

# POWERPOINT

## Introduction

En tout temps, il peut nous être demandé de présenter ou d'essayer de vendre vos idées à quelqu'un. Que se soit pour des présentations d'affaire, des rapports à montrer aux supérieurs, pour démontrer la progression d'un projet, d'un plan d'affaires, de conférences scientifiques ou autres, présenter est toujours l'une des expériences les plus stressantes de notre vie. Vous voulez donner la meilleure présentation possible mais vous ne connaissez pas de logiciels de présentation. Ces prochaines pages sont dédiées à vous démontrer non seulement comment utiliser PowerPoint, mais aussi à vous aider à préparer une présentation professionnelle.

## Ce que vous pouvez accomplir avec PowerPoint.

- ✦ Créer une présentation sur papier ou la présenter sur ordinateur.
- ✦ Organiser vos idées pour la présentation.
- ✦ Embellir votre présentation pour lui donner une allure "professionnelle".
- ✦ Ajouter des graphiques, tableaux, organigrammes et autres objets pour améliorer la compréhension des idées que vous voulez présenter.

## Les 5 modes de présentation



Pour vous aider à la création de votre présentation, PowerPoint sépare les fonctions du logiciel en 5 catégories ou 5 "modes". Vous pouvez passer d'un mode à l'autre en utilisant les boutons que vous retrouvez au coin inférieur gauche de l'écran de PowerPoint ou en utilisant le menu principal, en choisissant **Affichage** et l'une des 5 premières options du menu.



### **[Le mode diapositive](#)**

Permet la création des pages ou des "diapositives" de votre présentation. Vous pouvez changer tous les aspects des diapositives; tel que changer sa mise en page, changer les couleurs et la taille du texte, ajouter ou enlever des graphiques, des tableaux et d'autres éléments de présentation. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Diapositive.](#)



### **[Le mode plan](#)**

Création des diapositives en plaçant vos idées dans un ordre structuré. Vous pouvez en tout temps changer l'ordre ou l'importance des idées. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Plan.](#)



### **[Le mode trieuse de diapositives](#)**

Permet d'ajouter des effets spéciaux à votre présentation si vous songez, la présenter en utilisant un ordinateur. Permet aussi de chronométrer le temps que vous prenez pour donner votre présentation. Vous pourrez ainsi ajuster votre présentation selon le temps alloué. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Trieuse de diapositives.](#)



### **[Le mode page commentaire](#)**

Permet de préparer un document supplémentaire qui inclut votre présentation. Vous pourrez ensuite le remettre à l'auditoire pour un rappel de votre présentation ou pour l'aider à suivre votre présentation. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Page commentaire.](#)



### **[Le mode diaporama](#)**

Affiche votre présentation à l'écran de l'ordinateur. [Cliquez ici pour avoir plus d'informations sur le mode Diaporama.](#)

Si vous avez des questions au sujet d'un bouton ou d'un icône qui apparaît à l'écran, appuyez sur les touches Ctrl et F1. Vous allez remarquer que le pointeur change de forme. Ensuite cliquez sur l'objet sur lequel vous voulez plus d'informations. PowerPoint va ouvrir le menu d'aide en vous donnant une description de l'objet en question. Vous pouvez aussi utiliser l'aide (?) qui se retrouve sur la barre d'outils ou appuyez sur la touche F1.



En cas d'erreur, vous pouvez appuyer sur le bouton Annuler ci-dessus pour annuler les dernières commandes que vous avez accomplies. Il y a aussi l'option Annuler dans le menu **Édition**.

## **Références**

<http://teleeducation.nb.ca/ti/module5/powerpoint/index.html> Télé-éducation du Nouveau Brunswick

## **MODE DIAPOSITIVE**

### **Introduction**

Le mode diapositive vous permet de créer les diapositives et d'y ajouter des touches de fantaisie. Par exemple, vous pouvez changer la taille et la couleur du texte en plus d'y insérer des dessins, des graphiques, des tableaux et beaucoup d'autres objets.

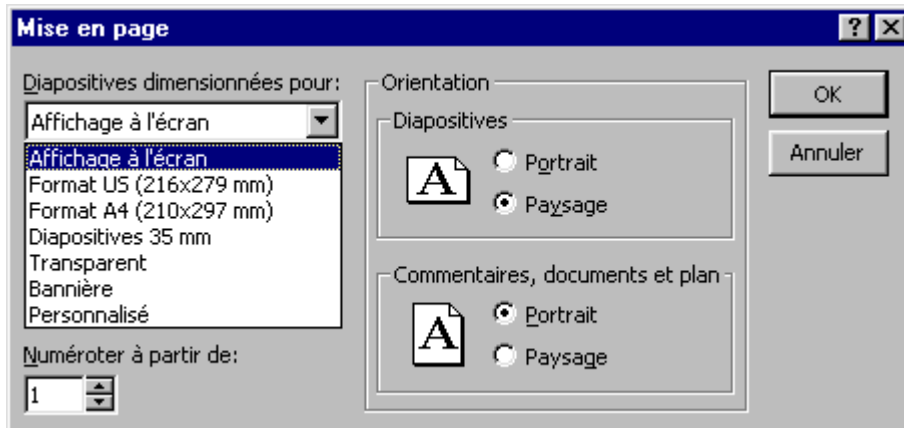
### **Avant de commencer**

Avant de pouvoir commencer, il y a quelques éléments à changer ou à vérifier. Ceux-ci consistent en la mise en page de la présentation et en l'affiche des barres d'outils nécessaires pour la création de diapositives.

## La mise en page

- Du menu principal, sélectionnez l'option **Fichier** suivi de **Mise en page**.

Cette option détermine comment votre présentation, ainsi que celle du plan et des pages commentaires seront affichés ou imprimés sur papier. Pour les exercices qui suivent sur cette page et tous ceux sur PowerPoint, la présentation sera faite à l'écran au lieu d'un format de papier. Donc, les options telles qu'affichées à l'image ci-dessous sont correctes.

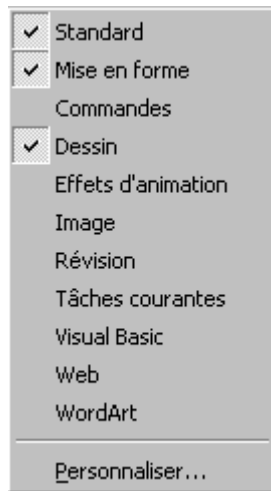


Vous pouvez en tout temps modifier dans les options de la mise en page. Vous pouvez demander à PowerPoint de changer le format de la présentation pour du papier de format lettre, légal ou personnalisé. Vous pouvez aussi changer l'orientation des diapositives de votre présentation ou des pages commentaires que vous remettrez au public après la présentation.

## Les barres d'outils

Pour créer la présentation, il faut aussi avoir accès à toutes les barres d'outils.

- Du menu principal, sélectionnez affichage et barre d'outils.
- Placez un "crochet" dans les mêmes cases que l'image ci-dessous en cliquant à côté de la barre d'outils requise.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Si l'une des barres d'outils est sur la diapositive, il vous est possible de la déplacer.

- Placez le pointeur sur le titre de la barre d'outils.
- Gardez un doigt sur le bouton gauche de la souris et déplacez là à l'endroit de votre choix.
- Relâchez le bouton de la souris une fois que la barre d'outils sera placée.

Vous pouvez aussi, si vous songez utiliser des formes sur vos diapositives, activer la barre d'outils des formes automatiques. Vous pouvez même créer vos propres barres d'outils personnalisées et les afficher avec les autres que PowerPoint vous offre.

L'option au coin inférieur gauche de la fenêtre, Boutons en couleurs, permet de voir les boutons en couleur. L'option des infos bulles vous permet de voir un petit carré jaune avec une brève explication de tous les boutons lorsque vous placez le pointeur par-dessus celui-ci.

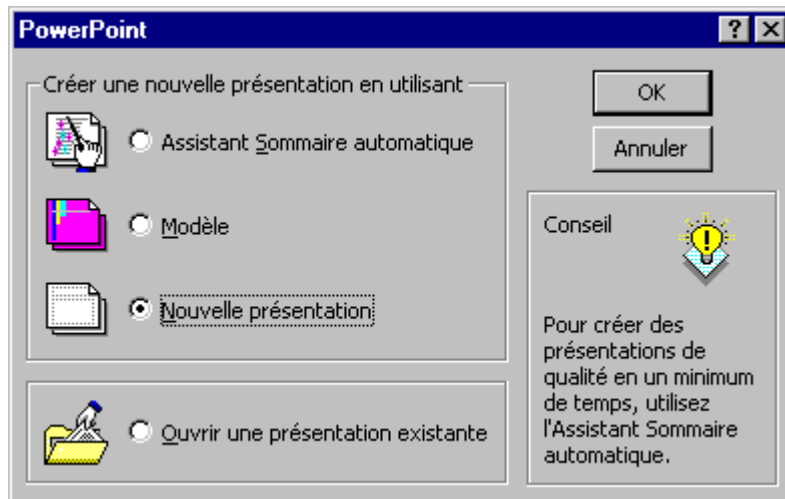
## Exercices

Pour vous aider à la création d'une diapositive, PowerPoint vous offre plusieurs outils que vous retrouverez dans différentes barres d'outils. Pour vous aider à comprendre le potentiel de ces outils, le reste de la page sera dédié à des exercices qui se suivent et qui démontrent le fonctionnement de plusieurs de ces outils. Il faut commencer avec une nouvelle présentation à préparer.

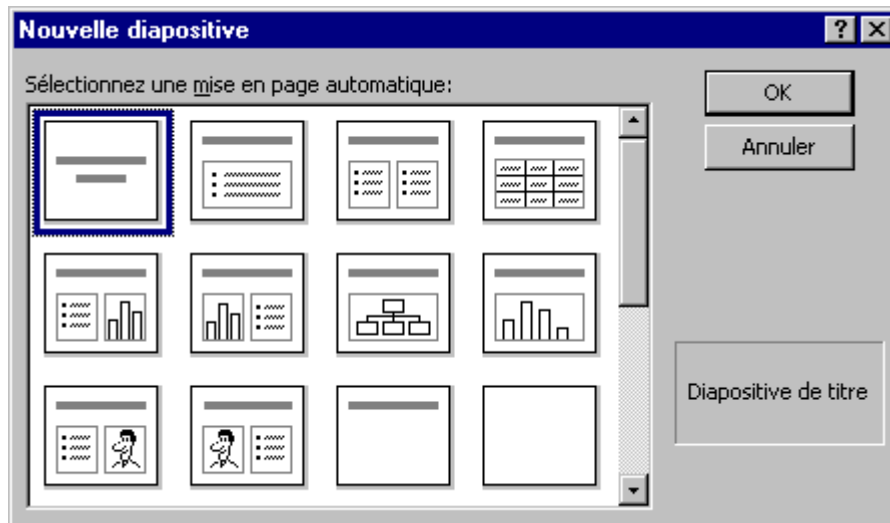
- À partir du démarrage de PowerPoint, sélectionnez l'option "Nouvelle présentation"
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Si vous êtes déjà dans PowerPoint...

- Du menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau**.



Il faut ensuite choisir un format pour la première diapositive de votre présentation. Pour chaque diapositive que vous allez ajouter, il faudra lui choisir un format. Dans PowerPoint, il y a 21 formats préétablis. Ils vous aident à créer une présentation ainsi que d'ajouter les objets dont vous avez besoin. Dans ces formats, vous pouvez ajouter du texte, des graphiques, des organigrammes, des images, des tableaux et plusieurs autres types d'objets. Vous pouvez même avoir une combinaison de ceux-ci sur une même diapositive. Vous pouvez aussi changer le format en tout temps pour mieux répondre à vos besoins. Il peut cependant arriver qu'aucun des formats ne réponde à vos besoins. Il vous est toujours possible d'ajouter autant d'objets que vous voulez sur une même diapositive.



● Pour la première diapositive, sélectionnez le premier format; celui du coin supérieur gauche de la fenêtre.

PowerPoint va vous afficher la première diapositive avec deux cases de texte.

Cliquez pour ajouter un titre

Cliquez pour ajouter un sous-titre



Le **pointeur** sert à sélectionner un objet. Dès que vous voulez modifier un objet existant, vous devez premièrement le sélectionner avec le pointeur.

### Ajouter du texte dans les deux boîtes

- Appuyez sur le bouton du pointeur.
- Cliquez sur la boîte "**Cliquez pour ajouter un titre**".
- Écrivez "**Évolution de la situation financière de la compagnie Broche à Foin Inc.**".
- Cliquez sur la boîte "**Cliquez pour ajouter un sous-titre**".
- Écrivez votre **nom**.
- Cliquez à l'extérieur de deux boîtes.

### Changer la taille du texte

Il est possible de changer la taille du texte qui est à l'intérieur des deux boîtes. Il faut auparavant sélectionner tout le contenu de la boîte de texte.

- Cliquez sur la boîte qui contient votre nom.
- Faites un bloc avec tout le contenu de la boîte.

**OU**

- Cliquez sur la boîte qui contient votre nom.
- Cliquez sur la bordure de la boîte de texte.

Des carrés devraient apparaître sur la bordure de la boîte.



Au haut de l'écran, vous retrouverez normalement la barre d'outils qui contient le type de police de caractères (Times New Roman ou autre). À la droite, il y a la boîte de sélection pour la taille de la police de caractères.

- Cliquez sur la flèche qui est à sa droite ou écrivez le nouveau chiffre de la taille dans la boîte.
- Augmentez la taille de votre nom à 40 points.

Un point est égal à 1/72e de pouce. Vous remarquerez que votre nom est beaucoup plus grand qu'auparavant.

Pour les prochaines options, il est préférable que la barre d'outils Dessin soit affichée.


- Du menu Affichage, sélectionnez l'option Barres d'outils.
- De la liste des barres d'outils, assurez-vous qu'il y a un crochet devant la barre Dessin.

## **Changer la couleur du texte**

Ce petit exercice consiste à changer la couleur du texte de votre nom. Avant, si ce n'est pas déjà accompli, il faut faire un bloc avec le texte que l'on veut changer de couleur.

