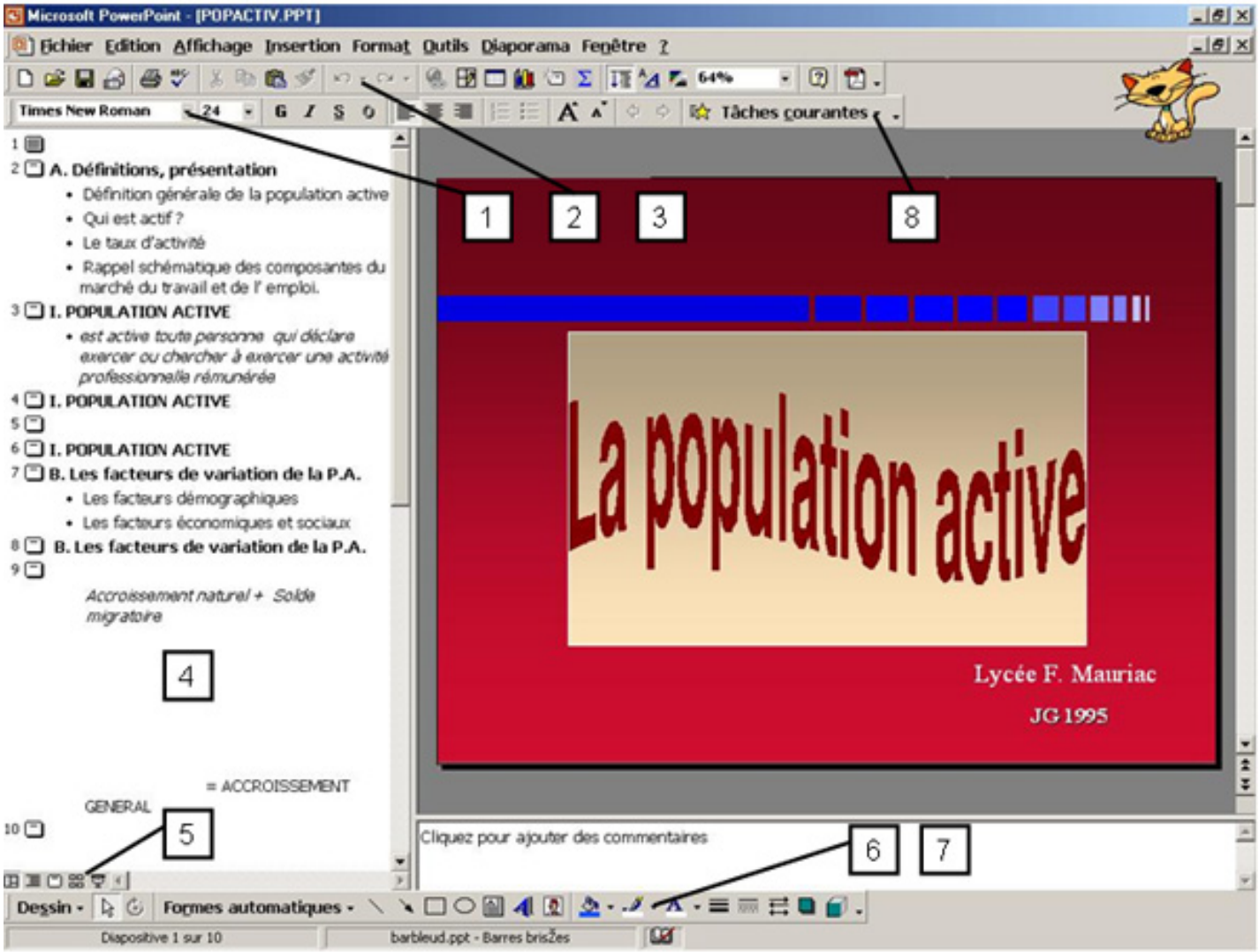
PRESENTATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL DE POWERPOINT



1 – Il s'agit de la **barre d'outils de mise en forme** classique, telle qu'on la retrouve dans la majorité des logiciels de traitement de texte.

