Microsoft Power Point

Réalisé par : Professeure RIFAI AMAL

1 Démarrage de Microsoft Power Point 2010

- Cliquez sur le bouton **Démarrer**
- Cliquez sur la commande **Tous les programmes**
- Dans le menu qui s'affichera, cliquez sur le dossier **Microsoft Office**
- Puis, choisissez la commande **Power Point 2010**

2 Présentation de l'environnement de travail de Power Point 2010

Après le démarrage de Microsoft Power Point 2010, la fenêtre ci-dessous s'affiche à l'écran :

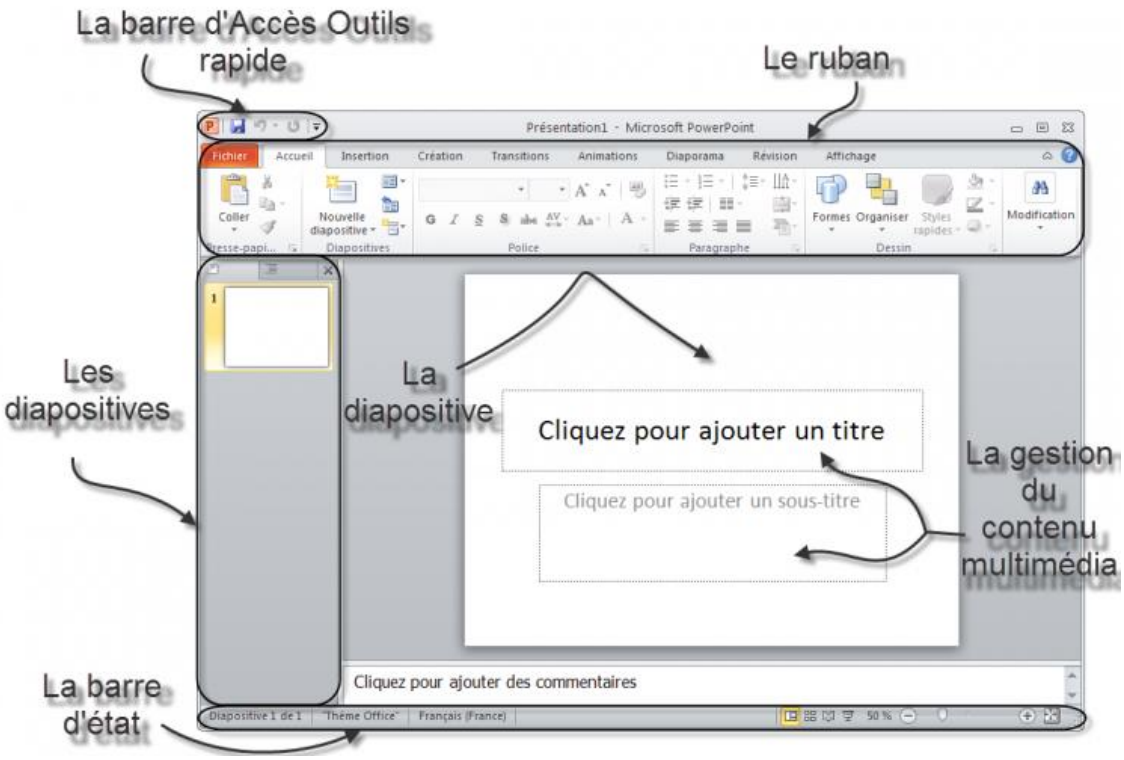


Figure 1 : Environnement de travail de Power Point 2010

3 Gestion des présentation PowerPoint 2010

Dans la barre d'outils Accès rapide, vous trouvez les icônes qui permettent de gérer les présentations PowerPoint 2010. A chaque icône, dans la barre d'outils Accès rapide, correspond une commande dans les menus de l'interface de PowerPoint 2010.

Pour afficher une icône de gestion de présentation sur la barre **Accès rapide**, il faut cocher la commande qui y correspond dans La liste **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.

Lorsque la commande est décochée dans la liste **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, son icône sera supprimée de la barre **Accès rapide.**

La commande **Autre commande** permet d'ajouter d'autres commande à la liste **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**. L'exécution de cette commande affiche la boite de dialogue **Option PowerPoint**

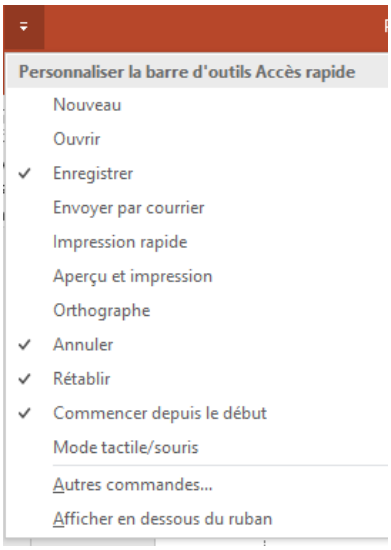


Figure 2: Liste Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

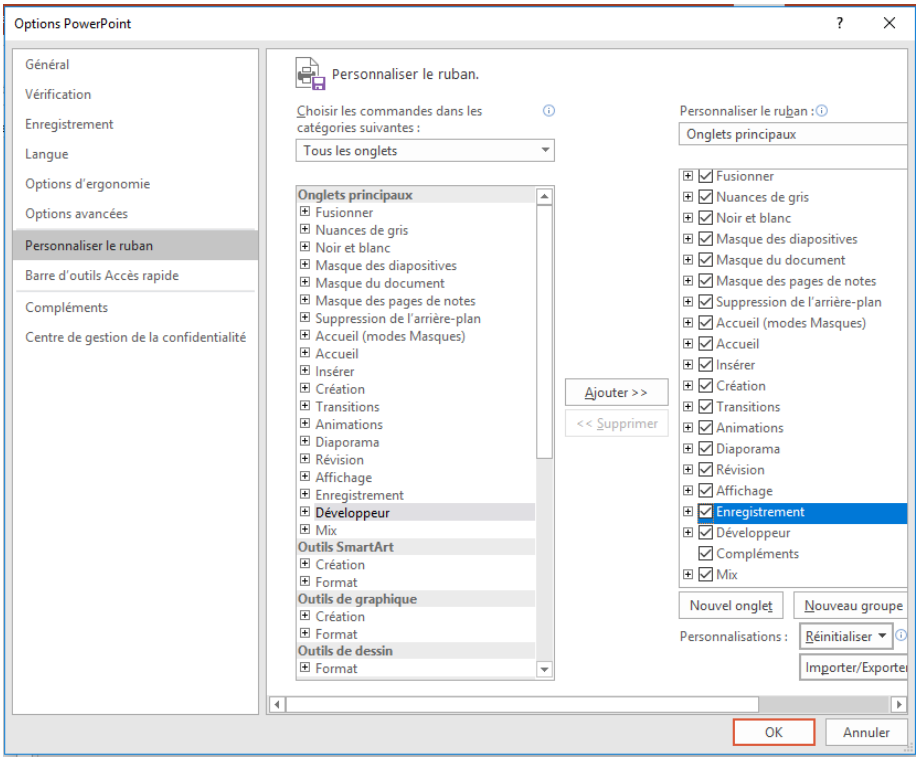


Figure 3 : Boite de dialogue Options PowerPoint 2010

Pour ajouter une commande à la liste, il faut sélectionner la commande dans la liste de gauche, puis, cliquer sur le bouton **Ajouter**

Pour supprimer une commande de la liste, il faut la sélectionner dans la liste de droite, puis, cliquer sur le bouton Supprimer

3.1 Le menu Fichier

3.1.1 La commande Enregistrer & Enregistrer sous

La commande Enregistrer : Permet d'enregistrer un fichier PowerPoint. La première exécution de cette commande pour une nouvelle présentation affiche la boite de dialogue **Enregistrer sous**.