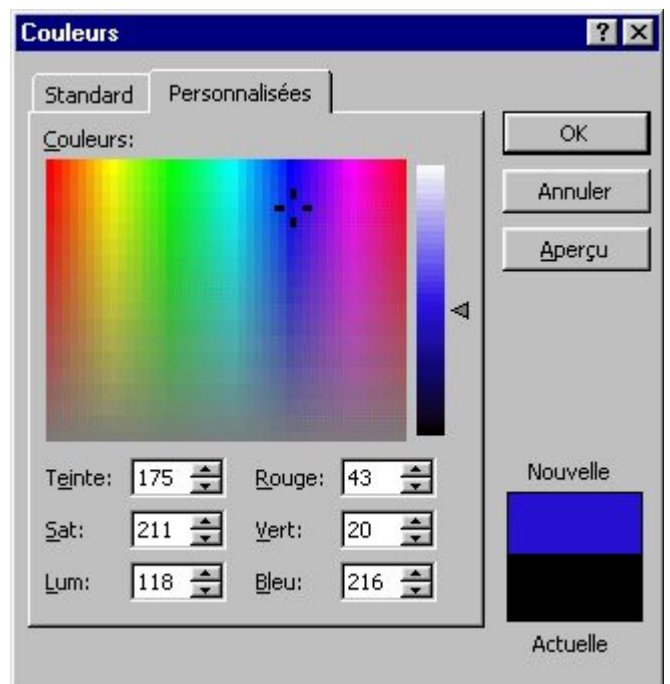
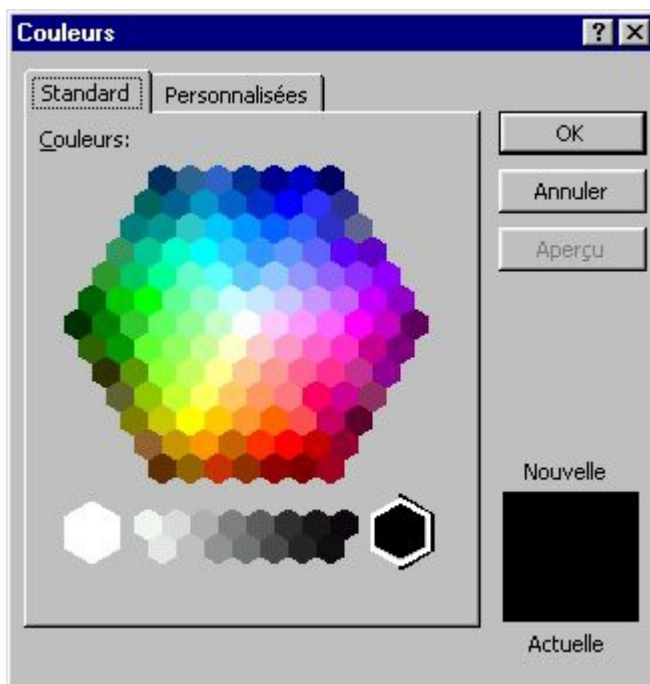
- Pour l'exercice, refaites un bloc avec votre nom.



- Appuyez sur le bouton 

La palette des couleurs les plus récemment utilisées va apparaître.

- Cliquez sur le bouton **Autre couleur**.
- Faites votre choix parmi les couleurs affichées.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Vous pouvez aussi choisir votre propre couleur. Il suffit de déterminer le montant des couleurs de base que vous voulez.

## Supplément

Vous pouvez utiliser un bloc pour un seul caractère pour changer sa police de caractère, sa taille ou sa couleur. Imaginez votre nom qui utilise les couleurs de l'arc-en-ciel. Ou que chaque caractère soit plus petit que son précédent. Faites-en l'essai !

Avant de continuer les exercices, il faut s'assurer que la barre d'outils Dessin est disponible.



Si cette barre d'outils n'est pas disponible:


- Du menu **Affichage**, sélectionnez l'option **Barres d'outils**.
- De la liste des barres d'outils disponibles, sélectionnez **Dessin**.

La barre d'outils ci-dessus va apparaître et vous pourrez réaliser les exercices suivants.



### Ajouter du texte libre

Vous pouvez aussi ajouter du texte où vous voulez sur la diapositive. Vous pouvez en écrire à l'extérieur des deux boîtes de la diapositive.

- De la barre d'outils Dessin, cliquez sur le bouton .

Le bouton devrait être enfoncé et devenir plus pâle.

- Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive.

Pas par dessus d'autres zones de texte de la diapositive. Sinon PowerPoint va vous permettre de modifier le contenu d'une zone de texte existante; pas de créer une nouvelle zone de texte.

- Cliquez là où vous voulez écrire le texte.
- Écrivez le texte de votre choix.

Vous pouvez ensuite utiliser les boutons précédents pour changer la police de caractère, sa taille ou sa couleur.



### Rotation libre

Dans la même barre d'outils, vous allez retrouver le bouton ci-dessus. Il permet de changer l'angle de présentation des boîtes de texte. Le prochain exercice consiste à changer l'angle du texte que vous venez d'écrire.



- Sélectionnez le texte que vous venez d'écrire en cliquant sur ce texte.

Une bordure devrait apparaître autour du texte.

- Cliquez ensuite sur le bouton rotation libre ci-dessus.



La bordure de l'objet de texte a changé. Il y a seulement quatre cercles aux extrémités de la bordure.

- Déplacez le pointeur sur l'un de ces cercles.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le pointeur vers la gauche, la droite, le haut et le bas.

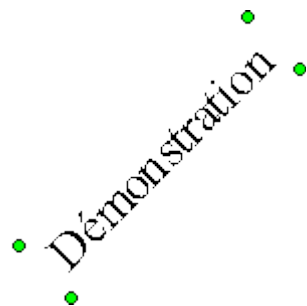
Vous remarquerez que le texte tourne sur lui-même.

- Ne pas relâcher le bouton gauche de la souris jusqu'à ce que vous soyez satisfait de l'angle de votre texte.
- Réessayez et expérimentez un peu.

Il reste un petit truc à montrer.

- Resélectionnez le bouton de rotation libre.
- En plus de la procédure de l'exercice précédant, gardez un doigt sur la touche MAJ (shift) du clavier.


Les rotations sont encore possibles, mais seulement à des angles de 15 degrés. Voici un exemple rendu à 45 degrés.



Il est possible de réaliser des rotations libres sur du texte et des objets dessinés. Il est impossible d'avoir une rotation sur des images ou des objets OLE (graphiques, organigrammes ou autres).

## Ajouter une ellipse

Sur la même barre d'outils que vous avez retrouvée le pointeur, le texte libre et la rotation libre, vous retrouverez le bouton ci-dessus.

- Cliquez sur le bouton .
- Déplacez le pointeur sur la feuille de la diapositive.
- Cliquez sur le point de départ de l'ellipse et gardez un doigt sur le bouton gauche de la souris.
- Déplacez la souris en diagonale vers la droite ainsi que vers le bas.

Vous allez voir apparaître la forme que l'ellipse aura une fois que vous aurez relâché le bouton gauche de la souris. En appuyant en plus sur la touche MAJ (shift), vous observerez que l'ellipse devient un cercle parfait. La même situation arrive pour le bouton du rectangle qui devient un carré.




## Choisir les couleurs

Vous pouvez aussi changer la couleur de fond ou la couleur du contour de tout objet dessiné. Le prochain exercice consiste à changer la couleur de fond de l'ellipse. Cette option fonctionne seulement avec des objets dessinés. Elle ne fonctionnera pas avec du texte. Veuillez voir l'option changer la couleur du texte mentionné ci-dessus.

- Cliquez sur l'ellipse pour la sélectionner.

La bordure de l'objet et les carrés devraient apparaître. Sinon, cliquez sur l'ellipse.




- Appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez parmi les couleurs affichées.

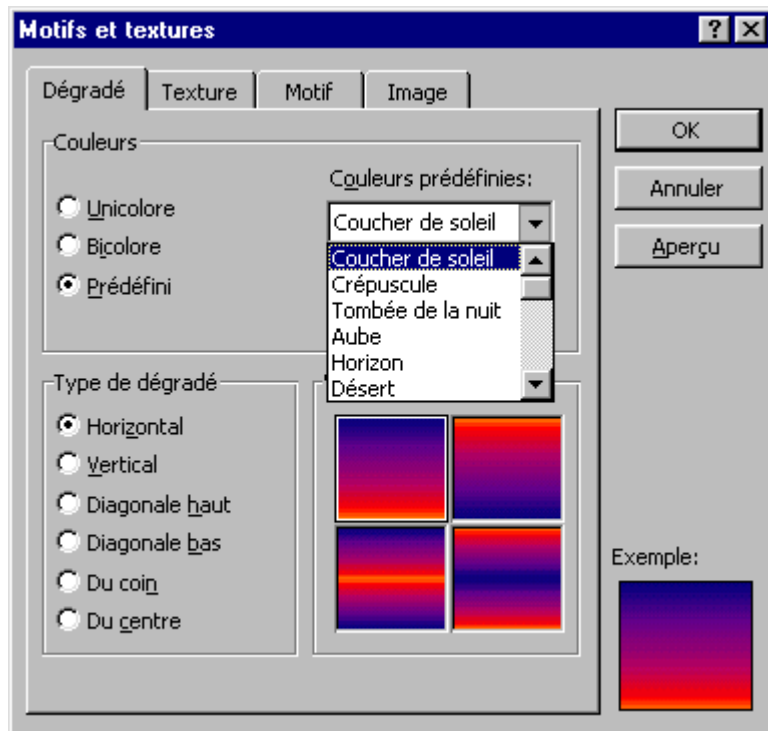
**OU**

- Cliquez sur le bouton Autre couleur et faites votre choix parmi les 256 couleurs qui sont affichées dans la fenêtre.

## Changer l'ombrage de l'ellipse

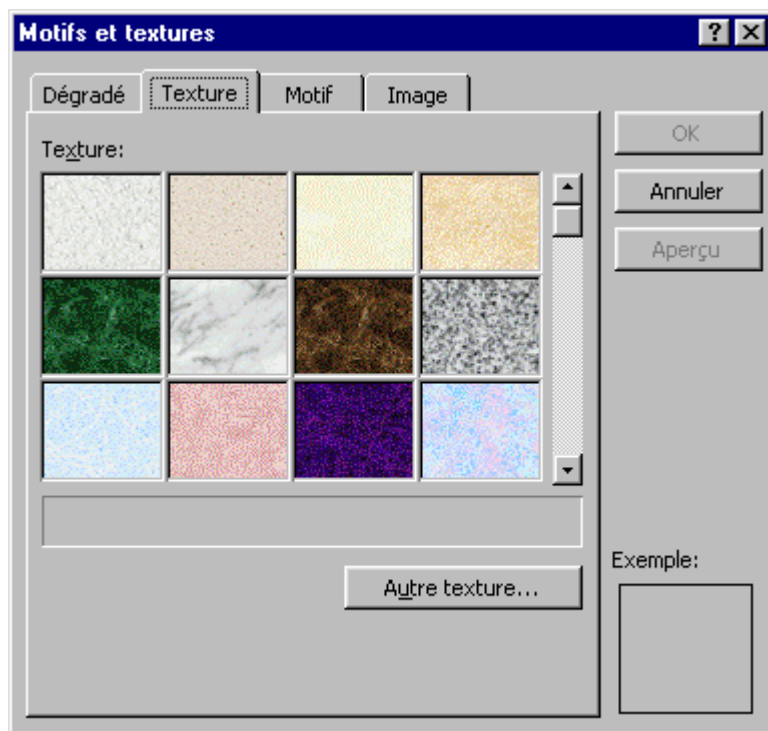
Il est aussi possible de mettre un relief à un objet dessiné.

- Sélectionnez l'ellipse
- Appuyez sur le bouton de couleur de fond .
- Sélectionnez l'option Ombré.



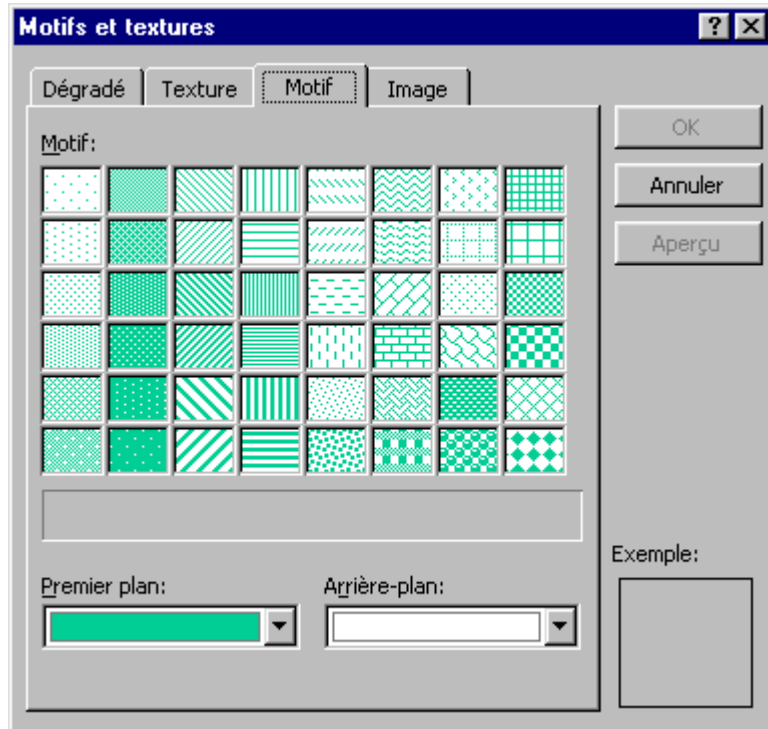
Cette fenêtre vous permet de changer les options de présentation de l'objet que vous avez sélectionné. Il vous est possible de changer l'angle de l'ombrage, sa couleur, choisir parmi 4 variantes et déterminer le niveau de clarté de l'ombrage. Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Aperçu** pour vous donner une idée de l'effet final sur votre diapositive.

● Cliquez sur l'onglet **Texture**.



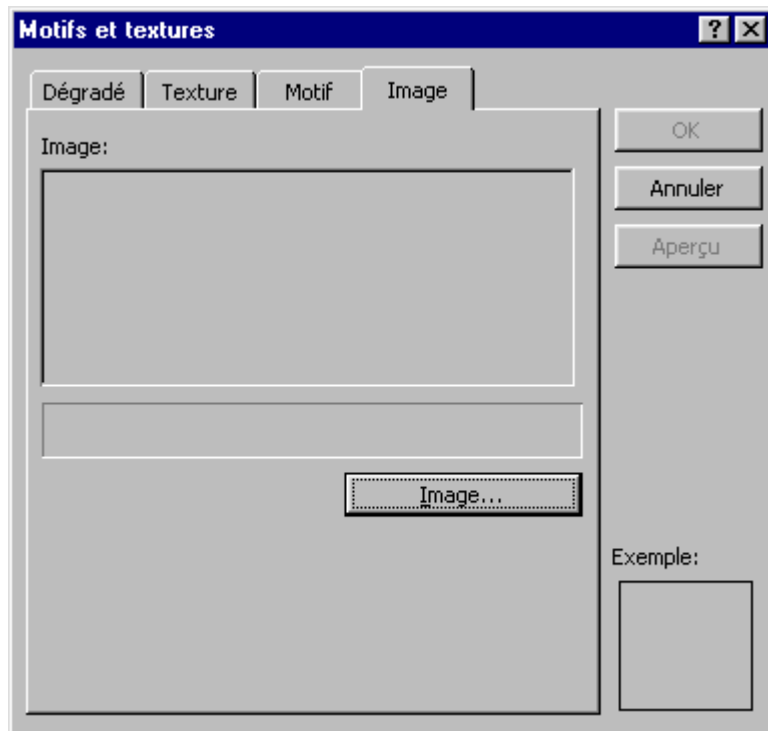
Cette fenêtre vous permet de choisir parmi les textures prédéfinies et de le coller sur le dessin que vous avez choisi. Il est même possible d'aller chercher d'autres textures et de les ajouter à la liste en appuyant sur le bouton **Autres texture**.