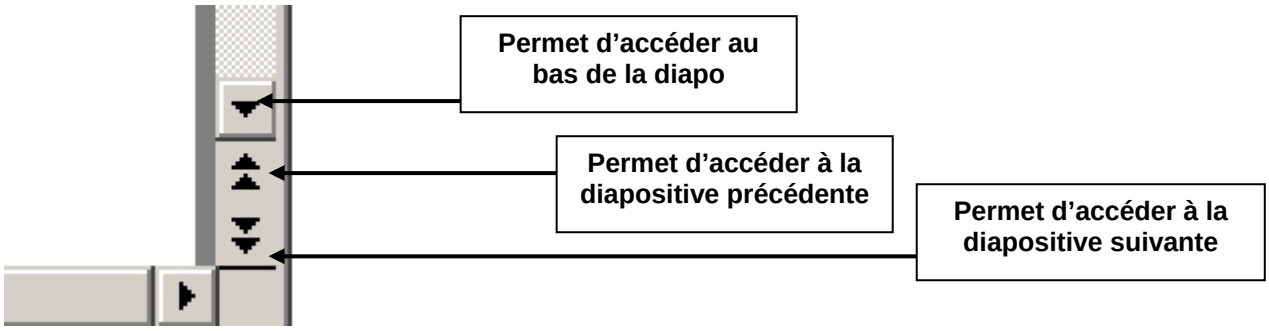
2 – **Barre d'outils standard** permettant l'enregistrement, l'impression, l'insertion des objets… L'une de ces commandes (flèche vers la gauche : voir ci-dessous) est particulièrement utile.

Elle annule les dernières actions réalisées (jusqu'à 20 par défaut). La flèche vers la droite permet de refaire ce qui vient d'être annulé. Ces commandes sont utiles pour réparer les erreurs lors de la conception d'une animation.

<u>Remarques</u> :

- Les barres 1 et 2 sont personnalisables (on peut ajouter ou supprimer des boutons).
- Comme dans toutes les applications de Microsoft Office, les boutons affichent des « info-bulles » : il suffit de porter le pointeur de la souris sur un bouton (sans cliquer) pour qu'une boîte jaune vienne indiquer la fonction de la commande visée.
- Il est possible d'ajouter des barres d'outils : il suffit pour cela de cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur un espace vide (à droite de l'étiquette 8) et de cocher l'une des barres de menu proposées.

3 – **Volet diapositive** : il affiche la diapo telle qu'elle apparaîtra dans la présentation. Pour se déplacer dans une présentation on remarque que le bas de la barre de défilement située à droite de ce volet est particulière :



On remarque par ailleurs que lorsque l'on clique sur l'ascenseur (avec le bouton gauche de la souris et sans lâcher le bouton), le numéro de la diapositive et son titre apparaissent.

4 – **Volet Plan**. Une icône de diapo apparaît à gauche du titre de diapo. Il suffit de cliquer sur celle-ci pour que la diapo correspondante apparaisse dans le volet diapositive (voir 3). Dans le volet plan, la diapositive qui est grisée est la diapositive active (c'est-à-dire la diapositive représentée dans le volet de droite).

5 – Ces boutons permettent de modifier la présentation de l'espace de travail.

a – (Présentation par défaut) L'espace de travail est divisé en trois parties. C'est le **mode normal**.

b – Augmente la taille de la zone texte de gauche : c'est le **mode plan**.
c – Augmente la taille de la zone la de présentation : c'est le **mode diapositive**.
d – Affiche la présentation sous la forme de vignettes dans une seule fenêtre : c'est le **mode trieuse de diapositives**, permettant d'organiser celles-ci.
e – Permet de visionner le diaporama. Pour mettre fin au diaporama, il suffit de cliquer sur la touche **Echap**

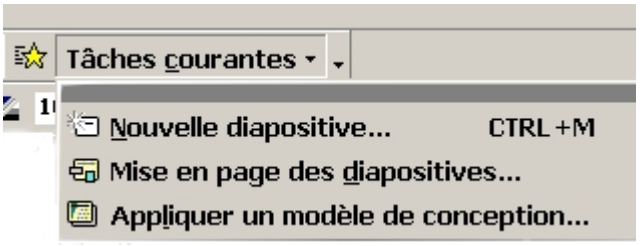
Il existe aussi un mode **Page de commentaires** accessible depuis le menu **Affichage**.

Remarque : Le passage d'un mode à l'autre permet de travailler plus rapidement.

