

Pr. Fatima EL KHOUKHI

**Cours d'initiation au logiciel Microsoft
Office PowerPoint 2010**



**Master Etudes
Sociolinguistiques et
Culturelles
Semestre 2**

Année Universitaire 2019/2020

BUREAUTIQUE

- **Ensemble des techniques et moyens permettant d'automatiser les activités de bureau et, principalement, le traitement et la communication de la parole, de l'écrit et de l'image.**
- **Un logiciel bureautique est un logiciel qui gère des applications dans le domaine de la bureautique et qui informatise les travaux courants sur ordinateur.**
- **Une application bureautique sur ordinateur, englobe:**
 - **Le traitement de textes (permettant de créer toute sorte de document),**
 - **La gestion des tableurs (permettant de manipuler des données numériques présentées sous forme de tableau, encore appelé, feuille de calcul électronique),**
 - **La gestion des présentations assistées par ordinateur,....****En utilisant des logiciels tels que : Word, Excel, PowerPoint, ...**

Microsoft PowerPoint

PowerPoint est un logiciel de présentations assistées par Ordinateur, édité par Microsoft et fait partie de la suite Bureautique Microsoft Office:

- Il permet de préparer des **présentations** (exposés) contenant du texte, des images, des effets visuels, du son, des vidéos et d'autres objets positionnés sur des pages individuelles appelées **diapositives** (diapos ou slides).
- Les diapositives peuvent être imprimées, ou généralement projetées via un appareil dites « projecteur de diapositives » (**vidéoprojecteur** ou slide projector), sur un écran et parcourues par commande du présentateur.

Microsoft PowerPoint 2010

- Il permet de créer des présentations visuellement impressionnantes comprenant texte, graphiques, photos, vidéos, animations et plus encore.
- Il est possible de lancer la présentation PowerPoint 2010 après sa création, la diffuser sur le Web, ou partager ses fichiers avec d'autres utilisateurs.
- Il offre trois modes d'affichage principaux : **le mode Normal** (espace de travail et de conception), **le mode Diaporama** (affichage à l'écran) et **le mode Trieuse de diapositives** (affichage en miniatures).
- Il fournit quatre types de mouvement et d'**animations** à appliquer aux objets de la diapositive: **Apparition** (*Entrée*), **Emphase**, **Disparition d'éléments** (*Sortie*) et **Trajectoires**. Les **transitions**, sont des animations entre les diapos.

Particularités de PowerPoint 2010

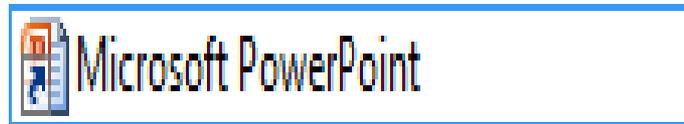


- **Un accent mis sur les nouvelles fonctions et les améliorations en matière d'édition de vidéos et d'images.**
- **De nombreuses nouvelles façons de collaborer avec des collègues sur les présentations.**
- **Des transitions et des animations plus conviviales et plus riches que jamais, et possèdent désormais leurs propres onglets dans le Ruban.**
- **De nouvelles dispositions de graphiques SmartArt, y compris des dispositions utilisant des photos surprenantes.**
- **Un choix entre différentes méthodes pour diffuser et partager les présentations de manière plus facile.**

Fichier PowerPoint 2010

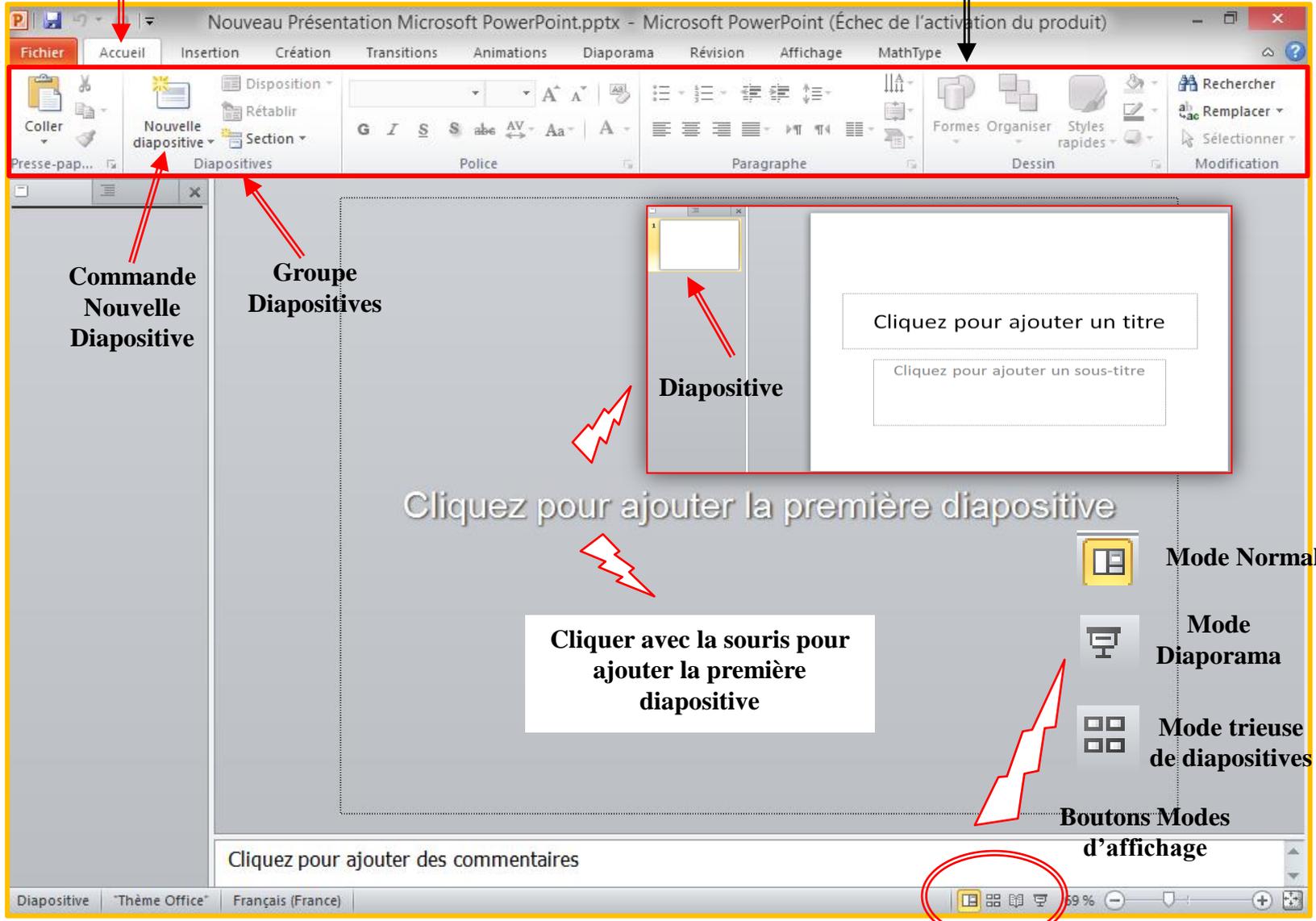
Pour Ouvrir un fichier PowerPoint, faire:

- **Bouton ou Menu Démarrer - - Option Programmes
- - Microsoft Office - - Microsoft Office PowerPoint 2010**
- **Ou clic droit de la souris -- Nouveau -- Présentation
Microsoft PowerPoint**
- **A partir du raccourcis sur le bureau (double-cliquer
dessus pour lancer le programme):**

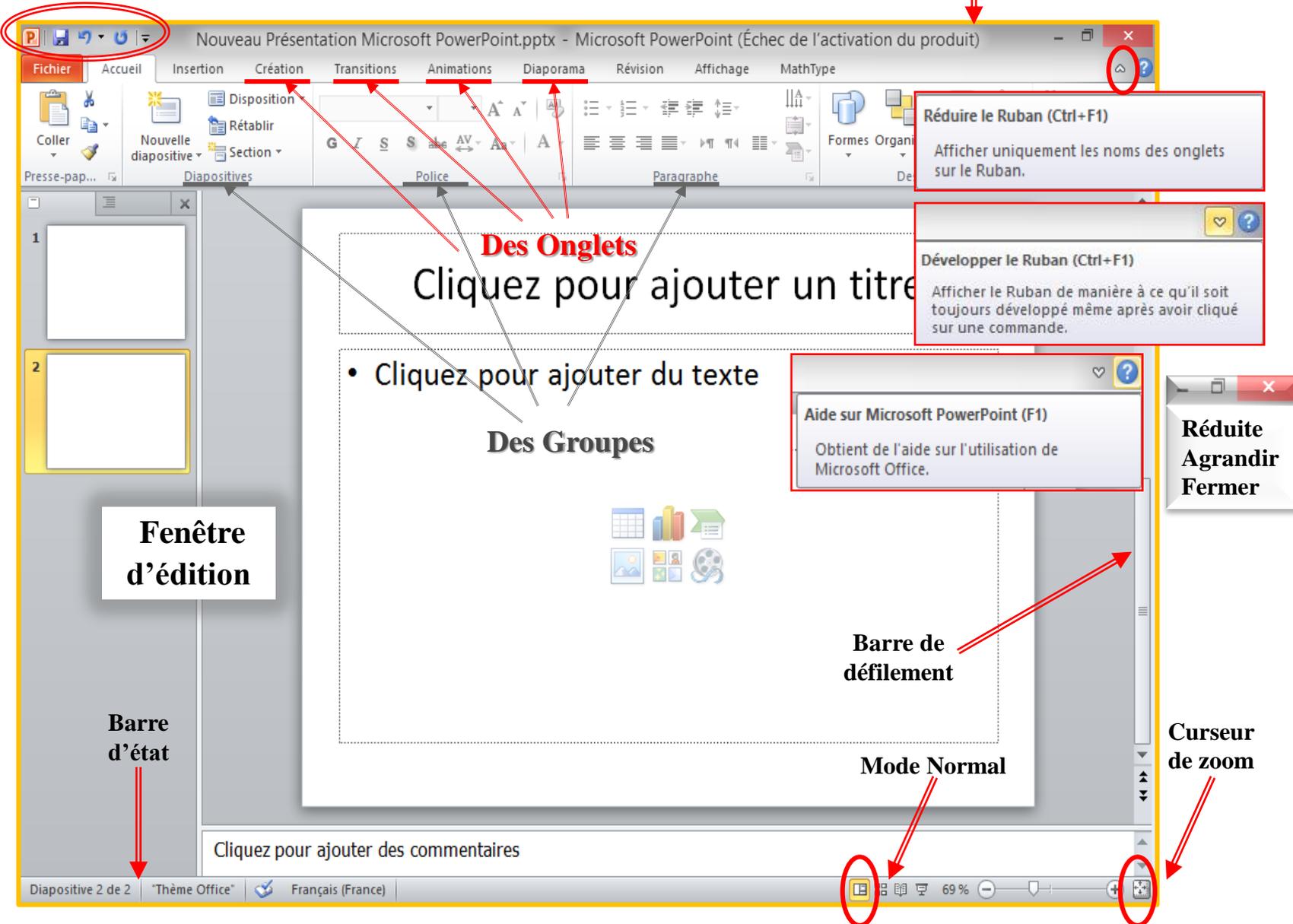


- **Un fichier PowerPoint porte l'extension « .pptx ».**
**Par exemple, « exposé.pptx » désigne une présentation
appelé exposé**

Onglet Fichier



Interface PowerPoint 2010

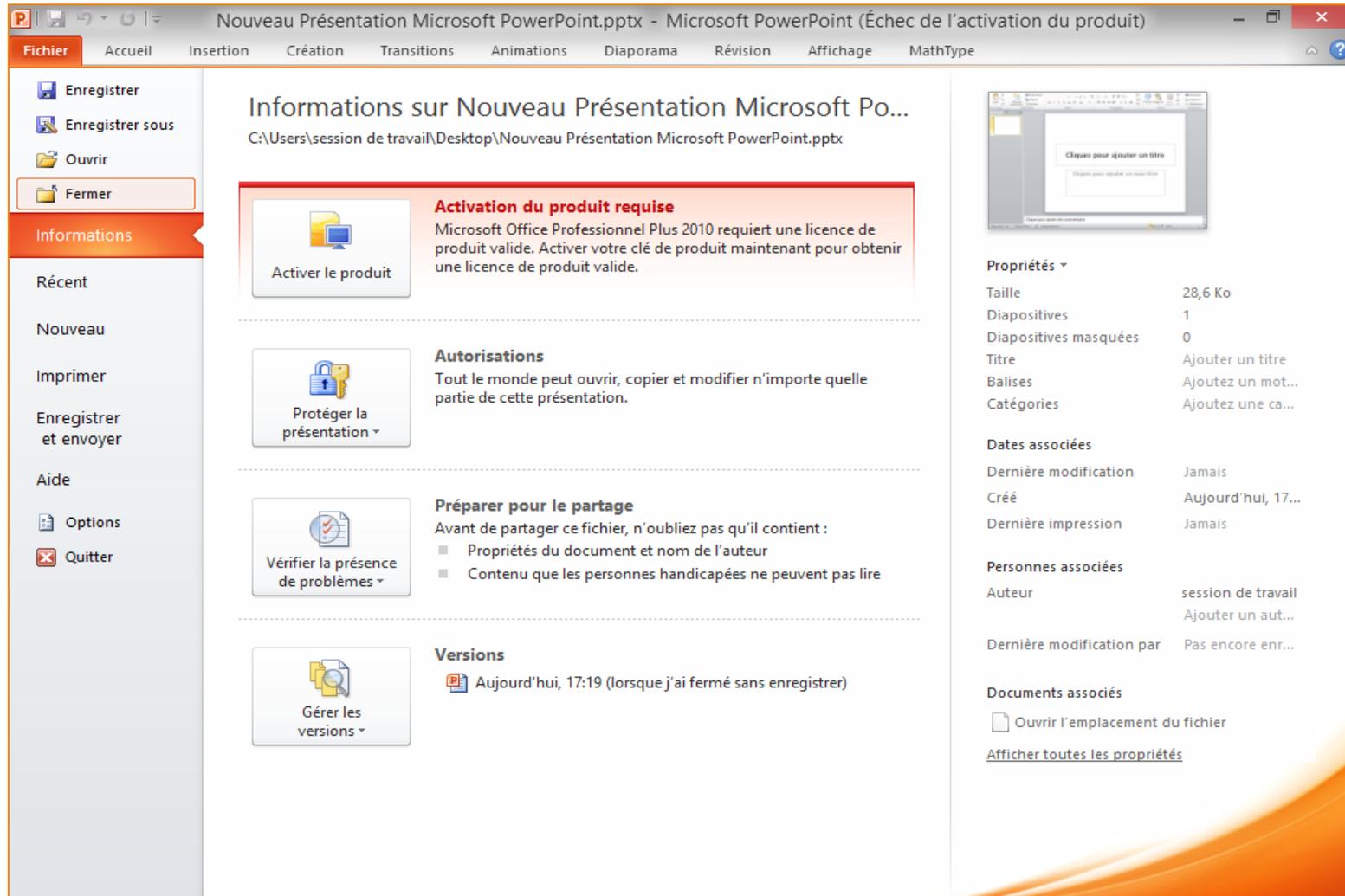


Quelques éléments de l'Interface PowerPoint 2010

- **Barre d'outils Accès rapide:** Une barre personnalisable regroupant une série des commandes fréquemment utilisées, telles qu'Enregistrer et Annuler. Avec une possibilité d'ajouter les commandes favorites de l'utilisateur (*Personnaliser la barre d'outils Accès rapide*).
- **Ruban:** Conçu pour accélérer la recherche des commandes nécessaires pour effectuer une tâche (remplace les menus et les barres d'outils dans les versions précédentes de PowerPoint).
- **Onglets/Groupes:** Les commandes sont classées en groupes logiques de commandes, lesquels sont regroupés dans des onglets. Pour éviter l'encombrement, certains onglets ne s'affichent au besoin selon le type d'objet traité.
- **Onglet Fichier ou Mode BACKSTAGE :** Contient les commandes de base, telles que Enregistrer, Enregistrer sous, Ouvrir, Fermer, Nouveau, Imprimer, Enregistrer et envoyer, Aide, Options et Quitter. Autres que créer un fichier, ouvrir ou enregistrer un fichier existant, et imprimer la présentation, il donne aussi accès aux fonctionnalités permettant de personnaliser et paramétrer l'application PowerPoint.

Quelques éléments de l'Interface

PowerPoint 2010: ONGLET FICHIER OU MODE BACKSTAGE



Quelques éléments de l'Interface

PowerPoint 2010: **ONGLET FICHIER OU MODE Microsoft Office BACKSTAGE**

- Le **Mode Microsoft Office BACKSTAGE** s'active, en cliquant sur l'onglet **Fichier** et permet de gérer les fichiers et leurs données afférentes, en créant, en enregistrant, en inspectant les métadonnées masquées ou les informations personnelles, et en définissant des options.
- L'onglet **Fichier** remplace le Bouton Microsoft Office  et le menu Fichier utilisé dans les versions précédentes de Microsoft Office.
- La commande **Informations** génère toutes sortes d'informations sur le fichier (présentation) ouvert ainsi que des commandes concernant des aspects de sécurité, de partage et de compatibilité. En cliquant sur **Protéger la présentation**, les propriétés concernant la sécurité et la confidentialité de la présentation seront modifiées.
- L'option **Vérifier la présence de problèmes** aide à préparer le document pour un partage avec d'autres utilisateurs.
- L'option **Gérer les versions** est une nouveauté dans PowerPoint 2010, permettant la récupération de fichiers non enregistrés.