● Cliquez sur l'onglet **Motif**.



Cette fenêtre vous permet de coller des motifs sur des dessins. C'était seulement ce qui était disponible dans les versions précédentes du programme.

● Cliquez sur l'onglet **Image**.



Cette fenêtre vous permet de coller une image à l'intérieur de la forme de dessin que vous avez choisi auparavant. Il est aussi possible d'aller en chercher une image pour ensuite la coller.



### **Changer la taille de l'ellipse**

Le prochain exercice consiste à agrandir l'ellipse pour qu'elle remplisse la diapositive au complet. Il est normal qu'elle cache du texte et les autres objets de la diapositive. L'exercice suivant réglera ce petit problème.

- Sélectionnez l'ellipse.

Des carrés vont apparaître autour de celle-ci.

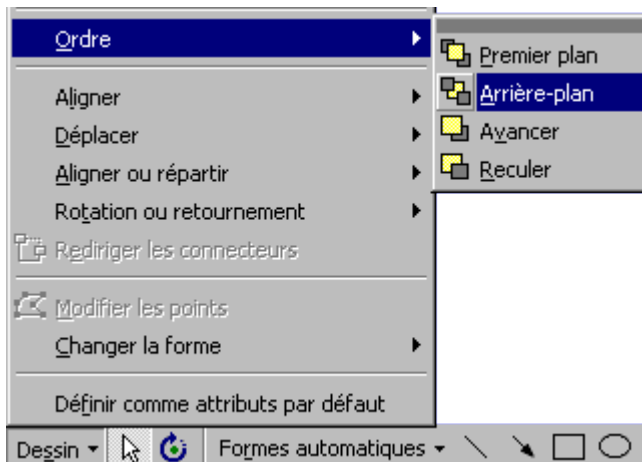
- Placez le pointeur sur l'un de ces carrés.
- En gardant un doigt sur le bouton, déplacez le carré vers la bordure de la diapositive.
- Répétez l'opération jusqu'à ce que l'ellipse soit le plus gros possible.

### **Mettre l'ellipse en arrière-plan.**

L'ellipse doit être assez grande pour cacher le texte que vous avez écrit auparavant. Chacun des objets que vous ajoutez à une diapositive est sur sa couche de fond personnelle. Chaque objet que vous ajoutez se dépose par-dessus ceux que vous avez mis auparavant. Cette capacité vous permet de superposer des objets pour avoir un meilleur effet de présentation.

En ce moment, l'ellipse est à l'avant de tous les autres puisque c'est l'objet le plus récent sur la diapositive. Pour changer l'emplacement de sa couche:

- Cliquez sur l'ellipse.




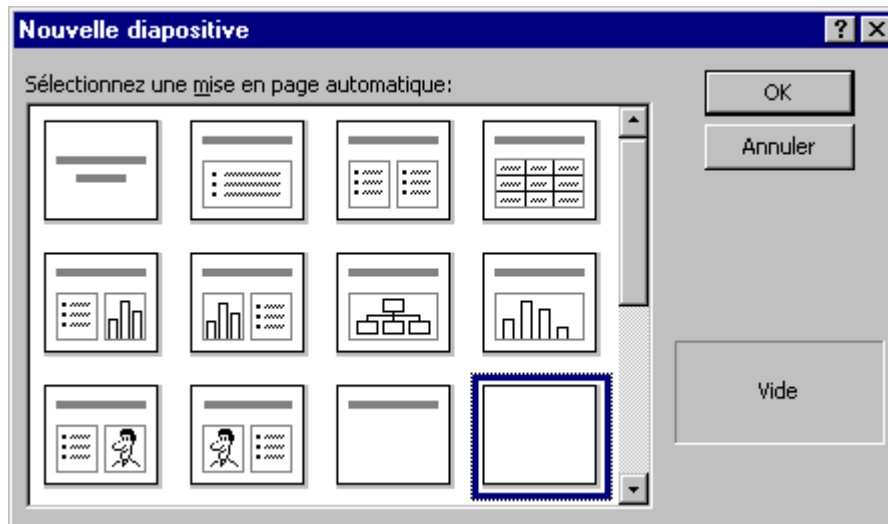
- De la barre menu, sélectionnez **Dessin**.
- Sélectionnez l'option **Arrière-plan**.

La couche de l'ellipse est maintenant complètement à l'arrière parmi les couches. Expérimentez un peu. Resélectionnez l'ellipse. Utilisez la commande Dessin et avancez l'ellipse progressivement sur le dessus. Observez le résultat à chaque fois. L'ellipse va s'avancer et placer à l'arrière un objet de plus à chaque fois que vous utilisez la combinaison de commande Dessin, Avancer. Vous pouvez aussi reculer la couche d'un objet pour le placer derrière un autre qui le cache.

## Nouvelle diapositive

La prochaine série d'exercices se fera sur une nouvelle diapositive. Voici donc comment ajouter une diapositive à votre présentation.

- De la barre d'outils standard, appuyez sur le bouton 
- Du menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Nouvelle diapositive**.
- Appuyez sur les touches **CRTL** et **M**.




- Sélectionnez une diapositive vide d'éléments.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Vous pouvez utiliser ces façons d'ajouter des diapositives dans tous les modes sauf pour Diaporama qui présente votre présentation.

## Création d'un diagramme

La prochaine partie consiste à créer un petit organigramme et de regarder certaines des options disponibles sur la barre d'outils dessin.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déterminer la taille d'un rectangle de votre choix.

N'oubliez pas qu'il y a aura deux autres objets qui vont s'ajouter au petit diagramme: une flèche et un cercle.

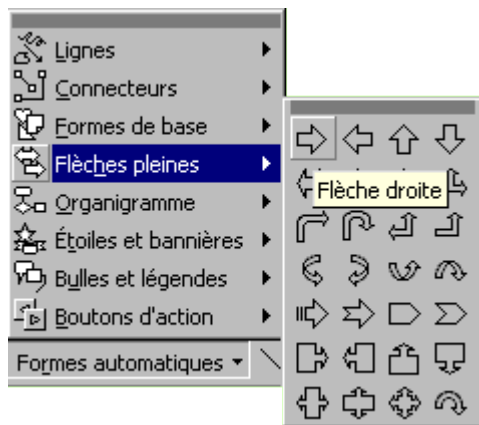
- De la barre d'outils Dessins, appuyez sur le bouton **Formes automatiques**.

Vous allez voir la liste des catégories de formes qui sont déjà préparés.

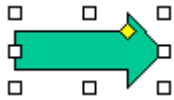
Note:

Pour les étudiants de MET1421, le triangle isocèle que vous avez besoin est dans la catégorie Formes de base.


- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez la catégorie **Flèches pleines**.



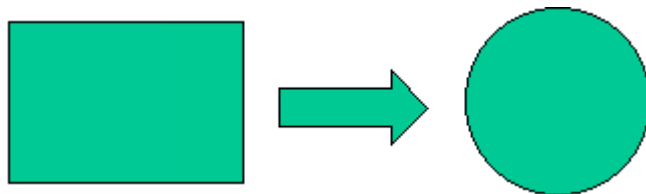
- De la liste des flèches disponibles, sélectionnez la flèche qui pointe vers la droite.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, placez une flèche à la droite du rectangle que vous venez de créer.



Pour terminer le petit diagramme, il faut un cercle. Cependant, il n'y a pas de cercles sur la barre d'outils ou des les catégories de formes automatiques. Comme il a déjà été mentionné dans le texte il faut utiliser le bouton ellipse et garder un doigt sur la touche MAJ (Shift) pour avoir le cercle requis.


- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), créez un cercle à la droite de la flèche pointant vers la droite.

Le résultat devrait ressembler à ceci.



## Écrire dans les formes


Il est possible d'écrire plusieurs lignes de texte à l'intérieur des formes.

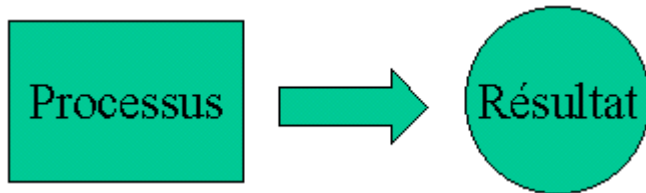
- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez le rectangle que vous venez de créer pour le diagramme.

Vous pourrez ensuite écrire à l'intérieur de la forme sélectionnée.

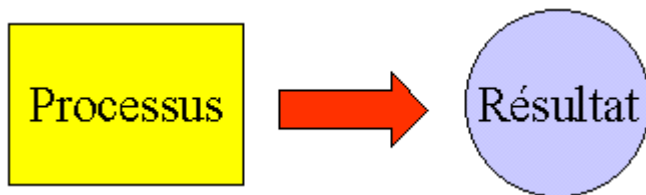
- Pour les besoins de l'exercice, écrivez **Processus** à l'intérieur de la forme.
- Cliquez à l'extérieur de la forme pour continuer.




- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez le cercle que vous venez de créer pour le diagramme.
- Pour les besoins de l'exercice, écrivez **Résultat** à l'intérieur de la forme.
- Cliquez à l'extérieur de la forme pour continuer.



### Changer les couleurs



- En utilisant l'option , changez les couleurs des formes à ceux de l'image ci-dessus.

### Gonfler les formes en trois dimensions

Un beau diagramme peut être encore mieux lorsqu'on le met en trois dimensions. La prochaine partie du texte se concentre à expliquer les options possibles pour mettre et modifier les formes du diagramme en trois dimensions.

- Sélectionnez tous les éléments du diagramme en les encadrant.  
**OU**
- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), sélectionnez les formes un à la fois.
- Appuyez sur le bouton **3D**.



- De la liste des formes 3D disponibles, sélectionnez le Style 3D 2.

Les formes du diagramme seront maintenant en trois dimensions. On peut en faire encore plus.

- Appuyez sur le bouton **Paramètres 3D**.



Une nouvelle barre d'outils va apparaître. Elle offre que les options pour les formes en 3D.

**2D/3D**

Remettre les formes en 2D ou en 3D.

**Rotation**

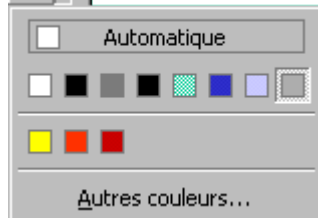
Permet une rotation des formes

**Épaisseur**

Détermine l'épaisseur de la forme.

**Motif**

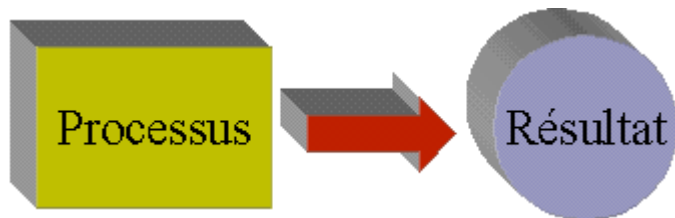
Peut choisir le motif qui entoure la forme.



Peut choisir la couleur de l'épaisseur de la forme.  
Comme dans cet exemple.

**Couleur de l'épaisseur**

Expérimentez avec ces options et constatez l'effet sur les éléments du dessin.



**Grouper**

- Sélectionnez tous les formes ci-dessus.

**OU**

- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), sélectionnez les formes un à la fois.

Tous les éléments devraient être encadrés de leurs boîtes de dimensionnement. Sinon, resélectionnez.

- De la barre d'outils Dessin, appuyez sur le bouton **Dessin**.
- De la liste des options disponibles, sélectionnez l'option **Grouper**.

Tous les éléments séparés n'en feront qu'un. Il est plus facile de gérer et de prendre la forme voulue.

## Changer la taille du regroupement

- Sélectionnez la forme groupée.
- Placez le pointeur sur l'un des carré de dimensionnement.
- En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), déplacez le pointeur vers l'intérieur de la forme.

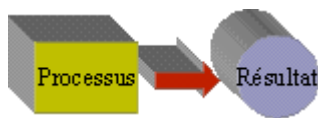
Il faut appuyer sur la touche MAJ (Shift) pour que la forme conserve ses proportions. Sinon, il va devenir plus long ou plus large.



Comme vous le constatez, le changement de taille de la forme combinée ne change pas la taille du texte. Il faut choisir le texte et le changer manuellement.








## Ajuster la taille du texte à l'intérieur des formes

- Sélectionnez la forme.
- Sélectionnez le texte.
- De la barre d'outils, mise en forme, changez la taille de la police à 12 points
- Répétez l'opération pour l'autre texte.



## Les autres options de la barre d'outils Dessin

La dernière partie de cette page s'est concentrée sur la présentation d'éléments à trois dimensions. La barre d'outils Dessin offre plus d'options. Voici quelques explications pour les autres options qui n'ont pas été couvert .

|   |  |
|---|--|
| Trait   | Ajouter des lignes   |
|  Flèche                                      | Ajouter des flèches pour relier les éléments d'un diagramme ou d'un dessin     |
|  WordArt                                     | Ajouter des titres de présentation intéressants                                |
|  Insérer une image de la bibliothèque Office | Ajouter des images déjà disponibles dans Office ou à partir du site Microsoft. |
|  Couleur du trait                            | Changer la couleur du contour des objets                                       |
| Couleur de la police  | Changer la couleur d'un caractère ou d'un paragraphe entier                    |
|  Style de trait                              | Déterminer l'épaisseur de la ligne   |
|  Style de ligne                              | Déterminer le style de présentation de la ligne                                |
|  Style de flèche                             | Déterminer le style de présentation de la flèche                               |

Toutes ces options permettent de créer des diagrammes et des dessins très intéressants. Il suffit d'un peu de temps et de la persévérance pour développer des résultats qui en impressionneront plusieurs.

## Passage d'une diapositive à l'autre

En mode Diapositive, vous pouvez passer rapidement d'une diapositive à une autre en utilisant l'une ou l'autre de ces méthodes.