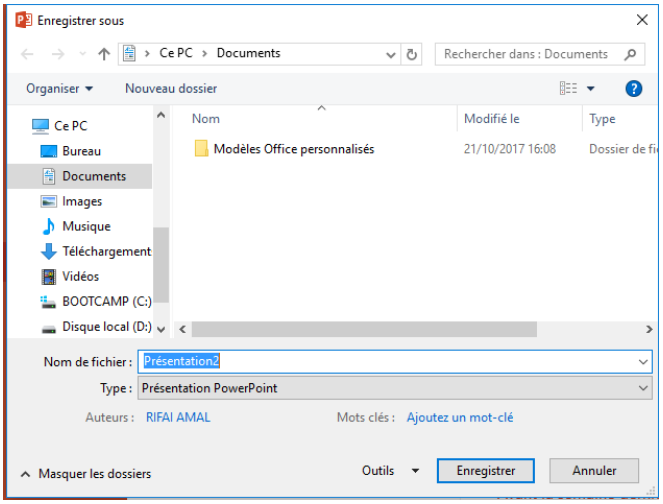


Figure 4: Boite de dialogue Enregistrer sous

Le menu situé à gauche affiche toute la racine du système (Unités de stockage, Dossiers système, dossiers utilisateur, fichiers…). Ce menu nous permet de choisir le dossier où nous voulons enregistrer notre présentation. Le chemin du dossier choisi apparaitra sur la barre d'adresse de la boite de dialogue **Enregistrer sous**.

La liste **Nom de fichier** permet de saisir le nom à attribuer au fichier

La commande **Enregistrer sous** : Permet de créer une copie de la présentation. Pour ce faire, l'exécution de cette commande affiche toujours la boite de dialogue **Enregistrer sous.**

3.1.2 La commande Ouvrir :

Ouvre une présentation power point déjà existante. Quand on exécute cette commande, la boite de dialogue **Ouvrir** s'affiche à l'écran

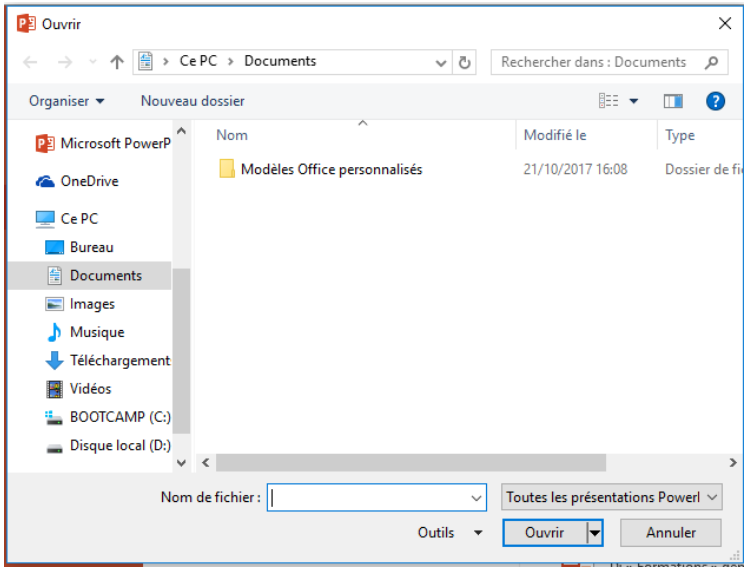


Figure 4: Boite de dialogue Ouvrir

Le menu situé à gauche affiche toute la racine du système (Unités de stockage, Dossiers système, dossiers utilisateur, fichiers…). C'est dans ce menu que vous devez rechercher le dossier où il se trouve le fichier à ouvrir. Le chemin du dossier choisi apparaitra sur la barre d'adresse de la boite de dialogue **Ouvrir.**

La liste **Nom de fichier** permet de saisir le nom du fichier à ouvrir

Après avoir trouvé le fichier à ouvrir il faut cliquer sur le bouton **Ouvrir**

3.1.3 La commande Nouveau :

Permet de créer un nouveau fichier PowerPoint 2010

3.1.4 La commande Fermer :

Permet de fermer le fichier sans quitter l'application PowerPoint

3.1.5 La commande Informations :

La sous-commande **Chiffrer avec mot de passe** qui se trouve sous la commande **Protéger la présentation**, permet d'assigner un mot de passe au document. Cette commande ouvre la boite de dialogue **Chiffrer un document** pour saisir le mot de passe choisi.

3.1.6 La commande Imprimer

- L'option **Imprimante** : permet de choisir l'imprimante où vous voulez imprimer votre fichier
- L'option **Paramètres** : permet de définir l'étendu des diapositives à imprimer en choisissant l'une des options suivantes : **Imprimer toutes les diapositives**, **Imprimer la diapositive active**, **Plage personnalisée (**pour cette dernière option il faut saisir l'intervalle des numéros de diapositives à imprimer composée du numéro de la première diapositive, un tiret et le numéro de la dernière diapositive)**,**
- L'option **Diapositives en mode Page** : permet de définir le nombre de diapositives à imprimer sur une page

Figure 5: Menu de la commande Imprimer

- L'option **Assemblées** : permet de définir l'arrangement des diapositives sur la page
- L'option **Couleur** : permet de décider si l'impression sera en couleur
- L'option **Copies** : permet de définir le nombre de copies à imprimer pour l'étendu des diapositives définies

3.1.7 Récent

Affiche les présentations récemment ouverts

4 Gestion des diapositives

4.1 Insertion des diapositives

<u>Pour insérer une nouvelle diapositive :</u>

- Dans le menu **Accueil**, cliquez sur la commande **Nouvelle diapositive**

Ou bien : cliquez avec le bouton droit de la souris sur la diapositive après laquelle on veut insérer la nouvelle diapositive, puis dans le menu qui sera affiché, cliquez sur la commande **Nouvelle diapositive (Figure 6)**

Figure 6 : Menu contextuel de diapositive

Pour insérer une diapositive à partir d'un fichier déjà existant :

- Dans le menu **Accueil**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Nouvelle diapositive,** puis exécutez la commande **Réutiliser les diapositives…**

Figure 7 : Menu Réutiliser les diapositives

Cette procédure ouvre le volet « **Réutiliser les diapositives** » sur le côté droit de la fenêtre (figure 7)

- Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Parcourir**, puis exécuter la commande **Rechercher le fichier…**
  La boite de dialogue **Parcourir** sera affichée, cherchez la présentation à partir de laquelle vous voulez insérer les diapositives. Après l'ouverture de cette dernière, ses diapositives seront affichées dans le volet « **Réutiliser les diapositives »** ; un simple clic sur une diapositive permet de l'insérer dans votre présentation après la diapositive affichée.

4.2 Pour dupliquer une diapositive

- Sélectionnez les diapositives à dupliquer
- Dans le menu **Accueil**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Nouvelle diapositive,** puis exécutez la commande **Dupliquer les diapositives sélectionnées**
  Une copie de ces diapositives sera créée

Ou bien : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la diapositive qu'on veut dupliquer, puis, dans le menu qui sera affiché, cliquez sur la commande **Dupliquer la diapositive (Figure 6)**

4.3 Pour modifier la mise en page d'une diapositive

- Dans le menu **Accueil**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande D**isposition,** puis cliquez sur la miniature de diapositive correspondante à la mise en page appropriée

4.4 Atelier :

1- Insérez huit diapositives après la diapositive de garde, en considérant que la mise en page correspondante aux diapositives : 2-3-5-6-7 et 9 est celle intitulée Titre seul, la

mise en page correspondante à la diapositive 4 est celle nommé Contenu avec légende et celle correspondante à la diapositive 8 est celle nommée Titre et contenu.