6 – **Barre d'outils de dessin**.

7 – **Volet commentaires** : Emplacement où l'on inscrit les notes du conférencier.

8 – **Menu *Tâches courantes*** :



Nouvelle diapositive crée une nouvelle diapositive après la diapositive active (grisée dans le volet plan). En fait, il existe un raccourci clavier de cette commande en cliquant successivement sur CTRL+M comme indiqué à droite de la commande dans le menu.

ACTIVITES

Activité 1 : Tester les différents formats d'enregistrement.
Ouvrez une présentation PowerPoint (fichier dont le nom porte une extension *.ppt*) existante. Cliquez sur « enregistrez sous » du menu *Fichier*. On remarque qu'il existe plusieurs formats de PowerPoint correspondant aux différentes versions du programme, ou à des formats graphiques (bmp, jpg, gif, etc) permettant notamment l'exportation d'une ou plusieurs diapositives vers une autre application.
→Enregistrez plusieurs fois cette présentation en choisissant successivement dans la fenêtre d'enregistrement :

- l'extension **pps** ;
- l'extension **htm** (page web) ;
- une extension graphique : par exemple **gif**

Fermez PowerPoint et ouvrez les nouveaux formats de la présentation. Vous aurez un aperçu des différents « produits finis » que peut réaliser ce logiciel. On remarque notamment que lorsque le diaporama est achevé, il conviendra de l'enregistrer au format **pps** qui permet de passer directement en mode affichage (sans montrer l'espace de travail).

Activité 2 – Ajouter ou modifier des propriétés de présentation.
Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur une présentation PowerPoint. Des informations apparaissent concernant la présentation (résumé, auteur …). Elles sont utiles lorsque l'on cherche une présentation particulière : on a connaissance du contenu sans ouvrir le document, ce qui offre un gain de temps.
Il est possible de modifier ces informations : après ouverture du fichier, il suffit d'aller dans le menu ***Fichier*** et de cliquer sur ***propriétés***.
→ Modifiez les propriétés d'une présentation.

Activité 3 : Création d'une présentation avec l'assistant de sommaire automatique :
Au démarrage de PowerPoint, l'ouverture propose le choix entre 4 possibilités :

- **Assistant Sommaire automatique** : La création est assistée : le programme propose un plan de base. Il suffit de remplacer le texte par sa propre présentation.
- **Modèle de conception** : Des fonds de diapos prédéfinis (couleurs, styles de textes, de puces) sont proposés.
- **Nouvelle présentation** : Ce choix ouvre une nouvelle fenêtre proposant 24 dispositions de présentations (page de titre, de texte, avec tableau …)
- **Ouvrir une présentation existante**

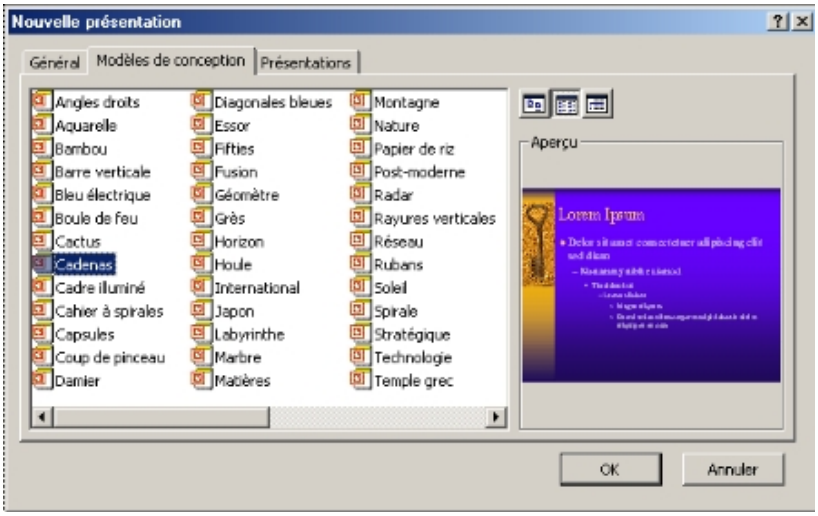
Remarque : si PowerPoint est déjà ouvert et que l'on souhaite bénéficier de l'assistant, il suffit de cliquer sur **nouveau** dans le menu **fichier** pour démarrer l'Assistant Sommaire automatique

