réduire la taille des présentations qui comportent des images.

PowerPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion F
00	Nouve	lle préser	tation	光N
	Nouve	au à parti	r d'un modè	ele 企業P
	Ouvrir			жo
Accueil Form	Ouvrir	une URL.		企業O
vperçu	Ouvrir	récent		►
🇞 🔺	Ferme	r		жw
ecture Apparition	Enregi	strer		₩S
Diapos	c Enregi	strer sou	5)	 ጉ መ
	Enregi	strer com	me images.	
5 C'est quoi Power	Enregi	strer en t	ant que vidé	·o
• PowerPoint est un logicie	Partag	er		×.
 Il est édité par Microsoft. PowerPoint fait partie de 	h Réduir	re <mark>la ta</mark> ille	du fichier	
Office acco pour Window	Restre	indre les	autorisation	s 🕨
	Mise e	n page		
	Imprin	ner		ЖP
6	Propri	étés		

Dans le menu déroulant type choisissez un format pour la sauvegarde de la présentation. *Ici le format choisi est le nouveau format présentation* **PowerPoint .pptx**. Choisissez aussi le dossier de sauvegarde et donnez un nom à votre fichier de sauvegarde.



Partager une présentation.

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



Ouvrir une présentation.

Lancement de PowerPoint.





Lors du lancement de PowerPoint vous pouvez choisir de partir d'un modèle ou depuis un fichier récemment ouvert.

Sélectionnez une présentation et cliquez sur choisir ou cliquez sur annuler.

PowerPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Réorganiser	Outils	Diapor
<mark>○ ○</mark> (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)	Nouve	elle préser eau à parti	ntation ir d'un modè	第N ele 企業P	6 - (9		🔂 Pré
Accueil Thème	Ouvri	r une URL.		0 定 定 定	ransitio	ns Animation	ns Dia	porama
Diapositives	Ouvri	r récent		þ	pp2	011essai1.ppt	x	
	Ferme	er	N	жw	pp2	011a.pptx 011animation:	s.pptx	
oin).								

Vous pouvez ouvrir une présentation depuis un fichier récent, sur votre ordinateur, ou sur un ordinateur du réseau ou depuis votre OneDrive (voir plus



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 2011 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...). Accueil Thènes Tableaux Graphiques SmartArt Mise en page Taille de la diapositive

Pour appliquer un thème à votre présentation, cliquez sur l'onglet thèmes et choisissez un thème.

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.





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).



Vous pouvez aussi insérer une nouvelle diapositive derrière une diapositive existante.

Sélectionnez la diapositive dans le volet diapositives, un clic droit et nouvelle diapositive.



Modification de la disposition d'une diapositive.

Accueil	Thèmes	Tableaux	Graphiques	SmartArt	Transitions
Diap	ositives			Police	
P	Dispo	osition •			- A- A-
Nouvelle diapositive	Section	on <mark>*</mark> Modi	fier la présentatio	n de la diapositi	ve sélectionnée

Vous pouvez modifier la disposition d'une diapositive.



Sélectionnez une diapositive dans le volet diapositive (à gauche) et choisissez une disposition (ici comparaison).

Arrière-plan d'une diapositive.

Appliquer un style d'arrière-plan.



Dans le menu déroulant choisissez une couleur d'arrière-plan.





Mise en forme de l'arrière-plan.



Dans la boîte de dialogue mise en forme de l'arrière-plan, choisissez le type de remplissage.

Vous pouvez choisir un fond plein, dégradé, image ou texture ou motif.



Rompliceage	Plein Dégradé Image ou texture Motif
Ajuster l'image	Styles et orientation
Rogner	Style : ✓ Aucun Angle : 0° 🕃
	Radial Orientation : Coin supérieur gauche (\$) Couleur Chemin
	Dégrade : 0%
	Ajout. couleur) Suppr. couleur) Couleur :
	Transparence : 0 0 100 0 %
	Estra pluntar la dégradé en même tampe que la forme

Dans l'onglet **Dégradé** vous pouvez choisir un style pour le remplissage en couleur (linéaire, radial, etc.).

Mise en forme de l'arrière-plan Pour modifier le dégradé de la couleur Plein Dégradé Image ou texture Motif 💰 Remplissage vous disposez de 2 Styles et orientation . Ajuster l'image Filtres artistiques curseurs. Angle : 0° Style : Radial Rogner Orientation : Coin supérieur gauche Vous disposez aussi d'un curseur pour Couleur et transparence régler la transparence. Dégradé : 35 % R Ajout. couleur Suppr. couleur) Couleur : (T 0 💬 0 % 1 Transparence : 100 Faire pivoter le dégradé en même temps que la forme Appliquer (Annuler) (Appliquer partout) 🗌 Masquer les graphiques d'arrière-plan

Dégradé :			35 %
Ajout. couleur	Suppr. couleur C	ouleur:	\$
Transparence :	0 😔	100	0%

Pour appliquer le fond choisi, cliquez sur le bouton **appliquer** ; le fond sera appliqué sur la diapositive courante. Pour appliquer à toute la présentation cliquez sur le bouton **appliquer partout.**

	PowerPoint Fichier	Édition Affichage Insertion Format Réorganiser Outils Diapo	rama Fenêtre 🐓 Aide	🕼 🔁 🕙 🦙 🜒 🚺 Français Sam. 2	2:01
00	-	Mise en forme de l'arrière-plan	lessail.pptx		0
2	-	Plein Dégradé Image ou texture Motif		Q- Rechercher dans la présentation	
A A	Aiuster l'image	Styles et orientation	Révision		- 恭 -
M Taille c	Filtres artistiques	Style : Radial Angle : 0° 3		Options du thème Modes Masques Age Age Topologie Couleurs Polices Arrière-olan Modifier la page maître	
		Orientation : Coin supérieur gauche 💌			-
-		Couleur et transparence			
6		Dégradé : 82 % 🕃			
		Ajout. couleur Suppr. couleur Couleur :			
		Transparence : 0 100 37 % 🗍			
7			our ajouter un titre	e	
		Faire pivoter le dégradé en même temps que la forme			
	🗌 Masquer les graphiqu	es d'arrière-plan Annuler Appliquer partout Appliquer	ajouter du texte		C
L	BER 1000-0			Constant and the	
8	Le ruban				
	a c rawan		å 🛍 🗮		
9					
- 40	Aspect général de PowerPoint	2011			
		e titken.	PowerPoint 2011		
	And the despirations take				

Remplissage avec une image ou une texture.

	Plein Dégradé Imag	e ou texture Motif
Remplissage Ajuster l'image Filtres artistiques Rogner	À partir du fichier : Choisir une image Texture d'origine : Choisir la texture	Papier journal Papier recyclé
	Transparence : 0 🖓	Parchemin
	Faire pivoter avec la forme	Papier à lettres
	Mosaïque	Marbre vert
		Marbre blanc
		Marbre brun
		Granit
		Papier de soie bleu
Masquer les graphique	as d'arrière-plan Annuler	Papier de soie rose

Pour un remplissage avec une image ou une texture, cliquez sur le bouton **image ou texture**. *Ici choix d'une texture Parchemin.*





Pour choisir une image en arrière-plan, cliquez sur le bouton choisir une image.



Sélectionnez un fichier image et cliquez sur le bouton **insérer**.



L'image peut être insérée sous forme d'une mosaïque ou sous forme d'une image unique.



Remplissage		Plein Dégradé	Image ou texture	Motif
Ajuster l'image Filtres artistiques	À partir du fichier:(Choisir une ima	ge	
Rogner	Texture d'origine : (Choisir la texture	•	A REAL PROPERTY AND IN THE PROPERTY AND INTERPOPERTY AND
	Transparence : 0 💳		100 6	0% 🕄
	Faire pivoter avec l	a forme		
	🔲 Mosaïque			

Comme pour les textures vous pouvez modifier la transparence de l'image.

Pour appliquer le fond choisi, cliquez sur le bouton **appliquer** ; le fond sera appliqué sur la diapositive courante. Pour appliquer à toute la présentation cliquez sur le bouton **appliquer partout**.



Masques de diapositives ou comment créer un modèle.

Bas les masques.

S i 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 aux masques de diapositives allez dans l'onglet thèmes, **Mode Masques** et **Masque des diapositives**.





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.

Je vous propose de procéder aux modifications sur les zones style de titre et styles du texte.



Après avoir réduit les zones d'affichages du titre et du texte, je change la police et les tailles des styles du texte.

Insertion d'un logo dans le masque de diapositive.



Je voudrais que mes prochaines présentations contiennent un logo sur chaque diapositive, pour cela je vais insérer un logo.

Pour insérer une image dans un masque de diapositive, allez dans le menu Insertion, photo, image à partir d'un fichier.



J'ai sélectionné le logo de Microcam06 ; le logo s'est placé au milieu de la diapositive ; il faudra redimensionner le logo, soit avant de le déplacer ou après.