2- Saisissez le texte (titre +Contenu)

Figure 8 : Diapositives de la présentation de l'atelier

5 Application d'un modèle sur la présentation

5.1 Rubrique Thèmes du menu Création

Dans le menu **Création**, au niveau de la rubrique **Thèmes (Figure9)**, on vous propose un ensemble de modèles de présentations permettant d'appliquer une mise en forme prédéterminées à votre présentation. Un simple clic sur l'un de ces modèles, l'applique sur votre présentation

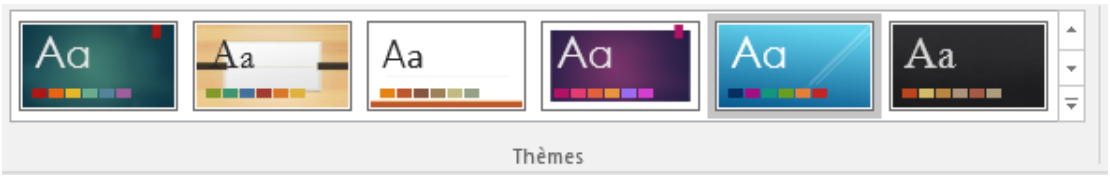


Figure 9 : Rubrique Thèmes du menu Création

5.2 Atelier

- Appliquez un thème sur votre application

6 Insertion d'objet :

6.1 Insérer un tableau :

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur l'icône
- Le menu de la figure 10 sera affiché
- L'option 1 nous permet de dessiner directement un tableau ayant au maximum 8 lignes et 10 colonnes
- L'option 2 affiche la boite de dialogue **Insérer un tableau** :
  - **Nombre de colonnes** permet de définir le nombre de colonnes du tableau
  - **Nombre de lignes** permet de définir le nombre de lignes du tableau

Figure 10 : Liste Insérer un tableau

En attribuant à ces deux options les valeurs désirées, il faut valider avec le bouton **OK**

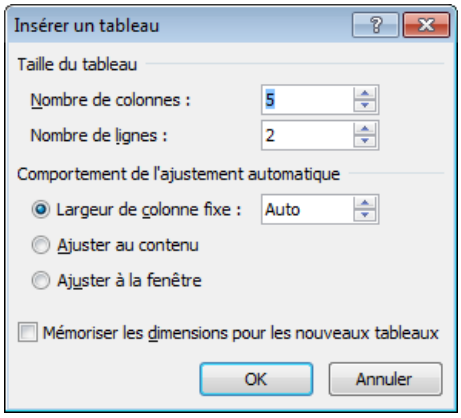


Figure 11 : Boite de dialogue Insérer un tableau

6.2 Pour insérer une image

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur l'icône

La boite de dialogue **Insérer une image** sera affichée. Après avoir ouvrir une image, celle-ci sera insérée dans la diapositive.

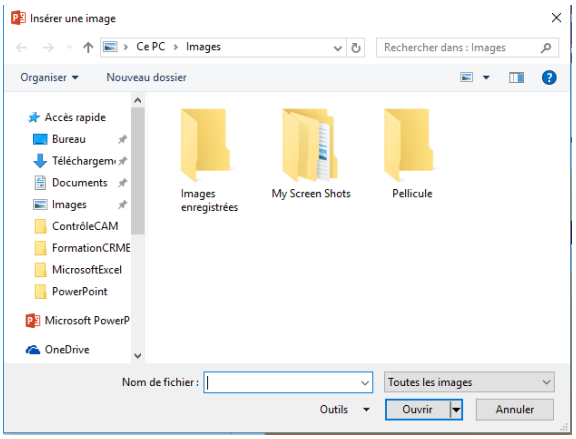


Figure 12 : Boite de dialogue Insérer une image

6.3 Pour insérer une forme

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Formes**.
- La liste de la figure 13 sera affichée.

Figure 13 : Liste de la commande Formes

En cliquant sur une miniature de forme, la flèche de la souris sera transformée en plus, il suffira de dessiner la forme

6.4 Pour insérer une zone de texte

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Zone de texte**.
- Dans la liste qui sera affichée, cliquez sur la sous-commande **Dessiner une zone de texte**
- La flèche de la souris sera transformée sous forme de plus ; dessinez un rectangle en cliquant -glissant le bouton gauche de la souris

6.5 Pour Insérer un entête dans les diapositives

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur la commande **En-tête/Pied**.

- La boite de dialogue **En-tête et pied de page** sera affichée (figure14)

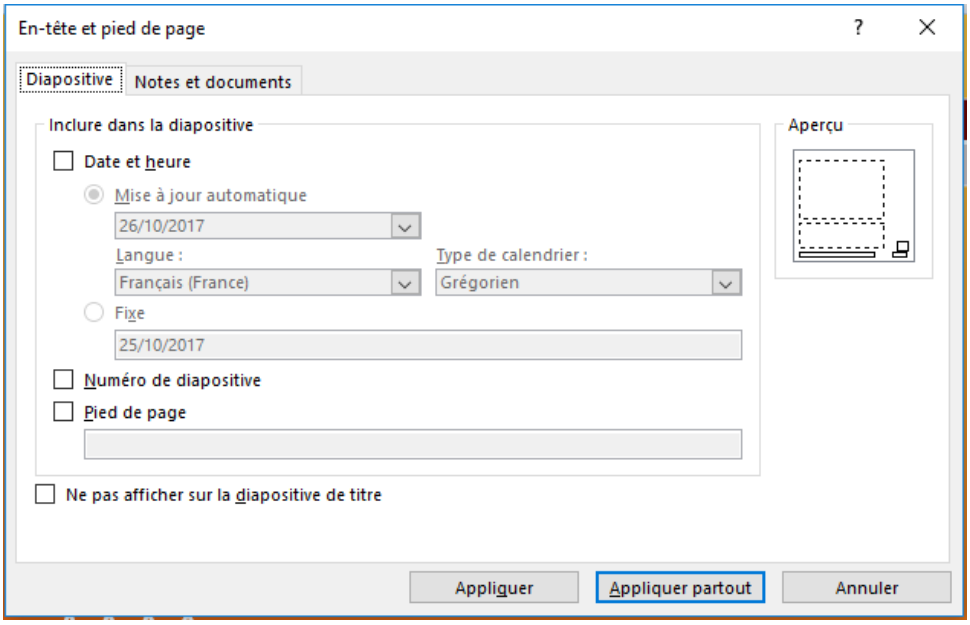


Figure 14 : Boite de dialogue Entête et pied de page

- L'option **Date et heure (cochée)** de la rubrique **Inclure dans la diapositive** permet de définir la date et l'heure en précisant une date et heure. Si l'option **Mise à jour automatique** est cochée : la date et l'heure seront mises à jour automatiquement, cependant si l'option **Fixe** est cochée, la date et l'heure seront fixes ; dans ce cas, il faut renseigner la zone de texte qui y correspond par une date et une heure
- Si on coche l'option **Numéro de diapositive**, des numéros de diapositives seront insérés
- Si on coche l'option **Pied**, nous pouvons introduire le texte qui apparaitra dans le pied des diapositives. Ce dernier doit être saisi dans la zone de texte située directement après l'option **Pied**
- Si on coche l'option **Ne pas afficher sur la diapositive de titre,** le contenu du pied et de l'entête n'apparaîtra pas sur la première diapositive de la présentation.
- Le bouton **Appliquer** : permet d'appliquer l'en-tête et le pied sur la diapositive active
- Le bouton **Appliquer partout** : permet d'appliquer l'en-tête et le pied sur toutes les diapositives de la présentation

6.6 Pour insérer un lien hypertexte

- Sélectionnez le texte sur lequel on va cliquer pour ouvrir le lien hypertexte

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur la commande **Lien hypertexte**. La boite de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'affichera (figure15)