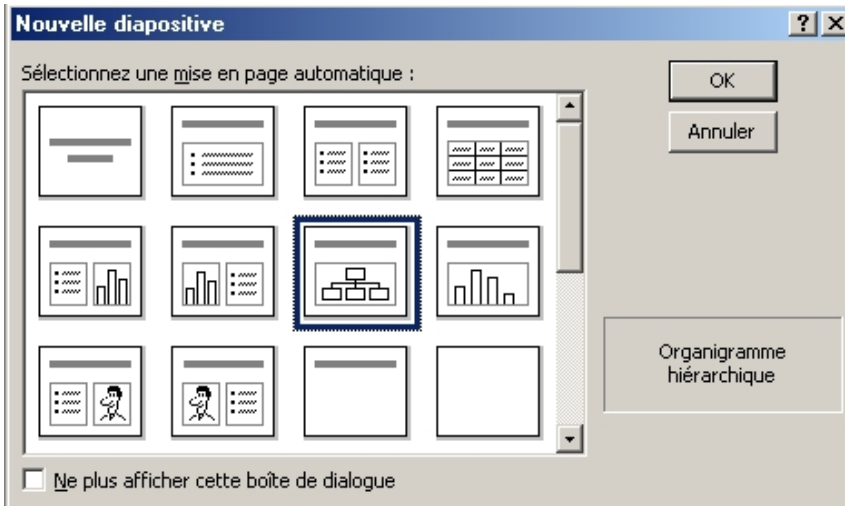
Choisissez un modèle dans le choix proposé pour réaliser une **présentation sur écran** (on passe d'un menu à l'autre en cliquant sur le bouton **suivant)**.
Votre travail consiste à modifier et supprimer le texte du plan pour qu'il réponde à vos propres besoins. Pour cela, vous pouvez cliquer sur les zones de textes en **mode diapositive** ou travaillez directement sur le texte de la diapositive en **mode plan**. Les éléments de mise en forme (taille des caractères, police, couleurs, …) sont modifiables.

Remarque : En mode plan, une modification du format du texte ne peut pas s'observer. Il n'apparaît que sur la diapositive

Activité 4 : Création d'une présentation avec modèle de conception :
Il est possible de commencer une présentation avec une conception préformatée ou vierge. Ouvrez l'application PowerPoint (si elle est déjà ouverte, fermez la présentation actuelle et cliquez sur **Nouveau** du menu **Ficher**.

Choisissez l'option **modèles de conception**, puis sélectionnez l'un des thèmes proposés. Il s'appliquera à toutes les diapositives de la présentation (fond, couleurs, polices, …)
Un aperçu du thème apparaît dans la partie droite de la fenêtre.





Un choix de mise en page automatique est ensuite proposé. Il permet de sélectionner le type de contenu que l'on souhaite ajouter à la diapositive (ce contenu est personnalisable) : titre, texte, liste, graphiques, images, vidéo.
Une bordure sombre indique la mise en page choisie et le nom de la sélection apparaît en bas à droite de la fenêtre (ici : Organigramme hiérarchique).

Lorsque on sélectionne une diapositive vide, seul le thème de fond est conservé. Il est ensuite possible d'insérer n'importe quel objet (voir le menu insertion).

→Après avoir choisi la diapositive de titre, inscrivez un titre dans le premier cadre et du texte dans le second. Modifiez le format du texte créé.

Remarque : Le choix d'un modèle de conception n'est pas définitif. Il est possible d'appliquer un nouveau modèle à l'aide de la commande **appliquer un modèle de conception** du menu **format**.

Activité 5 : Travailler sur une zone de texte

Pour modifier la fenêtre de texte, il faut sélectionner le cadre. On remarque alors que le curseur de la souris se transforme en double flèche lorsqu'elle survole une poignée de ce cadre (ce qui permet de redimensionner le cadre) ou en étoile (ce qui permet de déplacer le cadre texte).

→ Après avoir réduit la taille de la police du cadre texte, réduisez-en la taille et déplacez la fenêtre dans la partie inférieure de la vignette.