- Appuyez sur les touches **PageUp** (précédent) ou **PageDown** (suivant).
- OU**



- Appuyez sur l'un des boutons avec deux triangles situés dans le coin inférieur droit de l'écran.

## Expliquer la mise en page

Le terme anglais est un "template". Ce sont des plans prédéterminés pour placer les éléments sur la diapositive. La mise en page facilite l'emplacement d'éléments selon le genre de diapositive que vous voulez réaliser.

- Du menu **Format**, sélectionnez l'option **Mise en Page de diapositives**.



Cette fenêtre vous offre les mises en pages disponibles. Certaines diapositives incluent des éléments pour les tableaux, les graphiques, les organigrammes, les dessins, les vidéos ou autres animations. Il suffit ensuite de faire un double-clic sur l'élément pour l'activer et choisir les options que vous avez besoin. Vous pouvez changer de mise en page en tout temps. Une fois que vous avez choisi la mise en page, vous pouvez ensuite déplacer, redimensionner, ajouter ou retirer des éléments à votre choix.

## **MODE PLALAN**

### **Introduction**


Vous pouvez, si vous le voulez, ajouter des diapositives l'une après l'autre pour créer votre présentation. Il y a cependant un désavantage à cette technique. Vous n'avez pas un aperçu global de votre présentation. Il est difficile de modifier votre présentation une fois que vous l'avez commencé.

Le mode plan règle ces problèmes en plus de ces autres avantages:

- ✚ Permet de mieux structurer vos idées.
- ✚ De les déplacer dans votre présentation si nécessaire.
- ✚ De développer rapidement votre présentation

Le texte de votre présentation doit être composé de mots-clés pour comprendre le point que vous voulez faire. Le terme anglais serait un "punch line". Par exemple, pour faire comprendre à l'auditoire que vous allez expliquer les raisons de la croissance des ventes, vous pourriez écrire "augmentation des ventes". C'est à vous ensuite, lors de votre présentation, de fournir les explications aux mots-clés que vous avez utilisés.

Le contenu de texte d'une diapositive peut être découpé en deux parties: le titre principal, qui explique le sujet de la diapositive, et les points à couvrir sur le sujet.



L'affichage en mode plan montre chacune des lignes des diapositives. Il ne montre pas le texte qui se trouve dans les cases de texte libre  tel que démontré dans le mode diapositive.

Les lignes qui sont les plus collés du côté gauche de l'écran sont pour le titre principal de la diapositive. Le texte qui est sur le second niveau est le texte de la diapositive. Les lignes qui sont sur le troisième niveau sont les sous thèmes du texte de la diapositive et ainsi de suite.

## Rédaction du texte


La partie qui suit consiste à écrire tout le texte qui sera nécessaire pour une petite présentation. Vous devez donner une présentation aux actionnaires de la compagnie Broche à Foin Inc. Vous avez déjà déterminé le texte à écrire ainsi qu'à quel niveau le mettre. Dans l'exemple qui suit, il n'y a que deux niveaux: les titres principaux et le texte de chacune des 6 diapositives. Normalement, vous retrouverez une barre d'outils à la gauche de la section du texte. Vous aurez besoin de deux de ces boutons pour changer le texte de niveau. Les autres boutons seront expliqués une fois que vous aurez écrit le plan de la présentation qui suit.

## Changement de niveau

Pour changer une ligne de niveaux vous devez utiliser les boutons  ou la touche TAB pour descendre d'un niveau. Le bouton  ou les touches Shift et TAB sont pour "remonter" d'un niveau.

- Placez le curseur juste après votre nom sur la seconde ligne de texte.
- Appuyez sur le curseur pointant vers le bas.

Le curseur devrait se retrouver sur la troisième ligne. Il devrait aussi avoir un petit carré gris qui devrait apparaître à la gauche du curseur.

- Sinon appuyez sur le bouton  ou sur les touches **MAJ** et **TAB** pour bouger au premier niveau.

- Écrivez le texte "Les états financiers de la compagnie" et appuyez sur la touche Entrée.







- Écrivez le texte "Revenus de la compagnie par catégories" et appuyez sur la touche Entrée.

En ce moment, la dernière ligne est considéré être le titre principale d'une nouvelle diapositive au lieu d'être le texte de la diapositive "Les états financiers ..."

- Appuyez sur le bouton  ou sur la touche TAB.



Maintenant, la ligne est au second niveau et est considéré être le texte de la diapositive "Les états financiers ..."

- Écrivez le reste du texte tel que décrit ci-dessous en vous assurant que le texte soit au bon niveau. Utilisez les deux boutons utilisés précédemment quand il sera nécessaire de changer de niveau.


- 1  **Évolution de la situation financière de la compagnie Broche à Foin Inc.**  
Votre Nom
- 2  **Les états financiers de la compagnie**
  - Revenus de la compagnie par catégories
- 3  **Répartition des revenus de la dernière année**
- 4  **Situation stratégique de la compagnie**
- 5  **Raisons de notre croissance**
  - Prix compétitif
  - Service à la clientèle
  - Contrôle des coûts
  - Motivation des employés
  - Formation continue du personnel
- 6  **Organigramme de la compagnie**

## Déplacement des idées (monter et descendre)

Vous vous apercevez qu'un des points de votre présentation serait mieux placé au début ou vers la fin de votre présentation. Au lieu de retranscrire le texte, vous pouvez faire un bloc avec les lignes de texte à déplacer. Ensuite, utilisez les deux boutons ci-dessous pour déplacer le texte à son nouvel emplacement dans votre présentation.

-  **Monter:** Déplacer une ligne ou bloc d'une ligne vers le haut. Cette ligne reste toujours au même niveau.
-  **Descendre:** Déplacer une ligne ou bloc d'une ligne vers le bas. Cette ligne reste toujours au même niveau.

●Faites un bloc avec les 5 lignes de texte de la diapositive "Raisons de notre croissance".


●Appuyez sur le bouton  quelques fois.

Vous remarquerez que les lignes montent et changent de diapositives. Cependant, elles restent toujours au même niveau.

●Appuyez sur le bouton  pour remettre la présentation à sa forme originale.


Lors de la préparation d'une longue présentation, il arrive par moments qu'on se perd dans les détails. Les prochains boutons servent à cacher temporairement le texte pour afficher seulement les titres principaux de la présentation.


●Placez votre curseur sur le titre "Raisons de notre croissance".

●Appuyez sur le bouton .


Le texte de la diapositive est remplacé par une ligne horizontale. Ceci est pour indiquer qu'il y a du texte sur cette diapositive mais qu'il est caché.


●Appuyez sur le bouton  pour que le texte de la diapositive réapparaisse.

 **Réduire la sélection**: Pour cacher le texte d'un certain niveau à la taille d'une barre horizontale d'une diapositive pour mieux voir le niveau précédent.

 **Étendre la sélection**: Rafficher le ou les niveaux réduits par la commande précédente.

Les deux dernières commandes sont bonnes pour cacher et rafficher le texte d'une diapositive. Les deux prochaines font la même chose, mais pour tout le texte de la présentation. Il ne reste que les titres principaux qui sont affichés.

 **Afficher les titres**: Remplace temporairement les informations du second et autres sous niveaux inférieurs par des lignes horizontales. L'utilisateur voit seulement les titres principaux pour mieux organiser sa présentation.

 **Tout afficher**: Raffiche toutes les lignes réduites par l'utilisation de l'option précédente.

## Changer les puces

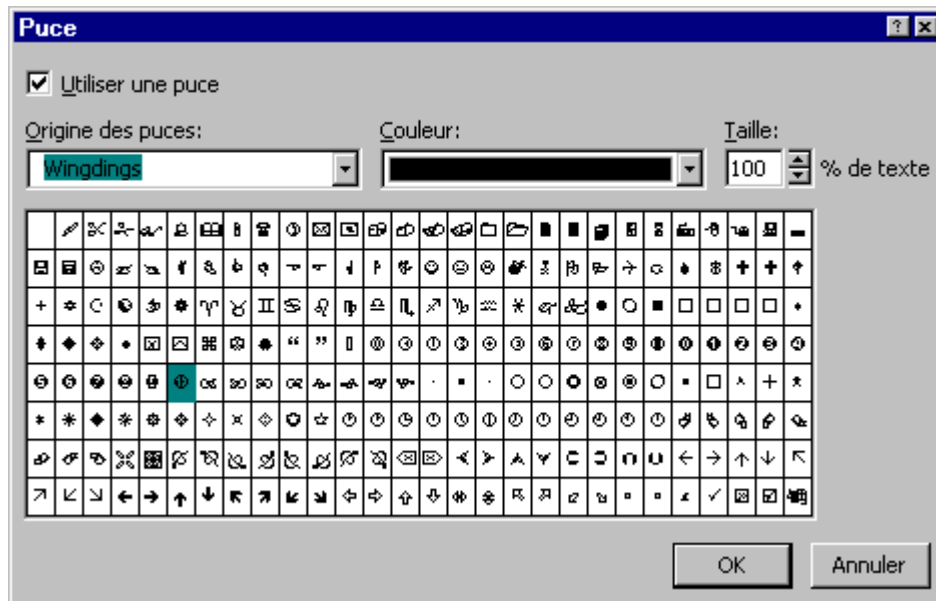
Devant chaque ligne du second niveau ou inférieur, un petit caractère apparaît devant la ligne pour aider à la démarquer. Ce caractère est appelé une puce. Il est possible de le changer pour un autre caractère ou un vide.

●Faites un bloc avec toutes les lignes secondaires de la cinquième diapositive: "raisons de notre croissance".

●De la barre menu, appuyez sur le menu **Format** suivi de **Puce**.

La fenêtre suivante va apparaître.






- Cliquez sur le caractère qui vous intéresse et appuyez sur le bouton OK.

Si vous voulez avoir aucun caractère spécial, cliquez sur la première case dans le coin supérieur gauche et appuyez sur le bouton OK. Vous pouvez aussi changer la taille de la puce en changeant le pourcentage situé au coin supérieur droit de la fenêtre.

Il y a d'autres caractères spéciaux dont vous pouvez prendre avantage. En appuyant sur la flèche de la boîte des polices de caractères, changez la police et regardez quels autres caractères vous pouvez prendre avantage. Certaines polices comportent que des caractères fantaisistes tels que la police Wingdings, ZapfDingbats BT, Symbol, Monotype sorts, Animals et plusieurs autres.

## Voir le résultat

Après avoir entré le texte de la présentation, vous méritez bien de voir à quoi ressemble celle-ci.

- Placez le curseur sur la première diapositive du plan de la présentation.
- Appuyez sur le bouton  ou de la barre menu, sélectionnez **Affichage**, **Diaporama** et appuyez sur le bouton **Afficher**.
- Appuyez sur la barre d'espacement ou le bouton gauche de la souris pour passer à la prochaine diapositive.
- Continuez d'appuyer sur une de ces touches pour vous rendre jusqu'à la fin de la présentation.

Une fois que la présentation est terminée, le mode diaporama vous retournera au mode précédent. Dans ce cas, c'est au mode plan.


## MODE TRIEUSE DE DIAPOSITIVES

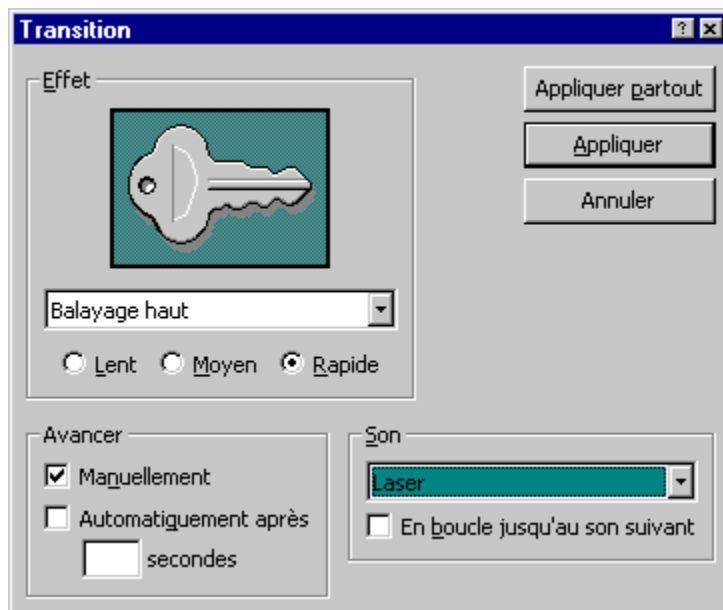
### Introduction

Le mode trieuse de diapositives permet d'ajouter des effets spéciaux pour les présentations utilisant un ordinateur. Il permet aussi de vous pratiquer en chronométrant votre temps. En sachant le temps que vous prenez pour donner votre présentation, vous pourrez ensuite réorganiser vos diapositives. Vous pouvez même passer par-dessus certaines d'entre elles qui ont moins d'importance à cause d'un manque de temps.

### Effets de transitions

Les effets de transitions sont des effets pour passer d'une diapositive à une autre. La première case de la seconde barre d'outils donne la liste de tous les effets de transition. Vous pouvez choisir parmi ceux-ci.

● Pour avoir accès à toutes les options des effets de transition, appuyez sur le bouton d'effet de transitions .



La fenêtre qui apparaît vous donne toutes les options pour les effets de transitions.

✚ Vous trouverez parmi la liste des effets toutes les possibilités de transitions. Vous pouvez cliquer sur l'image de la clé pour vous donner une idée de l'effet de transition. Vous pouvez changer l'effet aussi souvent que vous le voulez.


✚ Vous pouvez aussi décider de la vitesse de transition d'une diapositive à une autre. Il est préférable d'utiliser la vitesse la plus rapide. L'intention d'une présentation est

de passer un message et non de démontrer que vous êtes capable d'utiliser les effets spéciaux.

☛ Si vous préparez une présentation à défilement automatique, vous pouvez aussi déterminer combien de temps, en secondes, la diapositive restera à l'écran.

Une fois que vous aurez choisi toutes les options à votre choix, appuyez sur le bouton OK.

Une fois l'effet choisi, un icône va apparaître en dessous à gauche de la diapositive

choisie . Vous pouvez appuyer sur ce bouton en tout temps pour voir l'effet de transition. Si l'effet ne vous satisfait pas, sélectionnez en un autre de la liste des effets de transitions.


## Effets de compilation

Les effets de compilation sont les effets pour faire apparaître un point à la fois sur votre diapositive. Il y a un très grand avantage à utiliser cette commande. Le public voit seulement le point sur lequel vous parlez en ce moment et ceux que vous avez discutés auparavant. Il ne voit pas les **prochains** points à couvrir. Donc, ils n'ont pas l'impulsion de lire la diapositive au complet et d'être distraits de votre présentation. Si vous faites une présentation en utilisant un ordinateur, il est très important de l'utiliser. Essayez-la une fois. Vous verrez la différence que cela donne à votre présentation. L'utilisation de cette option donne aussi une allure professionnelle à votre présentation.