Protéger une présentation par mot de passe

Onglet Fichier / Protéger la présentation



Protéger la présentation ▾

Autorisations

Tout le monde peut ouvrir, copier et modifier n'importe quelle partie de cette présentation.



Marquer comme final

Informe les lecteurs que la présentation est finale et l'active en lecture seule.



Chiffrer avec mot de passe

Mot de passe obligatoire pour ouvrir cette présentation.



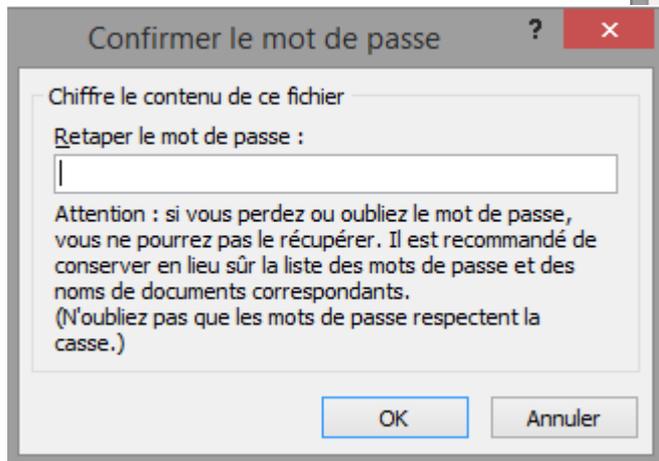
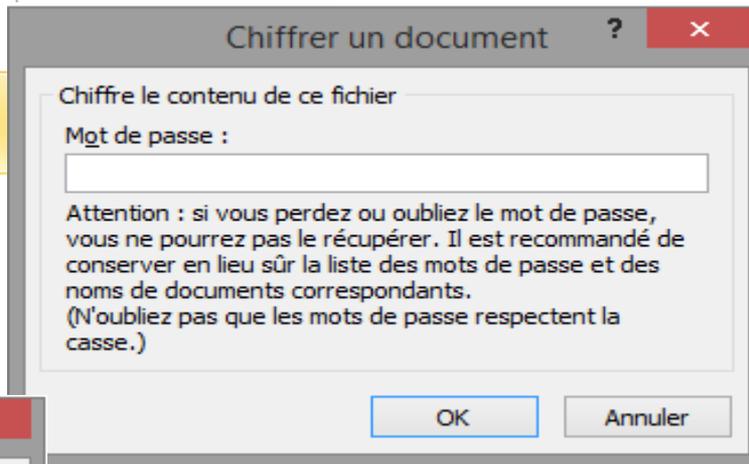
Restreindre l'autorisation par les personnes

Accorder l'accès à des utilisateurs tout en leur ôtant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.

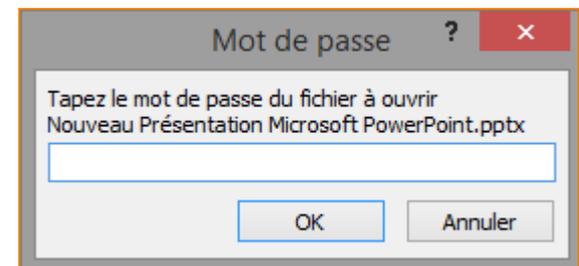


Ajouter une signature numérique

S'assure de l'intégrité de la présentation en ajoutant une signature numérique invisible.



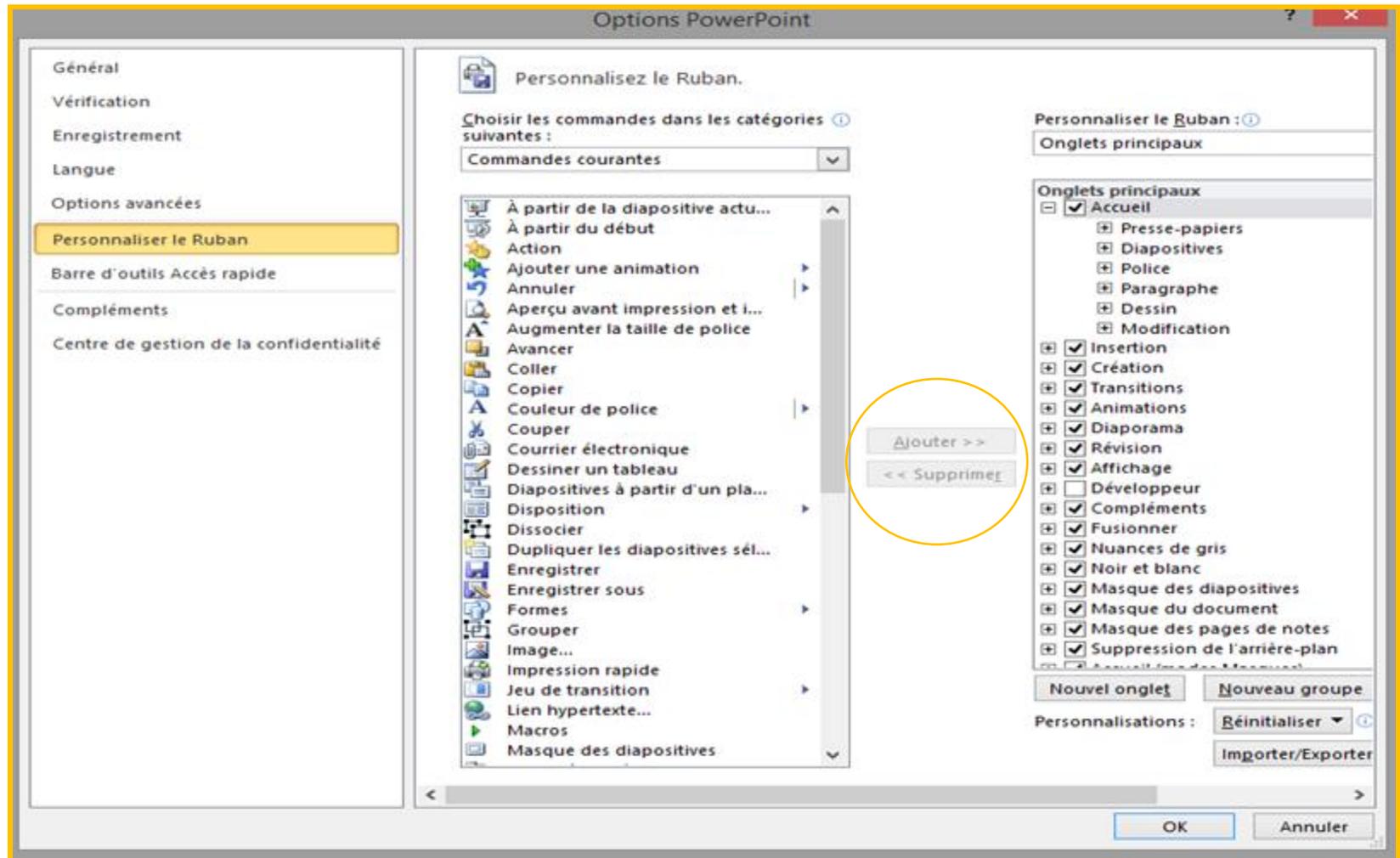
A l'ouverture
d'une
présentation
protégée par mot
de passe



Quelques éléments de l'Interface PowerPoint 2010: Ruban

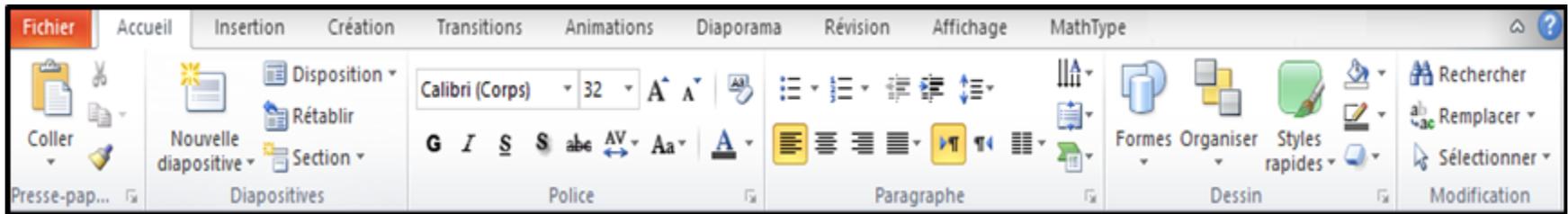
- Élément de l'Interface Utilisateur Microsoft Office Fluent, a été conçu pour :
 - Aider à trouver rapidement les commandes utiles pour effectuer une tâche donnée,
 - Les commandes sont classées en groupes logiques (Police, Paragraphe,...),
 - Les groupes sont regroupés sous des ONGLETS (Accueil, Insertion, ...).
- Au besoin, l'utilisateur peut personnaliser le ruban en créant des onglets et des groupes personnalisés regroupant les commandes utilisées fréquemment.
- Avec la possibilité d'ajouter des commandes à des groupes personnalisés, il n'est pas possible de modifier les onglets et groupes par défaut intégrés à Microsoft Office 2010. Les commandes des groupes par défaut sont indisponibles ou grisées et ne peuvent pas être modifiées.

Personnaliser le Ruban: Onglet Fichier, choisir "Options", "Options PowerPoint", "Personnaliser le Ruban"



Onglets PowerPoint 2010: Onglets ACCUEIL/Insertion

- **Onglet Accueil:** Barre d'outils permettant d'insérer de nouvelles diapositives, regrouper des objets et mettre en forme du texte dans une diapositive. Elle est composée des groupes Presse-papiers, Diapositives, Police, Paragraphe, Dessin et Modification.

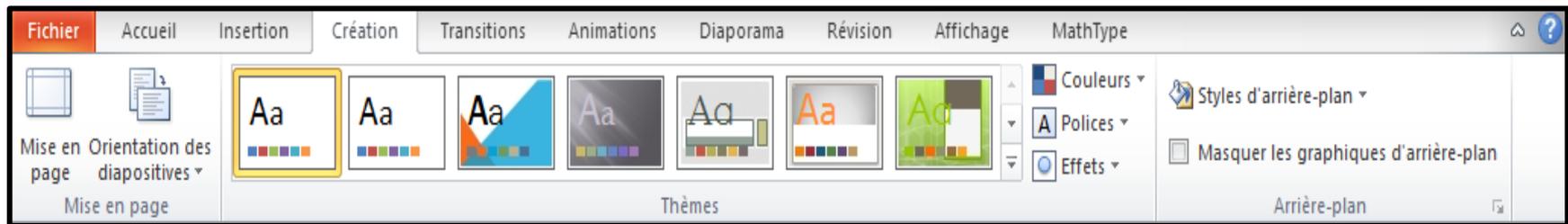


- **Onglet Insertion:** Barre d'outils permettant d'insérer des tableaux, des formes, des graphiques, des en-têtes ou des pieds de page dans une présentation. Elle est composée des groupes Tableaux, Images, Illustrations, Liens, Texte, Symboles et Média.

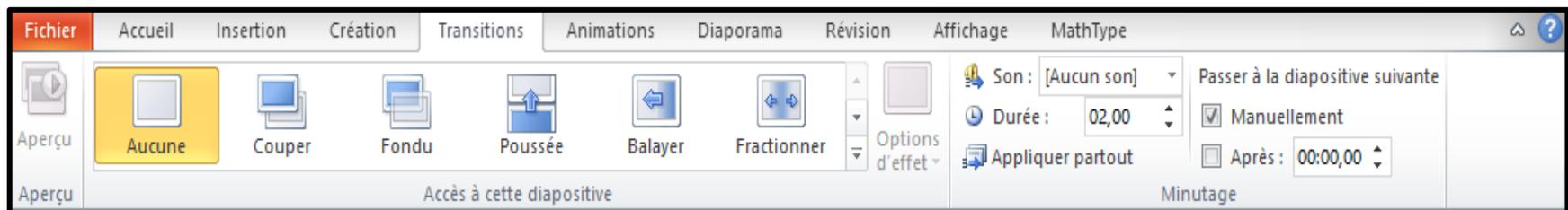


Onglets PowerPoint 2010: Onglets Création/Transitions

- **Onglet Création:** Barre d'outils permettant de personnaliser l'arrière-plan, la conception et les couleurs des thèmes, ainsi que la mise en page d'une présentation. Elle est composée des groupes Mise en page, Thèmes et Arrière-plan.

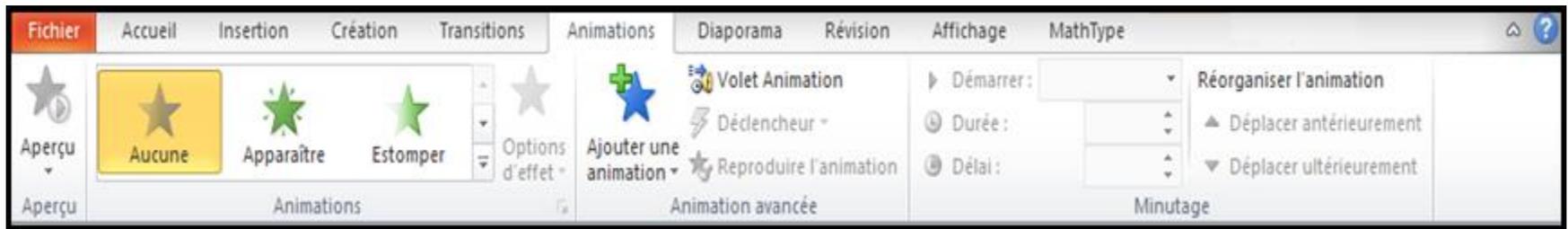


- **Onglet Transitions:** Barre d'outils permettant d'appliquer, modifier ou supprimer des transitions d'une diapositive. Elle est composée des groupes Aperçu, Accès à cette diapositive et Minutage.

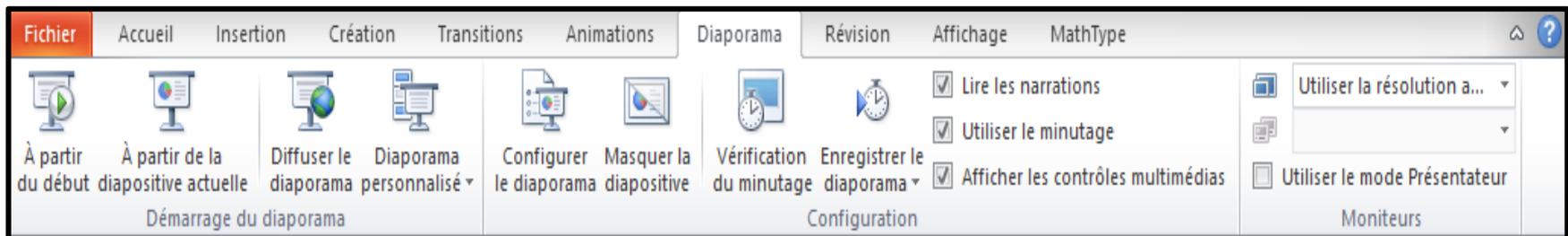


Onglets PowerPoint 2010: Onglets Animations/Diaporama

- **Onglet Animations:** Barre d'outils permettant d'appliquer, modifier ou supprimer les animations relatives aux objets d'une diapositive. Elle est composée des groupes Aperçu, Animations, Animation avancée et Minutage.

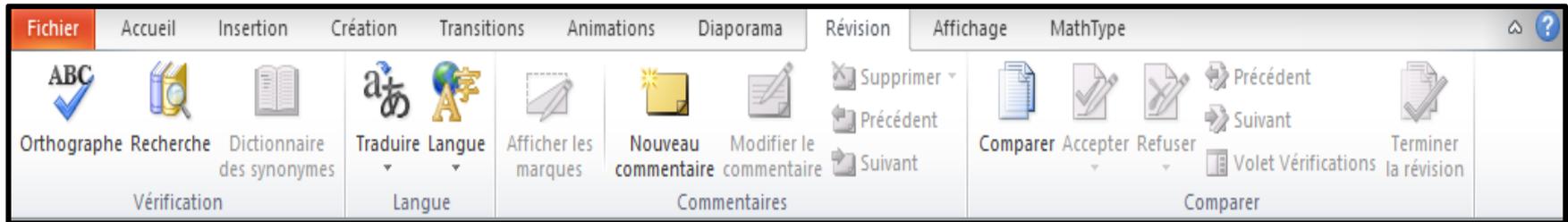


- **Onglet Diaporama:** Barre d'outils permettant de démarrer un diaporama, personnaliser les paramètres de diaporama et masquer des diapositives individuelles. Elle est composée des groupes Démarrage du diaporama, Configuration et Moniteurs.

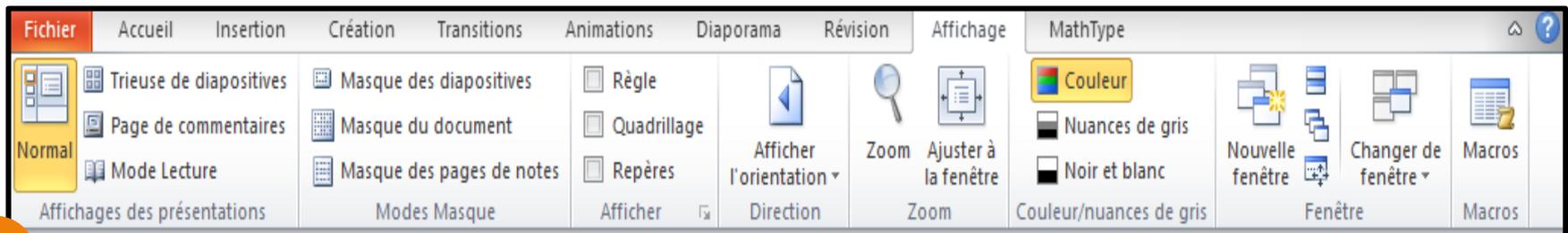


Onglets PowerPoint 2010: Onglets Révision/Affichage

- **Onglet Révision:** Barre d'outils permettant de vérifier l'orthographe, modifier la langue d'une présentation ou comparer les modifications d'une présentation active (actuelle) à une autre présentation. Elle est composée des groupes Vérification, Langue, Commentaires et Comparer.