🔚 🗮 😹 🖻 🛍 🥌 🚳 · 📾 · 🔠	🚮 136N = 🕖	Q . Rechercher da	is la présentation
Masque des diapositives Format de l'image	Thèmes Tableaux Graphiques SmartArt Transitions Animations D	aporama Révision	~ \$*
Ajuster	styles d'images	* Réorganiser * Grouper - Has	Talle
colorier Filtres Supprimer Rogner Retablir		Transparence Aligner - C Faire pivoter - Lars	eur: 3 cm 🗘 🔟
sque Modifier les diapositives et les dispositions de	masque pour changer la conception de votre présentation.		(Fermer le masque)
et modifiez le titre			n n
n to data da lata a region	Cliques et modifie	- la titra	
3. I	Cliquez et modifie	z le titre	
			and the second se
	 Cliquez pour modifier les styles du te 	xte du masque	
	 Deuxième niveau 		
point of regulation in these	Troisième niveau		
and the second se	 Quatrième niveau 		
A REPORT OF THE REPORT OF T	» Cinquième niveau		
quere al studifies in time	0		
	MICROCAMOE		
RESET HOOIFIEZ LE			
gund at tradition to the			
n Ar Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna			
The second			
ng nantha Bhara ang nantha ng nantha Bhara ang nantha			
and The Association	13/00/11 Pied de page	c#>	¥
40 X 40 V			
Mode Masque des diapositi		136% =	×
	0		
	Ĭ		
Q	0 0		

Il faut modifier le bas de la diapositive pour faire de la place pour le logo. *Je réduis et je déplace la zone date.*



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



Pour sauvegarder le masque de diapositive modifié, allez dans le menu fichier, enregistrer sous et choisissez le type de fichier modèle PowerPoint.

Formats courants	
Présentation PowerPoint 97-2004 (.ppt	:)
Modèle PowerPoint (.potx)	N
Modèle PowerPoint 97-2004 (.pot)	1
Vidéo (.mov)	
PDF	



Le fichier est sauvegardé dans le dossier Mes modèles.

Utilisation d'un modèle pour créer une présentation.

Création d'une présentation depuis un modèle proposé par Microsoft.



Pour créer une présentation depuis un modèle inclus dans PowerPoint 2011, choisissez un modèle lors du lancement de PowerPoint.

Ou allez dans le menu fichier nouveau à partir d'un modèle.

PowerPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion F
A AA	Nouve	lle préser	tation	ЖN
	Nouve	au à parti	r d'un modè	le 企業P
_ 일 🛅 🖾 🖓 💾 🚝	Ouvrir	·		ж жо
Accueil Thèn	Ouvrir	une URL.		企業O
Diapositiv	Ouvri	récent		•

Création d'une présentation depuis un de vos modèles.



Au lancement de PowerPoint, le logiciel affiche une galerie de présentation où vous pouvez voir vos modèles dans **Mes modèles**. Sélectionnez votre modèle et cliquez sur choisir.



Ici mon modèle est composé de 3 diapositives.



En cliquant sur nouvelle diapositive vous pouvez insérer une diapositive vierge en choisissant une disposition différente, si nécessaire.



Et voici la diapositive la plus courante du modèle choisi.

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 pour aller directement à une diapositive.

Le plan contient 3 titres de chapitres, suivis d'un bouton d'action. Lors de l'affichage de la diapositive Plan, je voudrais aller, directement, à l'un de ces 3 chapitres.



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

Sélectionnez le bouton d'action, un clic droit, et dans le menu déroulant choisissez **paramètres des actions**.





Ici saut vers la diapositive suivante lors du diaporama.

Insertion de boutons d'actions.

Nous avons vu au début de ce chapitre qu'il était possible d'insérer des liens vers des diapositives à partir des boutons d'actions.

Pour insérer un bouton d'action, positionnez-vous dans votre diapositive à l'endroit ou insérer un bouton d'action et allez dans le menu **Diaporama, Bouton d'action** Choisissez ensuite le type de bouton ; *ici je choisis le bouton diapositive suivante.*

Options du thi
Options du the
nregistrer le thème Couleurs Polices A
Personnalisé
Origine
Aide Informations Diapositive précédente
Diapositive suivante Première diapositive Dernière diapositive
hr





Vous pouvez aussi aller dans l'onglet accueil, groupe Insérer, **bouton** formes, **bouton d'action** et choisir le dessin du bouton d'action de façon visuelle.



Le navigateur de formes affiche toutes les formes.

Lien vers un site Internet.



Vous pouvez insérer un lien hypertexte sur un texte ou sur une image. Sélectionnez le texte sur lequel va porter le lien, un clic droit et lien hypertexte.



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

NDLR : le lien est maintenant <u>http://www.conum.fr</u>

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.



Affichages d'une présentation.

Affichage normal.



Lors de la création de votre présentation, le mode d'affichage est l'affichage normal : le ruban en haut, les diapositives visibles à gauche sous forme de vignettes et la diapositive en cours au centre.

Édition	Affichage	Insertion	Format	Réorg	Pour choisir l'affichage de votre
	✓ Normal			#1	présentation allez dans le menu Affichage
BA	Trieuse o	de diapositiv	/es	₩2	Normal.
	Page de	commentair	es	жз	
eaux C	Mode Pre	ésentateur		24	
-	Diaporar	na		℃∺⊷	
-					
				L'outil	d'affichage normal est aussi accessible en
	방 토 4	Affichage no	rmal	cliquan	t sur le bouton Normal situé, en bas, à

cliquant sur le bouton Normal situé, en bas, à gauche de la diapositive.

Zoom.

	PowerPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	Format	Réorganiser	Outils
0	0							1
2	i 🗊 🖪 🛔		1	S • S •		100% 📃 🤅		
A A	ccueil Thèr	nes Tat	oleaux (Graphiques	SmartArt	Tra Agran	dir ou réduire l'affi	chage de la
N	fise en page					prése	ntation	

Le zoom permet d'agrandir l'affichage de la diapositive active.

Vous avez aussi un réglage du zoom, en bas, à droite.



Vous pouvez agrandir ou rétrécir les vignettes et déplaçant à droite ou à gauche la barre de séparation entre le volet de diapositives et la diapositive centrale.

540



La trieuse de diapositives.

L'affichage trieuse de diapositives affiche votre présentation sous la forme d'une planche. Vous pouvez supprimer une (ou plusieurs) diapositive depuis la planche de la trieuse ; vous pouvez aussi réorganiser votre présentation en déplaçant une ou plusieurs diapositives.



Affichage sous forme de page de commentaires.

L'affichage sous forme de page de commentaires permet d'afficher une page avec la diapositive et le cadre des commentaires.

Vous pouvez insérer ou modifier les commentaires dans le cadre commentaires.



Affichage en mode lecture.





Vous pouvez vérifier votre présentation en mode lecture. Allez dans l'onglet accueil, groupe **diaporama** et cliquez sur le boulon Lecture.

Affichage du diaporama.



Le but ultime du travail que vous avez réalisé avec le logiciel PowerPoint est, généralement, d'afficher la présentation sous forme d'un diaporama.

Cliquez sur l'outil diaporama situé en bas, à gauche de la diapositive.





Vous pouvez aussi lancer le diaporama depuis l'onglet **Diaporama**, groupe **Lire le diaporama** et commencer l'affichage du diaporama depuis le début ou depuis la diapositive actuelle.

Les changements dans les diapositives (animations, affichage du texte, etc.) se feront automatiquement ou sous le contrôle du clic de la souris ou sur l'appui d'une touche du clavier.

Activation du mode présentateur.

Si votre matériel le permet (affichage sur plusieurs écrans) vous pouvez activer le mode présentateur.

Le mode présentateur est très intéressant pour le conférencier car il permet d'afficher un écran (généralement par l'intermédiaire d'un vidéo projecteur ou similaire) pour le public et d'afficher sur l'écran de l'ordinateur (généralement un ordinateur portable) ses notes, les diapositives suivantes, le temps écoulé ; votre auditoire ne verra pas les commentaires.



Pour activer le mode présentateur, cliquez sur l'outil mode présentateur du groupe outils du présentateur.

	and the second second second	*******		
-		Ó		
Mode Prése	entateur V	érification	Enreg	istre
Affichage	Insertion	Format	Réorg	.,
✓ Normal			% 1	VOI
Trieuse o	de diapositi	ves	# 2	ene
Page de	commentai	res	Ж3	
Mode Pre	ésentateur	N	-7÷	
Diaporar	na	4	心光←	

Outils du présentateur

Vous pouvez aussi aller dans le menu affichage et cliquez sur mode présentateur.



Voilà ce que le présentateur pourra voir sur son écran (généralement l'écran du portable) :

- En haut à gauche la diapositive courante ;
- En bas les commentaires ;
- À droite la diapositive suivante ;
- A droite un cadre pour ajouter des notes pour la réunion.

Insertion d'en-tête et de pied de page.

Avant d'imprimer votre présentation il peut être utile d'ajouter des en-têtes et des pieds de page à vos diapositives et/ou à vos pages de commentaires.

Les en-têtes et pieds de page peuvent être insérés dans les masques de diapositives ou ils peuvent être insérés dans la présentation et compléter les masques.

Pour accéder aux en-têtes et pieds de page allez dans le menu affichage et cliquez entête et pied de page.



Vous pouvez aussi passer par le menu fichier.

Fichier	Édition	Affichage	Insertion	F
Nouve	lle préser	itation	3%N	1
Nouve	au à parti	r d'un modè	le 企業P	Ŋ.
Ouvrin			жc)
Ouvrin	une URL.		企 第C)
Ouvrir	récent		1	•
Ferme	r		₩٧	v
Enregi	strer		₩S	
Enregi	strer sous	5	企 第 S	
Enregi	strer com	me images		
Enregi	strer en t	ant que vidé	0	
Partag	er		1	
Réduir	<mark>e l</mark> a taille	du fichier		
Restre	indre les	autorisation	s I	Þ
Mise e	n page	8		
Imprin	ner		жP	ł.
Propri	étés			

	Mise en page
Taille	
Dimension des diapositives pour :	Présentation à l'écran (4:3)
Largeur :	25,4 🗘 cm
Hauteur :	19,05 (*) cm
Orientation	
Diapositives :	A
Commentaires, documents et plan :	A A
En-tête/Pie	d de page) Options)
	Annuler OK

Dans la boîte mise en page cliquez sur le bouton En-têtes/Pied de page.