● Placez le curseur sur la cinquième diapositive de la présentation: "Raisons de notre croissance".

● De la liste des effets de compilations, qui affiche présentement "Sans compilation", sélectionnez l'effet de compilation de votre choix.

Vous pouvez décider de quel effet choisir parmi la liste des effets de compilation. Il y a aussi la possibilité d'estomper les points sur lesquels vous avez déjà discuté. Le point que vous avez discuté change de couleur, généralement pour une couleur plus pâle. De cette manière l'emphase est mise sur le point que vous discutez en ce moment. Cette option est disponible à partir des effets d'animation. Il reste à choisir une couleur pâle pour que le point sur lequel vous parlez soit plus brillant que les autres.

Une fois que vous aurez choisi un effet de compilation parmi la liste, cet icône  va apparaître en dessous de la diapositive dont vous venez de mettre les options. Il faut être en mode diaporama pour voir l'effet de compilation.

● Assurez-vous que le curseur soit sur la cinquième diapositive de la présentation: "Raisons de notre croissance".

● Appuyez sur le bouton  ou de la barre menu, sélectionnez **Affichage**, **Diaporama** et appuyez sur le bouton **Afficher**.

- Appuyez sur le bouton gauche de la souris, la barre d'espace, la touche Entrée ou la touche PageDown pour voir l'effet de compilation. Le point suivant va apparaître à l'écran avec l'effet de compilation que vous avez choisi.
- Répétez jusqu'à ce que vous ayez couvert tous les points de la diapositive.

## Déplacement des diapositives

Après quelques essais, vous vous apercevez qu'une diapositive serait mieux située ailleurs dans votre présentation. Le mode Trieuse de diapositives vous permet de déplacer une ou plusieurs diapositives à la fois à un autre endroit dans votre présentation.

Pour déplacer une diapositive:

- Cliquez sur la diapositive à déplacer. Une bordure devrait apparaître autour d'elle.

Si vous voulez déplacer plusieurs diapositives en même temps, il est possible de sélectionner plusieurs diapositives. Cliquez sur la première diapositive. En gardant un doigt sur la touche MAJ (Shift), cliquez sur les autres diapositives.


- Soyez certain que le pointeur est à l'intérieur de la ou de l'un des diapositives sélectionnées. Ensuite, gardez votre doigt sur le bouton gauche de la souris.
- Déplacez la souris vers le nouvel emplacement de la diapositive. Une longue barre verticale va vous indiquer son nouvel emplacement.
- Relâchez la souris quand la diapositive sera au nouvel endroit de votre choix.

En plus de changer l'emplacement de la diapositive, PowerPoint a aussi changé le titre et le texte de cette diapositive à son nouvel endroit dans le plan de la présentation.

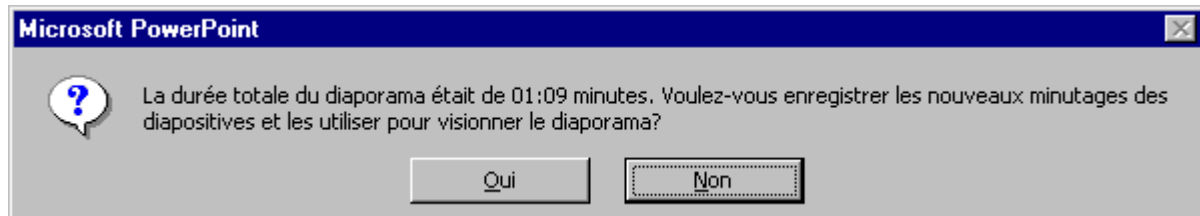


## Chronométrer la présentation

Une fois que vous avez terminé votre présentation, vous avez encore besoin de savoir si vous respectez le temps qui vous est alloué. Il n'y a rien de plus frustrant que de suivre une présentation qui s'allonge parce que le présentateur ne respecte pas le temps qui lui a été alloué.


- Préparez-vous comme si vous alliez donner votre présentation devant un public.
- Cliquez sur la première diapositive de la présentation.
- Appuyez sur le bouton  pour chronométrer votre présentation. PowerPoint va afficher la première diapositive de votre présentation.
- Parler comme si vous donniez votre présentation. Vous devez garder le même ton de voix et la même vitesse de prononciation que lors de votre prochaine présentation réelle. Essayez de convaincre la chaise avec vos arguments si cela peut vous aider. Prenez le temps qui vous est nécessaire pour couvrir toute votre présentation comme vous le ferez lors de la "vraie" présentation. N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton gauche de la souris, sur la touche Entrée ou sur la barre d'espace pour avancer votre présentation.

Dès que vous aurez terminé avec la dernière diapositive, appuyez sur une touche pour arrêter le chronomètre. Une fenêtre va ensuite s'ouvrir en vous affichant le temps total que votre présentation aura duré. Sélectionnez l'option **Non** pour conserver le temps que vous avez pris pour chacun des diapositives. Dans le coin inférieur droit de toutes les diapositives, vous verrez le temps utilisé par chacune d'elles.



Si vous avez répondu oui, la présentation va automatiquement changer de diapositive selon le temps que vous avez pris lors du chronométrage.

Pour enlever le temps, ou pour pouvoir changer la durée de présentation des diapositives:

- Sélectionnez l'option de contrôle des effets de transitions .
- À la section **Avancer**, sélectionnez l'option **manuellement**.
- Appuyer sur le bouton **Appliquer partout**.

## Ignorer des diapositives

Vous vous apercevez que votre présentation est trop longue et qu'il faut couper des diapositives superflues. Au lieu de supprimer une diapositive, on peut demander à PowerPoint d'ignorer une diapositive lors de la présentation.

- Cliquez sur la diapositive que vous voulez ignorer. Une bordure devrait apparaître autour de celle-ci.
- Appuyez sur le bouton pour ignorer la diapositive qui se retrouve sur la barre d'outil au haut de l'écran. Un petit dessin avec une barre diagonale devrait apparaître en dessous de la diapositive.



Pour rappeler la diapositive. Renfaîte la même opération. Le dessin avec la barre diagonale devrait disparaître.

## Les effets d'animations

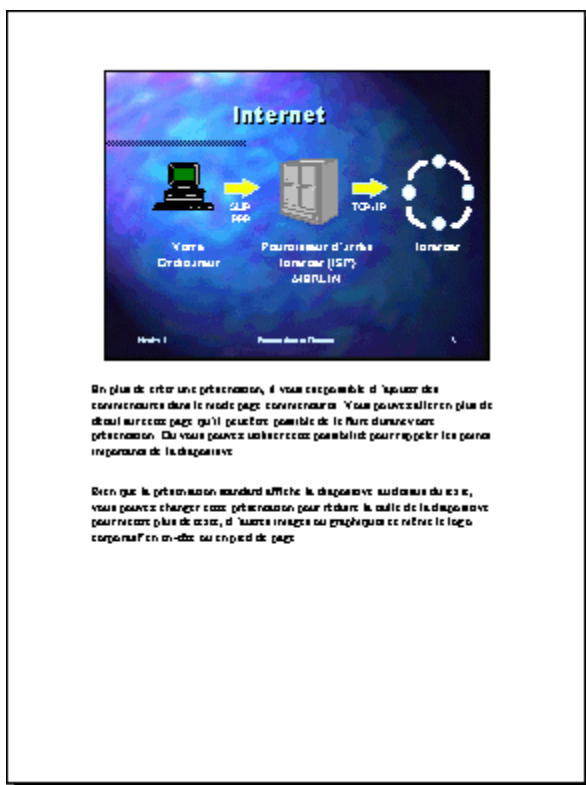
Les effets d'animations permettent d'animer les éléments de la diapositive. Ces éléments peuvent être du texte, un dessin ou même un graphique. Les effets d'animations ne font pas vraiment parti du mode de trieuse de diapositives. Mais, puisqu'il s'agit qu'il met de l'animation à la diapositive, il est approprié de les

mentionner avec les autres éléments d'effets. Les explications sur les effets d'animations sont sur la page pour améliorer votre présentation. [Cliquez ici](#) pour rejoindre la section des effets d'animation.

## PRESENTATION

### Introduction

Ce mode est utilisé pour fournir à l'audience un document pour suivre ou se rappeler des points importants de votre présentation. Chaque diapositive de votre présentation a sa propre page commentaire.



En plus de créer une présentation, il vous est possible d'ajouter des commentaires dans la page commentaire. Vous pouvez aller en plus de détail sur cette page qu'il peut être possible de le faire dans votre présentation. Ou vous pouvez utiliser cette possibilité pour rappeler les points importants de la diapositive.

Bien que la présentation standard affiche la diapositive audiance du slide, vous pouvez changer cette présentation pour réduire la taille de la diapositive pour mettre plus de texte, d'autres images ou graphiques et même le logo corporatif en en-tête ou en pied de page.

En dessous de l'image de la diapositive, vous pouvez écrire du texte pour mieux l'expliquer. Vous pouvez aussi ajouter des commentaires supplémentaires qu'il vous est impossible de donner à cause du peu de temps qui vous est alloué pour la présentation. Vous pouvez aussi utiliser cet espace pour rappeler les points importants de la diapositive. Vous pouvez aussi changer la présentation de la page commentaire pour ajouter des images, des graphiques et possiblement un logo corporatif parmi d'autres éléments de la page.

### Rédiger du texte

- Cliquez dans la case de texte en dessous de la diapositive.
- Écrivez quelques lignes de texte.

Vous pouvez changer le pourcentage du "zoom" en cliquant dans la case  située dans la barre d'outils standard. On retrouve généralement ce bouton dans le coin supérieur droit de l'écran. Vous pouvez entrer de 10% jusqu'à 400%.

### Changer la taille du bloc de texte

Vous aurez peut-être besoin de changer la taille du bloc de texte pour pouvoir insérer sur la page commentaire une image ou un autre objet. Vous pouvez changer la taille du bloc de texte aussi souvent que vous le voulez.

- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils dessin
- Cliquez sur la bordure du bloc de texte.

La bordure du bloc de texte va changer. Elle sera plus épaisse et il y aura des carrés de dimensionnement (carré blanc) autour du cadre. Ce sont les carrés qui sont importants. C'est grâce à eux que vous pourrez changer la taille du bloc de texte.



- Placez le pointeur par-dessus l'un des carrés de dimensionnement.
- Gardez un doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris et déplacez-le vers l'intérieur du carré.
- Une fois que vous aurez sélectionné la bonne taille, relâchez le bouton de la souris.

Pour déplacer la boîte de texte

- Placez le pointeur sur la bordure entourant la boîte de texte. Le pointeur va changer de forme pour représenter quatre petites flèches noires pointant vers le haut, bas, gauche et droite.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez la boîte de texte à l'endroit de votre choix.
- Relâchez ensuite le bouton de la souris.

## Ajouter une seconde colonne

Il peut aussi arriver par occasion que vous voulez présenter vos pages commentaires sur deux colonnes. Voici la procédure à suivre.


- Réduisez la largeur du premier bloc de texte.
- Appuyez sur le bouton  de la barre d'outils Dessin.
- Cliquez à côté du premier bloc de texte et écrivez un mot.
- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils dessin
- Cliquez sur la bordure du second bloc de texte.
- Changez la largeur du bloc au besoin.

La longueur du bloc sera aussi longue que le texte que vous écrivez. La largeur du bloc changera seulement quand vous changez la largeur de la bordure du bloc de texte.

Si vous voulez avoir plusieurs colonnes sur la majorité ou toutes vos pages de commentaires, il serait préférable de changer le masque des pages de commentaires.

## Ajouter un dessin

Vous pouvez utiliser les mêmes barres d'outils que vous utilisez en mode diapositive pour changer l'apparence de la page commentaire. Il vous est donc possible d'ajouter des images, des dessins, des graphiques, des organigrammes, des tableaux ainsi que d'autres objets sur chacune des pages de commentaires.

Pour ajouter une image, appuyez sur le bouton  ou sélectionnez de la barre menu **Insertion** suivi de la commande **Image**.

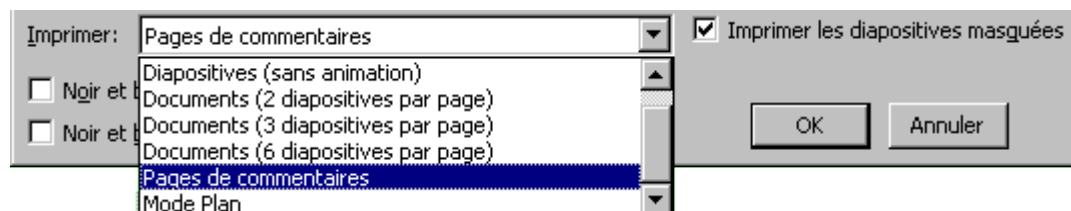
## Modifier l'arrière-plan

Cette option vous donne la possibilité, comme pour une diapositive, de changer l'arrière plan des pages commentaires. Il vous est ensuite possible d'ajouter du texte ou un logo corporatif qui se répétera d'une page commentaire à une autre. Vous pouvez aussi changer la mise en page de la page commentaire pour avoir plusieurs colonnes. Vous pouvez aussi agrandir ou réduire la taille prise par la diapositive, et même la supprimer si nécessaire. Pour plus de détails sur le fonctionnement des masques, allez à la page pour [améliorer votre présentation](#).

Pour changer l'arrière-plan sélectionnez l'option du menu principal, **Affichage**, **Masque**, **Masque des pages de commentaire**.

## Imprimer la page commentaire

● Du menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Imprimer**.



● Au bas de la fenêtre, de la liste des éléments imprimables, sélectionnez l'option **Page commentaires**.


● Appuyez sur le bouton **OK**.

## MODE DIAPORAMA

### Présentation

Le mode diaporama sert uniquement à la présentation des diapositives que vous avez préparée. Les instructions qui suivent sont pour vous aider à naviguer à travers votre présentation et aussi pour vous aider à mettre de l'accent sur les points importants. Pour vous rendre au mode Diaporama:




- Appuyez sur le bouton  situé dans le coin inférieur gauche de l'écran.
- OU
- Du menu **Affichage**, sélectionnez l'option **Diaporama**.

La présentation de votre diaporama va commencer immédiatement à la première diapositive.