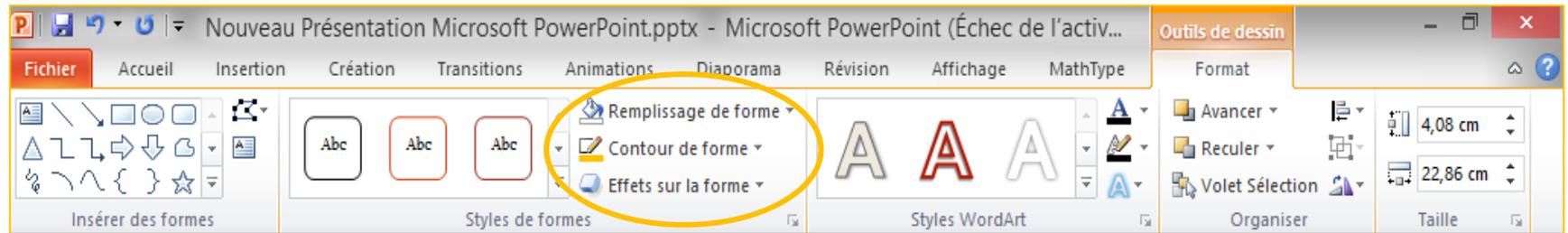
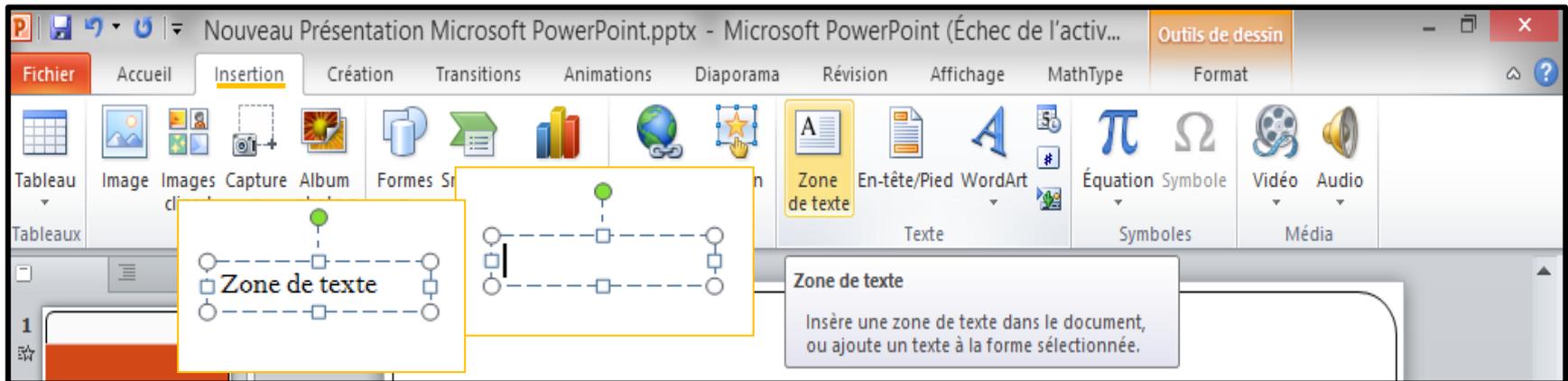


- **Onglet Affichage:** Barre d'outils permettant d'afficher le masque des diapositives, le masque des pages de commentaires et la trieuse de diapositives. Avec la possibilité d'activer ou désactiver la règle, le quadrillage et les repères de dessin. Elle est composée des groupes Affichages des présentations, Mode Masque, Afficher, Direction, Zoom, Couleur/nuages de gris, Fenêtre et Macros.



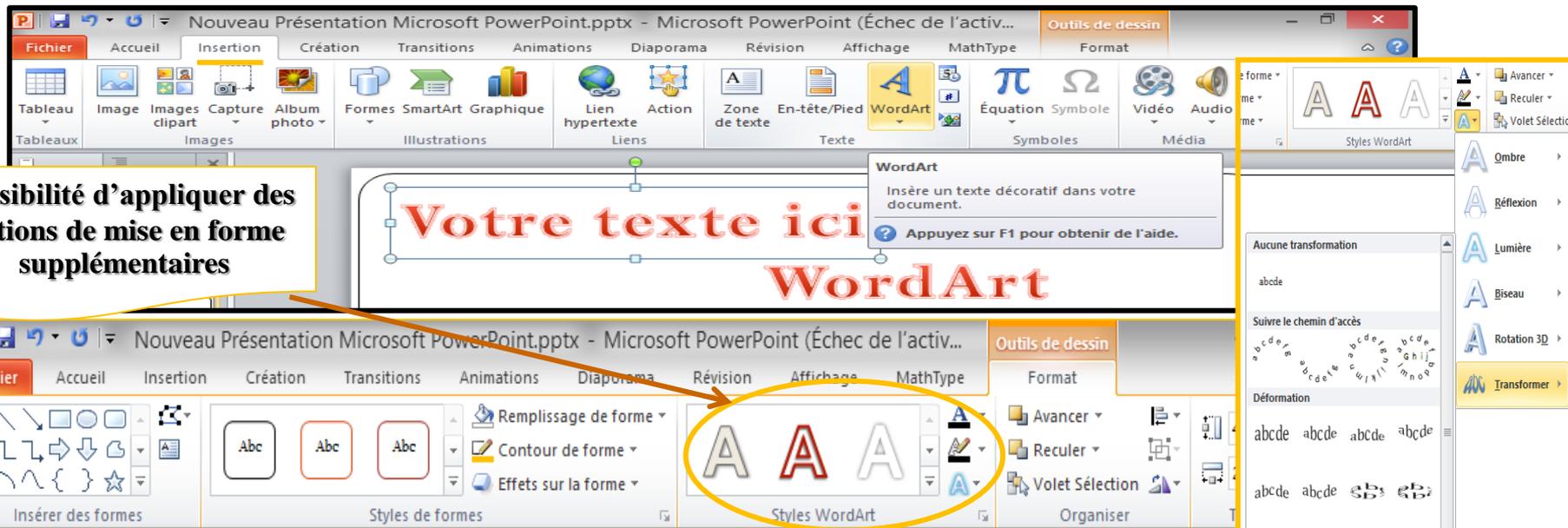
Quelques OBJETS à manipuler : Zone de texte

- **Zone de texte** : Comme tout objet créé par un logiciel d'application pour effectuer une tâche et répondre à un besoin (Tableau, Image, Forme, Graphique, ...), la zone de texte est un objet qui permet de placer et taper du texte n'importe où dans un document Microsoft Office 2010. Il est possible de l'ajouter, copier ou supprimer dans Microsoft Office Word, PowerPoint et Excel, en utilisant l'Onglet Insertion, Groupe Texte, Commande Zone de

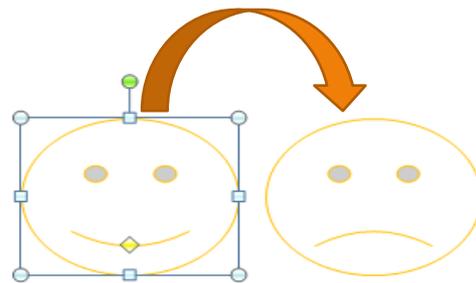
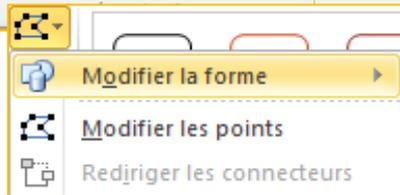
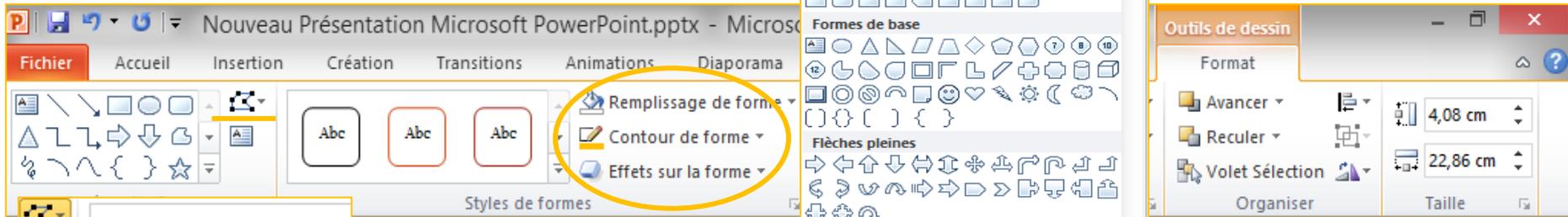
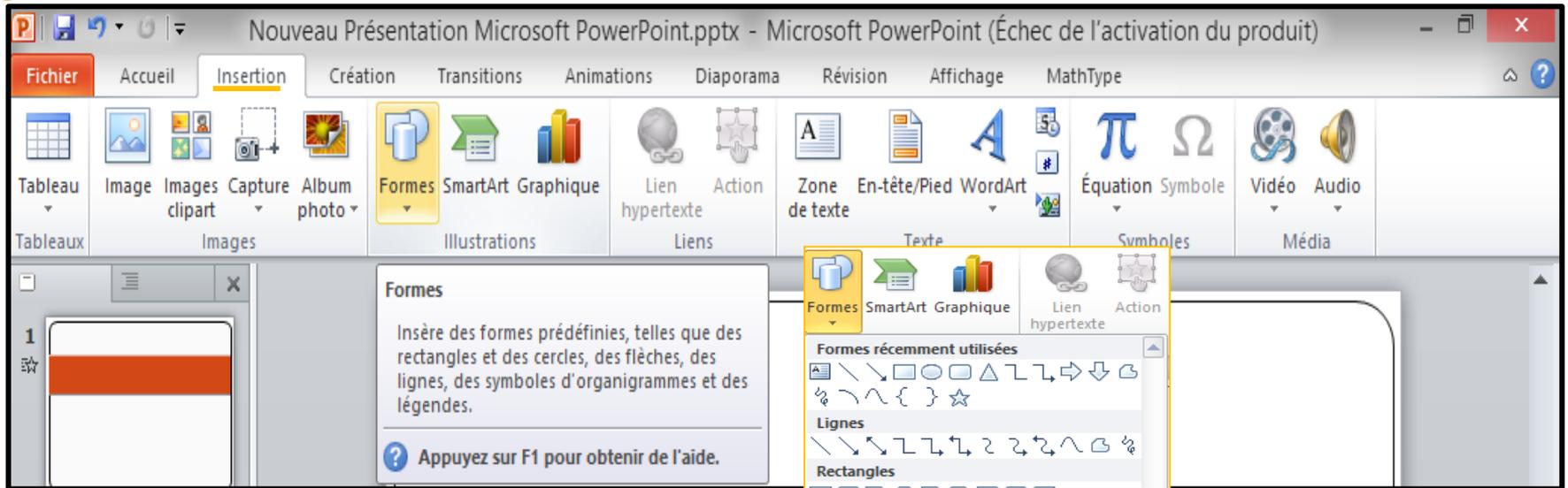


Quelques OBJETS à manipuler : WordArt

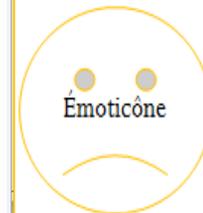
- **WordArt** : Un objet sous la forme d'une galerie de styles de texte disponible dans les documents Office (objets textuels), afin de créer des effets décoratifs prédéfinis et ajouter des effets de texte spéciaux, comme un texte avec une ombre ou en miroir.
- Dans PowerPoint, un texte existant peut être converti en objet WordArt. De même, à tout moment, l'utilisateur peut modifier ou ajouter du texte à un objet WordArt existant, étirer ce texte, l'incliner, l'ajuster à une forme prédéfinie ou appliquer un dégradé.
- Il est possible de l'ajouter, copier ou supprimer dans Microsoft Office Word, PowerPoint et Excel, en utilisant l'**Onglet Insertion, Groupe Texte, Commande WordArt**. Il devient un objet à déplacer ou positionner dans le document pour ajouter une décoration ou un effet d'accentuation.



Quelques OBJETS à manipuler : FORMES

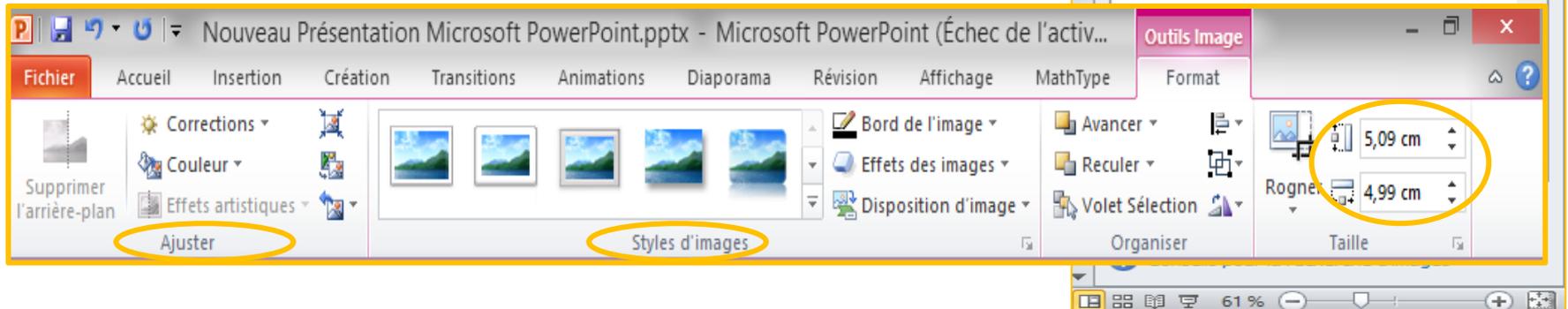
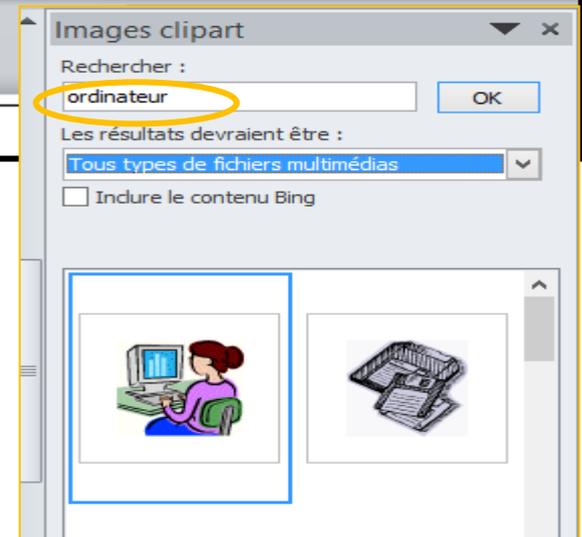
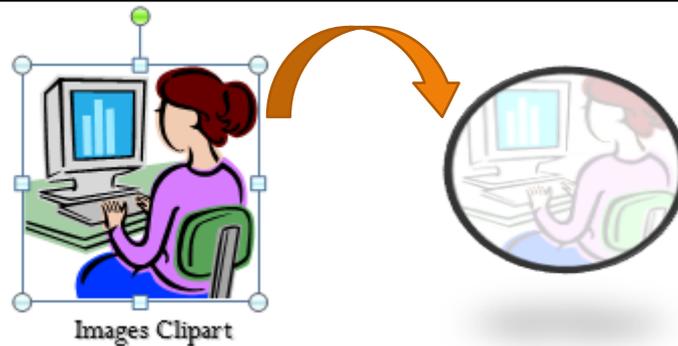
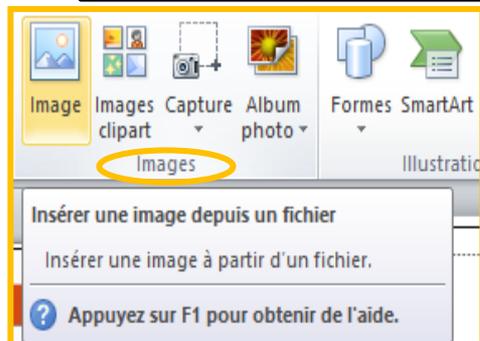
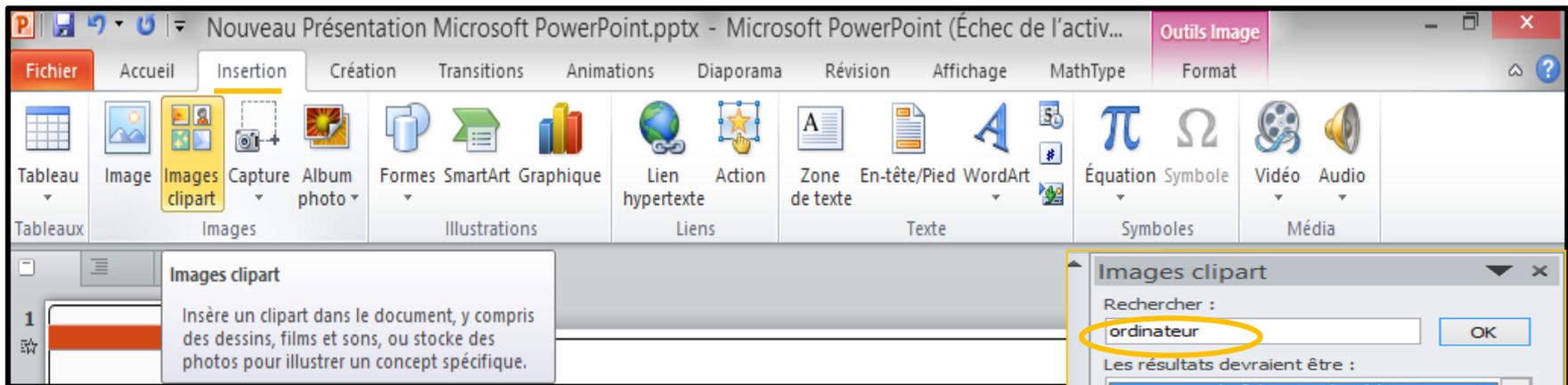