Il y a 2 réglages pour les en-têtes et pieds de page :

Diapositive Commentaires et	documents	Diapositive Commentaires	et documents
Inclure dans la diapositive		Inclure dans la page	
Date et heure	Appliquer partout	Date et heure	Appliquer partout
 Mise à jour automatique 	Appliquer	🔘 Mise à jour automatique	Annuler
(14/02/11 \$)	Annuler	14/02/11 ‡	
() Fixe		• Fixe	
14/02/11		Clubs Microcam et Communa]
Numéro de diapositive		🗌 En-tête	
Démarre à : 1	Aperçu		Aperçu
🗹 Pied de page		Vuméro de page	
PowerPoint 2011		🗹 Pied de page	r diamana di seconda di
		Initiation à PowerPoint 2011	

Pour les diapositives :

Vous pouvez insérer la date et l'heure en cochant la case date et heure et en choisissant une mise à jour automatique ou fixe. Vous pouvez aussi insérer un numéro de diapositive et un pied de page, en fonction du masque de diapositive.

Pour les commentaires et documents :

Vous pouvez insérer la date, une entête, un numéro de page et un pied de page pour l'impression de votre présentation.

Organisation des diapositives dans une présentation.

Insérer une nouvelle diapositive.

Pour insérer une diapositive, sélectionnez une vignette de diapositive dans la partie gauche, un clic droit et nouvelle diapositive ; la diapositive vierge sera insérée derrière la diapositive courante en utilisant le masque standard, dépendant du thème ou du modèle choisi.

	PowerPoint Fichie	er Édition Affichage Ins	ertion Format	Réorganiser	Outils Diaporama	a Fenêtre 🐓	Aide
0	0			D 1	op2011essai1.pptx		
21	🗄 🗔 🔒 😹 🗆	È 🖺 🎸 🖾 • 🗠 🛅	100% -	•			
^	Accueil Thèmes T	ableaux Graphiques Sma	artArt Transitio	ons Animations	Diaporama R	évision	
	Lire le diaporama	Outils du prése	entateur			Réglage	
G		🗟 🗖 🗖	5	1 day		*	✓ Lire les narratio
Du dét	ut De la diapositive actuelle	Mode Présentateur Vérifi	cation Enregistrer	Paramètres des action	Is Masquer la diapositive	Paramètres du diapora	Ima V Afficher les cont
	Diapos Con	tour]					
8	Le rub	Couper	%X %C		Le	ru	ban
9		Coller	жv				
的	Aspect general de Po	Sélectionner tout	жA				
		Nouvelle d'apositive Dupliquer la diapositive Supprimer la diapositive Ajouter une section Mise en forme de l'arriè	☆爰N ☆爰D ? re-plan	a			
	Volet de dispositives sous forme de vignettes forme de vignettes	Transitions Masquer diapositive(s)				/)	
10	Le ruban et les onglets	Zoom Afficher le diaporama		$\langle \rangle$		1	
		ALC LAST	100		2	5	

Une autre possibilité est de passer par l'onglet accueil, nouvelle diapositive.

Choisissez éventuellement une disposition (ici titre et contenu).

La diapositive est insérée derrière la diapositive active.

Accueil	Thèmes	Tableaux	Graphiques	Sm
(A)	Diapositives			
	Dispos	ition *		
ouvelle diaposit	ive Section	n v (G I <u>S</u> ABG	AZ
	C	-)		
modelecome	um 1			
modelecomm	umi			_
	1			
	14 A 14 A			- e A a 4 B
-	- Tit	re et contenu		
Diapositive de	Titre et conte	nu Titre de s	ection Deux con	itenus
titre				-
	T			-
				4 A 4 B
	-	_		
Comparaison	Titre seul	Vide	e Contenu	avec
		-	legen	de
	-			
Image avec	Titre et text	te Titre vert	ical et	
legende	vertical	text	e	
늘 Dupliquer	les diapositi	ves sélectior	nnées	
Insérer de	s diapositive	s d'une autre	e présentation	
				1612
inserer les	diapositives	du plan		



Vous pouvez aussi insérer une nouvelle diapositive depuis l'affichage trieuse de diapositives. Positionnez-vous sur une diapositive, un clic droit, nouvelle diapositive. La nouvelle diapositive se positionnera derrière la diapositive sélectionnée.

Supprimer une ou plusieurs diapositives.

En affichage normal, sélectionnez, la ou les diapositives à supprimer dans le volet d'affichage des vignettes, un clic droit, et dans le menu contextuel, choisissez supprimer la diapositive.




En affichage trieuse de diapositives, sélectionnez, la ou les diapositives à supprimer, un clic droit, et dans le menu contextuel, choisissez supprimer la diapositive.

Dupliquer une diapositive.

Sélectionnez, la (ou les) diapositive à dupliquer, un clic droit puis dupliquer la diapositive.

Si vous sélectionnez plusieurs diapositives, toutes les diapositives sélectionnées seront dupliquées.

Vous pouvez aussi dupliquer des diapositives depuis la trieuse de diapositives.



Copier une ou plusieurs diapositives depuis une autre présentation.

Pour copier une ou plusieurs diapositives dans votre présentation en cours depuis une autre présentation, ouvrez vos 2 présentations, sélectionnez une ou plusieurs diapositives depuis votre présentation et déplacez votre sélection à l'endroit voulu.

Ici en affichage normal.





Vous pouvez aussi réaliser l'opération de copie avec les deux présentations en affichage normal ou une en affichage normal et l'autre en affichage trieuse de diapositives, ou les 2 présentations en affichages trieuses de diapositives.

Les diapositives ne sont pas supprimées de la présentation émettrice.

Déplacement de diapositives.



Pour déplacer une ou plusieurs diapositives dans une présentation, sélectionnez la ou les diapositives et glissez-les à l'endroit voulu. Peut se faire depuis l'affichage normal ou l'affichage trieuse de diapositive.

Affichage 4:3 ou 16:9

La plupart des écrans d'ordinateurs étant en format 16:9, il peut être utile de passer du format classique 4:3 au format 16:9.



Pour changer la taille d'affichage de votre présentation PowerPoint, allez dans le menu **fichier**, **mise en page**.

	Mise en page		Mise en page					
Taille		Taille						
Dimension des diapositives pour :	Présentation à l'écran (4:3)	Dimension des diapositives pour : Largeur :	✓ Présentation à l'écran (4:3) Présentation à l'écran (16:9) Présentation à l'écran (16:10)					
Hauteur :	19,05 (*) cm	Hauteur :	Format US (216 x 279 mm) Ledger (11 x 17 po) Format A3 (297x420 mm)					
Orientation		Orientation Diapositives :	B4 (ISO) (250x353 mm) B5 (ISO) (176x250 mm) Diapositives 35 mm					
Commentaires, documents	A A	Commentaires, documents et plan :	Pansparent Bannière Personnalisé					
En-tête/Pied	d de page) Options) Annuler OK	En-tête/Pie	d de page) Options) (Annuler) OK					

Dans la boîte de dialogue mise en page choisissez la dimension des diapositives pour la présentation à l'écran (4:3, 16:9 ou 16:10) et cliquez sur OK.



Choix de l'affichage en 16:9.



Affichage en 16:9.

Les transitions.

Nous avons vu dans les chapitres précédents comment animer des textes et des images, mais nous avons créé des présentations sans « effets spéciaux » entre chaque diapositive, comme cela se passe (ou se passait) quand nous projetions nos diapositives photos.



Il est temps de mettre un peu de fantaisie dans nos présentations pour créer des diaporamas du Tonnerre !!!



Pour ajouter une transition entre 2 diapositives, allez dans l'onglet transitions et choisissez une transition dans une des 3 catégories proposées.

Accueil	Thèmes	Tableaux	Graphiques	SmartArt	Transitions	Animations
Aperçu					Accès à cette	diapositive
		D	D		D. D.	D
		D	D.	D	5 D	
Lecture	Aucune	Couper	Fondu Po	ousser Bal	layer Fractionne	Faire ressortin

Vous pouvez choisir une transition dans le groupe **accès à cette diapositive** ou cliquez sur le triangle pour obtenir l'ensemble des transitions.



Certaines transitions comporteront des options d'effets. Vous pouvez ajuster la durée de la transition et ajouter un son depuis la liste proposée ou depuis un de vos fichiers son.

Vous pouvez aussi choisir le type de défilement (manuel ou après un temps déterminé (en secondes).

La transition choisie peut être appliquée à la diapositive en cours ou à toutes les diapositives.



La transition pousser peut être déclinée selon 4 variantes.



Effet orbite.

WordArt.

Le WordArt permet de donner quelques « effets spéciaux » à du texte.



Pour insérer des textes WordArt, allez dans l'onglet insérer, WordArt.



Le texte « votre texte ici » est inséré dans la diapositive.



Tapez votre texte. *Ici je saisis le texte BPC Tonnerre.* Le texte saisi se comporte comme une image ; vous pouvez, par exemple changer l'orientation du texte.





Vous pouvez aussi choisir un style de formes pour le texte WordArt.



3

Parallèle

00 0

Plaque

Oblique

rotation 3D,

Abc Abc Abc Abc

Abc

Vous pouvez aussi donner un effet de



Dans le groupe styles de texte, effets choisissez un style de texte.