## Navigation

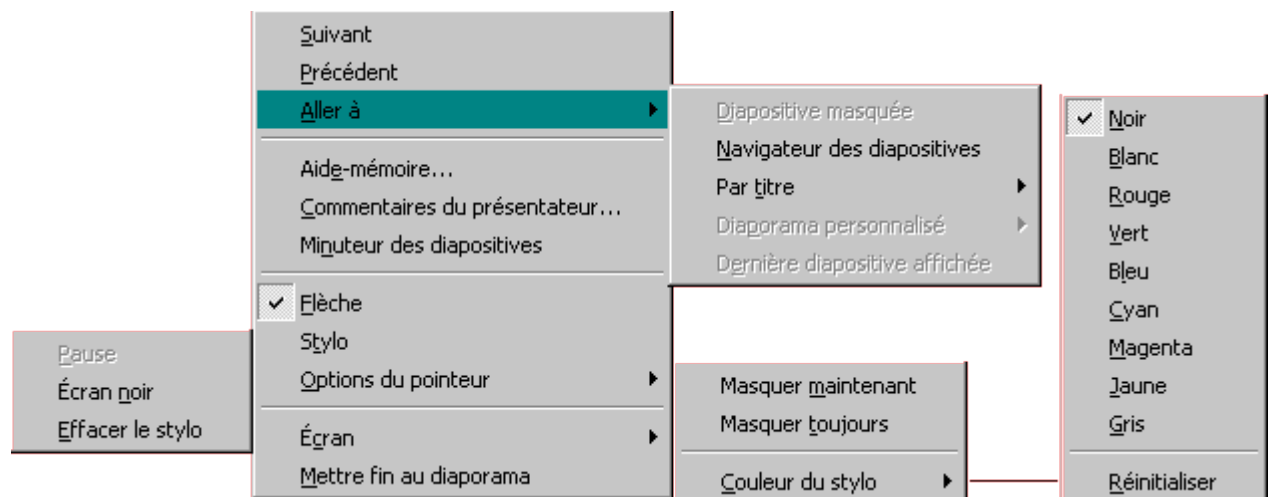
Pour passer à la diapositive suivante, vous pouvez utiliser les touches Entrée, la barre d'espace, la touche "PageDown" ou le bouton gauche de la souris.

Si vous voulez revenir à la diapositive précédente, vous pouvez utiliser la touche "page up" ou le bouton droit de la souris.

Si vous déplacez la souris sur l'écran, vous allez voir ce bouton  au coin inférieur gauche de l'écran. Il vous offre les options disponibles durant la présentation.

- Appuyez sur le bouton du menu de présentation.

L'image suivante est une composition de toutes les possibilités du menu de présentation. Le texte qui suit explique chacune de ces options.



### Aller à

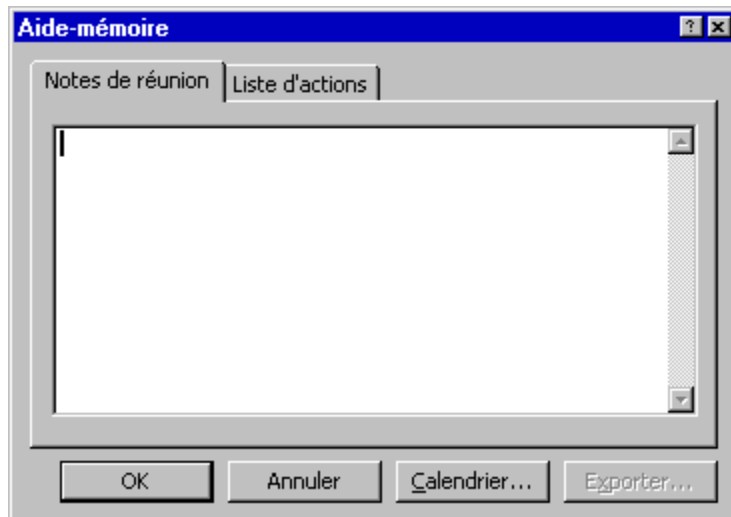
Cette option vous permet de vous rendre rapidement à n'importe quelle diapositive de la présentation. PowerPoint vous offre plusieurs manières de trouver la diapositive à laquelle vous voulez vous rendre.

### Écran en noir

Affiche un écran noir pour permettre au démonstrateur de prendre une pause ou pour terminer la présentation.

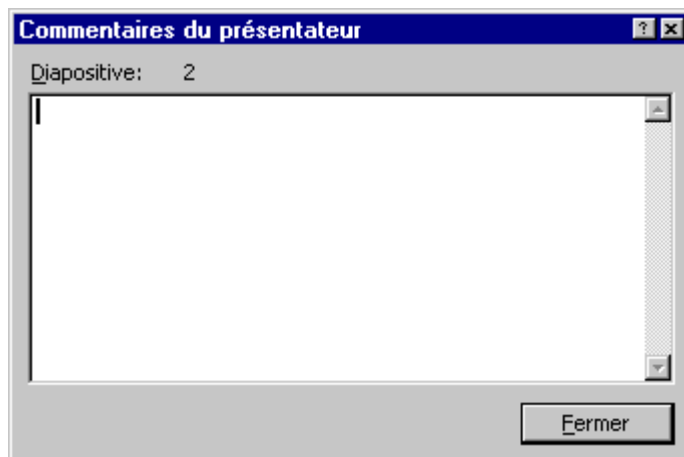
## Aide-mémoire/Liste d'actions

Durant la démonstration, une personne peut avancer un commentaire que l'on veut conserver pour plus tard. Ce commentaire peut être placé dans un document durant pour être imprimé plus tard. Il y a aussi la possibilité d'avoir une liste d'actions. Ceci est pour indiquer ce qui doit être accompli après la présentation pour avancer un projet annoncé dans celle-ci.

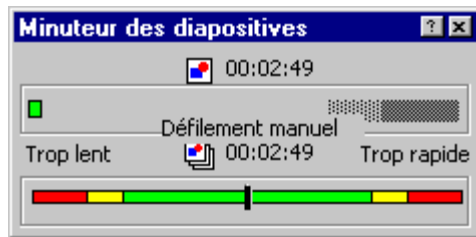


## Commentaire du présentateur

Aussi durant la présentation, le présentateur peut vouloir ajouter des commentaires au sujet de la présentation tels que la réaction du public, un feed-back au sujet de la diapositive ou un élément important à ne pas oublier.



## Minuteur de diapositives



Comme dans le [mode trieuse de diapositives](#), il est possible d'activer le minuteur de diapositives lors de votre préparation de votre présentation. Les détails du fonctionnement du minuteur sont sur la page précédente.

## Utilisation du stylo

Vous pouvez aussi mettre de l'accent sur une diapositive en encerclant un mot ou en dessinant une flèche. Vous avez besoin de la souris ou d'un pointeur pour utiliser cette option.

- Lorsque vous serez sur la page en question. Déplacez la souris dans n'importe quelle direction. Un bouton va apparaître au bas de l'écran à la droite.
- Cliquez sur le bouton du menu de présentation.
- Sélectionnez l'option **Stylo**.


Le pointeur va se transformer en crayon.

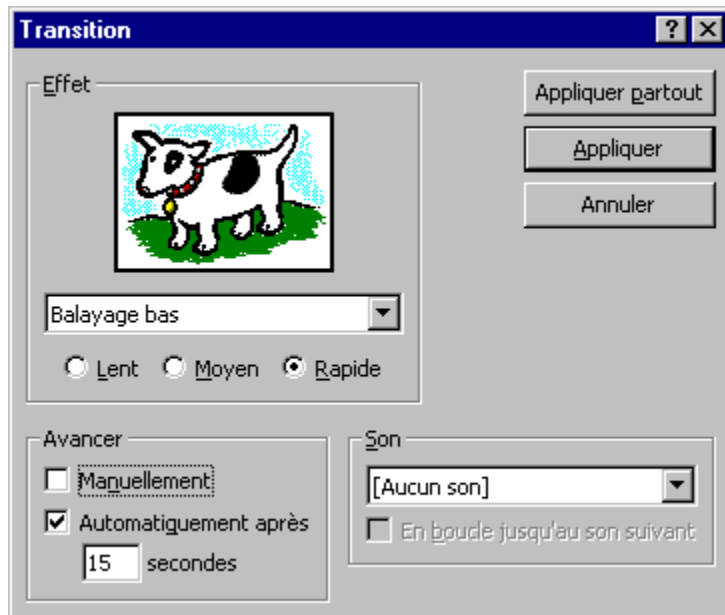
- Cliquez sur le bouton et gardez votre doigt sur celui-ci aussi longtemps que vous voulez.
- Pratiquez vous a encerclé, a souligné et a dessiné des flèches.
- Pour continuer la présentation, cliquez sur le bouton du menu de présentation situé dans le coin inférieur droit et sélectionnez l'option flèche.

## Présentation continue

Vous pouvez aussi utiliser PowerPoint pour donner une présentation sans fin qui n'arrête pas de repasser votre présentation.

Avant de passer la présentation, vous devez premièrement la préparer. Vous devez indiquer à PowerPoint combien de temps chaque diapositive doit rester à l'écran. Pour ce faire, vous devez aller au mode trieuse de diapositive. Sous l'option des effets de transitions pour chacune des diapositives, vous devez lui donner un temps d'affichage.

- Du menu **Affichage**, sélectionnez l'option **Trieuse de diapositives**.
- Appuyez sur le bouton .

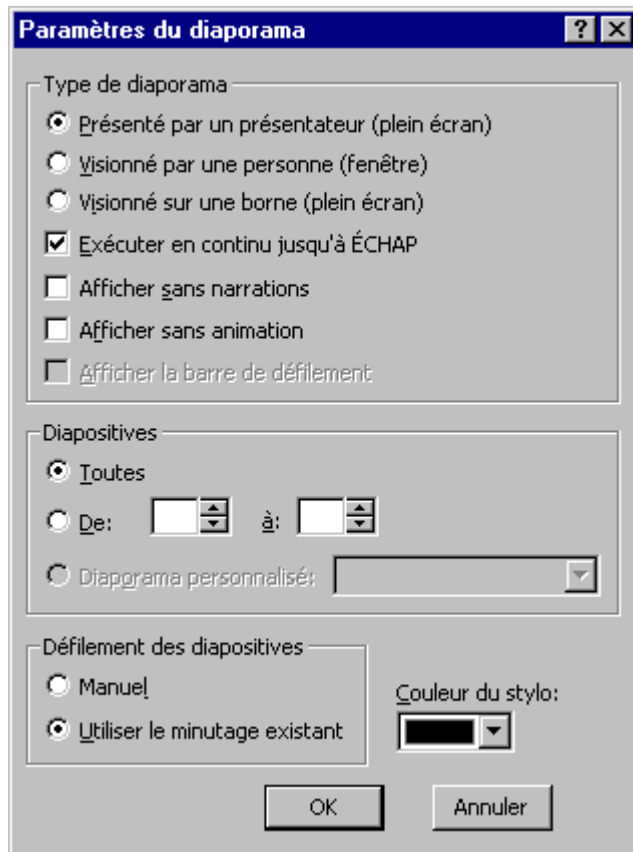


- Sélectionnez les options de votre choix. Cependant, la diapositive doit avancer après un nombre de secondes que vous déterminez.
- Appuyez sur le bouton **Appliquer partout**.

Ceci met un effet de transition à toutes les diapositives. Après un certain temps, la présentation va passer à la prochaine diapositive. Vous pouvez changer la durée de chacune des diapositives. La présentation doit cependant avancer automatiquement.

Ensuite, devez indiquer à PowerPoint que vous voulez une présentation continue.

- Du menu **Diaporama**, sélectionnez l'option **Paramètres du diaporama..**



- Assurez-vous de sélectionner l'option Exécuter en continu jusqu'à **ÉCHAP**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Il ne reste qu'à commencer la présentation pour qu'elle déroule jusqu'à ce qu'elle soit arrêtée.

## AMELIORER VOTRE PRESENTATION

### Introduction

Les pages précédentes expliquaient chacun des modes de PowerPoint. Il y a cependant des éléments supplémentaires à voir pour améliorer la présentation. Il est possible d'ajouter un fond à votre présentation, ou un modèle en terminologie de PowerPoint, pour rendre votre présentation plus plaisante. En changeant le masque titre, ou le masque des diapositives, il est aussi possible de changer la présentation en ajoutant par exemple le logo de la compagnie ou son nom. Un élément qui n'a pas été vu à date et qui attire l'attention, lorsqu'ils sont utilisés au bon moment, est les effets d'animation. Cette page démontre où et comment utiliser tous ces éléments.

### Insérer un modèle

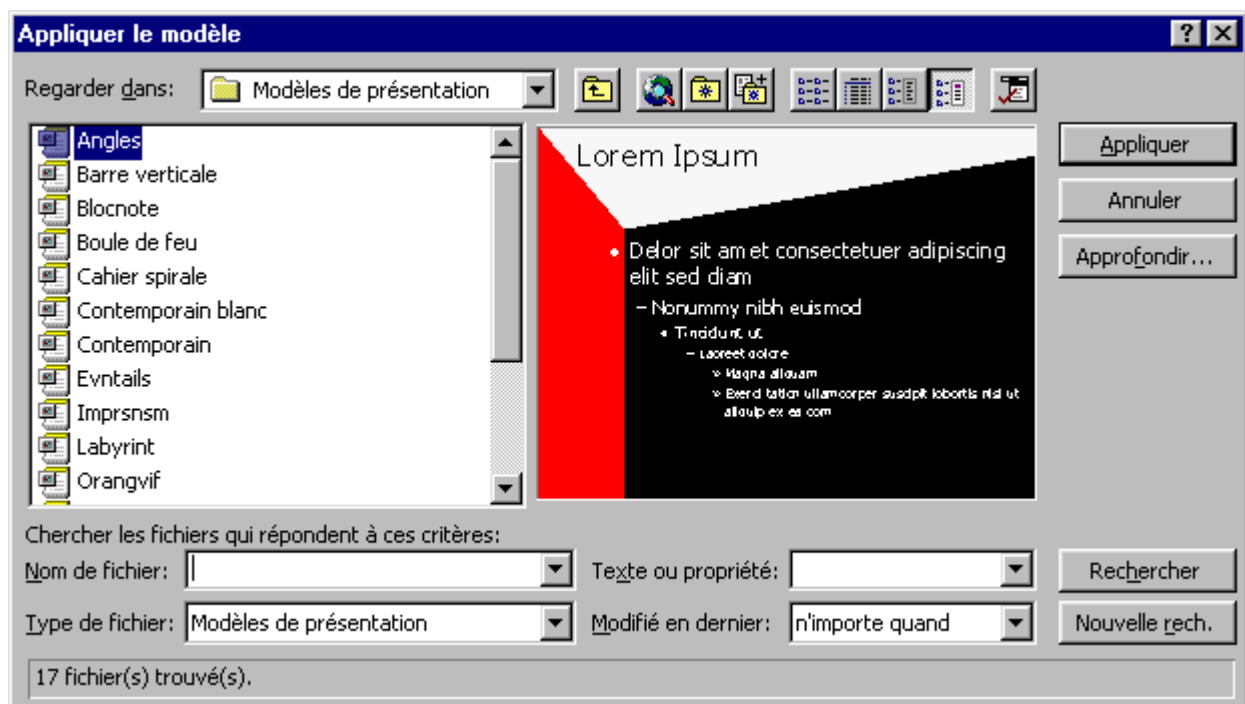
Bien que vous ayez écrit tous les titres et les points de votre présentation, vous avez peut-être remarqué que le fond de la diapositive est blanc. Vous pouvez mettre un fond à ces diapositives. PowerPoint utilise le terme "modèle".