Formes de base:
Émoticône



Pour ajouter du
texte à l'intérieur
d'une forme, clic
droit de la souris,
Ajouter/Modifier
le texte

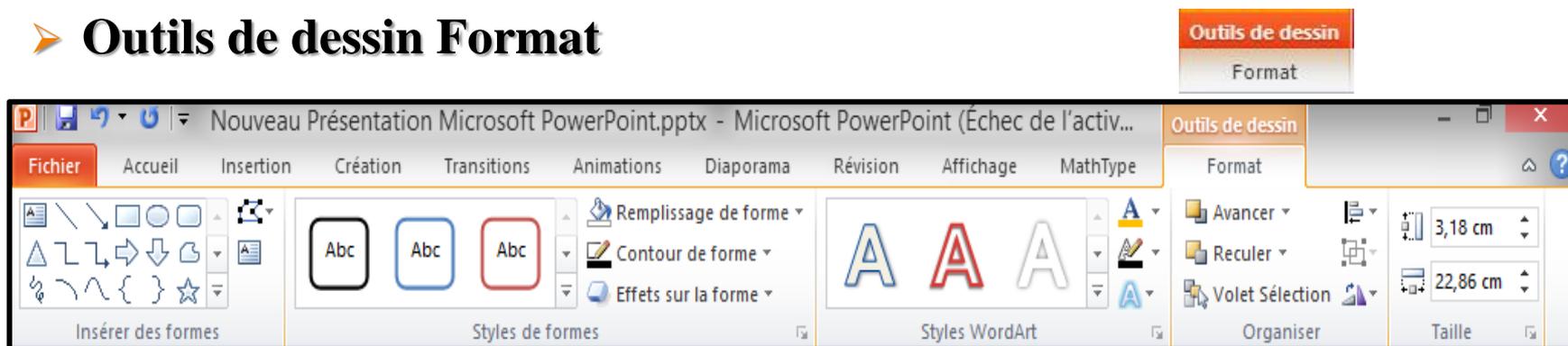
Quelques OBJETS à manipuler : Images



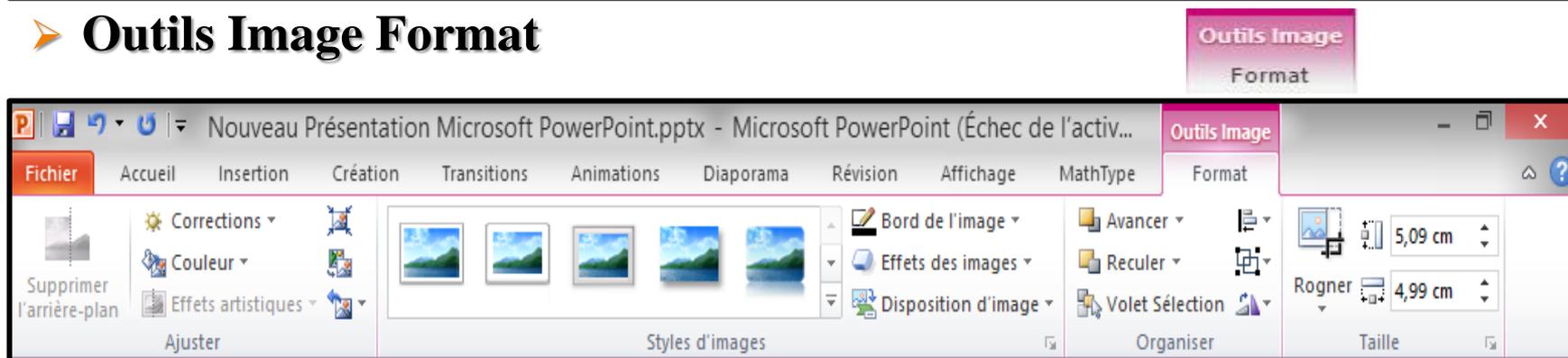
Quelques ONGLETS DE COMMANDES CONTEXTUELS (Rubans instantanés)

Pour afficher au besoin un onglet contextuel, sélectionnez l'objet à utiliser (Zone de texte, WordArt, Formes, Images clipart, Tableaux, Graphique, Audio, Vidéo, ...), puis vérifiez si un onglet contextuel apparaît dans le Ruban, cliquez là-dessus pour le développer et l'utiliser :

➤ Outils de dessin Format

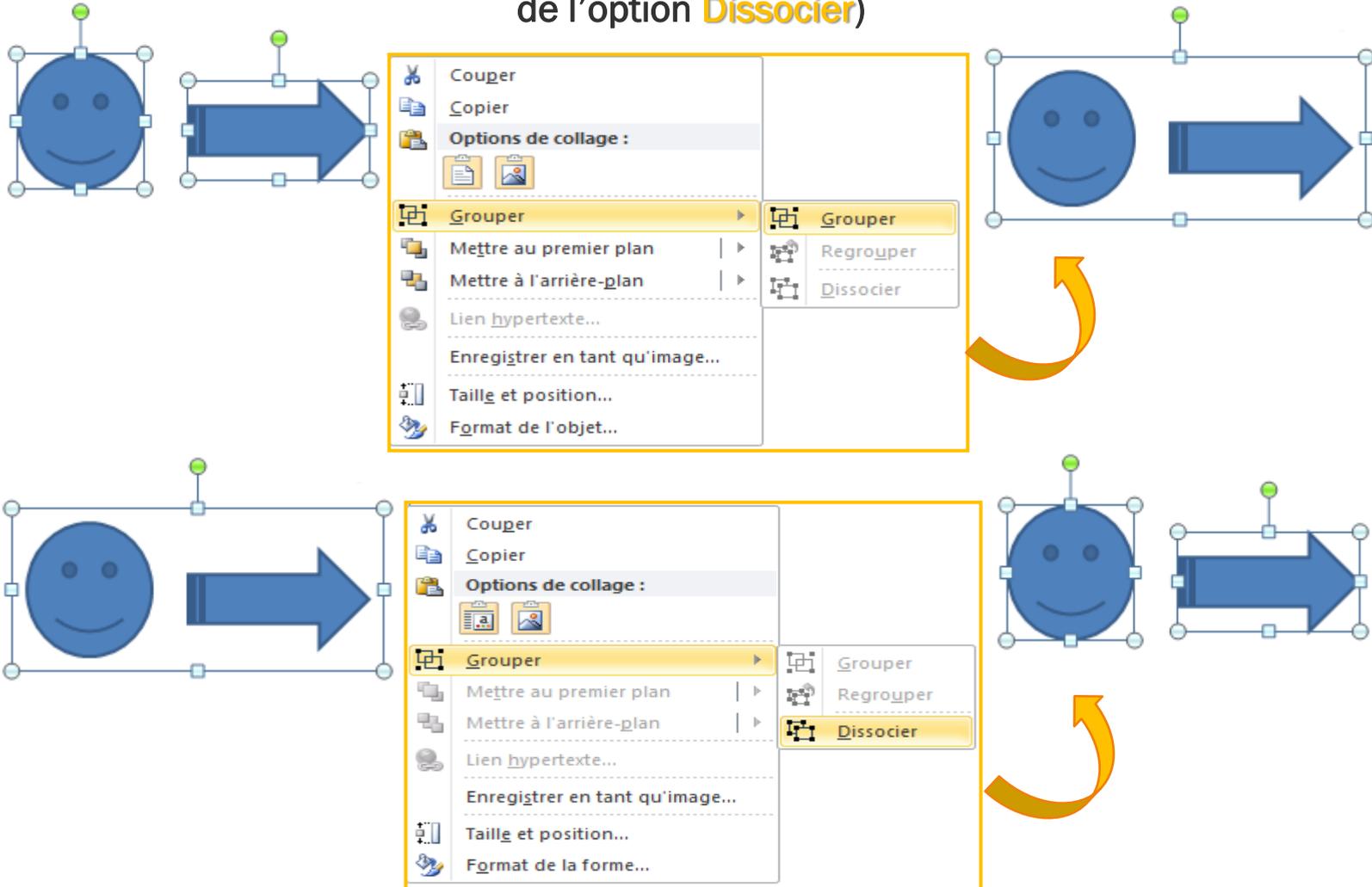


➤ Outils Image Format



Grouper des objets

Pour **grouper** des objets comme les formes automatiques (Formes), sélectionner les objets (faire une sélection multiple à l'aide du bouton "**CTRL**" du clavier) et utiliser **le clic droit de la souris/Grouper/Grouper** (dans le cas inverse, il s'agit de dissocier des objets groupés à l'aide de l'option **Dissocier**)



Quelques OBJETS à manipuler : Tableaux

Outils de tableau
Création Disposition

Nouveau Présentation Microsoft PowerPoint.pptx - Microsoft PowerPoint (Échec de l'activ...)

Fichier Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage MathType

Tableau Image Images clipart Capture Album photo Formes SmartArt Graphique Lien hypertexte Action Zone de texte En-tête/Pied WordArt Équation Symbole Vidéo Audio

Tableaux Images Illustrations Liens Texte Symboles Média

Tableau
Insérer ou dessiner un tableau dans le document.
Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Insérer un tableau

Cellule

Tableau à 2 lignes et 5 colonnes

Insérer un tableau ?

Nombre de colonnes : 5

Nombre de lignes : 2

OK Annuler

Entre un nombre dans les listes Nombre de colonnes et Nombre de lignes.

Pour ajouter du texte dans les cellules du tableau, cliquez dans une cellule, puis entrez le texte.

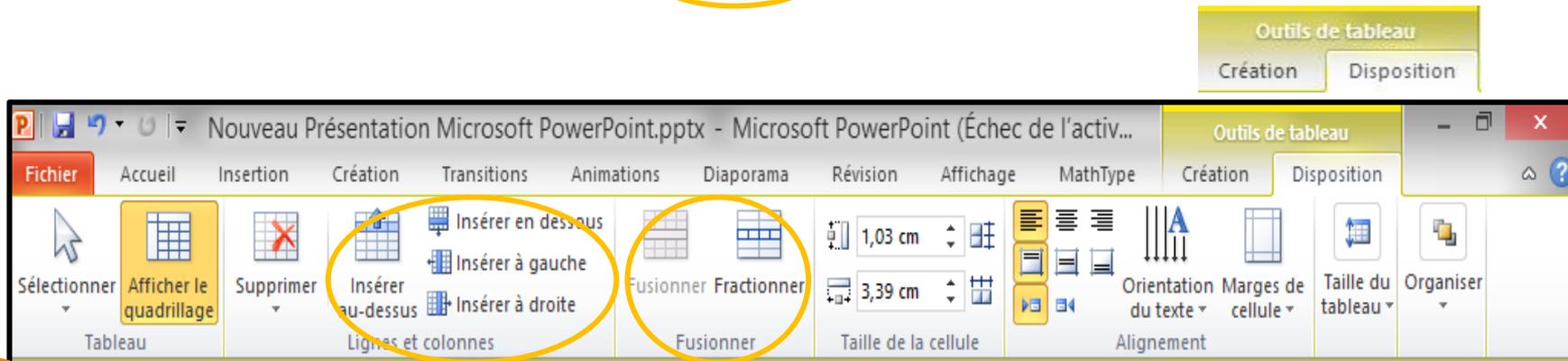
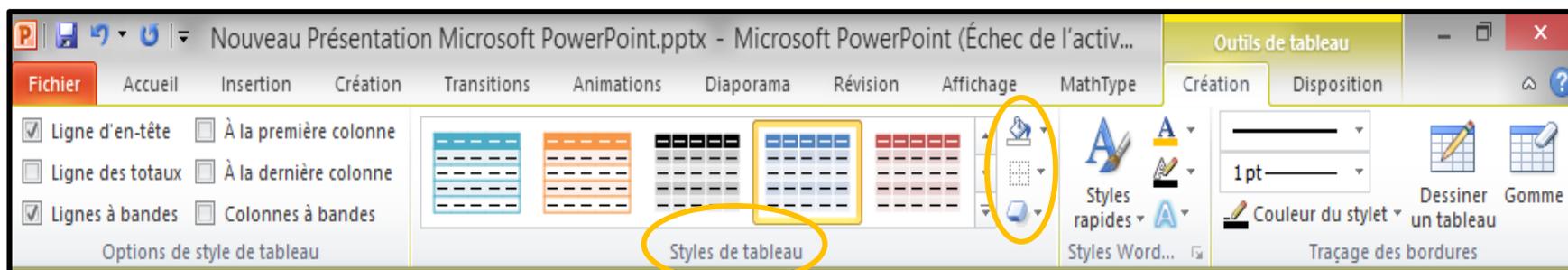
Cellule				

Entre un nombre dans les listes **Nombre de colonnes** et **Nombre de lignes**.

Quelques ONGLETS DE COMMANDES CONTEXTUELS (Rubans instantanés)

Pour afficher au besoin un onglet contextuel, sélectionnez l'objet à utiliser (Zone de texte, WordArt, Formes, Images clipart, Tableaux, Graphique, Audio, Vidéo, ...), puis vérifiez si un onglet contextuel apparaît dans le Ruban, cliquez là-dessus pour le développer et l'utiliser :

➤ Outils de tableau Création / Disposition



Quelques OBJETS à manipuler : Graphique

Insérer un graphique

Insère un graphique pour illustrer et comparer les données.

Les graphiques Barres, Secteurs, Courbes, Aires et Surface représentent certains des types de graphiques disponibles.

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Modifier le type de graphique

Histogramme

Graphique dans Microsoft Pow...

	A6	B	C	D	E	F
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						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Pour redimensionner la plage de données du graphique, fait

Changer les données par défaut de la feuille de calcul Excel qui s'ouvre en parallèle avec la présentation PowerPoint, par de nouvelles données de l'utilisateur, puis la fermer

Quelques ONGLETS DE COMMANDES CONTEXTUELS (Rubans instantanés)

Pour afficher au besoin un onglet contextuel, sélectionnez l'objet à utiliser (Zone de texte, WordArt, Formes, Images clipart, Tableaux, Graphique, Audio, Vidéo, ...), puis vérifiez si un onglet contextuel apparaît dans le Ruban, cliquez là-dessus pour le développer et l'utiliser :

➤ Outils de graphique Création / Disposition / Mise en forme

The image displays three screenshots of the Microsoft PowerPoint ribbon, illustrating how context-sensitive tabs appear when a graphic object is selected. The top screenshot shows the 'Outils de graphique' (Graphic Tools) ribbon with three tabs: 'Création' (Creation), 'Disposition' (Layout), and 'Mise en forme' (Format). The 'Création' tab is active, showing options like 'Modifier le type de graphique' and 'Enregistrer comme modèle'. The middle screenshot shows the 'Disposition' tab active, with options like 'Titre du graphique', 'Légende', and 'Étiquettes de données'. The bottom screenshot shows the 'Mise en forme' tab active, with options like 'Remplissage de forme', 'Contour de forme', and 'Effets sur la forme'.

Quelques OBJETS à manipuler : SmartArt

Outils SmartArt
Création Format

Nouveau Présentation Microsoft PowerPoint.pptx - Microsoft PowerPoint (Échec de l'activ...
Outils SmartArt
Création Format

Fichier Accueil Insertion Création Transitions Animations Diaporama Révision Affichage MathType

Tableau Image Images clipart Album photo Formes SmartArt Graphique Lien hypertexte Action Zone de texte En-tête/Pied WordArt Équation Symbole Vidéo Audio

Tableaux Images Illustrations Liens Texte Symboles Média

Insérer un graphique SmartArt

Insérer un graphique SmartArt pour communiquer visuellement des informations.