C Tonnerre









ou choisir de transformer le texte.

Enregistrer un son.

PowerPoint Fichier Édition Affichage Insertion Format Réorganiser Outi Ú. 000 Nouvelle diapositive **企**業N Positionnez-vous sur la diapo où Dupliquer la diapositive 企業D 2 🛅 🗊 🗐 🚔 līn 🛅 🎸 🖾 🕷 vous voulez enregistrer vos Diapositives de . Accueil Thèmes Tableaux Graphiques commentaires parlés. Section Diapositives Police 0-----Commentaire -Nouvelle diapositive G I S ABG A² A₂ A³ Zone de texte WordArt Diapos Contour 0 En-tête et pied de page... Date et heure.. Numéro de diapositive 1. Ann Tableau... Graphique... Graphique SmartArt... Photo Audio Vidéo • Ge -Images clipart GÉNÉRALITÉS Symbole... OINT 201 Forme... Le Objet... ЖK Lien hypertexte.. Création d'une présenta

Il est possible d'insérer une séquence audio dans une diapositive.

Allez ensuite dans le menu insertion, Audio, enregistrer l'audio.

Vous obtenez une boîte enregistrer un son. Donnez un nom à votre enregistrement, cliquez sur le bouton rouge et parlez.

Quand l'enregistrement est terminé, cliquez sur le bouton enregistrer.

Le son est maintenant inclus dans la diapositive; un petit haut-parleur représente l'enregistrement audio.

	Enregist	rer un son		
Enregistrement	Arrêt 0:00	Pause D:07	Lecture	
Nom : ptions d'enregistrement	Son du plar	1		
Durée d'enregistrement max Périphérique audio d'	kimale : >1 hr entrée : Built	, 44,1 kHz, 16 bit -in Microphone	, Stereo	-
Source d'	entrée : Inter	nal microphone		
	🗌 Li	re un son sur le po	ériphérique de sortionnuler	e gistrer



Vous pouvez déplacer l'icône du haut-parleur dans la diapositive.



Vous pouvez écouter votre enregistrement.

Insérer de la musique.

Dans PowerPoint 2011 vous avez le choix pour inclure des musiques dans votre présentation PowerPoint:

- Insérer la musique dans la présentation ; votre présentation occupera plus de place mais pourra être exécutée sur un autre ordinateur (sauf si des DRM l'en empêche).
- Insérer un lien vers le fichier qui contient la musique; votre présentation sera moins lourde, mais ne pourra pas être exécutée sur un autre ordinateur, sauf à transporter le fichier musical.
- Dans tous les cas respectez la législation sur les droits d'auteur pour toute diffusion en dehors du cercle familial.

Insérer la musique dans la présentation depuis un fichier.



Pour insérer une musique, allez dans le menu insertion **audio, audio à partir du fichier**.

Sélectionnez un fichier musical (*ici la musique est en format mp3*) et cliquez sur le bouton Insérer.

Vous avez le choix entre Insérer et lien vers un fichier, cochez ou non la case lier au fichier.





Vous pouvez aussi passer par l'onglet accueil, groupe insérer media.



Insérer la musique dans la présentation depuis iTunes.



Pour insérer une musique depuis iTunes, allez dans l'onglet accueil > groupe **Insérer** > **audio**, **navigateur audio**.

Sélectionnez votre musique et glissez-la dans votre diapositive



Vous pouvez entrer une recherche (ici sorry).



Options audio.



Changement de l'ordre d'apparition de la musique.



Dans cette diapositive il y a du texte animé et de la musique qui est en fin de diapositive. Pour déplacer la musique allez dans la boîte personnaliser l'animation et cliquez sur la flèche pour monter ou descendre selon l'ordre voulu, comme vous le feriez pour une animation.



La musique est maintenant au niveau 0.

Dessiner avec PowerPoint 2011.

Avec PowerPoint vous pouvez dessiner des formes.



La flèche est tracée ; les extrémités se terminent par une boule pour permettre des opérations d'étirage ou d'orientation. Ces boules disparaitront à l'affichage. Choisissez un type de trait.

Un double-clic sur la flèche fait apparaître un onglet contextuel format, groupe styles de formes.





Vous pouvez changer l'épaisseur et la couleur de votre forme (ici une flèche).



Autres options vous donne accès à une boîte de dialogue format de la forme qui permet de nombreux réglages.

	Fo	ormat de	la forme				_
Remplissage	- I.	Plein	Dégradé	Image ou texture	2 Motif		_
Ombre	Couleur :				•	0.04	•
 Eclat et contours adoucis Réflexion Format 3D Rotation 3D Ajuster l'image Filtres artistiques Rogner Zone de texte Taille Position 	Transparence :			0	100	0.2	•)
	-14				Annuler	Ok	\bigcirc

Format de la forme trait et flèche.

	Format de la forme							
Nemplissage		Plein	Dégradé	Poids et flèches				
Lait Combro	Couleur :							
 Éclat et contours adoucis Réflexion 	Transparence : 0		100	0%				

Trait permet de régler la couleur, l'épaisseur et la forme des flèches pour des traits pleins ou dégradés.



En cliquant sur le bouton **plein** vous pouvez choisir une autre couleur.

	Format de la forme
A Remplissage	Plein Dégradé Poids et flèches Styles et orientation
 Ombre Éclat et contours adoucis Réflexion Format 3D Rotation 3D Ajuster l'image Filtres artistiques Rogner Zone de texte 	Style : Radial Angle : 0° 0° 0° Consupérieur gauche Couleur et transparence
 ✓ Taille ▲ Position 	Ajouter couleur Supprimer couleur Couleur : Transparence : 0 100 0 % 100

Depuis le bouton dégradé, vous pouvez donner un style (ici radial), un angle à votre flèche et appliquer un dégradé, avec éventuellement, une couleur complémentaire (ou plusieurs couleurs complémentaires).



En cliquant sur le bouton poids et flèches vous pouvez modifier le style de la ligne et de la flèche.

_		Format	de la forme
			Plein Dégradé Poids et flèches
Remplissag Trait	e	Style de trait	
Ombre Éclat et con	tours adoucis	Style :	Épaisseur : 6 pt 🗘
Réflexion		Pointillés :	
 Format 3D Rotation 3D Ajuster l'image Filtres artistiques Rogner Zone de texte Taille 		Type de lettrine :	À deux dimensions 📫
		Type de jointure :	Arrondi
		Flèches	
		Style de départ :	- Style d'arrivée : -> 🛟
Position		Taille de départ :	
	Plein Dégradé	Poids et flèches	Pointillés :
yle de trait	C		
Style :		Epaisseur : 6 pt	J Type de lettrine : s
Pointillés :	1/4 pt		
Type de lettrine :	3/4 pt	—)	Type de jointure :
Tuna da lalatura i	1 pt	—	
rype de jointure .	2.25 pt	\equiv	Flèches
	and the second s		
èches	- 3 pt	-	
èches Style de départ :	- 3 pt	Style d'arrivée : 🔶	Style de départ :
èches Style de départ : Taille de départ :	3 pt 4,5 pt 6 pt	Style d'arrivée : →	Style de départ :
èches Style de départ : Taille de départ :	3 pt 4,5 pt 6 pt 3 pt 4,5 pt 4,5 pt 4,5 pt	Style d'arrivée : Taille d'arrivée :	Style de départ :
lèches Style de départ : Taille de départ :	3 pt 4,5 pt 6 pt 3 pt 4,5 pt 4,5 pt 4,5 pt	Style d'arrivée : Taille d'arrivée :	Style de départ :

Quant aux flèches, vous pouvez choisir un style de début et de fin.

Style de départ : 🗍 🔸	-	Style d'arrivée :	\rightarrow
Taille de départ :	← ←	Taille d'arrivée :	→
èches		Style d'arrivée :	

Autres formes.





Navigateur de formes.



Formes d'équations.

Les graphiques.

Dans PowerPoint 2011 vous pouvez insérer une grande variété de graphiques.



Pour insérer un graphique, allez dans l'onglet graphiques.

	Vous pouvez aussi cliquez sur l'outil Insérer un graphique d'une diapositive (dépend de la disposition de la
Cliquez pour ajouter un titre	diapositive).
PowerPoint Fichier Édition Affichage Insertion O	Choisissez un modèle de graphique.
Image: Constraint of the second se	
PowerPoint Fichier Édition Affichage Insertion	
Histogramme 2D	
	Opening chart data in Excel
Histogrammes Histogrammes Histogrammes groupés empilés empilés 100 %	ext
Colonne I Histogramme 3D	
7 Image: State of the state	PowerPoint lance l'application Excel avec un modèle de tableau ; tableau que Nous modifierons ultérieurement
Cylindre	
Cylindres Cylindres Cylindres 3D groupés empilés empilés 100 %	
Conique	
Ma AA AA	
Cônes groupés Cônes empilés Cônes empilés Cônes 3D 100 %	
Pyramide	
Pyramides Pyramides Pyramides 3D groupées empilées empilées 10	

(Excel	Fichier	Édition	Affichag	e Insert	tion For	mat Ou	itils Don	nées Fer	nêtre 🐓	Aide	
0	00										🗋 Graph	ique dans
2	1	a 🔒 🕻	× 🗅 🕻	5 🎸 🗠) · @] ·	Σ • 🛓	• 🖫 • 🛛	fx 🛅 🗗	100% -	0		
1	Accueil	Mise en p	age Ta	bleaux	Graphique	s Smai	rtArt F	ormules	Données	Révisio	n	
	Modifier	6 1		Police					Alignement			
F	💐 🖕 💽 Ri	emplir *	Calibri (Corp	5) 🔻 12	• A*	A-) 🔳		abc 🔻 🗒	Renvoyer à la	ligne automa	tiquement *	Standard
C	oller 🥥 Ef	facer 💌 🛛	GIS		🧆 - A	. 🕞 🔳		\$ 	Fusionner			- C
	A6	÷ ©	🔿 (= fx									
- 2	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	К	L
1		Série 1	Série 2	Série 3								
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2								
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2								
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3								
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5,								
6		1										
7		1.1.26										
8		Pour mettre	à jour le graph	nique, entrez	des données	dans ce table	au. Les donn	nées sont enre	gistrées autom	atiquement	dans le graphi	que.
9			procession and the second						1			
10												

Voici un modèle généré dans Excel.