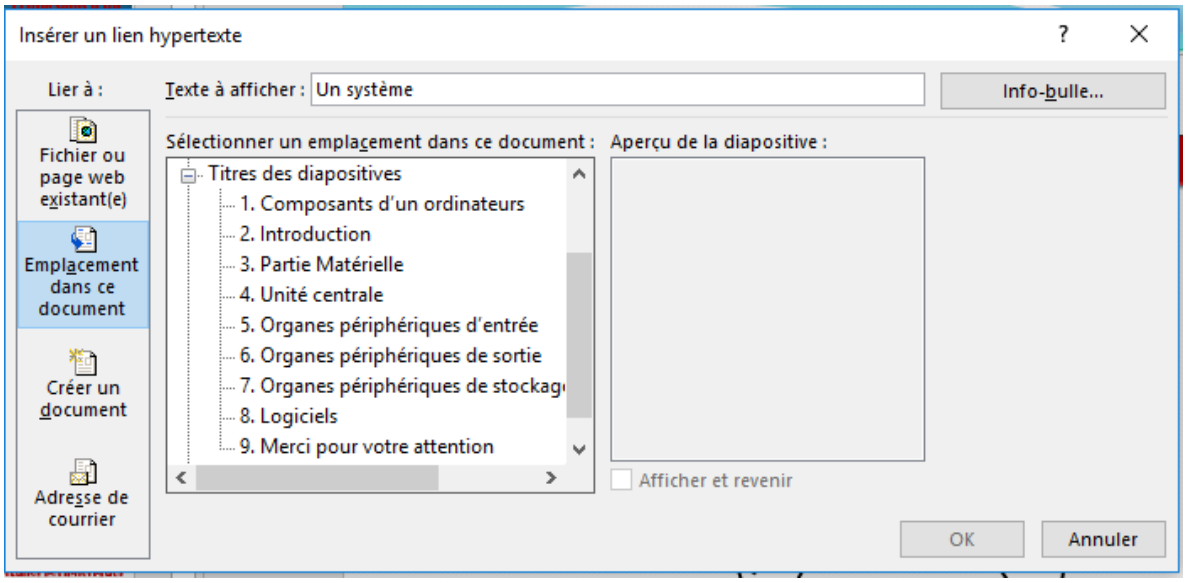


Figure 15 : Boite de dialogue Insérer un lien hypertexte

- L'option **Texte à afficher** : permet de saisir le texte sur lequel on va cliquer pour ouvrir le lien hypertexte si on n'a pas sélectionné un texte déjà existant sur la page. Le texte saisi dans cette zone de texte sera apparu dans l'endroit où il se trouve le curseur.
- Le bouton **Info-bulle** : permet d'ajouter le texte qui apparaitra lorsqu'on pointe la flèche de la souris sur le texte du lien
- L'option **Lier à** permet de définir la destination du lien (fichier, page web, une autre diapositive, un nouveau document…) :
  - L'option **Fichier ou page web existant(e)** : permet d'ouvrir un fichier ou une page web existante (Figure16).

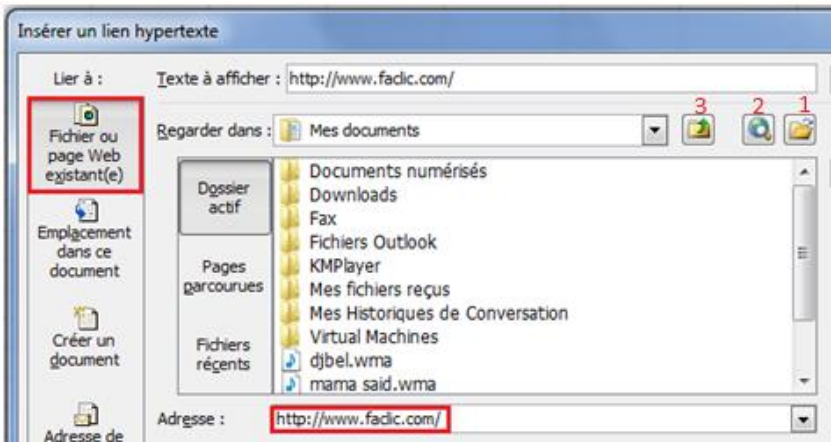


Figure 16 : Boite de dialogue Insérer un lien hypertexte

- Dans la rubrique **Regarder dans** :
  - En cliquant sur le bouton **1,** la boite de dialogue **Lier au fichier** sera affichée pour chercher le fichier à lier avec votre présentation.
  - Le bouton **2** ouvre le navigateur par défaut pour ouvrir la page web qui sera liée à votre présentation, l'adresse de la page web ouverte sera collée automatiquement dans la zone de texte **Adresse**.
  - Le bouton **3** permet de basculer au dossier parent

- L'option **Emplacement dans ce document**

Permet de sélectionner la diapositive dans la présentation en cours vers laquelle on veut créer le lien hypertexte.

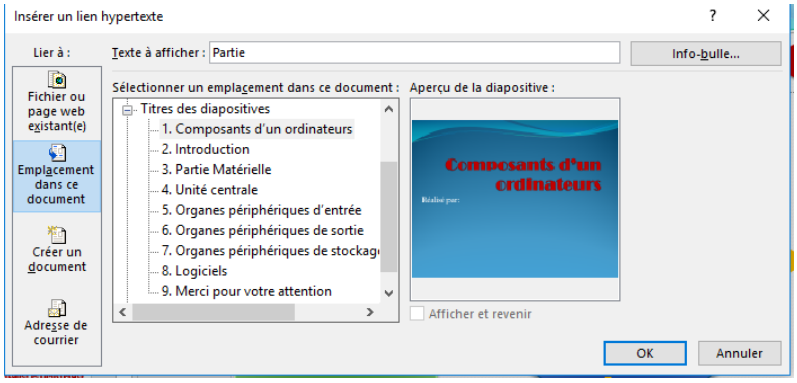


Figure 17 : Boite de dialogue Insérer un lien hypertexte

- L'option **Créer un document** : lie la présentation avec un nouveau document qui sera créé
- L'option **Adresse de courrier** : permet d'ouvrir l'assistant Outlook pour pouvoir envoyer un mail à l'adresse spécifiée

6.7 Pour insérer un bouton d'action

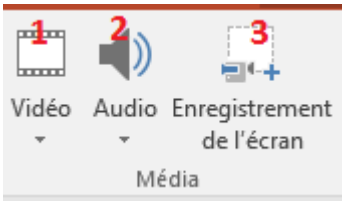
- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **Formes**, la liste de la figure13 sera affichée.
- Dans la catégorie **Boutons d'action** (en bas de la liste des formes), cliquez sur le bouton d'action souhaité, puis insérez-le dans la diapositive.
- La fenêtre **Paramètres des actions** s'affichera automatiquement. Celle-ci contient les deux onglets :
  - **Cliquer avec la souris** : l'action aura lieu quand on cliquera avec le bouton gauche de la souris sur le bouton d'action

- **Pointer avec la souris** : l'action aura lieu lorsqu'on pointera la flèche de la souris sur le bouton d'action.

- Sélectionnez l'onglet **Cliquer avec la souris**
  - Après la sélection de l'objet, affichez la fenêtre **Paramètres des actions** : sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, activez le bouton **Action**.
  - Pour modifier ensuite les actions relatives à un bouton ou à un objet, on le sélectionne puis on clique sur la commande **Action** dans le menu **Insertion**.
- Cochez le bouton Créer un lien hypertexte vers :
- Cliquez sur la flèche vers le bas de la liste déroulante, puis sélectionnez l'option **Diapositive…**La boite de dialogue **Lien hypertexte vers la diapositive** sera affichée. Dans l'option **Titre de la diapositive**, sélectionnez la diapositive à laquelle vous voulez lier votre diapositive en cours
- L'option **Activer un son** permet de choisir un son à exécuter au cours de l'ouverture du lien hypertexte

6.8 Pour insérer un média

- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur la flèche vers le bas de la commande **vidéo** (1) ; celle-ci comporte les deux commandes :



  - **Vidéo en ligne** : ouvre la boite de dialogue **Insérer une vidéo**.