Les graphiques SmartArt peuvent aller des listes graphiques et des diagrammes de processus aux graphiques plus complexes, tels que les diagrammes de Venn et les organigrammes.

un titre

Choisir un graphique SmartArt

Tous

Liste

Processus

Cycle

Hiérarchie

Relation

Matrice

Pyramide

Image

Liste

Liste de blocs simple

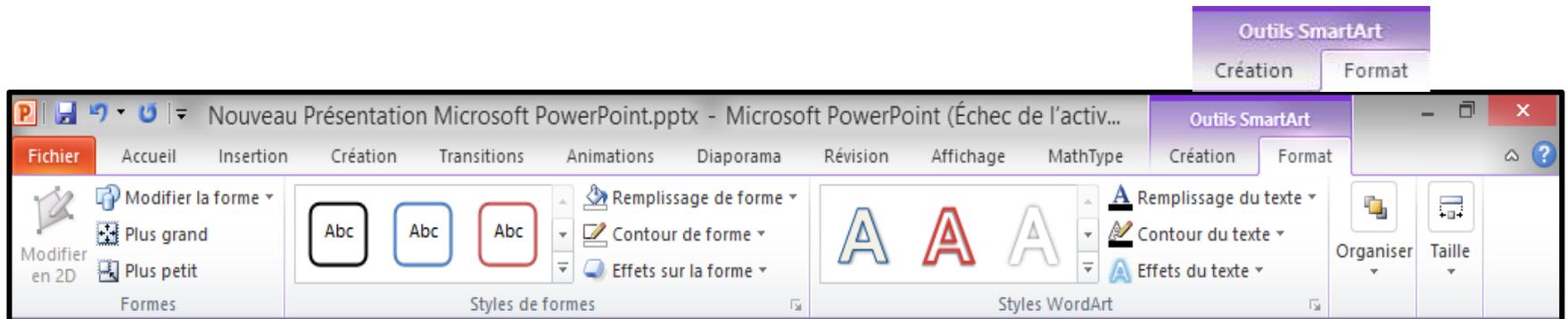
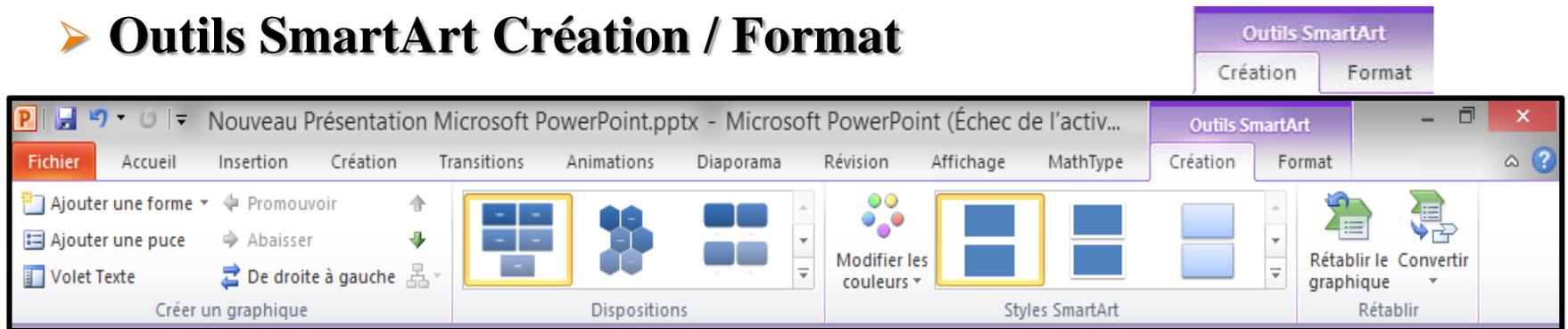
Permet de représenter des blocs d'informations non séquentiels ou groupés. Agrandit l'espace d'affichage horizontal et vertical pour les formes.

OK Annuler

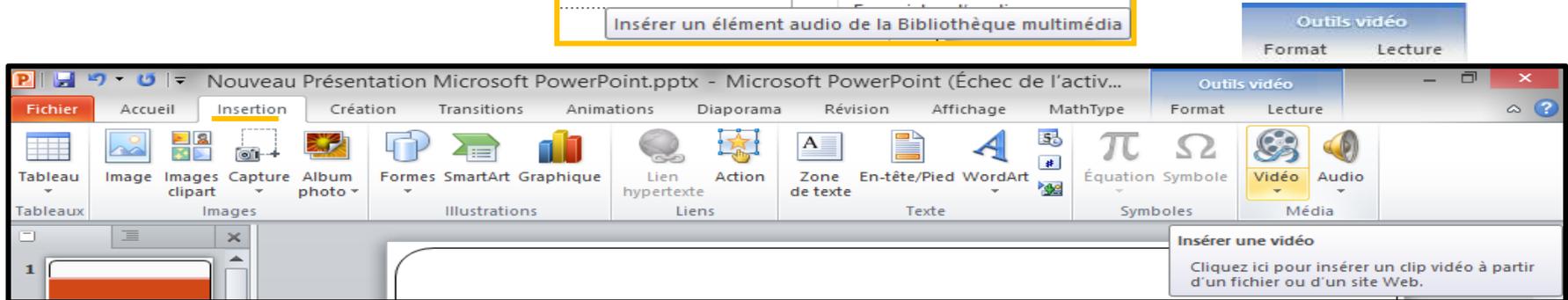
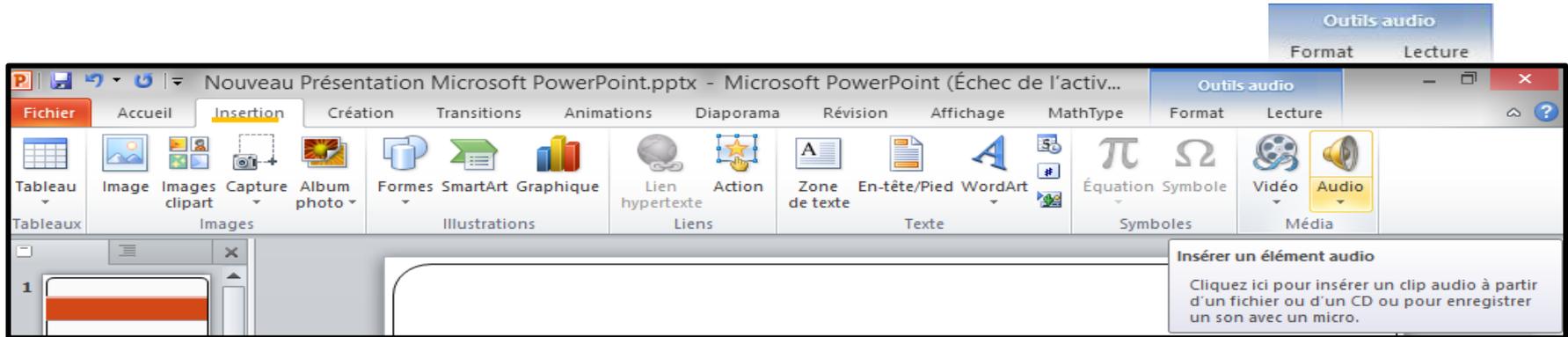
Quelques ONGLETS DE COMMANDES CONTEXTUELS (Rubans instantanés)

Pour afficher au besoin un onglet contextuel, sélectionnez l'objet à utiliser (Zone de texte, WordArt, Formes, Images clipart, Tableaux, Graphique, Audio, Vidéo, ...), puis vérifiez si un onglet contextuel apparaît dans le Ruban, cliquez là-dessus pour le développer et l'utiliser :

➤ Outils SmartArt Création / Format



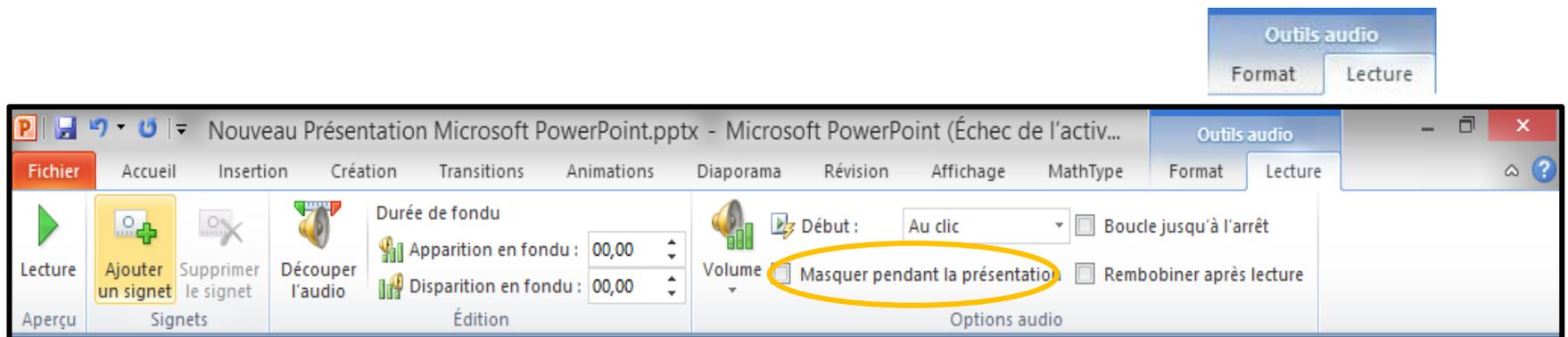
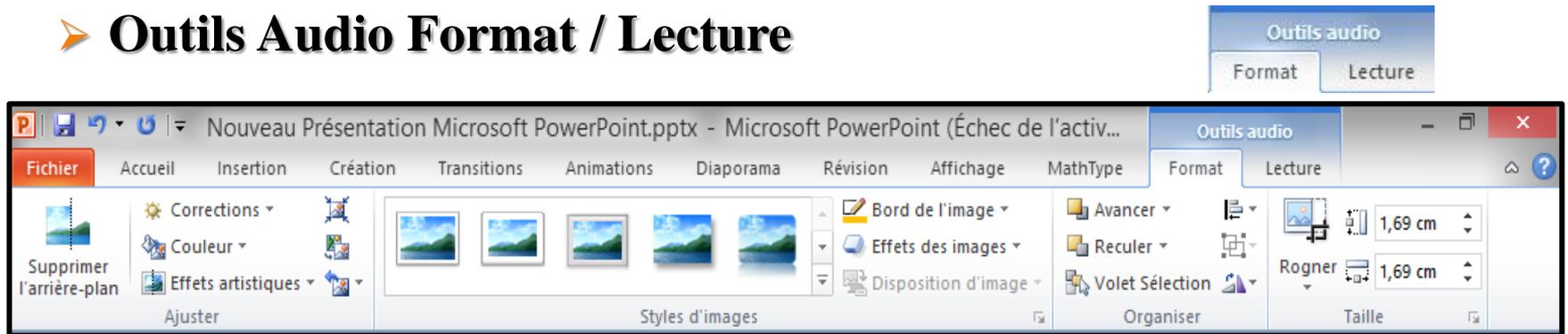
Quelques OBJETS à manipuler : AUDIO/VIDÉO



Quelques ONGLETS DE COMMANDES CONTEXTUELS (Rubans instantanés)

Pour afficher au besoin un onglet contextuel, sélectionnez l'objet à utiliser (Zone de texte, WordArt, Formes, Images clipart, Tableaux, Graphique, Audio, Vidéo, ...), puis vérifiez si un onglet contextuel apparaît dans le Ruban, cliquer là-dessus pour le développer et l'utiliser :

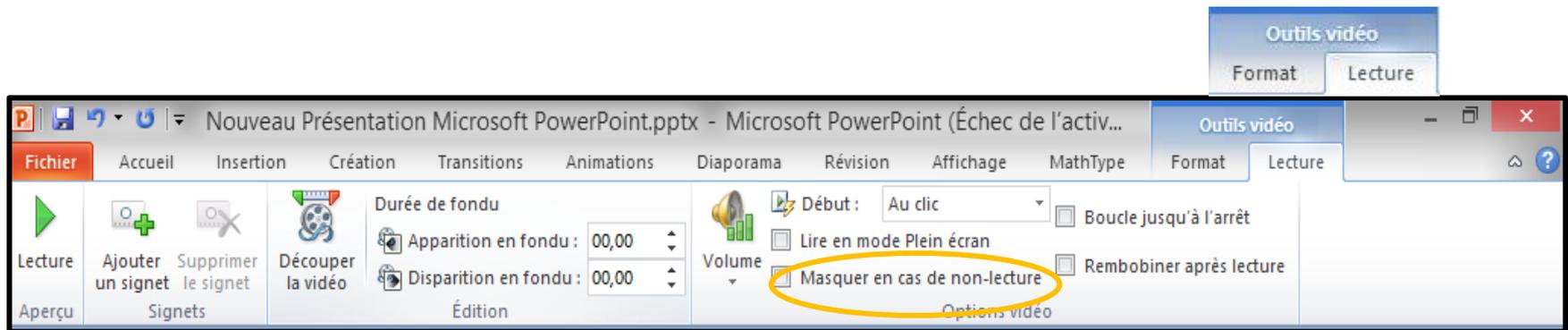
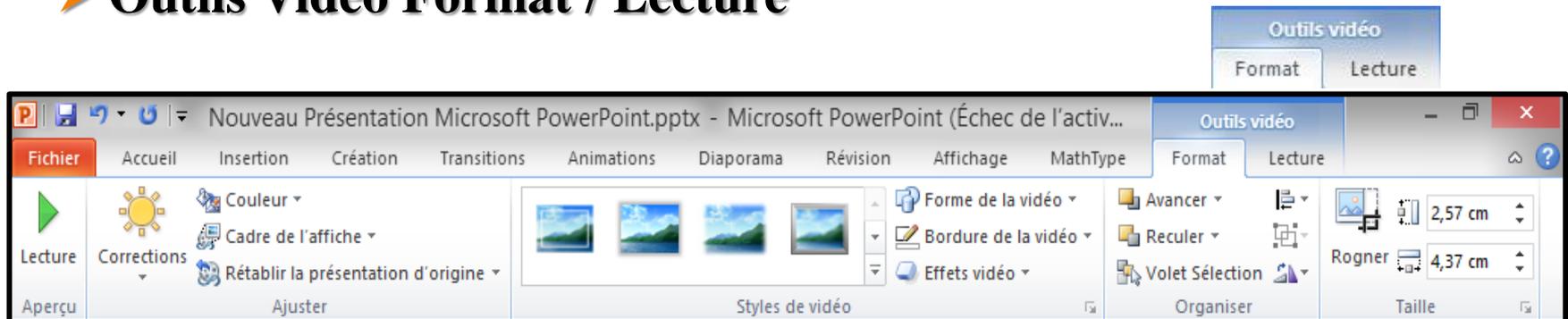
➤ Outils Audio Format / Lecture



Quelques ONGLETS DE COMMANDES CONTEXTUELS (Rubans instantanés)

Pour afficher au besoin un onglet contextuel, sélectionnez l'objet à utiliser (Zone de texte, WordArt, Formes, Images clipart, Tableaux, Graphique, Audio, Vidéo, ...), puis vérifiez si un onglet contextuel apparaît dans le Ruban, cliquez là-dessus pour le développer et l'utiliser :

➤ Outils Vidéo Format / Lecture



Modes permettant de modifier une présentation: **MODE NORMAL**

- **MODE NORMAL (Actif par défaut)** : Permet de concevoir et compléter les diapositives, avec une possibilité de l'activer en utilisant **l'onglet Affichage**, **Groupe Affichages des présentations**, **Commande Normal** ou l'outil Normal

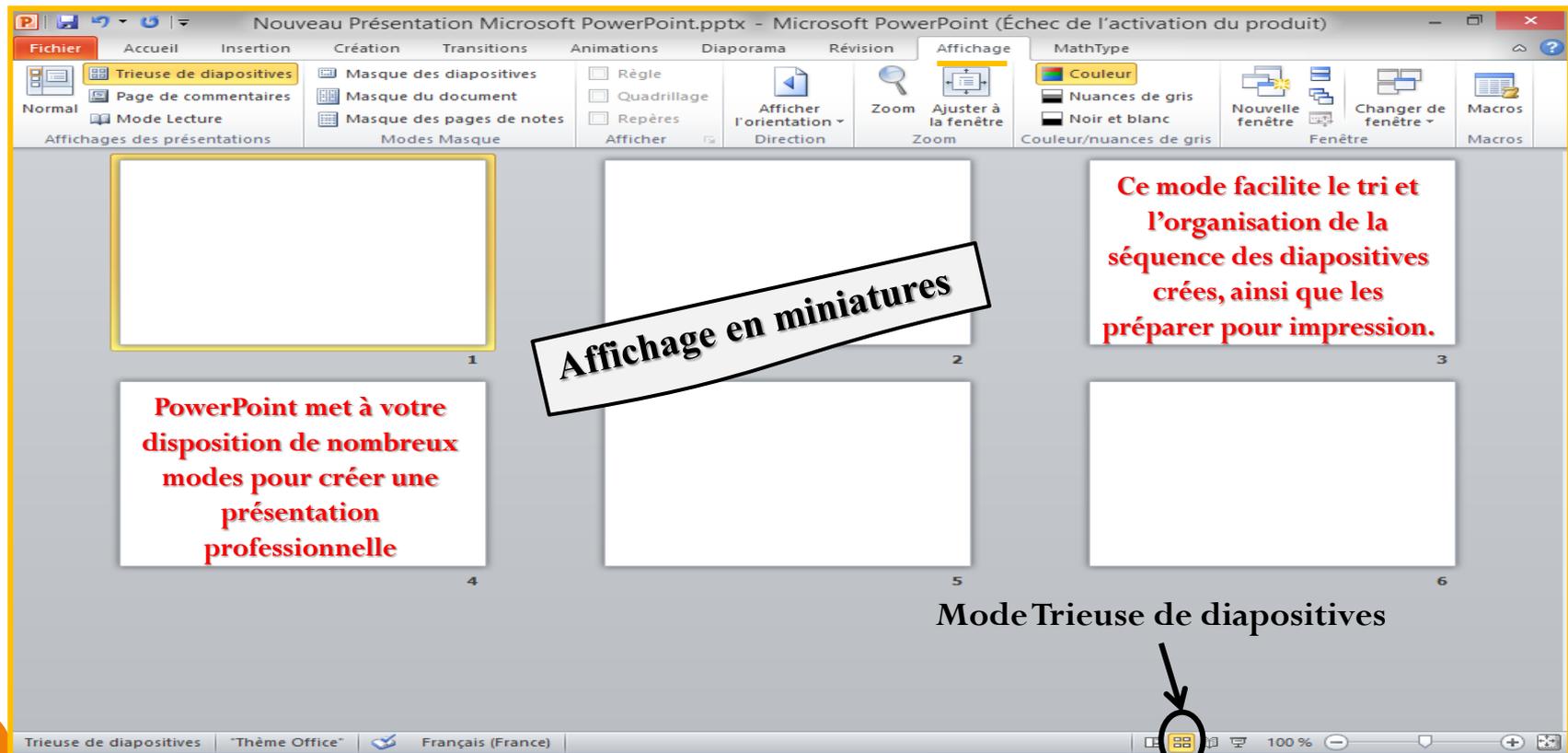


visible dans la barre d'état.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with several annotations. A yellow box highlights the 'Affichage' (View) tab in the ribbon, which contains the 'Normal' view icon. A black box with white text points to the 'Volet Diapositive' (Slide Sorter) on the left, stating it is the 'Zone de création et conception de la diapositive'. A yellow box highlights the 'Normal' view icon in the ribbon, with a text box stating it is the 'mode de modification principal, utilisé pour l'écriture et la conception des présentations'. A red text box states that PowerPoint offers 'nombreux modes pour créer une présentation professionnelle'. A black box with white text points to the 'Normal' view icon in the status bar at the bottom right, labeled 'Mode Normal'. A red text box labeled 'Quatre Zones de travail' points to the 'Diapositives', 'Plan', 'Volet Diapositive', and 'Commentaires' (Comments) areas. The status bar at the bottom shows 'Diapositive 1 de 2', 'Thème Office', 'Français (France)', and a zoom level of 70%.