Le graphique a été généré dans PowerPoint.

Modification du type de graphique.

Graphiques barres 3D.





Ligne Secteurs Barre Aires Nuages de points Autre M

Le graphique que nous venons de créer précédemment est modifiable.

Cliquez sur un bouton de type de graphique dans le groupe modifier le type de graphique pour modifier le type de graphique.



fier Basculer le tracé

Disp	ositions rap	oides du grap	hique	
				۲

Vous pouvez changer, rapidement, la disposition du graphique.

Graphiques en aires.





Graphiques en lignes.



Changement rapide de la mise en page.

0 0		pp2011essai1.	pptx					0
2) 🛅 🗊 🔒 😹 🗈 🖺 🍝 🐼 • 🗠 🖉 🚮 100% • 🥹					Q+	Rechercher dar	ns la présentation	
Accueil Thèmes Tableaux Graphiques Disposition du graphique F	Format	SmartArt Trans	itions Animations	Diaporama Ré	vision		^	÷
Modifier le type de graphique Données		Disposition	s rapides du graphique		Styles	lu graphique		
Colonne Ligne Secteurs Barre Aires Nuages de points Autre Modifier Basculer le trac	é					مر م	محمه محمه	۲
Diapos Contour			- Mise en	fiorine 5				
5 C'est quoi PowerPoint?								
per or flattener (PAG) • • or other Research • • • • other Research • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
	que	ez pou	r ajout	er un t	itre			ſ
	14]	litre du grapl	nique				
	12 10		<u> </u>			1.000		
Ter de graphique	8 6	0	-					
Hit	4	-			~			
System A A A System 4.5 4.5 4.6 System 4.6 3.6 4.6	0	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4			
8	Série 3	2	2	3	5			
	Série 2	2,4	4,4	1,8	2,8	1.0		
	Série 1	4,3	2,5	3,5	4,5			
		PowerPoint	2011					



Vous pouvez changer la mise en page du graphique en choisissant une disposition dans le groupe disposition rapide du graphique.

Changement de style.

PowerPoint Fichier Edition Affichage Inser	tion Format Réorganiser Outils Diaporama Fenêtre	§ Aide
2 🛅 🕼 🔜 😹 🗅 🛍 🍝 🗠 · 🗠 ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Q Rechercher dans la présentation
- GISQ ABG	5 壹 壹 三 三 😂 🏭 A- A- @ @ A ·	
Accueil Thèmes Tableaux Graphiques Disp	position du graphique Format SmartArt Transitions Anir	nations Diaporama Révision ^ 쏲·
Modifier le type de graphique	Donnes Dispositions rapide du graphique Modifier Basculer le tracé	Styles du graphique
6 A	Cliquez pour ajouter	un titre
2 S S S S S S S S S S S S S	Titre du graphique	e janvier février mars
9 Le ruban	200 400 600 800	1000



Vous pouvez changer le style du graphique en choisissant un style dans le groupe **styles de graphiques**.

C'est le moment de modifier le titre de la diapositive ainsi que le titre du graphique.



Modifier les données du graphique.

Vous pouvez modifier les données en cliquant sur le bouton modifier les données du groupe données de l'onglet outils graphiques.

Acc	ueil	Thèmes	Tableaux	Graphiques	Dispos	sition du graphique	Format	SmartArt	Transitions	A
		Modif	ier le type de grap	hique		Données	1	Dispo	sitions rapides du g	raphiqu
Colonne	Ligne	Secteurs	Barre Aires	• Nuages de point	Autre	Modifier Basculer le	tracé			-
	Diapo	s Contou				Modifier les	e s données (s données su	dans Excel r lesquelles ce g	raphique est bas	sé.
6	-					Sélectionn Sélectionn	i <mark>er des donn</mark> e une autre p	iées dans Excel lage de donnée	 5.	

1	Accueil	Mise en p	age Ta	bleaux (1	Accueil	Mise en p	age T	ableaux	(
	Modifier	r j		Police	1	Modifie	r (Police	
F	R .	emplir 🔹 🕻	Calibri (Corp	s) 🔻 12	F	🖣 🖕 💽 R	lemplir 🔹 🛛	Calibri (Corp	os) 🔻 12	
C	oller 🥥 Ef	ffacer 🔹	GIS		C	oller 🥥 E	ffacer 🔻 🛛	GI	<u>s</u>	1
	E18	÷ ©	💿 (= fx			D6	: 3	🔿 (* f	ĸ	
	A	B	С	D	-	A	B	C	D	
1		Janvier	février	mars	1		janvler	février	mars	
2	Linux	43	25	32	2	Linux	43	25	50	
3	MacOS	100	120	200	3	MacOS	100	120	250	
4	Windows	200	300	350	4	Windows	200	300	370	
E	Autros	200	200	550	5	Autres	20	28	55	
2	Autres	20	20	2U2	6					
6					7					

Modifications du tableau Excel.

Graphiques	Disposition du graphiqu	e Format S	SmartArt Transition	Animations	Diaporama	Révision		^	- 谷
que a a a a Nuages de points	Autre Modifier Bascule	r le tracé	Dispositions rapides du	graphique		Styles	du graphique		۲
	Ventes	du trim	estre						
	E.	្លំទ	ystèmes d'exp	loitation			,		
	A Win N	Autres ndows MacOS Linux o	500		1000			•	0
		Linux	MacOS	Windows	Au	tres			
	janvier	43	100	200	2	0			
	février	25	120	300	2	8			
	mars	50	250	370	5	5			
	ti.								
	<u>stek</u> eg <i>a</i>	PowerPo	sint 2011						44 14

J'en profite pour changer la disposition et le style du graphique.

Les graphiques SmartArt.

« Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations et idées. Vous pouvez créer un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi celles, nombreuses, qui vous sont proposées dans le but de faire passer votre message avec rapidité, simplicité et efficacité. » Extrait de l'aide en ligne de PowerPoint 2010, que l'on peut appliquer à PowerPoint 2011.

🗯 PowerPoint Fichier Édition Affichage	Insertion Format Réorganiser Outils Diapo	rama Fenêtre 🐓 Aide	🕼 🗗 😗 🔷 🌒 📘 Français
000	📼 pp2011ess	ai1.pptx	\bigcirc
🖺 🛅 🗊 🔒 😹 🖬 🎁 🍯 🐼 · 🗠 ·	E 100% · @		Q- Rechercher dans la présentation
Accueil Thèmes Tableaux Graphiques	SmartArt Transitions Animations Diaporama	Révision	× ☆•
Insèrer un graphique SmartArt	Modifier le graphique SmartArt	Styles graphiques SmartArt	Rétablir
	Latre Forma Cogaligramme + Couleurs		Rétablir le graphique

Allez dans l'onglet SmartArt.

		Insérei	r un graphique	SmartArt			2	Mod	lifier le	e graphique SmartArt	
-	- 609	••••••	-					8	R	De droite à gauche	
Liste	Processus	Cycle	Hiérarchie	Relation	Image	Autre	anna.	Forme	-	Organigramme	Ψ.

Choisissez un graphique SmartArt.

Créer un graphique SmartArt organigramme.

Avec SmartArt vous pouvez créer un organigramme (**hiérarchie**). L'outil organigramme propose plusieurs modèles.





Voici un modèle d'organigramme hiérarchique. Vous saisirez le texte dans chaque case ou depuis le panneau texte situé à gauche. Vous pourrez personnaliser l'organigramme.



Dans le groupe styles de graphique SmartArt, vous pouvez choisir un style.



Quelques graphiques SmartArt.



Processus



•••	1	
	- -	
•• •••		

Relations.



Matrix		
		EE
Pyramid		
		1.

Autres.

Images

Transformer une liste à puces en graphique SmartArt.

La plupart des listes dans une présentation PowerPoint sont des listes à puces. Vous pouvez transformer vos listes en graphique SmartArt (et inversement).

Transformation d'une liste à puces en graphiques SmartArt.



Pour transformer une liste à puces en graphiques Smart Art, allez dans l'onglet SmartArt et choisissez un graphique, ici un graphique en chevrons.





Vous pouvez animer votre diapositive.

Transformation d'un graphique SmartArt en liste.





Conversion SmartArt en formes.

Vous pouvez aussi convertir le graphique SmartArt en formes.





Si vous aviez mis des animations sur les graphiques, les animations sont supprimées.

Partager.

Votre présentation terminée, il vous reste à distribuer aux participants de votre conférence et aux absents, un support.

Avec PowerPoint 2011, les modes de distribution des présentations sont variés.