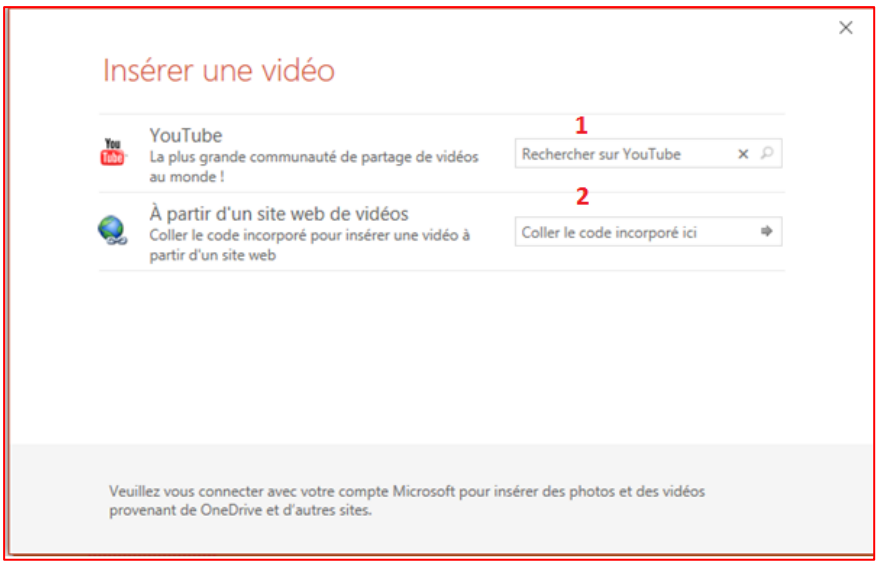


Figure 18 : Boite de dialogue Insérer une vidéo

- Dans la rubrique **YouTube,** il faut saisir l'adresse de la vidéo publiée dans le YouTube que vous voulez insérer dans votre diapositive
- Dans la rubrique **A partir d'un site web de vidéos,** vous devez saisir l'adresse du site web dans lequel la vidéo est publié.

- **Vidéo sur mon PC**… : Son exécution ouvre la boite de dialogue **Insérer une vidéo** pour insérer une vidéo stockée sur votre ordinateur.

- La

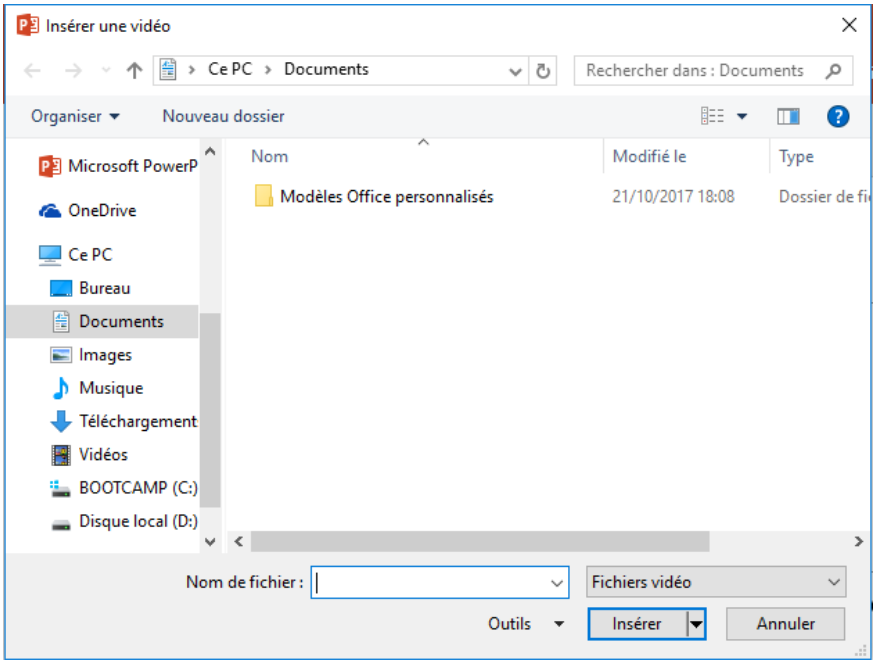


Figure 19 : Boite de dialogue Insérer une vidéo

commande **Audio** (2) : en cliquant sur la flèche vers le bas de cette commande, on trouve deux sous-commandes :

- **Audio sur mon PC…** : ouvre la boite de dialogue **Insérer un objet audio**, pour ouvrir un audio à partir d'un dossier dans votre ordinateur
- **Enregistrer l'audio…** : ouvre la boite de dialogue **Enregistrer un son (Figure 20),**
  - La zone de texte **Nom** : permet de saisir le nom à attribuer au fichier du son

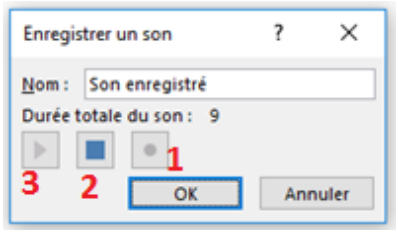


Figure20 : Boite de dialogue Enregistrer un son

- Le bouton 1 : permet de lancer l'enregistrement du son,
- Le bouton 2 sera rempli par un carré en bleu automatiquement après le lancement de l'enregistrement du son.

Figure 21 : Icône et contrôleur du son inséré

Si on veut arrêter l'enregistrement du son, il suffit de cliquer dessus une seule fois.

- Le bouton 3 : permet de lancer l'exécution du son enregistré
- Le bouton **OK :** permet d'insérer le son dans la diapositive active. Celui-ci est représenté par l'icône de la figure 21, lorsque vous pointez la flèche de la souris sur celle-ci, la barre d'outils du contrôle du fonctionnement de l'audio sera apparue

- La commande **Enregistrement de l'écran** (3) (version 2016): permet d'enregistrer une séquence d'exposé en enregistrant les écrans qui ont été activés

Figure 22 : menu de l'enregistrement de l'écran

- 1 : permet d'enregistrer le déplacement du pointeur au cours de l'enregistrement
- 2 : permet d'enregistrer le son, c à d, les explications orales faites au cours de l'enregistrement
- 3 : permet de sélectionner la zone de l'enregistrement
- 4 : permet de lancer l'enregistrement
- 5 : permet de donner le temps écoulé après le lancement de l'enregistrement

6.9 Atelier

Insérer des images et des zones de texte contenant leurs légendes pour compléter votre présentation selon la figure 8

7 Mettre en forme le contenu des diapositives

7.1 Commandes de mise en forme

- Dans le menu **Accueil**, dans les rubriques **Police** et **Paragraphe**, il existe les commandes de mise en forme des caractères et de paragraphes :