Modes permettant de modifier une présentation: **MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES**

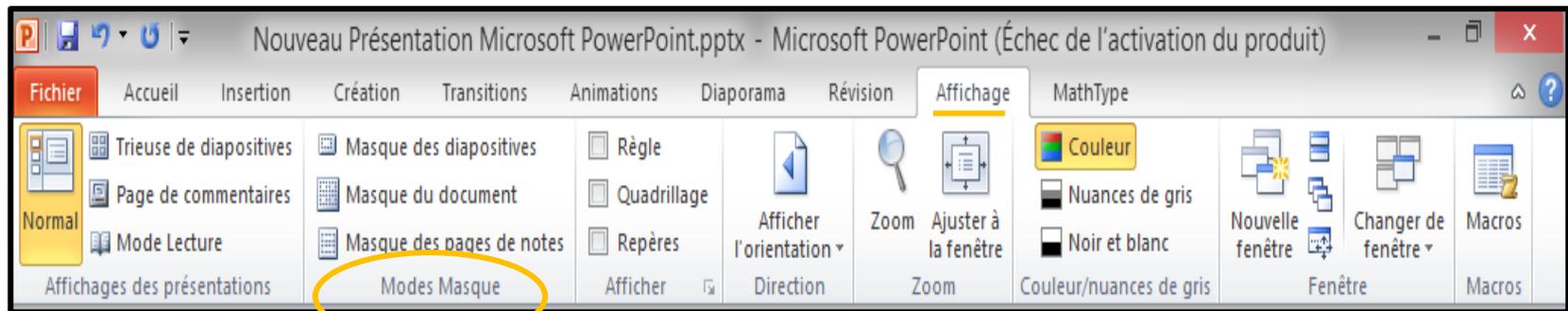
- **MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES** : Affiche sous forme de miniatures toutes les diapositives de la présentation, et permet de les gérer facilement sans changer leur contenu (sélection, suppression, copie et déplacement) et d'y ajouter le minutage et les transitions animées. Il est possible de l'activer en utilisant l'onglet **Affichage**, **Groupe Affichages des présentations**, **Commande Trieuse de diapositives** ou l'outil Trieuse de diapositives  visible dans la barre d'état.



Modes permettant de modifier une présentation

MODES MASQUE

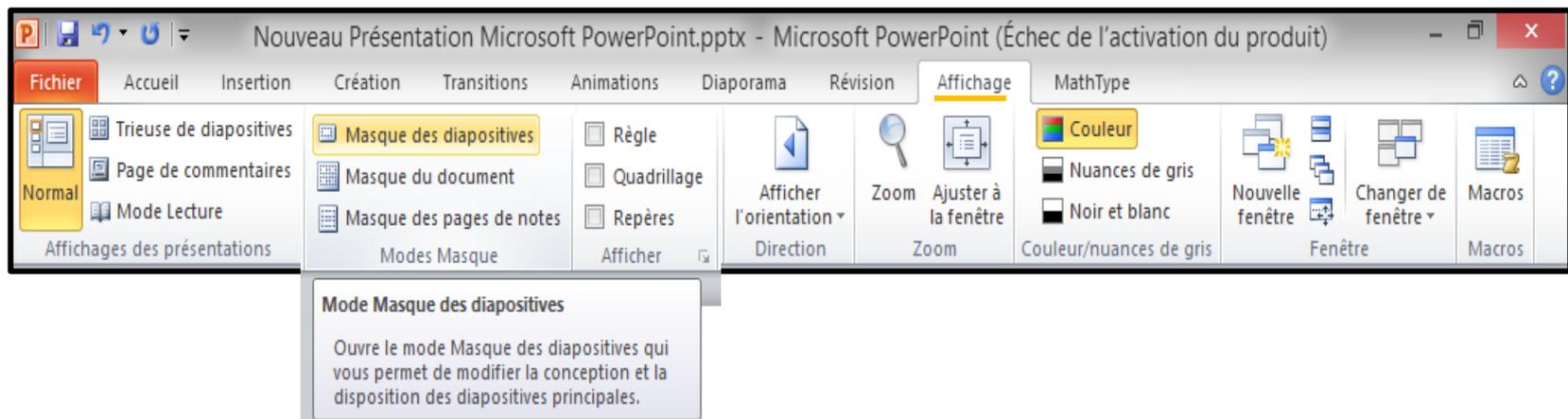
- **MODES MASQUE** : Présentent les principales diapositives qui stockent les informations sur la présentation, comme les styles de police, les tailles, les effets, les emplacements des espaces réservés, la conception de l'arrière plan, les effets et les jeux de couleurs. Il est possible de les activer en utilisant l'**Onglet Affichage, Groupe Modes Masque**.
- Le principal avantage de travailler dans un mode Masque est la possibilité de modifier le style universel de chaque diapositive, page de notes ou document associés à la présentation.
- Trois modes Masque sont disponibles: **Masque des diapositives, Masque du document et Masque des pages de notes**.



Modes permettant de modifier une présentation

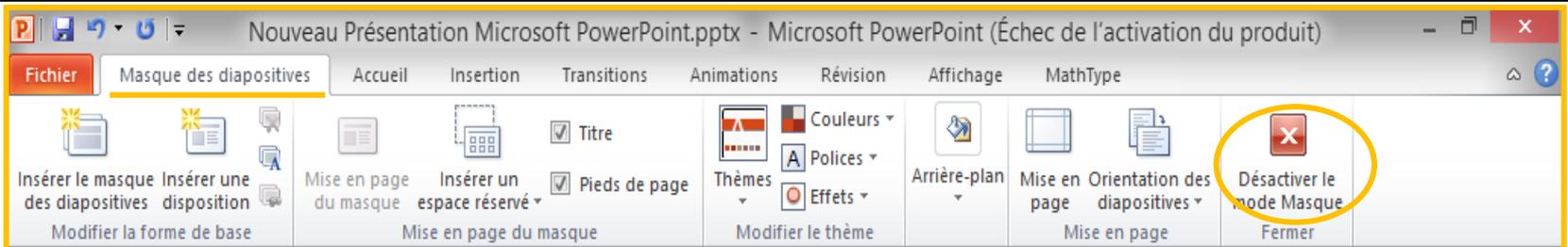
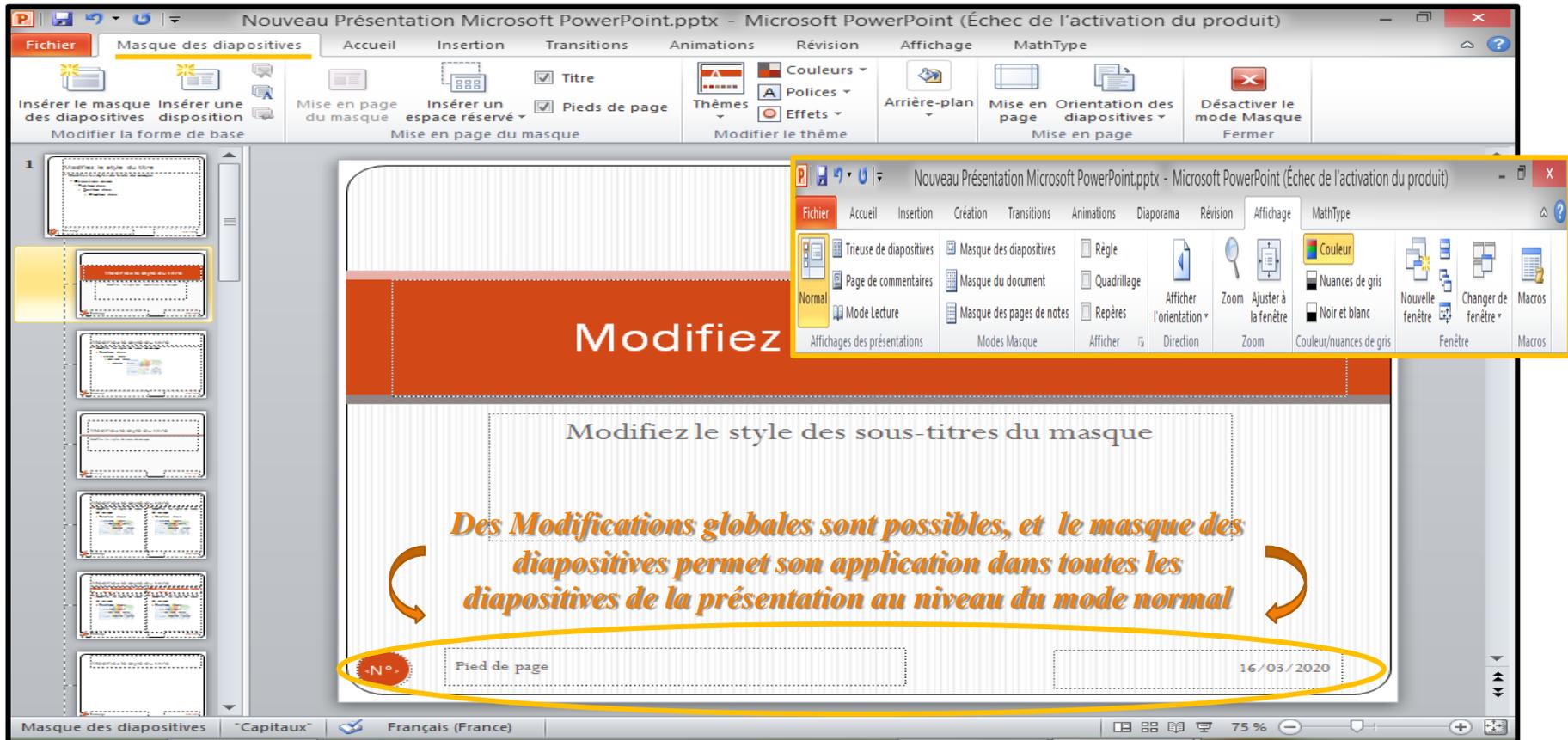
MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Contient des informations relatives au modèle, et permet *les modifications globales et son application dans toutes les diapositives de la présentation*,
- Convient particulièrement pour les opérations de mise en forme comme la modification de la police, des puces, des emplacements, de la taille et la mise en forme des espaces réservés, et d'insertion d'un élément dessiné comme un logo à reproduire sur plusieurs diapositives. Aussi bien que des opérations de mise en page.
- Les différentes parties s'affichent : *titre, pied de page, corps de la diapositive*, avec une possibilité de modifier le **masque des diapositives** comme une diapositive ordinaire, dans ce cas le texte du masque sert uniquement à définir le style. Le texte proprement dit (titres, listes) doit être tapé dans la diapositive en mode Normal ou, dans la boîte de dialogue En-tête et pied de page si nécessaire.



Modes permettant de modifier une présentation

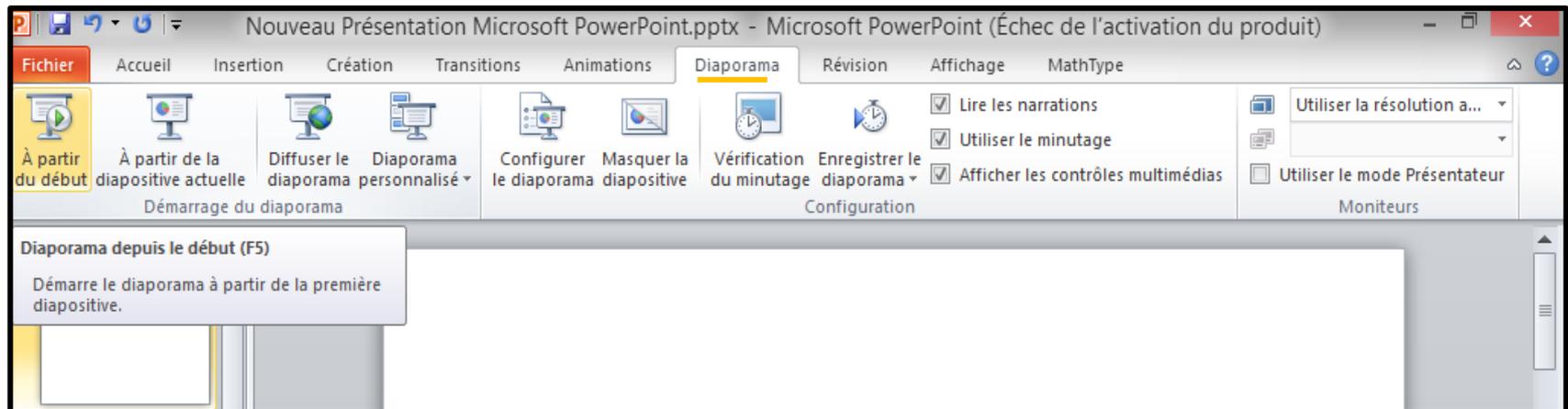
MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES



Modes permettant d'effectuer votre présentation

Mode Diaporama

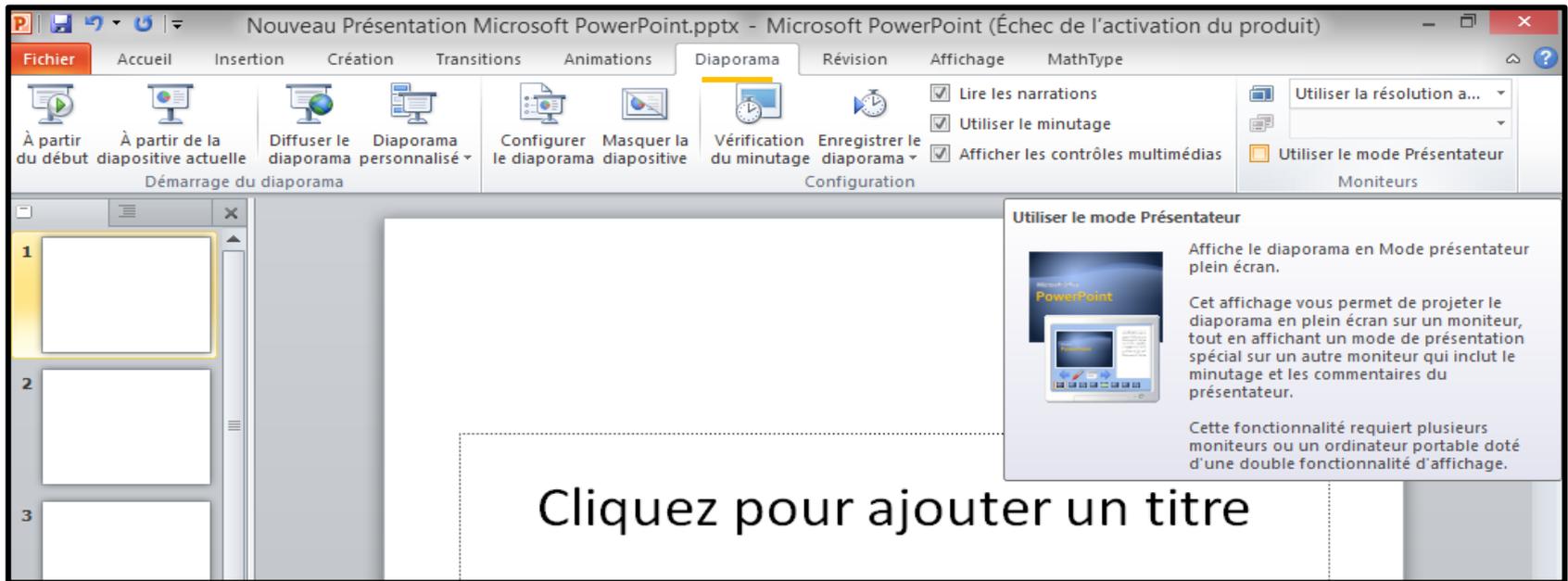
- **MODE DIAPORAMA** : Affiche plein écran une présentation à l'attention d'une audience, en occupant la totalité de l'écran de l'ordinateur par simulation à une présentation sur un grand écran, dans laquelle l'apparence des graphiques, des minutages, des films, des effets animés et des effets de transition du diaporama définitif apparaîtront comme une véritable présentation en situation réelle.
- Il est possible de l'activer en utilisant l'**Onglet Diaporama, Groupe Démarrage du diaporama** ou l'outil Diaporama  visible dans la barre d'état (pratiquement, le bouton **F5** du clavier effectue la même action). Pour parcourir les diapositives en ce mode, utiliser les quatre flèches directives du clavier, et pour quitter appuyez sur le bouton **Échap**.