Avec PowerPoint 2011 vous pouvez :

- Envoyer votre présentation par le courrier électronique, en format .pptx ou .ppsx.
- Enregistrer la présentation sur votre OneDrive ou le SharePoint de votre organisation
 ; la présentation pourra être visualisée sur Internet grâce à Office On Line.
- Diffuser votre présentation sur Internet.
- Créer une vidéo en format .mov
- Imprimer vos diapositives.





Enregistrer une présentation en format diaporama (.ppsx).

Si vous voulez diffuser une présentation sous forme d'un diaporama (.ppsx ou .pps), comme vous devez certainement recevoir en grande quantité, et que ce diaporama s'exécute de façon automatique, vous devez passer par une phase préliminaire de chronométrage avant de procéder à la sauvegarde.



Rappelons que vos correspondants devront avoir PowerPoint (ou un logiciel compatible sur Mac ou PC) ou **PowerPoint Viewer** (sur PC uniquement) pour visionner la présentation.



Avant d'enregistrer votre diaporama, allez dans le menu Diaporama, **paramètres du diaporama**.

Choisissez le type de diaporama et les options (ici visionné sur un borne) et cliquez sur le bouton OK.

Diaporama	Fenêtre	ý	Aide	
Lire à parti	r du débu	t		☆∺↔
Lire à parti	r de la dia	posi	tive actuel	le ≝⊷
Diffuser le	diaporam	a		
Diaporama	s personn	alisé	s	►
Mode Prés	entateur			7.02
Vérification	1			
Enregistre	le diapor	ama		

	Parametres du diaporama
Type de dia	oorama
O Comn	nenté par un présentateur (plein écran)
O Vision	iné par une personne (fenêtre)
Vision	né sur une borne (plein écran)
Options du d	diaporama
🗹 Exécu	ter en continu jusqu'à Échap
Affich	er sans narration
Affich	er sans animation
Couleur o	lu marqueur : 🚺 🛟
Diapositives	
O Toute	5
○ De :	À:
🔿 Diapo	rama personnalisé :
Défilement o	les diapositives
🔘 Manu	el
() Utilica	er le minutage existant

Allez ensuite dans le menu **Diaporama**, enregistrer le diaporama.




Dans la fenêtre de gauche vous avez la diapositive courante en cours, à droite la diapositive suivante et en dessous un compteur

sur le temps passé sur la présentation et le temps écoulé sur la diapositive courante ; vous avez la possibilité d'ajouter des notes de réunion. En bas vous pouvez voir l'ensemble des diapositives.



Cliquez sur la flèche droite pour changer de diapositive, au rythme qui convienne à la présentation.

A la fin de la présentation enregistrez le minutage des diapositives.







Le temps d'affichage de chaque diapositive est indiqué à droite.



Pour enregistrer la présentation en format diaporama, allez dans le menu fichier, enregistrer.

Choisissez le format de fichier, ici diaporama PowerPoint (.ppsx).





Choisissez un dossier et cliquez sur le bouton enregistrer.

Envoyer votre présentation par courrier électronique.

SeverPoint	Fichier Édition Affichage Inser	tion	Format Réor	ganiser Outil	ls Diaporama	Fei
Accueil Thèr	Nouvelle présentation Nouveau à partir d'un modèle Ouvrir Ouvrir une URL Ouvrir récent	第N 公第P 第O 公第O ◆第O	7% • @	Image: State of the state of t	(ipadi A- 호텔 호텔 Diaporama	os8m A Rév
Diapositives	第W 第S 企業S	• [A^ A* - [Aa *] <u>A</u> *		Paragraphe	\$≣* [!!А*	
1 32	Partager Réduire la taille du fichier	•	Enregistrer Enregistrer	dans OneDrive	e int	
L'informatique Initiation et à Putilisation de	Restreindre les autorisations Mots de passe	•	Envoyer un Envoyer un	e pièce jointe p i lien par messa	oar messagerie agerie	
A la découverte Module 3a - Les ap et	Mise en page Imprimer	ЖP	Envoyer à i Diffuser le	Photo diaporama		
CYves www.conum	Propriétés					

Pour envoyer votre présentation par courrier électronique, allez dans le menu fichier, partager, envoyer une pièce jointe.

000	Sans titre	\bigcirc
	- 😹 🗈 🔓 🚳 🚳 🔚	
Messag	e Options	^
Envoyer	Calibri • 14 • := := : • • • • • • • • • • • • • • •	
De :	YRC sur Free (Yves Cornil)	\$
À :		BB
Cc :		
Cci :		
Objet :		
@:	(Epp2011essal1.pptx (12,8 Mo)	
[

PowerPoint 2011 lance votre logiciel de messagerie, ici Outlook 2011 ; il faudra compléter les zones adresses, sujet et texte.

Attention à la taille de votre pièce jointe qui pourrait être incompatible avec votre abonnement auprès de votre FAI ou du système de messagerie utilisé.

Créer une vidéo.

Avec PowerPoint 2011 vous pouvez créer une vidéo en format .mov depuis votre présentation ; cela peut éviter l'utilisation du programme **PowerPoint viewer** sur certaines plateformes (en particulier le Macintosh où le programme n'existe pas). Pour créer une vidéo allez dans le menu fichier enregistrer en tant que vidéo.

PowerPoint	Fichier	Édition	Affichage	Insertion	F
00	Nouve	lle préser	ntation	١æ	N
9 🛱 🛱 🗖 🗸	Nouve	au à parti	ir d'un modè	ele 쇼울	P
	Ouvrin			80	D
Accueil Thème	Ouvrir	une URL.		仓第(o
Diapositives	Ouvrir	récent			
Nouvelle diapositive	Ferme	r strer		ж) ж	W S
Dianos	Enregi	strer sous	s	ዕ ж 9	s
Diapos	Enregi	strer com	ime images.	••	8
	Enregi	strer en t	ant que vidé	0	
	Partag	er		•	►

Choisissez une qualité d'encodage, en cliquant sur le bouton options de la vidéo.



Réglez l'optimisation du film.

Choisissez les dimensions de la vidéo.

Réglez les transitions.

Vous pouvez insérer une musique de fond (bande de fond sonore).

Cliquez sur OK.

		OPTIMA	; Q	
APPAREILS MacYRC Disk My8ook-HD MacHD MacHD My8ookT01 OPTIMA My8ookT01 Disque gris 1 Disque gris 1		Bureau captures pp2011 logos ma-rampe mailing P02010 musiquestests ordism6 photos-Lille photos-Liropez pp2010 pp2011a.ptx ooz011a.tuons.ootx		
Options de la vi	idéo)			

Cliquez sur enregistrer.



Paramètres du film Crédits	
et qualité	
Carrier and Carrier	
imisation : Automatique (normal)	\$
nensions de la vidéo :	
🕙 640 x 480 (Taille d'écran actuelle	
O Personnalisée 640 (♣) X 480 (♣)	
ètres des médias	
nsitions de diapo : Suivre les paramètres du diap	
de de fond sonore : [Aucune]	+
Vidéo en boucle	
Contrôles du lecteur de vidéos	
strer	
Appliquer à toutes les nouvelles présentations	
Appliquer à la présentation en cours	

Imprimer une présentation.



Pour imprimer votre présentation, allez dans le menu fichier, Imprimer.

Imprimante :	HP Photosmart C5200 series 🚺 🔺
Préréglages :	Papier ordinaire, rapide écono 🛟
	Copies et pages
	Copies : 1 🕄 🕄 Assemblées
	Diapositives : 💿 Toutes (20 diapositives)
-	O De : 1
10. Và 👘 🛴	à: 20
Company of the second se	O Diapositives sélectionnées
Initiation et perfecti	innement Imprimer : Diapositives
A la découverte de Pi	werPoint 2011. Diaporama : Toutes les diapositives
Property of the	Sortie : Couleur
www.communautes-hur	neriques.net Mettre à l'échelle de la feuille
	🗌 Imprimer les diapositives masquée
	Encadrer les diapositives
📢 🖣 1 sur 20	
🗹 Afficher l'aperçu rapide	
(Mise en page)	

Imprimer	✓ Diapositives	•
	Documents (2 diapositives p	ar page)
liaporama	Documents (3 diapositives p	ar page)
Sortie	Documents (4 diapositives p	ar page)
	Documents (6 diapositives p	ar page)
	Documents (9 diapositives p	ar page)
	Commentaires	
	Plan	

Choisissez votre imprimante et le type d'impression des diapositives. *Ici c'est l'imprimante HP PhotoSmart C5200.*

Différents types d'impression des diapositives.

	Copies :	1 🗘 🕄 🗹 Assemblées
	Diapositives :	 Toutes (20 diapositives) De : 1
		à : 20 O Diapositives sélectionnées
Initiation et perfectionnement à l'utilisation de la micro-informatique.	Imprimer :	Diapositives
A la découverte de PowerPoint 2011.	Diaporama :	Toutes les diapositives
Environmentation Print a	Sortie :	Couleur

Vous pouvez imprimer votre présentation, en totalité ou en sélectionnant une plage de diapositives, avec une ou plusieurs diapositives par page ; *ici impression d'une diapositive par page*.





Impression de 2 diapositives par page.



Impression de 4 diapositives par page.

Impression de 3 diapositives par page.



Impression de 6 diapositives par page.

Gale Monage & Greenwald	Copies:	1 🕄 🗹 Collat	ed
Num#45aat	Slides:	• All (47 slides)	
RATE AND A		O From: 1	
1		to: 47	
and determined and the production of the product		Selected Slides	
	Print What:	Handouts (9 slides per page)	
	Slide Show:	All Slides	
	Output:	Color	
		Scale to Fit Paper	
		Print Hidden Slides	
intellige kitywerfront (K)		Frame Slides	

Impression de 9 diapositives par page.