Il est également possible de créer une nouvelle zone de texte à l'aide de la commande zone de texte du menu insertion. Les zones de texte fonctionnent comme un traitement de texte classique : création de listes à puces, retraits à l'aide de la touche TAB pour démarrer un paragraphe, etc

Bouton permettant la création d'une liste à puce

→ Créez un paragraphe avec retrait et une liste à puce.

Activité 6 : Insérer des diapos dans une présentation

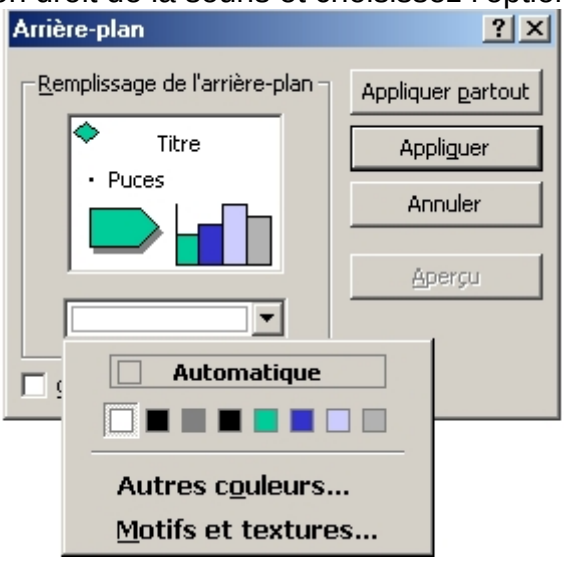
Il est possible d'insérer une diapositive (ou un diaporama entier) à l'intérieur d'une présentation.

→Dans le menu insertion, cliquez sur **Diapositive depuis un fichier**, puis à l'aide de la commande **parcourir**, ouvrez la diapositive 1 de la présentation Cliquez ensuite sur **insérer.**

Le même résultat s'obtient en ouvrant deux présentations en mode visionneuse et en faisant glisser les diapositives d'une présentation à l'autre.

Activité 7 : Modifier l'arrière plan d'une présentation.

Fermez les présentations actives et ouvrez une nouvelle page vide. Cliquez sur la page à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez l'option arrière-plan.



Une fenêtre apparaît permettant de modifier la couleur de l'arrière-plan de la diapositive (bouton **appliquer**) ou du diaporama (bouton **appliquer partout**).

Il est également possible d'établir une texture en arrière-plan : il s'agit d'une image qui donne un aspect particulier (exemple : aspect marbré)

→ Choisissez une texture pour la première page parmi celles qui sont proposées dans **Motifs et textures**. Essayez une texture personnelle (on peut en télécharger sur de nombreux sites).

Les dégradés constituent des arrières-plans également intéressants

→Dans le menu **Motifs et textures**, choisissez l'option **Dégradé**. Le type de dégradé et les couleurs sont alors paramétrables.

Activité 8 : Insérer une image.

Il suffit d'utiliser la commande **Image** du menu **Insertion**. S'il s'agit d'une image personnelle, il est possible de la récupérer avec la commande **à partir du fichier**.

→ I**nsérer une image fixe** (extension ***bmp*** ou ***jpg***). Vous remarquerez qu'à dimensions équivalentes, une image dont le nom porte l'extension bmp est plus volumineuse qu'une image dont l'extension est jpg. Le deuxième type d'image est « compressé ». Il est donc préférable d'utiliser ce format afin d'alléger la présentation (surtout si l'on souhaite la stocker sur disquette)

→ **Insérer une image animée** : les images animées sont celles qui portent l'extension ***gif***. Elles ne sont animées que lorsqu'on visionne le diaporama.

On trouve ce type d'images sur internet. Pour en récupérer une, il suffit d'utiliser le bouton droit de la souris et d'utiliser, en cliquant sur cette image, la commande **enregistrez sous**. On enregistre donc cette image sur le disque dur et il devient ensuite possible de l'utiliser pour une présentation PowerPoint, mais aussi pour n'importe quelle page web ou même à l'intérieur d'un courrier électronique.

Activité 9 : Insérer une organigramme.

