

Barre d'outils accès rapide, ascenseur pour la paramétrer

Présentation1 - Microsoft PowerPoint

Barre des Menus

Bandeau, évolué suivant le menu

Accueil Insertion Création Animations Diaporama Révision Affichage Développeur PDF

Coller Nouvelle diapositive Disposition Rétablir Supprimer

Police Paragraphe Dessin

Presses-papiers Diapositives

Calibri (En-têtes) 44

Remplissage de forme Rechercher

Contour de forme Remplacer

Effets sur la forme Sélectionner

Modification

Diapositive active

Autre diapositives de la présentation

1 2 3 4 5

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Bouton Office > Nouveau. L'utilisation d'un modèle n'est possible qu'à la création. Un thème ne contient ni texte, ni objet, il peut être changé après création.

Un fichier POWERPOINT 2007 a pour extension **.pptx**, ou **.potx** pour un modèle. Au premier enregistrement, la *fenêtre "Enregistrer sous"* s'affiche.

Présentation à partir d'un fichier Plan (réalisé par exemple sous Word). Pour chaque paragraphe de niveau **Titre1**, il est créé une **diapositive**. Les paragraphes de **titres inférieurs** constituent des **listes à puces**. Bouton **Office > Ouvrir**. Indiquez en Type de fichiers **"Tous les fichiers"**. Double-cliquez sur le nom du fichier Plan.

Création particulière d'un album photo. Chaque image constitue une diapositive. Des zones de texte peuvent être ajoutées. Onglet **"Insertion > Illustrations > Album photos"**.

Pour modifier l'album photo : Onglet **"Insertion > Illustrations > menu déroulant Album photos > Modifier l'album photo"**.

Modes d'affichage : accès, onglet **"Affichage"**, ou **barre d'état**.

"Normal". Mode actif par défaut, volet central "Création Diapositive", volet du bas "Commentaires", volet gauche, "diapositives et plan"

"Trieuse de diapositives". Gestion des diapositives, sélection, copie, déplacement, suppression, minutage et transitions.

"Page de commentaires". Ce mode permet d'afficher en grand la zone des commentaires, afin d'en faciliter leur saisie.

"Diaporama". Permet de visionner la présentation depuis la diapositive active. Pour mettre fin à la projection, touche Echap.

Créer une nouvelle diapositive clic droit > Nouvelle diapositive. Par défaut, PowerPoint placera la nouvelle diapositive *juste après la diapositive sélectionnée*.

Une diapositive contient des espaces réservés, **Ctrl + Entrée**, passe d'un espace réservé à l'autre. **Ctrl + Entrée** sur le dernier espace réservé créer une *diapositive de même thème*. Un espace peut être *réservé à un titre, un texte, un objet, une date, un en-tête ou un pied de page. On peut insérer **image** ou **tableau** dans un espace réservé à un texte.*

Dimensions et orientation des diapositives. Onglet **"Création > Mise en page"**.

Passage d'une diapositive à l'autre. **Clic** sur une diapo, **curseur vertical** ou **Page Up Page Down**.

Sélection de plusieurs diapositives. Adjacentes **clic** sur la 1^{ère}, puis **Maj + clic** sur la dernière. Non adjacentes, **clic** sur l'une d'elles, puis **Ctrl + clic** sur chaque des autres.

Copier, supprimer ou déplacer une diapositive. **clic droit sur la sélection > Copier ou Couper**, ou **Cliquez-glissez jusqu'à l'emplacement souhaité**.

Numérotation automatique des diapositives. Si nécessaire, sélectionnez au préalable les diapositives à numéroter. Onglet **"Insertion > Texte > En-tête et pied de page"**.

Masque des diapositives. Onglet **"Affichage > Masque des diapositives"**. Il stocke les informations liées au modèle, au thème, aux polices, aux couleurs, aux espaces réservés.

Microsoft Office PowerPoint 2007

Cliquez pour ajouter des commentaires

Modes d'affichage Zoom Barre de défilement

Diapositive 1 sur 5 "Thème Office" Français (France) Barre d'état, clic-droit pour la paramétrer 98%

Masque du document, Onglet "**Affichage** > **Masque du document**". Quatre espaces réservés modifiables : en-tête, date, pied de page et n° de page.

Masque des pages de commentaires, six espaces réservés sont modifiables : en plus des précédentes, diapositive et corps de commentaires. Mise en page et arrière-plan.

Un thème regroupe divers éléments de mise en forme, **couleurs, polices, effets graphiques**. Il n'inclut ni texte, ni objet. Un thème est applicable, à la présentation, ou à un ensemble de diapositives de la présentation. *Une présentation peut ainsi comporter plusieurs thèmes*. A chaque thème correspond un masque des diapositives.

Sélectionnez si nécessaire les diapositives, puis ouvrez la *galerie des thèmes* : Onglet "**Création**", groupe "**Thèmes**". **Clic droit sur le thème choisi**, puis option souhaitée.

Arrière plan. Onglet "**Création**", groupe "**Arrière-plan**", bouton "**Styles d'arrière-plan**". **Clic droit sur l'arrière plan choisi**, puis option souhaitée.

La saisie d'un texte s'effectue dans un **espace réservé**. Pour *passer d'un espace réservé au suivant*, déplacez le curseur, ou bien touches **Ctrl + Entrée**.