Eta dirace el forma de Participa de la construcción de la construcción de la construcción de La	Copies : Diapositives :	Image:	Like Versuer of Generation and the Scheduling scheduling (20) - Care - Care - Care (20) -	Copies : Diapositives :	1 1
	Imprimer :	Commentaires 🔷	E E Verse 2. timete	Imprimer :	(Plan 🛟
 Montande Hard Hardmann (Jacobia) (a. 512-500) Card Andrews & Millionian and Card L. Hondowski (d. Millionian (Hermann)) Card Andrews & Millionian and Card L. Hardwards & Manusandh (Million) Card Andrews & Andrewski (d. H. 1997). A model and a characteria and Millionian Andrewski (d. H. 1997). Card Andrewski (d. H. 1997). A model and a characteria and millionian and Millionian Andrewski (d. H. 1997). Card Andrewski (d. H. 1997). A model and a characteria and millionian and Millionian Andrewski (d. H. 1997). Card Andrewski	Diaporama :	Toutes les diapositives	E Le nation Aspent parami de Powerfront 2011	Diaporama :	Toutes les diapositives
law Drug (McC)-1	Sortie :	Couleur	Aspect general a Powerfant 2011	Sortie :	Couleur
		Mettre à l'échelle de la feuille Imprimer les diapositives masquées Focadrer les diapositives	Immed draftet et soan Immed artiste et soan Immed artiste et soan Immed artiste et soan Immed artisteriet, formaling Immed artisteriet, formaling Immed artisteriet, formaling		Mettre à l'échelle de la feuille Imprimer les diapositives masquée Focadrer les diapositives
and therefore 201			internal advantant (2011		

Impression des diapositives avec les notes.

Impression du plan.

Choix de la couleur d'impression de la présentation.



0

Choisissez si vous voulez imprimer la présentation en couleur, en niveau de gris ou en noir et blanc.

Modification du pied de page des diapositives.

PowerPoint	Fichier Édition Affichage Inst	ertion F		Mise en page
Accueil Thème Diapositives	Nouvelle présentation Nouveau à partir d'un modèle Ouvrir Ouvrir une URL Ouvrir récent	業N 企業P 業O 企業O	Taille Dimension des diapositives pour :	Présentation à l'écran (4:3)
ouvelle diapositive	Fermer Enregistrer Enregistrer sous Enregistrer comme images Enregistrer en tant que vidéo	₩W ೫S ଫ೫S	Hauteur : Orientation	19,05 (*) cm
	Partager	Þ	Diapositives :	A A
Initiation et pert à l'utilisation de la m A la découverte d	Réduire la taille du fichier Restreindre les autorisations	Þ	Commentaires, documents et plan :	A A
With Communication	Mise en page Imprimer	ЖР	En-tête/Pie	d de page) Options) Annuler OK



Vous pouvez modifier les pieds de page des diapositives ou des pages de notes.

Allez dans le menu fichier, mise en page. Dans la boîte **mise en page** cliquez sur **Entête/pied de page**.

Choisissez diapositive ou commentaires et documents.

Vous pouvez insérer la date, le numéro de diapositive, un texte de bas de page.

Vous pouvez appliquer la modification à la diapositive en cours ou à toutes les diapositives.

Imprimer.



Vous pouvez imprimer en cliquant sur le bouton imprimer, ou créer un fichier PDF ou envoyer au programme Aperçu.



Ici la présentation avec commentaires a été envoyée à Aperçu.

PowerPoint 2011 et OneDrive.

PowerPoint 2011 vous permet d'enregistrer vos documents Office (PowerPoint, Word et Excel) sur votre disque sur Internet ; vous pourrez même les afficher et les modifier sur Internet avec les Web Applications depuis la plupart des navigateurs (sur Mac et sur PC).

Enregistrer dans votre OneDrive.

SeverPoint	Fichier Édition Affichage Ins	sertion	Format Réor	ganiser Outil	s Diaporama	Fe
Accueil Th	Nouvelle présentation Nouveau à partir d'un modèle Ouvrir Ouvrir une URL Ouvrir récent	第N ①第P 第O ①第O	7% • 2	Q= Q= Q= Q= Q= Q= Animations	(Paperson and a construction of a construction	os8m A Rév
Diapositive Nouvelle diapositive Diapo	 Fermer Enregistrer Enregistrer sous Enregistrer comme images Enregistrer en tant que vidéo 	₩W 業S 企業S	• A* A+ & A +		Paragraphe	\$≣+ []]∆+
1 Bit Commun L'information	Partager Réduire la taille du fichier	•	Enregistrer	dans OneDrive	e k int	
Initiation à l'utilisation A la découver Module 3a - Les	Restreindre les autorisations Mots de passe	► #P	Envoyer un Envoyer un Envoyer à i Diffuser le	e pièce jointe p lien par messa Photo diaporama	oar messagerie agerie	
	Propriétés	501				

Pour enregistrer votre présentation PowerPoint 2011 dans votre espace OneDrive, allez dans le menu fichier, partager, enregistrer dans le OneDrive.

Connexion à Windows Live				
Entrez votre Windows Live ID pour vous conne	cter. Enr	registrer sous : pp2011essai1	l	.pptx
Windows Live ID: yves.cornil@free.fr Mot de passe: Mot de passe dans mon trousseau Mac OS Obtenir un identifiant Live ID. Annuler Se connecter II faudra donner votre Windows Live- ID et le mot de passe associé à votre OneDrive. Choisissez un dossier pour sauvegarder votre présentation (ici		siers personnels aa-yrc-free Documents Documents Office Live Mes documents Musique Photos Vidéos siers partagés		
aa-yrc-free) et cliquez sur le enregistrer.	bouton	Bureau Microcam Partagé(e) par : Club Microcan Ch. etature avoir plus sur SkyDrive	m	Annuler Enregistre
Téléchargement	4 sur 20	100%	-0	- × //

La présentation est en cours de sauvegarde vers le OneDrive.

Ouverture d'une présentation depuis le OneDrive.



Si vous aviez modifié récemment une présentation vous pouvez, certainement, la retrouver dans les fichiers récents.

Donnez votre Windows Live ID et le mot de passe.

_	Connexion à Windows Live
2	Entrez votre Windows Live ID pour vous connecter.
	Windows Live ID : vves.cornil@free.fr Mot de passe : •••••••
	Enregistrer le mot de passe dans mon trousseau Mac OS
	Obtenir un identifiant Live ID Annuler Se connecter

Plus sur OneDrive :

http://www.microcam06.org/abm/rampe97.pdf

PowerPoint 2011 et Office Online.

Nous avons découvert dans le chapitre précédent comment sauvegarder une présentation dans notre OneDrive ; voyons maintenant les possibilités d'accès et de modifications d'une présentation stockée sur votre OneDrive.

Il n'est pas nécessaire d'avoir Microsoft Office 2011 pour pouvoir utiliser Office On Line.

Afficher la présentation dans votre navigateur depuis un lien d'un site qui partage ses publications.



Le site de Microcam06 contient un lien qui vous emmènera vers une page dédiée à l'informatique sur Mac, iPad et PC.



Le dossier public du OneDrive de Communautés Numériques contient une mine d'informations, en particulier sur les ateliers du Cilac (iOS, bureautique, etc.). Vous y trouverez des présentations en format PowerPoint, des vidéos et des PDF. -Le point d'entrée est : http://ldrv.ms/lJhIQXT



Le lien http://ldrv.ms/lJhIQXT emmène sur le dossier Public de Communautés Numériques qui contient de nombreux dossiers sur iOS, Office sur Mac, iPad et PC, etc. Je clique sur le dossier atelier–Cilac-iPad-iOS9.



Le dossier atelier–Cilac-iPad-iOS9 contient de nombreuses présentations PowerPoint que j'utilise pour l'atelier iPad que j'anime tous les mardis au Cilac à La Madeleine. Je clique sur une des présentations.



PowerPoint Online est lancé.



La présentation PowerPoint est ouverte et s'anime.



	PowerPoint Online						S Yves Cornil Déconnexion
Partagé	is ▶ atelier-Cilac-iPad-iOS9	🗡 Modifi	er la présentation •	모 Démarre	er le diaporama	🖶 Imprimer au format PDF	Partager avec des personnes
			OSITIVE 1 SUR 3	7 🕨	1.3		≜ NOTES 🖪 斗 🛡
	PowerPoint Online						S Yves Cornil Déconnexion
Partage	ės ▶ atelier-Cilac-iPad-iOS9	🖍 Modifi	er la présentation +	모 Démarr	er le diaporama	lmprimer au format PDF	Repeating avec des personnes 🛛 🚥
		iPad	iPad P		iPad I	mini?	
		iPad Pro	iPad Air 2	iPad Air	iPad mini 4	iPad mini 2	
				•	•	*	
			•	- k			
		Capacités et p	rix				
		Wi-Fi 32 Go	Wi-Fi 16 Go 499 €	Wi-Fi 16 Go 399 €	WI-FI 16 Go 399 €	WI-FI 16 Go 299 €	
		128 Go	64 Go 805 € 128 Go 705 €	32 Go 449 €	64 Go 505 € 128 Go 605 €	32 Go 349 €	
		Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular	
		128 Go	16 Go 619 € 64 Go 725 €	16 Go 519 € 32 Go 569 €	16 Go 519 € 64 Go 625 €	16 Go 419 € 32 Go 469 €	
			128 Go 825 €		128 Go 725 €		
				Pr	ix au 17/09/	2015 4	
				_			
Les dif Explica	férents stockages des iPad. ation des Go dans la diapo suivante	, suivi des explications sur le	e Wi-Fi et autres e	xplications.			
Caracté	éristiques à fin septembre 2015.						
				OSITIVE 4 SUR 3	17		📥 NOTES 🗖 🛍 📼
4	DIAPOSITIVE 4 SUR 37	•				N	otes 🖪 🗐 🖵

Vous pouvez passer d'une diapositive à une autre, afficher les notes ou afficher le diaporama. Vous pouvez aussi modifier la présentation depuis le navigateur, imprimer au format PDF, partager avec des personnes.