● Cliquez sur le bouton modèle situé au coin inférieur droit de l'écran où il écrit "Modèle par défaut" ou le nom du modèle courant.

**OU**

● Du menu **Format**, sélectionnez **Appliquer le modèle**.

Il y a trois genres de modèles. Chacun répond mieux à un genre de situation. Il y a les diaporamas qui sont parfaits pour des présentations en couleur. Il y a aussi les transparents en couleur pour les acétates auxquels vous ajoutez de la couleur. Il y a enfin les transparents pour les impressions en noir et blanc. Cette dernière est nécessaire si vous songez imprimer avec une imprimante à aiguille (dot matrix). Tous ces fichiers sont des diapositives de PowerPoint. Vous pouvez donc créer vos propres modèles pour les besoins de vos présentations.



La première colonne indique le nom de tous les modèles (ou les fonds) disponible dans le répertoire actuel. Il y a un aperçu du modèle à la droite de la liste des modèles disponibles. Vous pouvez changer de modèle aussi souvent que vous le voulez pour trouver le modèle que vous préférez.

● Cliquez sur l'un des modèles de la liste de la première colonne. Un aperçu du modèle apparaît dans la case à la droite de la liste.

● Une fois que vous avez trouvé le modèle de votre choix, appuyez sur le bouton Appliquer.

## Les jeux de couleurs

Lors de la création des modèles, les concepteurs ont songé à préparer plusieurs "jeux de couleurs" pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs. Donc, un même fond de présentation, ou "modèle" en jargon de PowerPoint, pourrait fonctionner avec des jeux de couleurs différents. Cependant, ce n'est pas tous les modèles qui offrent plusieurs jeux de couleurs.

- Du menu **Format**, sélectionnez l'option "Appliquer le modèle".
- Parmi la liste des modèles, sélectionnez le modèle "Blocnote".
- Appuyez sur le bouton **Appliquer**.

PowerPoint va prendre quelques instants pour changer le modèle de votre présentation. La raison pour utiliser ce modèle en particulier est qu'il offre la possibilité d'utiliser plusieurs jeux de couleurs prédéterminées par les concepteurs de PowerPoint.

- Du menu **Format**, sélectionnez l'option "jeux de couleurs des diapositives".

La fenêtre suivante va apparaître.



Sous le premier onglet, "Standard", s'affiche la liste des jeux de couleurs disponibles.

- Parmi la liste des jeux de couleurs, sélectionnez-en un qui est différent de celui qui est utilisé présentement.
- Appuyez sur le bouton "Appliquer partout".

La couleur de fond, le texte ainsi que les autres éléments du modèle ont changé sur toutes les diapositives de votre présentation. Il vous est toujours possible de "personnaliser" le jeu de couleurs de votre présentation.

- Du menu **Format**, sélectionnez l'option "**J**eux de couleurs des diapositives".
- Cliquez sur l'onglet "Personnalisé"



PowerPoint vous offre de changer la couleur de chacun des éléments du jeu de couleur.

- Cliquez sur l'option "Texte du titre".
- Appuyez sur le bouton "Changer de couleur"



- De la liste des couleurs, sélectionnez une couleur autre que celle qui est présentement utilisée.
- Appuyez sur le bouton OK.
- Appuyez sur le bouton Appliquer partout.

La couleur des titres à changer sur toutes les diapositives de la présentation. Il y a cependant une exception. Le jeu de couleurs ne changera pas la couleur d'un titre ou d'un autre élément de la diapositive dont vous avez précédemment changé la couleur manuellement : seulement ceux qui ont encore la couleur par défaut.

Par exemple, changer la couleur de l'un des titres de la diapositive en sélectionnant le texte et en utilisant le bouton. Changer ensuite la couleur du titre dans la liste des jeux de couleurs à une couleur différente de celle utilisée de la couleur actuelle et de celle du titre que vous avez modifié. Vous remarquerez que les titres des diapositives ont encore une fois changé de couleur sauf pour ceux que vous aviez changés manuellement avant d'avoir changé les jeux de couleurs.

## Modifier le modèle

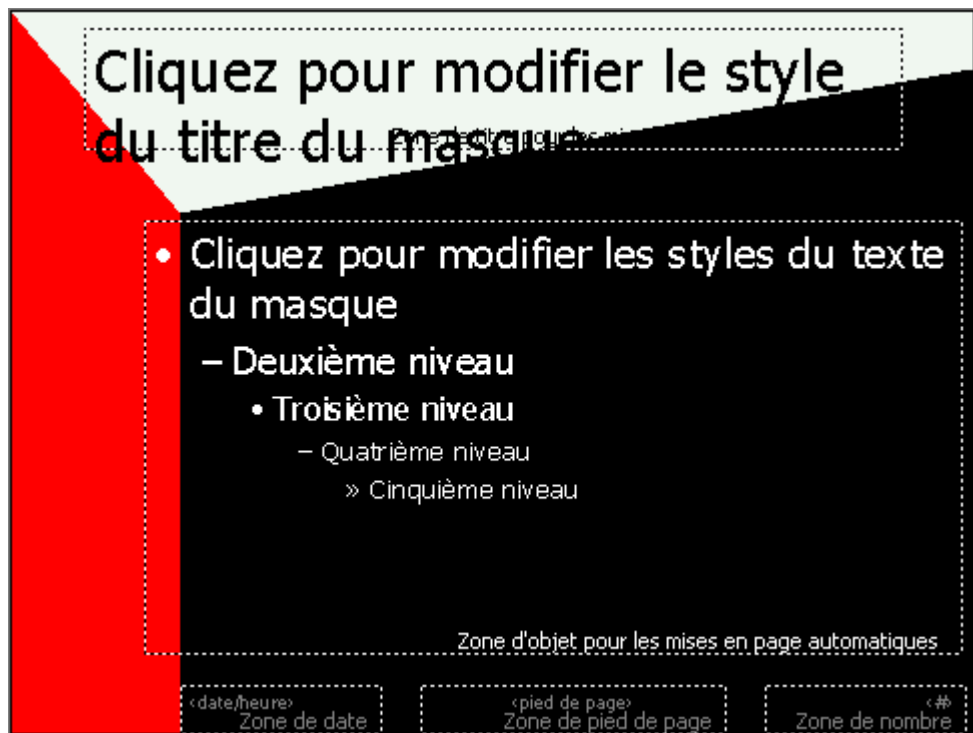
Précédemment, vous avez choisi un modèle et possiblement ajusté le jeu de couleurs de celui-ci. Mais, vous pouvez aussi ajouter à ce modèle par exemple le logo de la compagnie ou le nom de celle-ci. L'explication qui suit explique comment modifier le masque de la diapositive pour justement ajouter le nom de la compagnie et une image qui va représenter le logo.

### Changer le masque de la diapositive

Pour modifier les modèles, il faut entrer dans le masque du titre pour la première diapositive de la présentation ou le masque des diapositives pour les autres de la présentation.


- Sélectionnez du menu Affichage, Masque, Masque de la diapositive.





## Insérer du texte libre

Ajouter le nom de la compagnie

- Appuyez sur le bouton  pour ajouter du texte libre.
- Placez le curseur au bas à gauche de l'écran

Faites attention de ne pas placer le pointeur à l'intérieur de l'une des boîtes de texte qui est déjà sur la diapositive. Si nécessaire, supprimer les trois boîtes au bas de la page qui affiche normalement, le numéro de page, le pied de page ainsi que la case pour la date et l'heure.

- Écrivez le texte: "Le nom de la compagnie" .

## Insérer une image

Il manque le logo de la compagnie. Puisque nous n'avons pas de vraies images de logos de compagnies, nous allons prendre une image de la librairie de Microsoft. L'image sera probablement trop grosse pour être placée à côté du nom de la compagnie. Il faudra réduire sa taille et le déplacer.

- Du menu Insertion, sélectionnez image
- Sélectionnez une image parmi ceux qui vous sont présentés.
- Cliquez sur l'image. Une bordure va apparaître autour de l'image
- Cliquez sur l'un des quatre carrés qui sont situés aux extrémités
- Pour garder les proportions de l'image tout en la réduisant, gardez un doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris et sur la touche "shift" ou "Maj" du clavier.
- Déplacer le curseur vers l'intérieur de l'image pour la réduire




- Une fois que vous aurez la bonne grandeur pour l'image, relâchez le bouton de la souris

Pour déplacer l'image.

- Placez le pointeur à l'intérieur de l'image.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacer l'image à l'endroit de votre choix.
- Relâchez ensuite le bouton de la souris.

Vous pouvez ajouter d'autres objets de votre choix dans le masque des diapositives. Tous ces objets seront affichés sur chacune des diapositives de la présentation.

## Les effets d'animation

Il est possible dans PowerPoint de mettre des effets de compilation différents sur chaque point de la diapositive. De plus, des effets d'animations ont été ajoutés pour vous permettre d'animer les différents éléments qui se retrouvent sur une diapositive. Vous pouvez non seulement animer le texte, mais aussi des dessins et même des graphiques. La barre d'outils des effets d'animation est disponible en mode diapositive, en mode plan et en mode page de commentaires. Elle s'affiche à chaque fois que vous appuyez sur le bouton .

Cette barre d'outils vous permet d'ajouter des effets d'animation au titre de la diapositive. Elle vous permet aussi d'ajouter des effets au texte ou de choisir parmi quelques effets prédéterminés. Vous pouvez aussi changer l'ordre de présentation des effets ou de personnaliser les effets sur chacun des objets de la diapositive.


L'exercice qui suit consiste à mettre un effet d'animation à du texte ainsi qu'à un dessin. Ensuite, regarder comment il est possible de personnaliser les effets pour vos besoins. Avant de mettre des effets d'animation, il faut créer une nouvelle diapositive qui va contenir trois éléments: le titre de la diapositive, le texte de la diapositive et un rectangle.

Il faut premièrement créer une nouvelle présentation qui contiendra ces trois éléments.

- Du menu Fichier, sélectionnez l'option Nouveau.
- Sous l'onglet Général, sélectionnez l'option Nouvelle présentation et appuyez sur le bouton OK.
- De la liste des mise en page des diapositives disponibles, sélectionnez la seconde, liste à puce, et appuyez sur le bouton OK.
- Cliquez sur la case du titre de la diapositive.
- Écrivez le texte suivant: "**Les effets d'animations**".
- Cliquez sur la case de texte des puces.
- Écrivez "S'appliquent aux titres" et appuyez sur la touche Entrée.
- Écrivez "S'appliquent au texte" et appuyez sur la touche Entrée.
- Écrivez "S'appliquent à des objets dessinés" et appuyez sur la touche Entrée.

- Écrivez "S'appliquent même à des graphiques".
- Cliquez à l'extérieur de la case de texte.

Si la barre d'outils de dessin n'est pas affichée à l'écran ...

- Du menu Affichage, sélectionnez l'option Barres d'outils.
- De la liste des barres d'outils disponibles, sélectionnez la barre d'outils Dessin.
- Sélectionnez le bouton pour la création d'un rectangle .
- En dessous du texte, faites un rectangle.


Il y a maintenant tous les éléments nécessaires pour continuer l'exercice. La partie qui suit consiste à mettre un effet d'animation au titre et au texte de la diapositive. Un effet d'animation sera ajouté au rectangle à partir du menu pour personnaliser les effets d'animation. Cette option sera expliquée plus loin sur cette page.

### **Donner une animation au titre**

Pour mettre un effet d'animation sur le titre de la diapositive:

- Cliquez sur la case du titre de la diapositive.
- Cliquez sur l'un des effets prédéterminés de la barre d'outils des animations.

**OU**

- Appuyez sur le bouton  pour ajouter un effet d'animation au titre de la diapositive.


Le chiffre "1"  va apparaître dans la case de la barre d'outils des effets d'animation. Ceci est pour indiquer que le titre sera le premier élément animé de la diapositive. Lors de la présentation de cette diapositive, le titre de la diapositive va s'afficher avec l'animation que vous avez choisie. Les éléments de la diapositive qui n'ont pas d'effets d'animation ou de compilation (texte) seront affichés avant ceux qui ont des effets d'animation. Ceux qui ont un effet d'animation vont apparaître dans l'ordre que vous avez déterminé. Vous pouvez vérifier et changer l'ordre d'affichage des éléments de la diapositive à partir du menu pour personnaliser les effets d'animation.

### **Donner une animation au texte**

Pour mettre un effet sur le texte de la diapositive:

- Cliquez sur la case de texte de la diapositive.
- Sélectionnez l'un des effets prédéterminés de la barre d'outils des effets d'animation.

**OU**

- Appuyez sur le bouton  pour ajouter un effet d'animation au texte de la diapositive.

Le chiffre "2" va apparaître pour indiquer que ce texte sera le second élément de la diapositive qui va apparaître avec une animation. Puisqu'il s'agit d'une case de texte

et qu'il y a plusieurs points, au moment de la présentation, chacun des points va apparaître à son tour avec le même effet d'animation que vous aviez choisi. Ceci donne le même effet que l'effet de compilation. Donc, le public peut seulement le texte qui apparaît à l'écran et non les points suivants.