Dans le menu d'insertion d'images, on trouve la possibilité d'insérer un organigramme. Une fenêtre spéciale s'ouvre permettant de construire l'organigramme en ajoutant ou en enlevant des cases à la structure de base. Pour ajouter une case, il suffit d'utiliser l'un des quatre boutons en haut de la fenêtre, et de « porter » la nouvelle case vers celle à laquelle on souhaite la coller. Pour supprimer une case, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur la touche supprimer (ou fonction **effacer** du menu **Edition**)

Une fois l'organigramme terminé, il convient de réaliser la mise en forme à l'aide des menus **Styles** et **Boîtes**.

Activité 10 : Insérer un autre objet.

Le menu *insertion* permet d'insérer d'autres objets tels que des tableaux, des graphiques ou des formes géométriques selon les mêmes principes d'insertion et de modification des paramètres que ceux évoqués précédemment.

Activité 11 : Appliquer un effet.

Si elle n'est pas présente, activez la barre effets d'animation. Il suffit pour cela de cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur un espace vide (à droite de l'étiquette 8) et de cocher la barre **effets d'animation**. La barre suivante apparaît :

→Créez un objet de votre choix et sélectionnez-le. Cliquez ensuite sur l'une des animations de cette barre et observez le résultat en testant le diaporama.

Remarque : Certains effets ne s'appliquent qu'au texte ou qu'aux titres.

Activité 12 : Insérer un lien hypertexte.

Après avoir créé un objet, la commande ci-contre permet de lui associer un lien hypertexte vers un site internet ou un document local.

→créez un lien vers le site http://www.insee.fr sur une image de votre choix et vérifiez le résultat en visionnant la vignette créée.

Activité 13 : Insérer un bouton d'action.

Il peut être utile de créer un bouton renvoyant vers une diapositive autre que la suivante, vers un site web, d'ouvrir un programme ou d'activer un son. Il faut pour cela insérer un bouton. On trouve cette possibilité dans le menu ***insertion*** *puis* ***Images***, ***formes automatiques***.

La commande pour créer un bouton :

Ensuite, il suffit d'associer une action, parmi celles qui sont proposées, à ce bouton.

→ Ouvrez une présentation et créez sur la première vignette un bouton renvoyant à la dernière

Activité 14 : Définir des transitions de diapositives.

Une transition de diapo est l'effet visuel donné à une diapo lorsqu'elle apparaît ou disparaît de l'écran durant un diaporama.

→ Ouvrez une présentation. Passez en mode **Trieuse de diapositives**. Sélectionnez la (ou les) diapositives (s) à laquelle (auxquelles) vous souhaitez affecter un effet de transition.

Remarque : Pour sélectionner plusieurs diapositives, cliquez une fois sur une vignette, puis maintenez la touche **CTRL** appuyée pour sélectionner les autres vignettes.

Dans le menu Diaporama, cliquez sur la commande **Transition**. On remarque que non seulement il est possible de modifier graphiquement la transition, mais aussi de paramétrer une transition automatique en choisissant une durée, ou d'associer un son au changement de diapositive.

Créez une transition de votre choix et observez le résultat.

Activité 15 : Estomper le texte de l'animation.

Vous pouvez estomper ou masquer le texte de l'animation après l'avoir affiché. Après avoir sélectionné une fenêtre texte, cliquez sur **Personnaliser l'animation** du menu ***Diaporama***. Lorsqu'une animation d'entrée (arrivée du texte) est définie, une animation de sortie (fonction **Après l'animation)** peut être mise en place. Par exemple, après s'être affiché, un texte peut s'estomper pendant que le texte suivant apparaît.

La présentation d'un diaporama peut se faire avec la souris (bouton gauche pour avancer, bouton droit pour accéder à un menu permettant par exemple de revenir en arrière). Un menu déroulant apparaît en bas à gauche de la présentation. Il permet de faire apparaître les commentaires, d'atteindre une diapositive particulière (menu ***Aller à***, puis ***navigateur de diapositives***). Il permet également d'écrire sur la présentation pendant une présentation à l'aide de l'outils **stylo** (dans le menu ***options du pointeur***). Dans ce cas, le bouton gauche de la souris ne permet plus de passer à la diapositive suivante. Il faut revenir à la flèche classique par le même procédé, ou directement en appuyant sur les touches **CTRL+F**

Enfin, il est possible de masquer certaines diapositives d'une présentation (par exemple les réponses d'un exercices). Cela est possible en mode **Trieuse de diapositives** : il suffit de sélectionner la vignette et de cliquer sur le bouton