PowerPoint 2011 et la vidéo.

Insérer une vidéo dans une présentation.



Pour insérer une vidéo, allez dans l'onglet accueil, groupe insertion et cliquez sur l'icône Media, à partir d'un fichier.

iMacYRC		but1.mov	▼ Aperçu	
🔄 iDisk		but2.mov		
MyBook-HD MacHD Disque gris 2 BOOTCAMP MyBook1T01	 ▲	jacquet.mov marseil.mov pubfoot.mov		
OPTIMA MyBook1T02 Disque gris 1		4(Nom butl.mov
Activ	ver : Fi	chiers vidéo	\$	



Je vais aller chercher un petit film que j'avais enregistré sur mon Performa 5300 AV en 1998.

Je sélectionne le film but1.mov et je clique sur insérer.



Le film est maintenant incorporé dans une diapositive ; sous le film il y a la commande de lecture représentée par un petit triangle.

Tout comme une image, le film a des poignées pour agrandir l'image et pour effectuer une rotation.

En cliquant sur le triangle vous pouvez lire le film.



Ici une petite rotation du film.



Vous pouvez aussi insérer le film depuis le menu Insertion, vidéo, à partir d'un fichier.

Cliquez	pour ajouter un titre	2
• Cliquez j	pour ajouter du texte	•
0		0
	PowerPoint aon	0

Ou depuis l'icône média au centre de la

diapositive (selon la disposition choisie).

Lancement de la vidéo.

Automatiquement

✓ Manuellement

rre



Vous pouvez lancer la vidéo, soit automatiquement soit en cliquant sur la vidéo.

Allez dans l'onglet contextuel mise en forme de la vidéo, groupe options vidéo.

Ajouter une bordure au film.



Vous pouvez ajouter une bordure au film.

Sélectionnez la vidéo, choisissez une bordure (couleur, épaisseur) dans l'onglet mise en forme de la vidéo, groupe styles de vidéo.

Ajouter un effet à la vidéo.



Pour donner un effet à la vidéo, sélectionnez cette dernière, cliquez sur effets de l'onglet et choisissez un effet.

Comparer 2 présentations.

Parmi les nouvelles fonctionnalités introduites dans PowerPoint 2011 il y a la comparaison de 2 présentations.



- PowerPoint 2011 permet de comparer la présentation courante et une autre présentation.
- Pour comparer 2 présentations, allez dans l'onglet révision, groupe comparer et cliquez sur le bouton comparer.



Allez ensuite choisir une présentation à comparer à la présentation courante dans un dossier et cliquez sur le bouton comparer.





pouvez visionner les modifications entre les 2 présentations.

Il y a des modifications dans les diapositives 1, 2, 5 et 6. Les modifications peuvent jouer sur le texte, les animations, une diapositive insérée ou supprimée, etc.

En cliquant sur le petit triangle situé devant chaque modification vous pouvez voir le détail des modifications entre les 2 diapositives.

Pour la diapositive 1 le texte a été modifié (inséré la date)



6Yws Roper Camil www.communautes-numeriques.net

Valider les modifications entre 2 présentations.



Index

Α

Adresse, 63

Alignement, 13 Animation, 15, 26, 28, 30, 34, 41, 68, 86, 106, 128 Animer, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 39, 40, 41, 78, 86, 104 Arrière-plan, 47, 48, 51 Ascenseur, 26 Audio, 82, 83, 84, 86

B

Barre d'outils, 11 Barre de tâches, 10 Bordure, 126 Bouton, 20, 30, 45, 47, 49, 50, 51, 53, 61, 62, 64, 65, 70, 82, 83, 89, 90, 94, 98, 108, 110, 112, 115, 117, 127

С

Cadre, 33, 67, 69 Changer l'ordre des animations, 33 Chapitre, 62, 117, 119 Clavier, 68 ClipArt, 26 *clubs Microcam*, I, II Commentaires, 67, 68, 69, 70, 82, 115, 116 Comparaison, 46, 127 Conversion, 104, 105 Copie, 74 copier, 73

D

Dégradé, 48, 49, 89 Déplacer, 21, 22, 26, 27, 33, 38, 56, 75, 82, 86 Dessiner, 87 Diaporama, 61, 68, 108, 110 Disposition, 17, 44, 45, 46, 71, 92, 95, 97, 99, 100, 125 Dossier, 42, 57, 110, 117, 119, 120, 127

Ε

Effets d'accentuation, 37 Effets d'ouverture, 36 enregistrer, 13, 42, 57, 82, 108, 110, 112, 117 En-tête, 54, 69, 70 Envoyer, 42, 111, 115 Estomper, 32 Excel, 7, 92, 93, 99, 117 Excel 2011, I Extension, 8 Extensions, 8

F

Fenêtre, 109 Fournisseur Accès Internet, 111

Graphique, 19, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 103, 104, 105, 106

G

Graphiques, 19, 54, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 103, 104, 105, 106

Groupe, 12, 19, 20, 22, 24, 26, 30, 47, 62, 67, 68, 78, 81, 84, 86, 87, 94, 97, 98, 101, 104, 123, 125, 126, 127

Η

Hypertexte, 61, 63

HTML, II

Ι

Image, 12, 13, 26, 27, 41, 42, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 62, 63, 78, 80, 124
Impression, 70, 113, 115
Intel, 8
Interligne, 13
Internet, II, 9, 13, 61, 63, 107, 117
iOS, 8, 119, 120
iPad, 7, 119, 120
iPhoto, 13

L

Lien, 61, 63, 64, 83, 119, 120 Lien hypertexte, 63, 64 lire, 124 Logiciel, II Logo, 54, 55, 56

Μ

Macintosh, I, II, III, 7, 8, 108, 112, 117, 119, 120 Masque, 54, 55, 57, 69, 70, 71 Message, 100 Minutage de l'animation, 34 Mise en page, 13, 44, 54, 70, 76, 97, 115 Mode présentateur, 68 Modèle, 8, 17, 44, 57, 58, 71, 92, 93, 100 Modèles, I, 8, 17, 43, 44, 54, 57, 58, 59, 60, 71, 92, 93, 100 Mot de passe, 117, 118 Musique, 83, 84, 86, 112

Ν

Notes, 68, 69, 109, 114, 115, 122 Numéro de page, 70

0

OneDrive, 9, 13, 42, 43, 107, 117, 118, 119

FAI, 111

Rampe de Lancement numéro 108.1 – Microsoft Power Point 2011 pour Mac – page 130

Onglet, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 22, 24, 26, 28, 41, 42, 44, 45, 47, 65, 78, 80, 84, 87, 92, 98, 100, 103, 104, 123, 125, 126, 127
Options, 15, 30, 32, 78, 86, 88, 108, 112, 125
Options d'effet, 15, 30, 32, 78
ordinateur, 8, 43, 68, 83
Orientation, 13, 80, 87
OS X, 8
Outlook, 111

Р

Paragraphe, 20, 22 Partage, 42, 111, 117, 119, 122 PDF, 115, 119, 122 personnalisation, 30, 86, 100 Pièce jointe, 111 Pied de page, 69, 70, 115 Planche, 66 Police, 13, 22, 28, 55 PowerPoint, 8, 9, 10, 11, 17, 18, 25, 26, 42, 44, 45, 57, 58, 68, 76, 83, 87, 92, 93, 100, 103, 107, 108, 110, 111, 112, 117, 119, 123, 127 PowerPoint 2016, 27 Publipostage, 7 Puce, 13, 19, 20, 22, 23, 28, 54, 103

R

recevoir, 108 Recherches, 84 Réseau, 43 Retrait, 13, 20 Révision, 127 Révisions, 16, 127 Rotation, 24, 81, 124 Ruban, 8, 9, 65, 129

S

Sauvegarde, 8, 42, 57, 82, 108, 110, 112, 117, 119 Section, 13 SkyDrive, 9, 42, 43, 107, 117, 118, 119 SmartArt, 100, 101, 103, 104, 105 Souris, 68 Style, 47, 49, 54, 55, 80, 81, 87, 89, 90, 97, 98, 99, 101, 126 Supprimer une animation, 33

Т

Tableau, 19, 92, 99 Tableaux, 19, 92, 99 Texture, 48, 50 Thème, I, 14, 44, 45, 47, 54, 71 Titre, 17, 18, 19, 21, 22, 44, 54, 55, 71, 98 Transparence, 49, 53 Trieuse, 66, 72, 73, 74, 75

V

Vidéo, 68, 107, 112, 123, 125, 126

W

Web Apps, 117 Windows, 8, 117, 118 Windows Live ID, 118 Word, 117 Word 2008, 7 Word 2011, II, 7 Word 2011 pour Mac, II, 7 Word 2016, 7 Word 2016 pour Mac, 7

Ζ

Zoom, 65