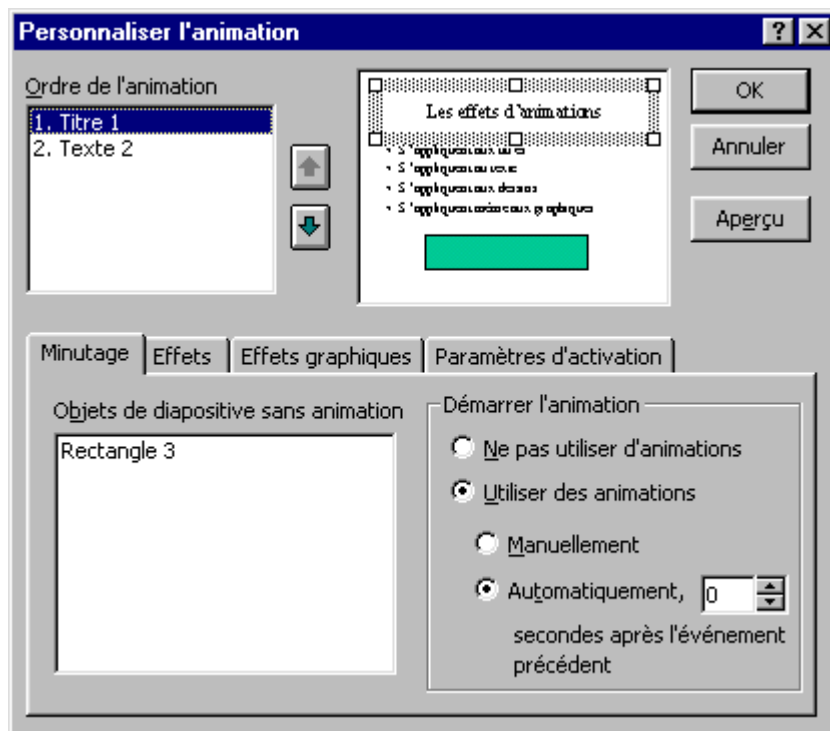
## Personnaliser les effets d'animation

La barre d'outils des effets d'animation ne vous donne pas accès à toutes les possibilités; seulement les plus populaires. Il est possible d'avoir accès à une plus grande liste d'effets et de contrôle sur ceux-ci en personnalisant ces effets.

● Pour personnaliser les effets d'animation d'une diapositive, appuyez sur le bouton



La fenêtre suivante va apparaître.



Cette fenêtre vous offre toutes les options pour personnaliser les effets animations sur tous les éléments de votre présentation.

Dans la case dans le coin supérieur gauche, se retrouve une liste de tous les éléments de la diapositive qui ont un effet d'animation. Les éléments qui n'ont pas d'effets d'animation se retrouvent dans la liste des objets sans animation sous l'onglet Minutage. Les flèches pointant vers le haut et vers le bas juste à la droite de la case, vous permettent de changer l'ordre des effets d'animation.

- Sélectionnez un élément de la liste des éléments ayant un effet d'animation.
- Appuyez sur la flèche pointant vers le haut ou vers le bas pour changer l'ordre de présentation de l'élément sélectionné.

Dans le coin supérieur droit de la fenêtre, il y a une représentation en miniature de la diapositive. Il est possible d'avoir un aperçu des effets de tous les objets de la diapositive. Ceci est pour vous éviter de quitter cette fenêtre pour ensuite entrer en mode diaporama pour voir la présentation et ensuite revenir pour apporter une correction si nécessaire.

Au bas de la fenêtre, il y a quatre onglets qui contrôlent les options des effets d'animation. Ceux que vous allez utiliser les plus souvent se retrouvent sous les deux premiers onglets.

- Cliquez sur l'onglet Minutage.

Sous cet onglet, vous pouvez activer ou désactiver les effets d'animation sur les différents objets d'une diapositive. Comme vous pouvez le voir sur l'image précédente, les éléments de titre et de texte de la diapositive ont chacun un effet d'animation. La partie qui suit consiste à mettre un effet d'animation au rectangle de la diapositive.

- De la liste des objets sans animation sous l'onglet Minutage, sélectionnez l'élément Rectangle.
- Du coin inférieur droit de la fenêtre, sélectionnez l'option "**Utiliser des animations**".

- Sélectionnez aussi l'option **Manuellement**.

L'option Manuellement indique que vous devrez cliquer sur le bouton de la souris ou appuyez sur la touche Entré, PageDown ou la barre d'espace pour afficher l'élément avec l'effet d'animation que vous avez choisi. Si vous sélectionnez l'option automatiquement, vous devez aussi indiquer le nombre de secondes que vous voulez que l'élément apparaisse après l'élément précédent. Vous pouvez mettre la valeur 0. Ceci veut dire qu'il n'y a pas de délais entre l'animation précédente et la prochaine.

Pour retirer un effet d'animation à un élément de la présentation:

- De la liste de l'Ordre de l'animation dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, sélectionnez l'élément auquel vous voulez retirer l'effet d'animation.

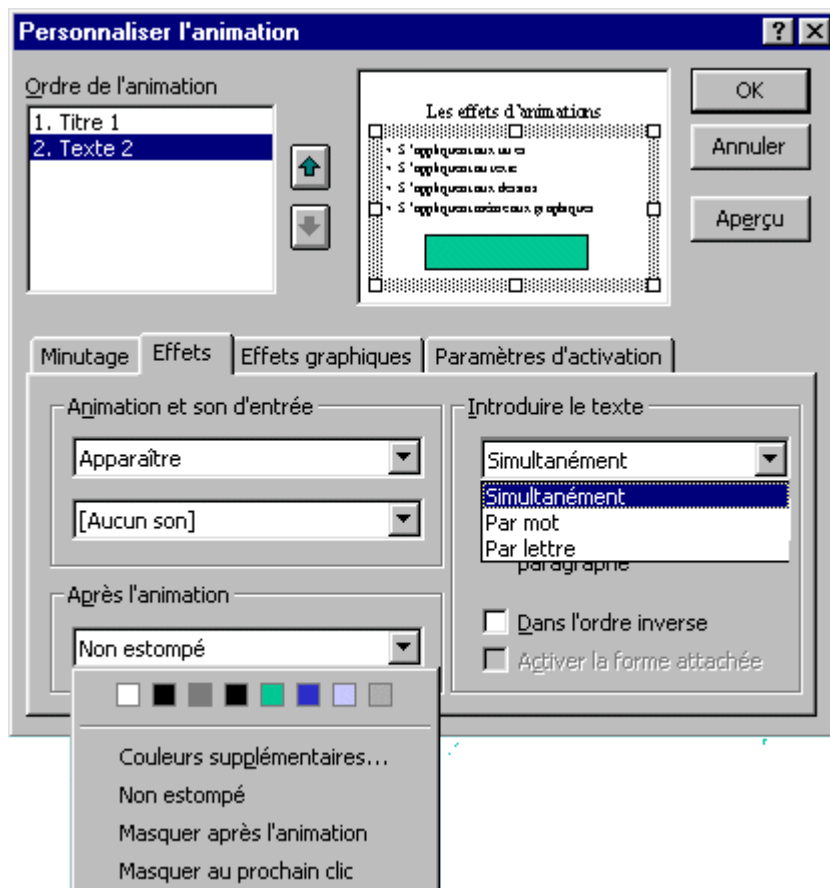
- Cliquez sur l'onglet Minutage.

- Dans le coin inférieur droit de la fenêtre, sélectionnez l'option **Ne pas utiliser d'animations**.

- Cliquez sur l'onglet Effets.

- Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez l'élément **Texte 2** de la liste de l'ordre d'animation.

Sous cet onglet, vous avez une liste des effets d'animation possibles. Si votre ordinateur est équipé d'une carte de son, vous pouvez aussi ajouter un effet sonore durant l'animation. Après, l'animation, il est possible "d'estomper" le point.

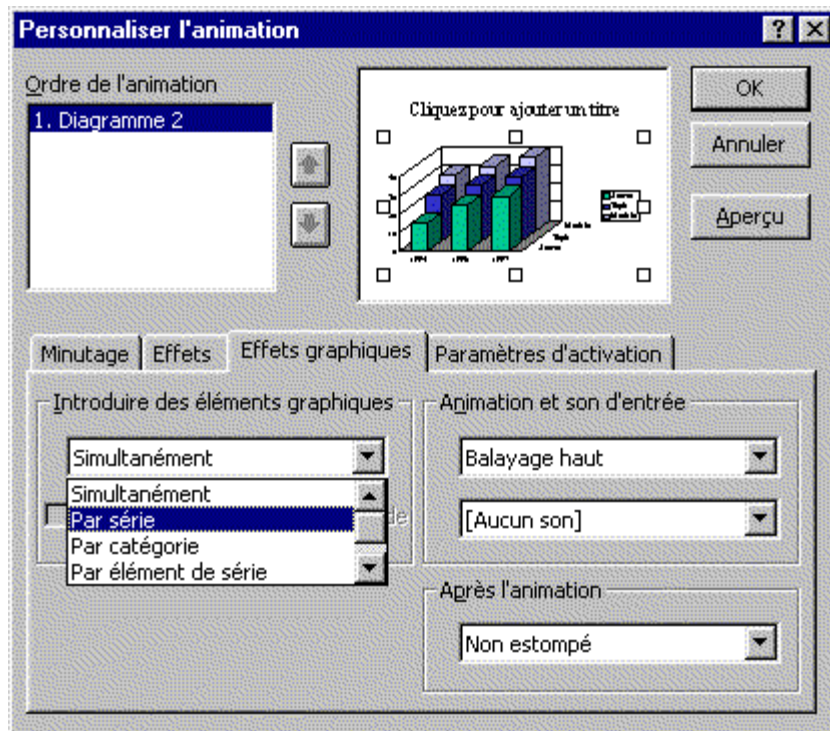


Dans la première case, vous pouvez déterminer du type d'animation pour l'objet sélectionné. Vous pourrez remarquer que la liste des effets est beaucoup plus longue que celle de la barre d'outils des effets animations. Dans la seconde case, si votre ordinateur est équipé d'une carte de son, vous pouvez ajouter un son avec l'effet d'animation. L'option **Après l'animation** permet de changer la couleur ou même de cacher les points précédents. Cette technique était appelée précédemment **Estomper le point**. Elle consiste à enlever l'emphase sur les points précédents de la diapositive pour la conserver sur le point que vous parlez à ce moment. On utilise généralement une couleur plus pâle, plus grise, qui se rapproche plus de la couleur de fond de la diapositive pour estomper les points.

À la droite de l'onglet, il y a d'autres options pour la présentation du texte. PowerPoint vous permet d'avoir un effet d'animation qui s'applique à une ligne complète (simultanément), mot par mot (Par mot) ou lettre par lettre (Par lettre). Généralement, il est préférable d'utiliser l'option Simultanément. Bien que les autres soient intéressantes, c'est trop d'animation pour une présentation. N'oubliez jamais que l'important est le contenu de votre présentation et non les effets que vous y ajoutez.

Il vous est toujours possible d'avoir un avant-goût de la présentation de la diapositive actuelle en appuyant sur le bouton **Aperçu**.

● Cliquez sur l'onglet **Effets graphiques**.



Cet onglet est seulement disponible lorsque vous avez un graphique sur la diapositive. Il est aussi possible d'animer un graphique. Vous pouvez afficher les données d'un seul coup (Simultanément) par série ou catégorie. Il est aussi possible d'afficher par élément de série un après l'autre pour expliquer en détail le graphique. Cette option peut être intéressante s'il s'agit d'un petit graphique avec seulement quelques points. Personne ne veut des explications sur un graphique ayant plus de 4 ou 5 points.


Encore ici, il est possible de mettre différents effets d'animation. Mais c'est le même pour tout le graphique. Les options pour ajouter du son et pour estomper les données sont aussi disponibles.

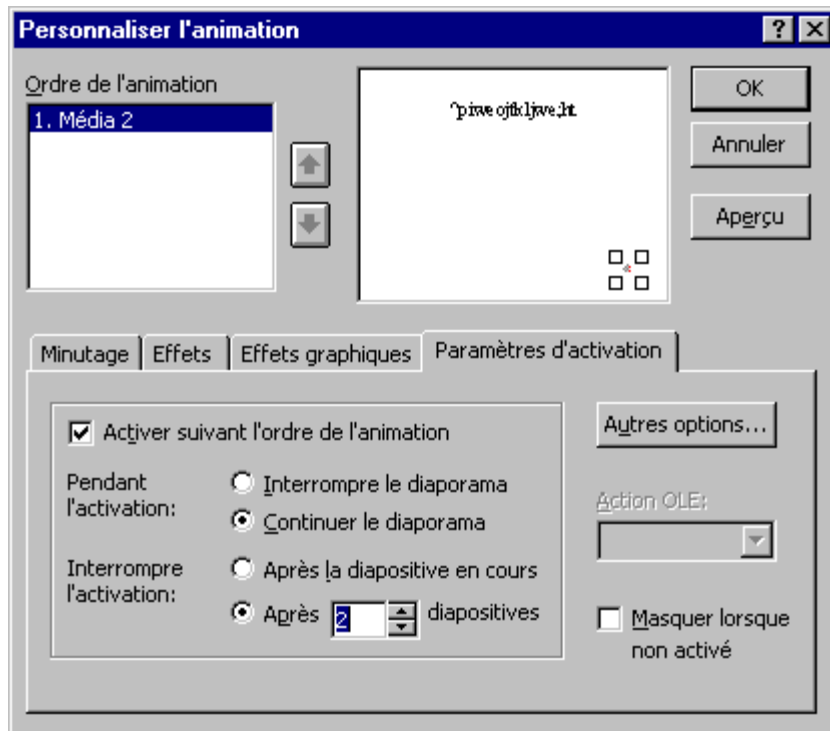
## Insérer de la musique pour plusieurs diapositives

Un élément qui est bien caché est de savoir comment insérer un clip de son qui durera plus qu'une diapositive. Cela se retrouve sous l'onglet Paramètre d'activation des options d'animation.

- Du menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Films et sons**.
- Sélectionnez la source qui répond le mieux à vos besoins.

Un icône pour le son va apparaître sur la diapositive.

- Cliquez sur cet icône.
- De la barre des effets d'animations, appuyez sur le bouton .
- Sélectionnez l'onglet **Paramètres d'activations**.



- Pour avoir le son sur plusieurs diapositives, vous devez sélectionner l'option **Continuer le diaporama**.
- À l'option **Après**, changez le chiffre au nombre de diapositives sur lequel vous voulez étendre votre clip de son.
- Pour activer les options, appuyez sur le bouton **OK**.

## Présentation à emporter

Plusieurs personnes voudraient que d'autres voient leur présentation. Il est encore assez simple d'envoyer une présentation PowerPoint par courriel. Mais cela ne fonctionne pas aussi bien si celle-ci contient du son ou des vidéos. La raison est que PowerPoint n'intègre pas ces éléments dans la présentation. Il crée un lien vers eux. Le problème arrive au moment de transporter la présentation à un autre ordinateur. Les liens se brisent puisqu'on oublie de transférer les autres fichiers ou ils ne sont pas dans le même dossier sur l'autre ordinateur.

C'est pour cette raison qu'il est préférable de créer une présentation prête à emporter. PowerPoint va créer un fichier qui pourra montrer votre présentation avec tous les éléments que vous avez ajoutés sans même avoir besoin de PowerPoint. Soyez avisé qu'il faudra probablement aller chercher un petit programme sur le site de Microsoft. Mais c'est une option supplémentaire qui bien vous aidera à montrer le plein potentiel de PowerPoint et de ce que vous pouvez réaliser avec ce logiciel.

- Du menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Présentation à emporter**.