Par défaut, le *texte s'ajuste automatiquement* (sauf pour un titre). Les dimensions de l'espace réservé restent les mêmes, la taille de police des caractères diminue,

Un **mot mal orthographié** est **souligné en rouge**. **Clic-Droit** pour accéder au dictionnaire. Pour afficher les **synonymes** d'un mot : **clic droit sur le mot** > *Synonymes*.

Rechercher, remplacer un texte. Onglet "**Accueil**", groupe "**Modification**" bouton "**Rechercher**" ou bouton "**Remplacer**". Renseignez la *fenêtre "Rechercher"* ou "*Remplacer*".

Saisie d'une liste. Une liste peut comporter jusqu'à 9 niveaux., "**Maj + Entrée**" *ligne suivante*. En début de ligne, "**Tab**" *descend d'un niveau*, "**Maj+Tab**" *monte d'un niveau*.

Mise en forme des caractères. Sélectionnez les caractères. Onglet "**Accueil**", groupe "**Police**" ou **lanceur** du groupe "**Police**".

Effet WordArt (*texte mis sous forme artistique*). Sélectionner le texte, puis onglet "**Format**" au dessus onglet "**Outils de dessin**", groupe "**Styles WordArt**".

Mise en forme des paragraphes. Sélectionnez les paragraphes, onglet "**Accueil**", commandes du groupe "**Paragraphe**", ou activer le **lanceur** du groupe "**Paragraphe**".

Disposition en colonnes. Onglet "**Accueil**", groupe "**Paragraphe**" bouton "**Colonnes**".

Objets graphiques. Dans une diapositive, on peut insérer divers objets graphiques : Images, vidéo, audio, formes, zones de texte, WordArt, Diagrammes, graphiques, tableaux.

Onglet "**Insertion**", groupe "**Illustrations**", bouton "**Images**" ou "**Images clipart, ou "Formes"** ou **SmartArt**" ou "**Graphiques**".

Onglet "**Insertion**", groupe "**Clips Multimédia**", "**Film**" ou "**Son**". Onglet "**Insertion**", groupe "**Texte**", bouton "**WordArt**".

Sur un objet sélectionné, sauf SmartArt, on peut *définir une action*. Onglet "**Insertion**", groupe "**Liens**", bouton "**Action**".

Les tableaux. Onglet "**Insertion**", groupe "**Tableaux**", ensuite onglets "**Création**" et "**Disposition**", et **clic droit sur le tableau** qui permet d'accéder à diverses commandes.

Le bouton "**Tableau**" propose également l'option "**Feuille de calcul Excel**", qui insère dans la diapositive active une feuille de calcul vierge utilisable sous Excel.

Effet d'animation. Applicable à *tout objet sélectionné* de la diapositive. Onglet "**Animations**", groupe "**Animations**", bouton "**Animer**" et bouton "**Animation personnalisée**".

Un effet peut s'appliquer à *une sélection d'objets*. Plusieurs effets sont applicables à un même objet.

Un diaporama est la projection sur écran d'une présentation. Il débute à la **diapositive active**. On utilisera les commandes onglet "**Diaporama**", et la **barre d'outils du diaporama**.

Le diaporama peut être visionné : **En plein écran**, option par défaut ou dans une fenêtre : Onglet "**Diaporama**", bouton "**Configurer diaporama**", groupe "**Configuration**".

En *plein écran*, une *barre d'outils* doit s'afficher *en bas*, (bougez la souris pour la faire apparaître). Elle comprend : deux **boutons fléchés**, le **Stylet**, l'icône **Diapositive**.

En défilement manuel, pour naviguer dans le diaporama on se sert des **flèches**, le **stylé** permet d'annoter une diapositive, l'icône **Diaporama** envoi à une diapositive (**nom ou N°**).

En défilement automatique, icône **Diaporama** pour arrêter puis reprendre le défilement. Touche "**Echap**" pour l'arrêter.

Saisie de commentaires oraux pendant la projection. Sélectionnez la diapositive, onglet "**Diaporama**", groupe "**Configuration**", bouton "**Enregistrer la narration**".

Masquage de diapositives. Sélectionnez les diapositives à masquer. Onglet "**Diaporama**", groupe "**Configuration**", bouton "**Masquer la diapositive**".

Diaporamas personnalisés. N'afficher que certaines diapositives, avec création de diaporama(s). Onglet "**Diaporama**", groupe "**Démarrage diaporama**", bouton "**Personnalier**".

Effets de transition visuel et (ou) sonore. Sélectionnez les diapositives. Onglet "**Animations**", groupe "**Accès à cette diapositive**".

Passage manuel ou automatique. Par défaut, le passage est *manuel*. Pour un passage *automatique*, onglet "**Diaporama**", groupe "**Configuration**", bouton "**vérification minutage**".

Défilement en boucle. Il nécessite le *minutage des diapositives*, onglet "**Diaporama**", groupe "**Configuration**", bouton "**Configurer**", option "**Visionner sur une borne**".

Projection en mode présentateur. Cette option nécessite *deux écrans*. L'un *utilisé par le présentateur*, l'autre *tourné vers le public*.

Onglet "**Diaporama**", groupe "**Moniteurs**", cochez la case "**Utiliser le mode Présentateur**". Dans la *fenêtre "Propriétés de Affichage"*, onglet "**Paramètres**", attribuez chacun des deux écrans : clic sur *moniteur du présentateur*, cochez "Utiliser ce périphérique comme moniteur principal". Clic sur *moniteur destiné au public*, cochez la case "**Étendre le bureau Windows à ce moniteur**".

L'écran du présentateur contient la barre d'outils, une zone de commentaires, les N° de diapos et le temps écoulé.