Modes permettant d'effectuer votre présentation

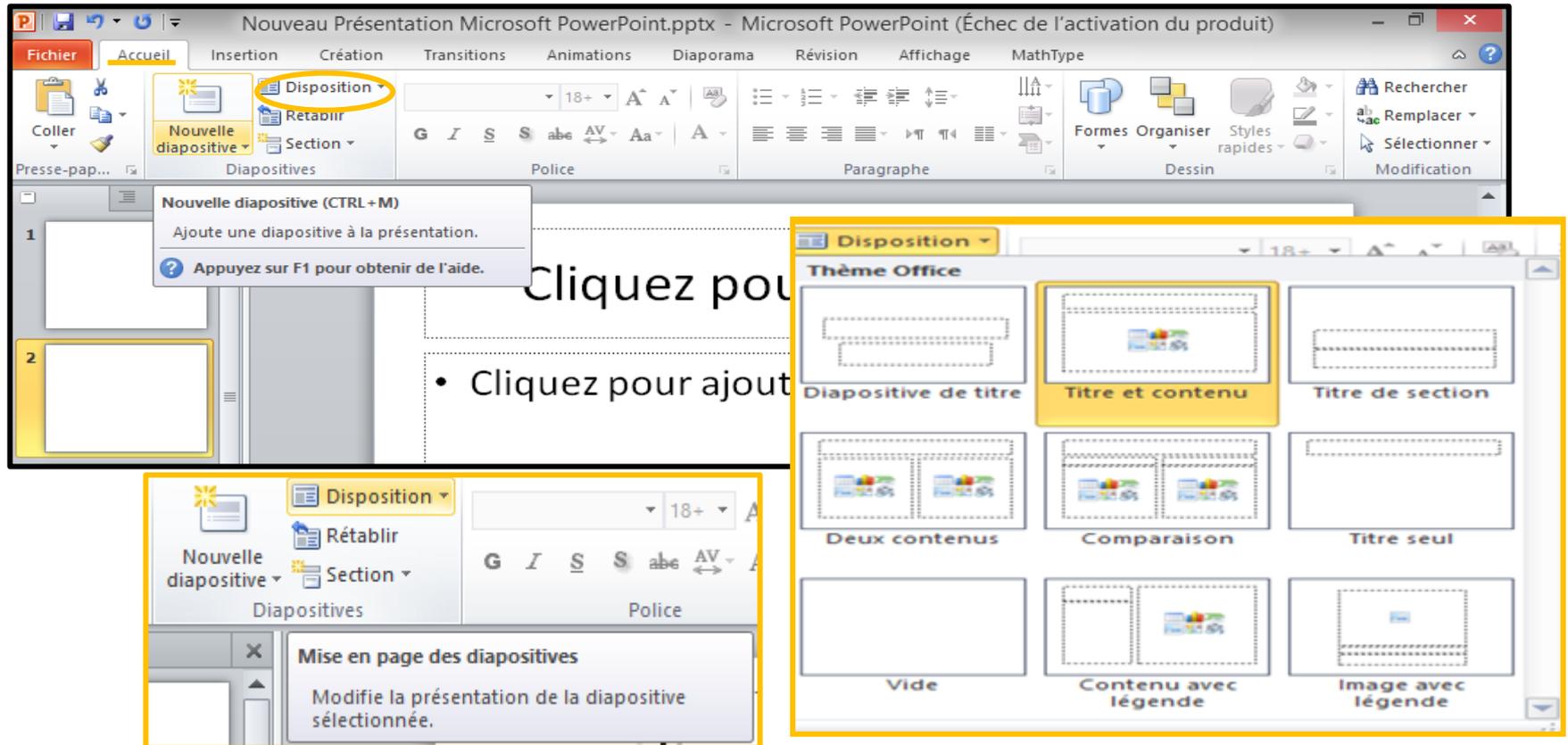
Mode Présentateur

- **MODE Présentateur** : Mode essentiel, basé sur le mode Diaporama, à utiliser en mettant en œuvre deux moniteurs durant la présentation. Il permet d'exécuter d'autres programmes et afficher les commentaires du présentateur que l'audience ne peut pas voir.
- Il est possible de l'activer en utilisant l'**Onglet Diaporama, Groupe Moniteurs, la Commande Utiliser le mode Présentateur**, à condition de s'assurer que l'ordinateur utilisé prend en charge plusieurs moniteurs (sinon, l'activer).



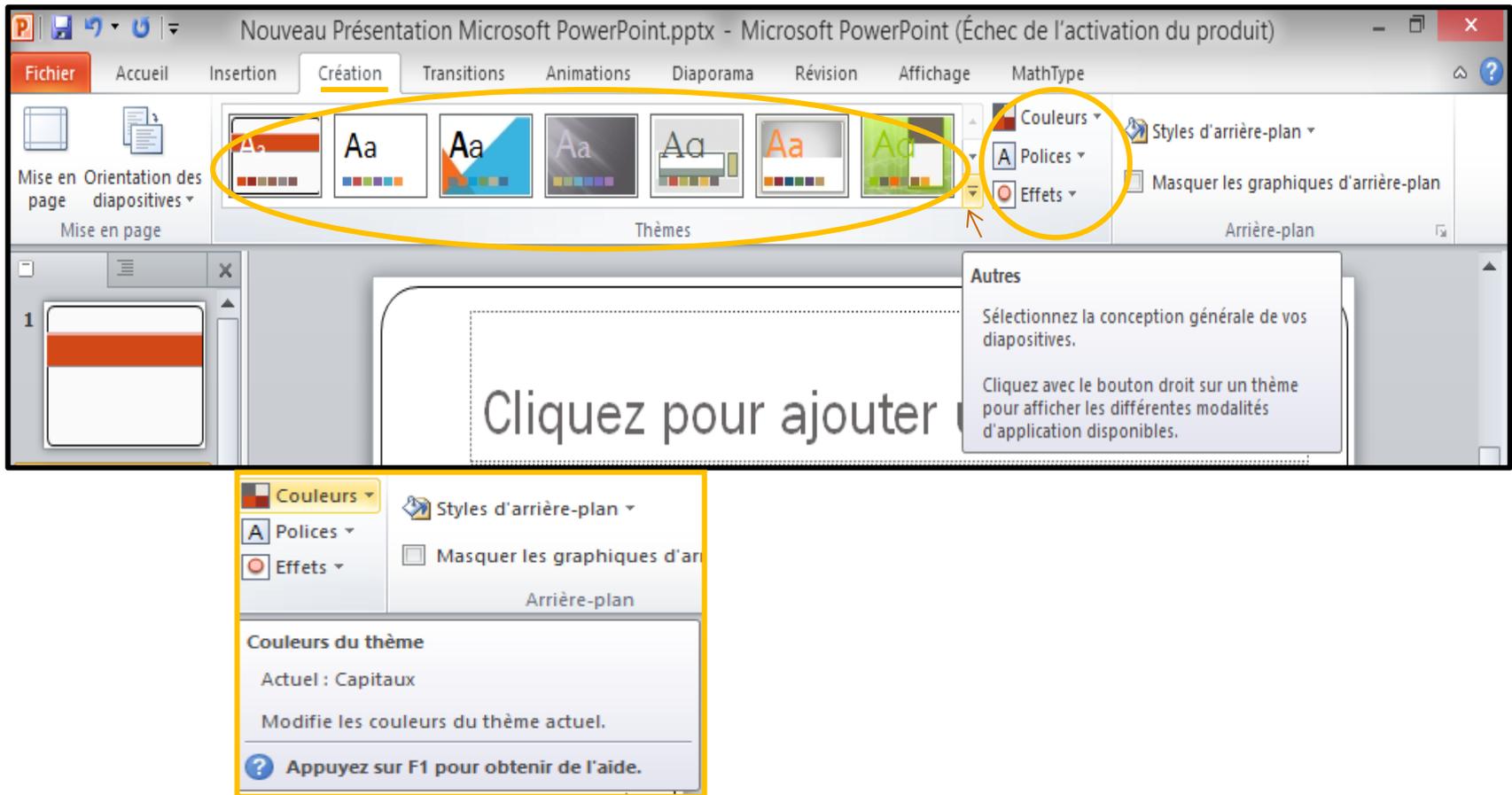
Conception de présentations: **DIAPOSITIVE**

- Pour insérer une **nouvelle diapositive**, utiliser l'Onglet Accueil, **Groupe Diapositives, Commande Nouvelle diapositive**. Pour sa mise en page, utiliser la commande Disposition.



Conception de présentations: THÈME

- Pour appliquer un **modèle de conception** et des **jeux de couleurs** aux diapositives d'une présentation, utiliser l'**Onglet Création**, **Groupe Thèmes**.



Conception de présentations: ANIMATIONS

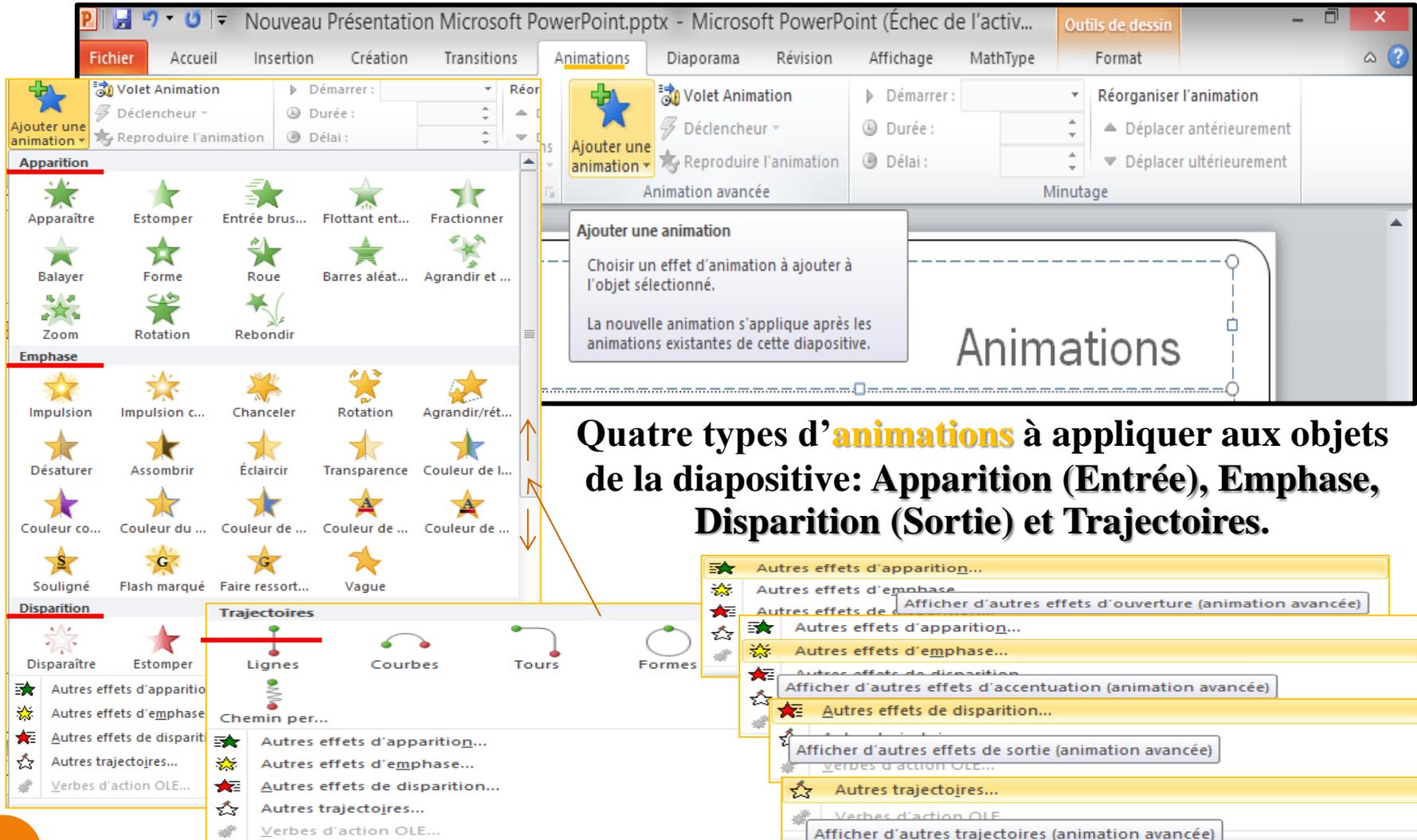
- Pour intégrer des mouvements et des **effets d'animation** sur les objets d'une diapositive (zones de texte, WordArt, Image, Images clipart, Formes, ...), utiliser l'**Onglet Animations, Groupes Animations et Animations avancée.**

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Animations' ribbon selected. The ribbon is divided into four main sections: 'Apparition' (Appearance), 'Emphase' (Emphasis), 'Disparition' (Disappearance), and 'Trajectoires' (Trajectories). Each section contains several animation effects represented by star icons with different colors and symbols. A yellow box highlights the 'Apparition' section, and a red box highlights the 'Disparition' section. A tooltip is visible over the 'Apparition' section, stating: 'Permet de choisir une animation à appliquer aux objets de la diapositive.'

Quatre types d'animations disponibles:
Apparition (Entrée), Emphase, Disparition (Sortie) et Trajectoires.

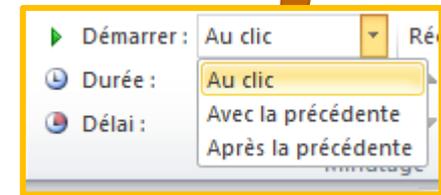
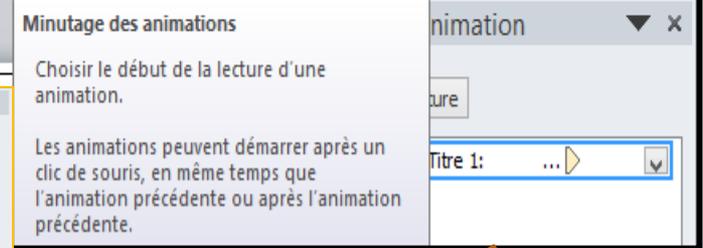
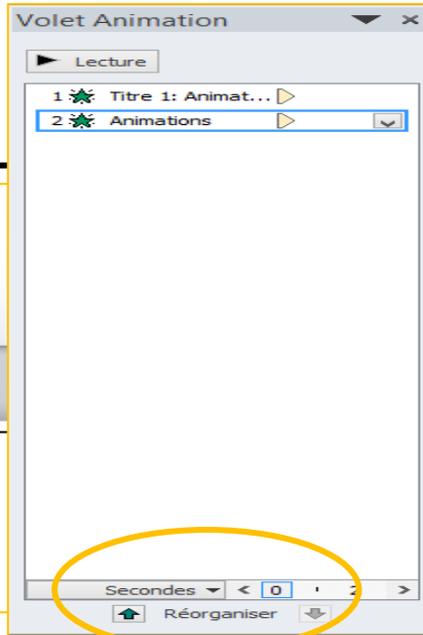
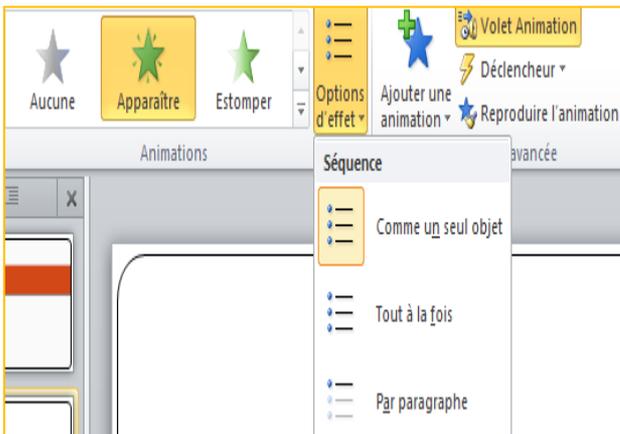
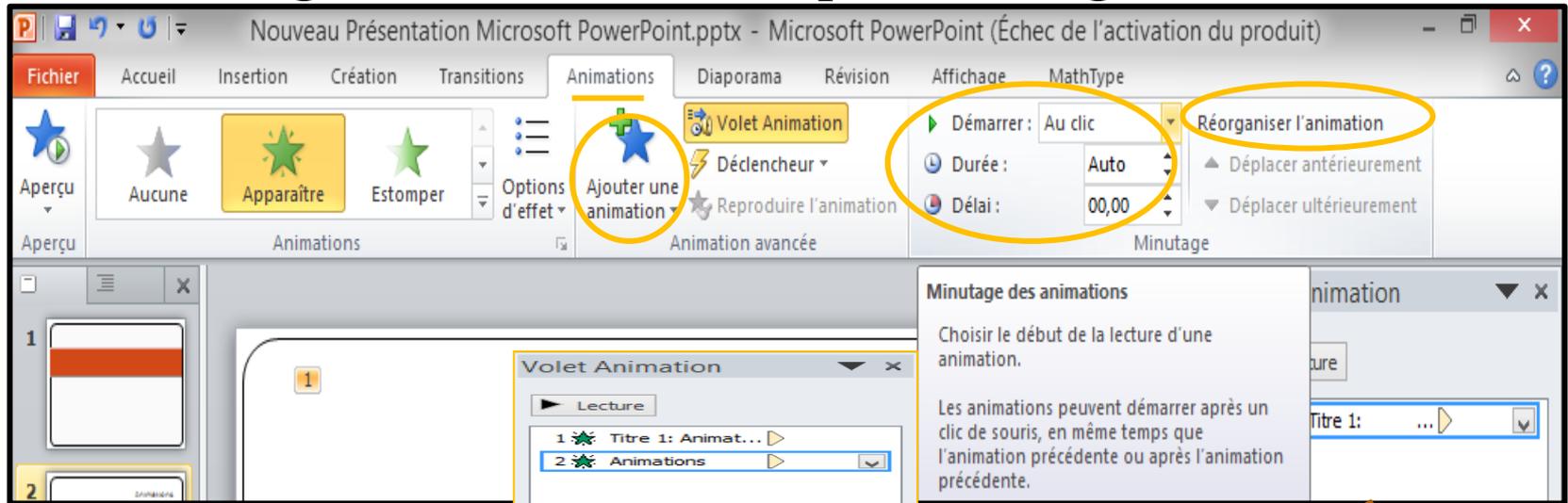
Conception de présentations: ANIMATIONS

- Pour intégrer des mouvements et des **effets d'animation** sur les objets d'une diapositive (zones de texte, WordArt, Image, Images clipart, Formes, ...), utiliser l'Onglet Animations, Groupes Animations et Animations avancée.