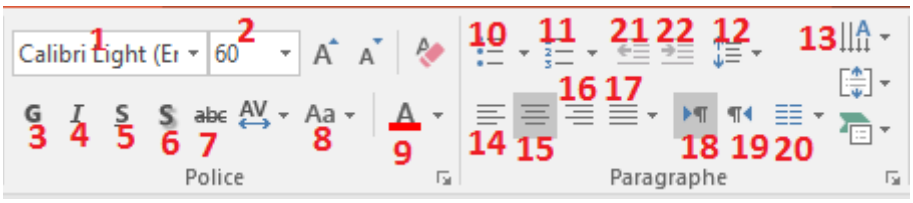


Figure 23 : Rubrique Police et Paragraphe du menu Accueil

Commande	Nom de la commande	Fonctionnalité
1	Police	Modifie la police du texte sélectionné
2	Taille	Modifie la taille du texte sélectionné
3	Gras	Met le texte sélectionné en gras
4	Italique	Met le texte sélectionné en italique
5	Souligné	Souligne le texte sélectionné
6	Ombre du texte	Ajoute une ombre derrière le texte
7	Barré	Barre le texte
8	Modifier la casse	Modifie la casse du texte sélectionné
9	Couleur de police	Permet de choisir la couleur à appliquer sur le texte sélectionné
10	Puces	Crée une liste de puces
11	Numéros	Crée une liste de numéros
12	Interligne	Contrôler l'espace entre les lignes du texte
13	Orientation du texte	Modifier l'orientation du texte
14	Aligner à gauche	Aligner le texte sélectionné à gauche
15	Centrer	Aligner le texte sélectionné au centre
16	Aligner à droite	Aligner le texte sélectionné à droite
17	Justifier	Répartie le texte de manière uniforme par rapport aux marges
18	Orientation du texte de gauche à droite	Définir la direction du texte à lire de gauche à droite
19	Orientation du texte de droite à gauche	Définir la direction du texte à lire de droite à gauche
20	Ajouter ou supprimer des colonnes	Fractionner le texte en plusieurs colonnes

21	Réduire le niveau de liste	Diminuer le niveau de retrait
22	Augmenter le niveau de liste	Augmenter le niveau de retrait

7.2 Atelier

Mettez en forme le contenu de votre présentation en choisissant des polices, des tailles, des couleurs, des interlignes et des alignement appropriés aux titres et aux textes des diapositives

8 Appliquer des animations aux différents objets de votre présentation

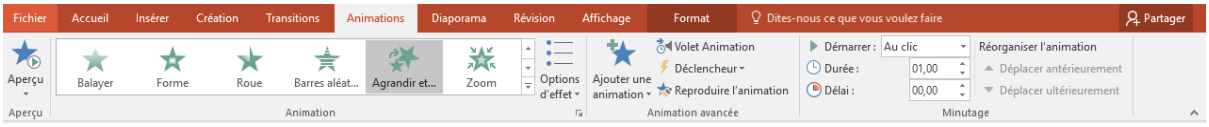


Figure 24 : Menu Animations

8.1 Ajouter une animation

- Sélectionnez l'objet sur lequel vous voulez appliquer l'animation
- Dans le menu **Animations**, dans la rubrique **Animation**, il existe plusieurs types d'animation
- Cliquez sur l'animation qui vous convient

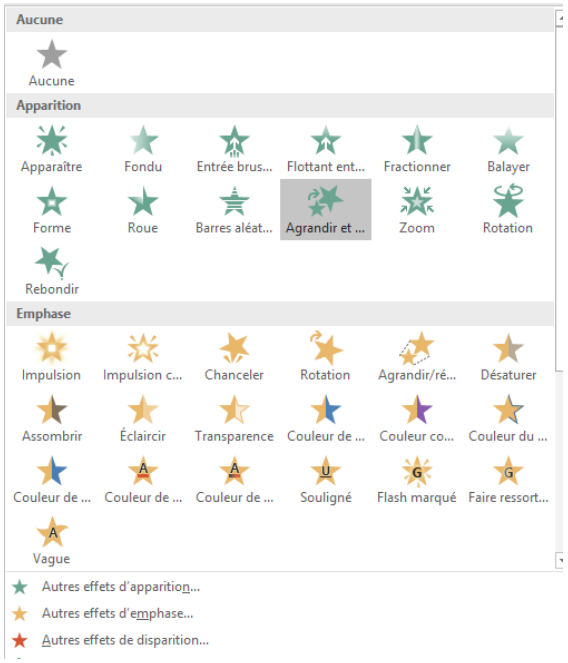


Figure 25 : Rubrique Animation

8.2 Afficher le volet des animations

Dans le menu **Animations**, cliquez sur la commande **Volet Animation**

8.3 Modifier une animation

- Sélectionner l'objet auquel vous voulez modifier l'animation
- Dans, le menu **Animations**, dans le volet des animations, sélectionnez une nouvelle animation

8.4 Affecter à un objet une autre animation de plus

- Sélectionnez l'objet auquel vous voulez affecter une autre animation,
- Dans, le menu **Animations**, dans la rubrique **Animation avancée**, cliquez sur la commande **Ajouter une Animation**

- Une liste s'ouvrira, celle-ci contient plusieurs animations classées selon des thèmes, sélectionnez une animation à ajouter à l'objet en plus de son animation précédente.

8.5 Configurer une animation

Dans le *volet des animations*, on trouve toutes les animations relatives aux objets de la diapositive en cours, en cliquant sur la flèche vers le bas, la liste de commande de la figure26 sera affichée

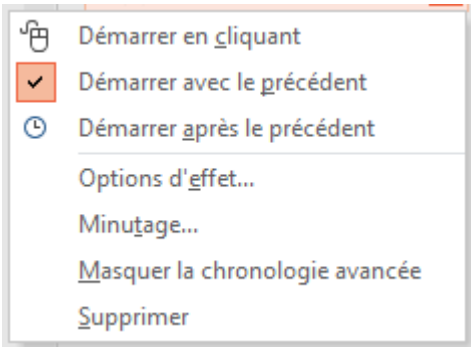


Figure 26 : Liste de configuration d'une animation

- La commande **Démarrer en cliquant** : permet de démarrer l'exécution de l'animation de l'objet après un simple clic
- La commande **Démarrer avec le précédent** : permet de démarrer l'exécution de l'animation de l'objet lorsque l'animation de celui qui le précède commence
- La commande **Démarrer après le précédent** : permet de démarrer l'exécution de l'animation de l'objet après l'exécution de l'animation de celui qui le précède
- La commande **Option d'effet…** : permet d'afficher la boite de dialogue **Agrandir et tourner.** Celle-ci comporte trois onglets :
  - Onglet **Effet** : comporte les options suivantes :
    - **Son** : permet de choisir le son qui sera exécuté au cours de l'animation ou Aucun son (valeur par défaut)
    - **Après l'animation** : permet de définir l'action qui sera exécutée sur l'objet à la fin de son animation (masquer, changer de couleur, ne rien faire (option Ne pas estomper ou le masquer à la fin de son animation / suite à un clic)
    - **Animer le texte :** permet de définir la manière avec laquelle le texte sera animé (tous les mots du texte à la fois, mot par mot ou caractère par caractère)
  - L'onglet **Minutage** comporte les options suivantes :
    - **Début :** pour définir l'acte de déclenchement de l'animation
    - **Délai :** le temps de pause entre la fin de l'animation de l'objet précédent et le début de l'animation de l'objet en cours.

- **Durée :** la durée de l'exécution de l'animation
- **Répéter** : permet de préciser le nombre de fois de la répétition de l'animation, si l'animation sera répétée au clic prochain, ou à la fin de l'affichage de la diapositive en cours.

- L'onglet **Animation texte** : comporte l'option
  - **Grouper le texte** : qui permet d'animer tout le texte

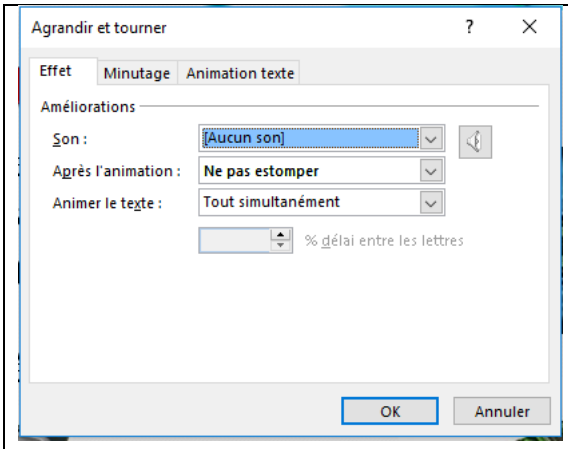


Figure 27 : Onglet Effet de la boite de dialogue Agrandir et tourner

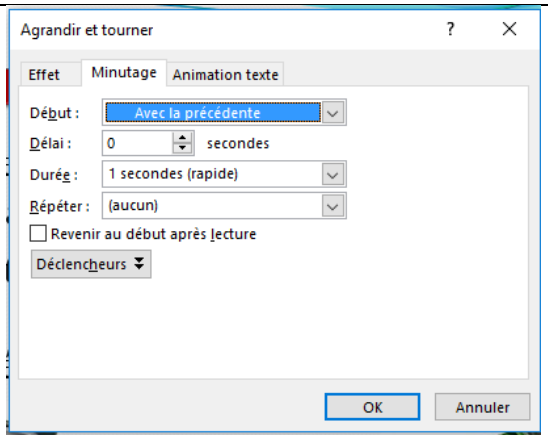


Figure 28 : Onglet Minutage de la boite de dialogue Agrandir et tourner

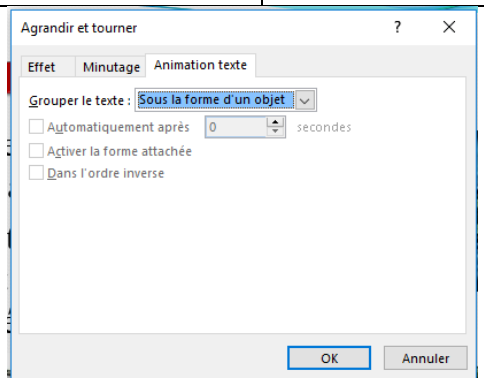


Figure 29 : Onglet Animation texte de la boite de dialogue Agrandir et tourner

9 Ajouter une transition à votre présentation

9.1 Application d'une transition

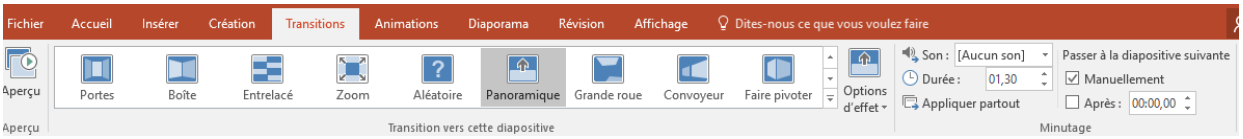


Figure 30 : Menu Transitions

- Dans le menu **Transitions**, il existe plusieurs types de transitions que vous pouvez appliquer lorsqu'on bascule d'une diapositive à une autre.

- Pour appliquer une transition :
  - Cliquez sur la miniature correspondante à la transition que vous avez choisie dans **la rubrique Transitions vers cette diapositive**
  - L'option **Son :** vous permet de choisir un son à exécuter avec la transition choisie
  - L'option **Durée** : permet de définir la durée de l'exécution de la transition
  - L'option **Passer à la diapositive suivante** comporte les deux options suivantes :
    - **Manuellement** : s'elle est cochée, la transition d'une diapositive à une autre sera exécutée après un simple clic
    - **Après** : si cette option est cochée, il faut spécifier une durée dans la liste située devant celle-ci pour définir le temps après lequel l'exécution de la transition suivante sera entamée

9.2 Atelier

Appliquez des transitions sur les diapositives de votre présentation

10 Diaporama

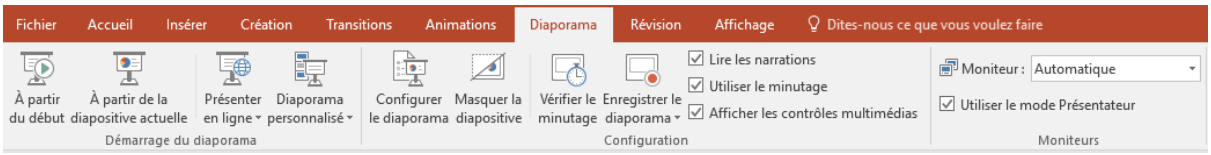


Figure 30 : Menu Diaporama

- Pour gérer le diaporama, le menu **Diaporama** comporte les commandes suivantes :
  - **A partir du début** : permet de lancer le mode diaporama à partir de la première diapositive
  - **A partir de la diapositive actuelle** : permet de lancer le mode diaporama à partir de la diapositive affichée à l'écran

- **Diaporama personnalisé** : ouvre la boite de dialogue **Diaporamas personnalisés**, celle-ci affiche tous les diaporamas personnalisés déjà crées et comporte les boutons :

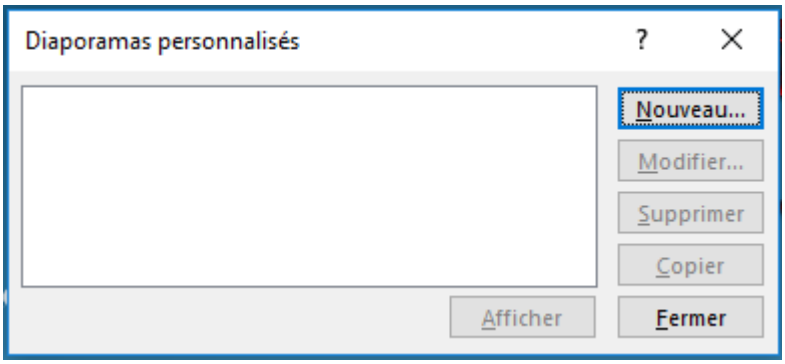


Figure 31 : Boite de dialogue Diaporamas personnalisés

  - **Nouveau** : ouvre la boite de dialogue **Définir un diaporama personnalisé**. Dans cette présentation :
    - La première option **Nom du diaporama**, permet de définir le nom à attribuer au diaporama personnalisé.
    - **Diapositive de la présentation** : comporte toutes les diapositives de la présentation en cours ; il faut cocher celles que vous voulez introduire dans le diaporama personnalisé puis cliquer sur le bouton **Ajouter**. Les diapositives qui seront apparues dans la rubrique **Diapositives du diaporama personnalisé** seront introduites dans le diaporama personnalisé.
    - Le bouton 1 : permet de déplacer une diapositive vers le haut dans le diaporama personnalisé
    - Le bouton 2 : permet de déplacer une diapositive vers le bas dans le diaporama personnalisé

- Le bouton 3 : permet de supprimer une diapositive du diaporama personnalisé

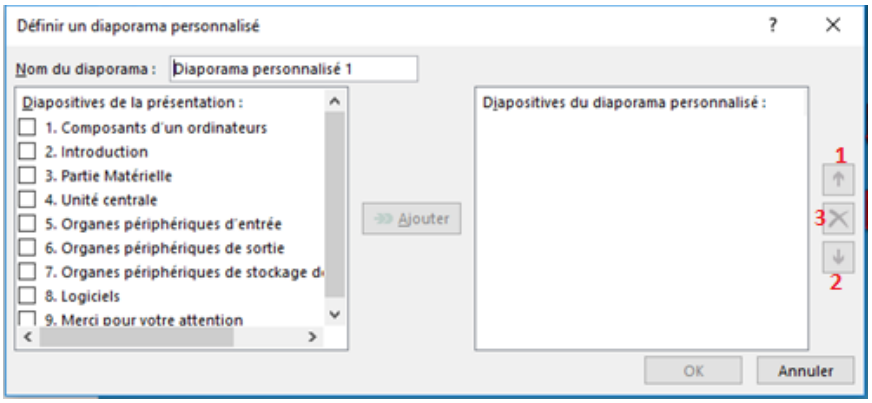


Figure 32: Boite de dialogue Définir un diaporama personnalisé

- **Modifier** : en sélectionnant un diaporama personnalisé déjà existant et cliquant sur ce bouton la boite de dialogue **Définir un diaporama personnalisé** sera affichée pour pouvoir modifier ce diaporama personnalisé. Cette boite de dialogue comporte les boutons suivants :
- **Supprimer** : permet de supprimer le diaporama personnalisé sélectionné.
- **Copier** : permet de créer une copie du diaporama personnalisé sélectionné
- **Afficher :** permet d'afficher le diaporama personnalisé sélectionné
- **Fermer :** permet de fermer la boite de dialogue **Diaporamas personnalisés**

o Configurer le diaporama : permet de configurer les paramètres d'exécution des diaporamas en définissant :