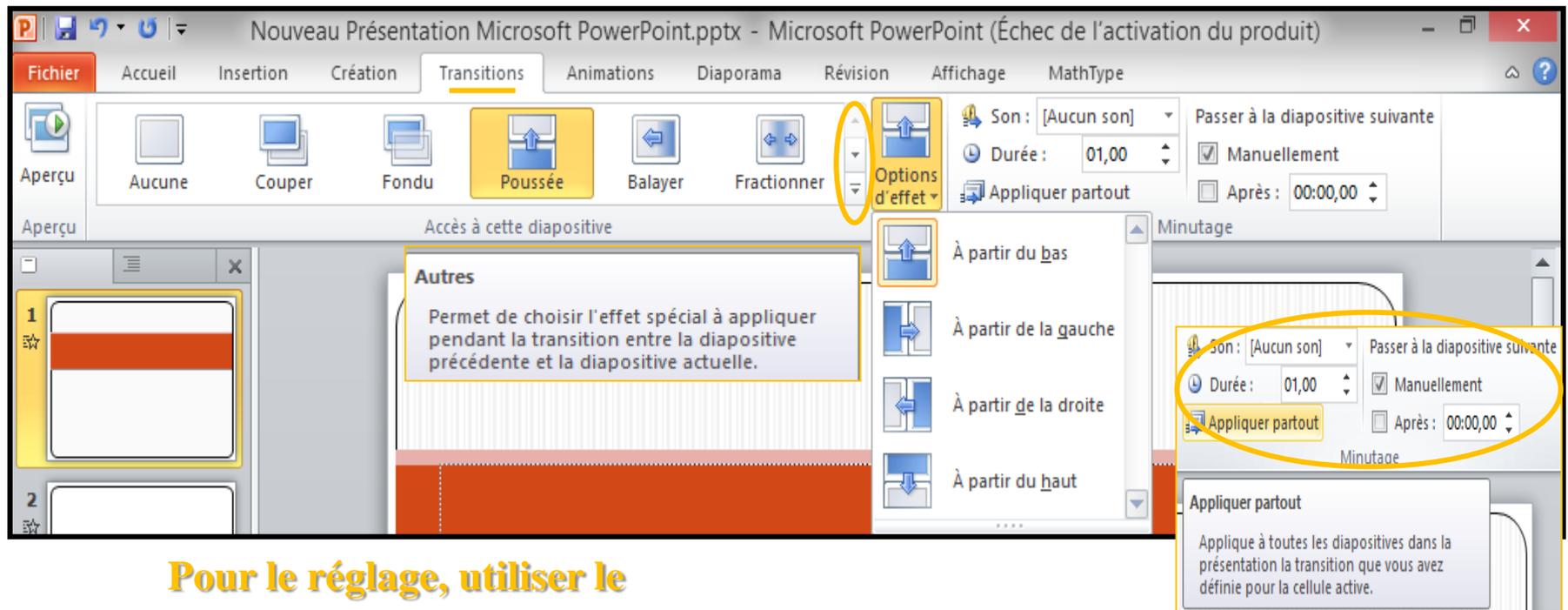
Conception de présentations: ANIMATIONS

- Pour le réglage de **l'ordre de démarrage des effets d'animation**, afficher le Volet Animation du **Groupe Animation avancée**, et utiliser **l'Onglet Animations, Groupes Minutage**.



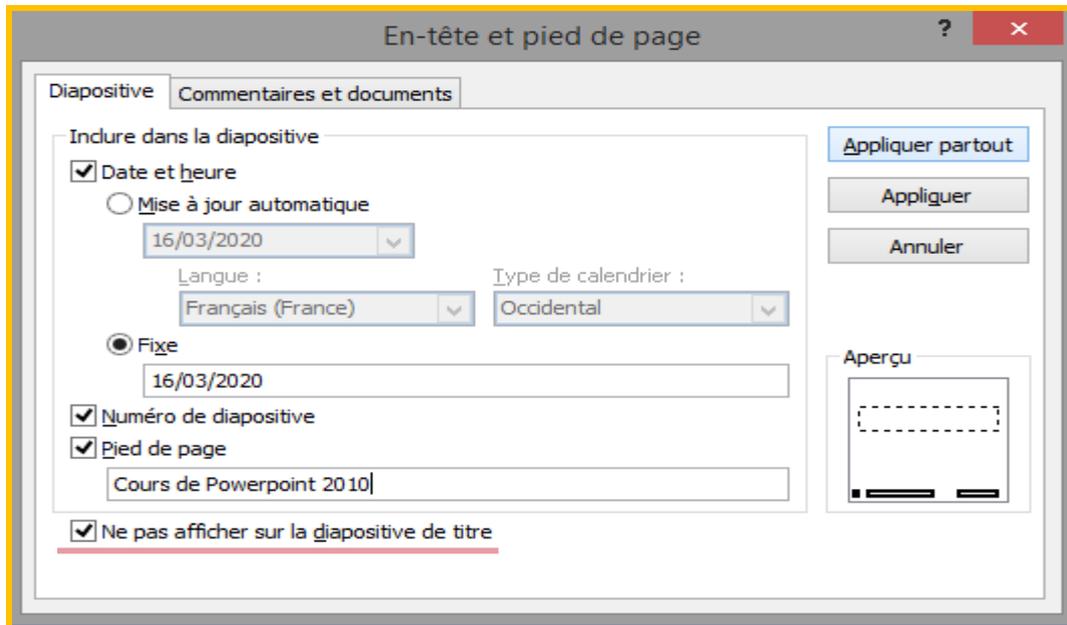
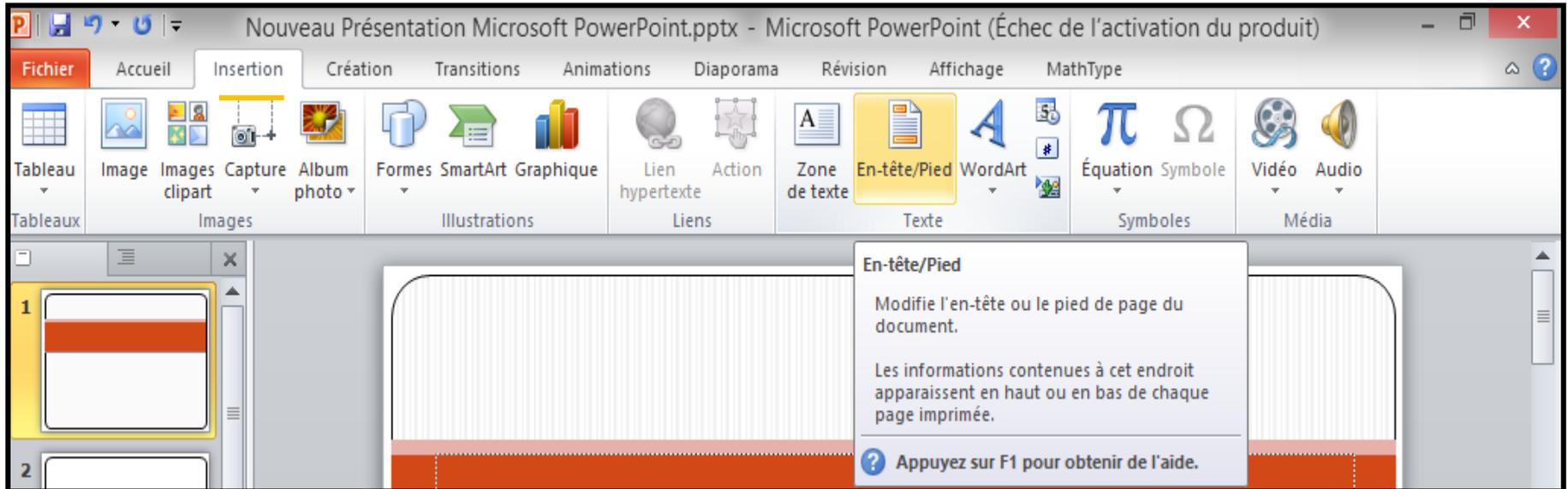
Conception de présentations: **TRANSITIONS**

- Animations qui marquent le passage d'une diapositive à l'autre en mode Diaporama au cours d'une présentation. Avec une possibilité de contrôler la vitesse, associer du son et même personnaliser les propriétés des effets de transition. Pour les activer, utiliser l'**Onglet Transitions**, Groupe Accès à cette diapositive et cliquez sur l'effet de transition à appliquer partout ou à la diapositive active.



Pour le réglage, utiliser le Groupe Minutage

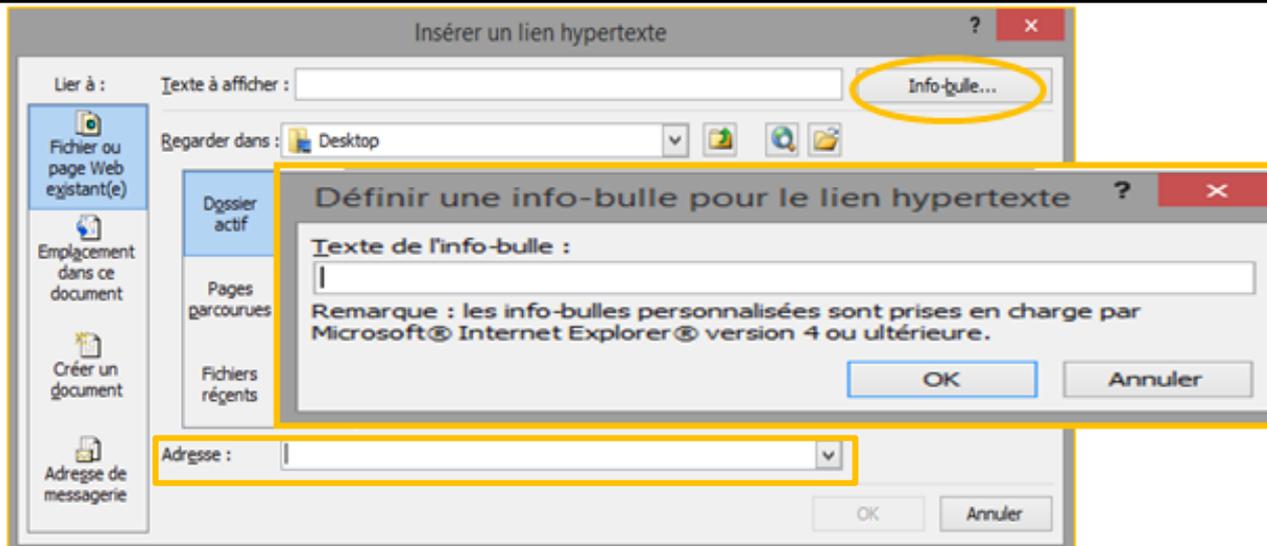
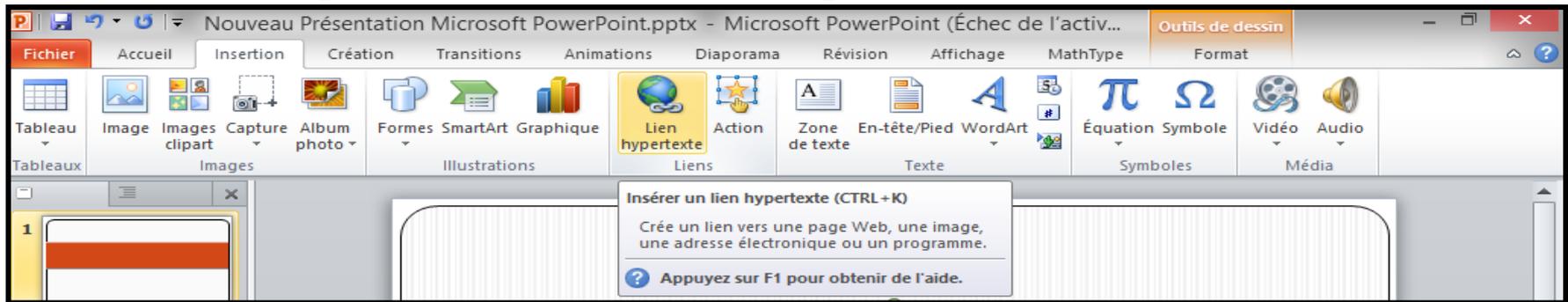
EN-TÊTE/PIED



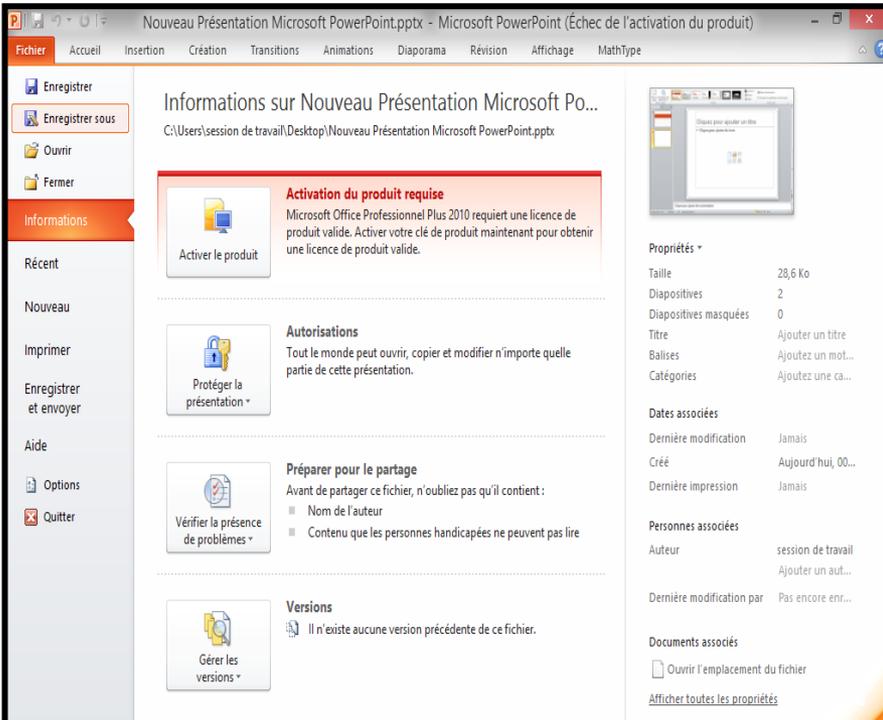
Pour l'activer utiliser
l'Onglet Insertion,
Groupe Texte,
Commande En-tête/Pied

LIEN HYPERTEXTE

- **Lien hypertexte:** Peut être une connexion reliant une diapositive à une autre diapositive dans la même présentation (*Emplacement dans ce document*) ou dans une autre présentation, à une adresse de messagerie, à une page Web ou à un fichier (**Fichier ou page Web existant(s)**).
- Peut être créé à partir du texte ou d'un objet, tel qu'une image, une forme, un graphique ou un objet WordArt (il suffit de le sélectionner et suivre les étapes). Pour l'activer utiliser l'**Onglet Insertion, Groupe Liens, Commande Lien hypertexte**.



Enregistrer Sous : Créer une copie de type PDF



Présentation PowerPoint (*.pptx)
Présentation PowerPoint prenant en charge les macros (*.pptm)
Présentation PowerPoint 97-2003 (*.ppt)
PDF (*.pdf)

Document XPS (*.xps)
Modèle PowerPoint (*.potx)
Modèle PowerPoint prenant en charge les macros (*.potm)
Modèle PowerPoint 97-2003 (*.pot)
Thème Office (*.thmx)
Diaporama PowerPoint (*.ppsx)
Diaporama PowerPoint prenant en charge les macros (*.ppsm)
Diaporama PowerPoint 97-2003 (*.pps)
Complément PowerPoint (*.ppam)
Complément PowerPoint 97-2003 (*.ppa)
Présentation XML PowerPoint (*.xml)
Windows Media Video (*.wmv)
Format GIF (*.gif)
Format JPEG (*.jpg)
Format PNG (*.png)
Format TIFF (*.tif)
Bitmap indépendante du périphérique (*.bmp)
Métafichier Windows (*.wmf)
Métafichier Windows amélioré (*.emf)
Plan/RTF (*.rtf)
Type: Présentation de l'image PowerPoint (*.pptx)
Présentation OpenDocument (*.odp)

Auteurs : session de travail Mots clés : Ajoutez un mot-clé

er les dossiers

Outils ▾

Enregistrer

Annuler

Enregistrer Sous : Créer une copie Diaporama