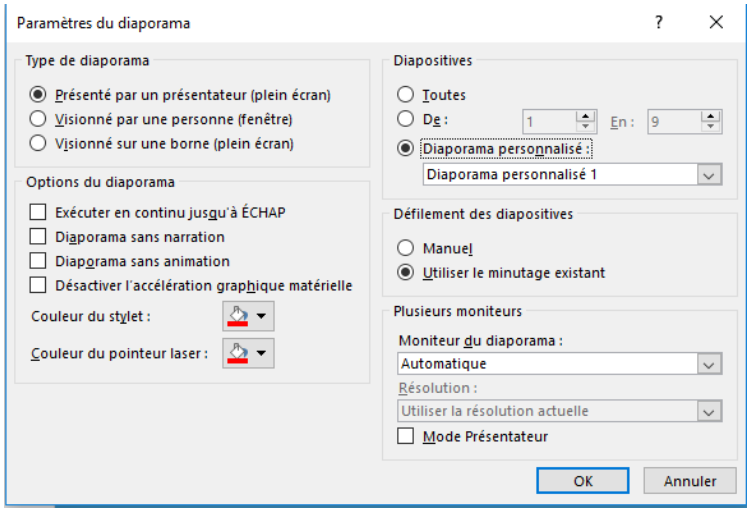
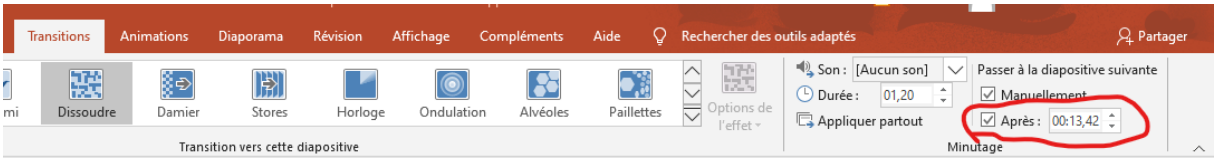


Figure 33 : Boite de dialogue Paramètres du diaporama

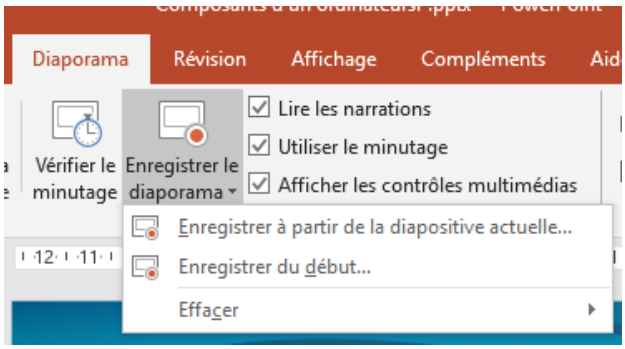
- Dans la rubrique **Type du diaporama** le cadre d'exécution du diaporama (plein écran, fenêtre ou un cadre de l'écran) ;

- Dans la rubrique **Options du diaporama** : le type de l'exécution du diaporama (en continu jusqu'à la pression de la touche ECHAP, en éliminant la narration, en éliminant l'animation ;
- Dans la rubrique **Diapositives** : permet de définir les diapositives à visualiser ou les diaporamas personnalisés à afficher
- **Dans la rubrique Défilement des diapositives** : l'option **Manuel** : permet de forcer la transition d'une diapositive à une autre par le clic et l'option **Utiliser le minutage existant** : permet d'utiliser les minutages déjà programmés pour les transitions entre les diapositives

- **Masquer la diapositive** : permet de masquer la diapositive affichée sur l'écran au cours de l'exécution du diaporama
- **Vérifier le minutage** : permet de vérifier la durée pendant laquelle une diapositive doit être affichée dans le but d'enregistrer cette durée dans le diaporama. Un diaporama est conçu lorsqu'on enregistre la présentation Power Point sous le format *Diaporama Power Point*. Le minutage enregistré pour chaque diapositive est affiché au niveau de la commande **Après** sous le menu **Transition**



- Ce même minutage sera modifié lorsque j'enregistre le diaporama à l'aide de la commande **Enregistrer le diaporama**
- Pour prendre en considération le minutage enregistré il faut côcher l'option **Utiliser le minutage** sous le menu **Diaporama**



- **Mode présentateur** (elle se trouve aussi sous le menu **Diaporama**, rubrique **Moniteurs**, commande **Utiliser le mode Présentateur**)

La projection en mode Présentateur nécessite que deux écrans soient rattachés à l'ordinateur : l'un est utilisé par le présentateur, l'autre est tourné vers le public.

- Dans la fenêtre **Propriétés de Affichage**, sous l'onglet **Paramètres**, attribuez chacun des deux écrans :
- Cliquez sur l'icône du moniteur du présentateur, puis cochez la case **Utiliser ce périphérique en tant que moniteur principal** ;
- Puis cliquez sur l'icône du moniteur destiné au public, puis cochez la case **Etendre le bureau Windows à ce moniteur**.

L'écran du présentateur contient des éléments supplémentaires : **miniatures de diapositives**, boutons **diapositive suivante**, **diapositive précédente**, bouton **Stylet**, bouton Diapositive, une zone de commentaires de la diapositive, avec zoom ; y sont également précisés : le n° de la diapositive affichée et le temps écoulé depuis le début de la présentation.

Table des matières

1 Démarrage de Microsoft Power Point 2010 2

2 Présentation de l'environnement de travail de Power Point 2010 2

3 Gestion des présentation PowerPoint 2010 2

3.1 Le menu Fichier 4

3.1.1 La commande Enregistrer & Enregistrer sous 4

3.1.2 La commande Ouvrir : 5

3.1.3 La commande Nouveau : 5

3.1.4 La commande Fermer : 5

3.1.5 La commande Informations : 5

3.1.6 La commande Imprimer 6

3.1.7 Récent 6

4 Gestion des diapositives 6

4.1 Insertion des diapositives 6

4.2 Pour dupliquer une diapositive 7

4.3 Pour modifier la mise en page d'une diapositive 7

4.4 Atelier : 7

5 Application d'un modèle sur la présentation 8

5.1 Rubrique Thèmes du menu Création 8

5.2 Atelier 9

6 Insertion d'objet : 9

6.1 Insérer un tableau : 9

6.2 Pour insérer une image 9

6.3 Pour insérer une forme 10

6.4 Pour insérer une zone de texte 10

6.5 Pour Insérer un entête dans les diapositives 10

6.6 Pour insérer un lien hypertexte 11

6.7 Pour insérer un bouton d'action 13
6.8 Pour insérer un média 14
6.9 Atelier 16
7 Mettre en forme le contenu des diapositives 16
7.1 Commandes de mise en forme 16
7.2 Atelier 18
8 Appliquer des animations aux différents objets de votre présentation 18
8.1 Ajouter une animation 18
8.2 Afficher le volet des animations 18
8.3 Modifier une animation 18
8.4 Affecter à un objet une autre animation de plus 18
8.5 Configurer une animation 19
9 Ajouter une transition à votre présentation 20
9.1 Application d'une transition 20
9.2 Atelier 21
10 Diaporama 21