

Utilisation

Professionnelle de

POWERPOINT 2010

LOGICIEL DE PRÉSENTATION

ASSISTEE PAR ORDINATEUR



Ce support s'adresse à des personnes qui ont déjà une bonne approche de Word et d'Excel

Support d'autoformation

PowerPoint 2010

Sommaire

<i>La Présentation Assistée par Ordinateur</i>	3
<i>Contexte</i>	4
Chapitre 1 - Créer un diaporama	5
Définir le style du diaporama	5
Insérer une nouvelle diapositive, supprimer, déplacer	7
Chapitre 2 - Insérer divers types de diapositives	9
Créer une diapositive contenant un organigramme	10
Créer une diapositive contenant un tableau	12
Créer une diapositive contenant un graphique	13
Chapitre 3 - Modifier la présentation	16
Chapitre 4 - Gérer le déroulement du diaporama	19
Minutage du diaporama.....	19
Paramétrer un déroulement en boucle	20
Gérer les transitions d'une diapositive à l'autre	20
Chapitre 5 - Animer les éléments des diapositives	21
Chapitre 6 - Sonoriser un diaporama	24
Insertion de sons préenregistrés	24
Insertion d'un son en continu.....	25

La Présentation Assistée par Ordinateur

PowerPoint est un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur. Le document créé par PowerPoint s'appelle donc une présentation (ou diaporama).

Une présentation (au sens des logiciels de PrÉAO) est constituée d'un ensemble de pages, appelées diapositives, qui sont en priorité destinées à être **visualisées sur un écran vidéo** (soit sur celui de votre ordinateur directement, soit projetées en vidéo depuis l'ordinateur).

Une **présentation** peut également être publiée sur le Web, gravée sur un CD, etc.

Naturellement il reste possible **d'imprimer** la présentation sur papier ou sur transparent. Le problème qui peut se poser alors est le coût., car ces diapositives comportent souvent un fond coloré, grand consommateur d'encre. Si vous créez un document dont l'objectif est d'être consulté sur papier, il faut utiliser un autre logiciel (par exemple : Publisher).

La **présentation**, ensemble de diapositives réalisées individuellement, s'articule selon un timing de déroulement, et peut intégrer des animations au niveau du texte ou des dessins, ainsi que des sons.

Quelques conseils

C'est très tentant d'insérer un maximum d'éléments dans une présentation : images, dessins, couleurs... mais attention ! Il est impératif de respecter certains principes.

- La présentation sera vue sur un écran, donc les couleurs apparaîtront lumineuses. Attention aux mauvais contrastes : évitez les caractères noirs sur fond gris foncé totalement illisibles, mais aussi caractères jaune citron qui font mal aux yeux. Evitez les fonds sombres si la présentation doit être projetée sur un mur.
- Les différentes diapositives doivent absolument avoir entre elles « un air de famille » ; **les fonds et arrière-plans** doivent de préférence être semblables tout au long de la même présentation... ce qui donnera une continuité agréable.
- Les **règles typographiques de base** autorisent un maximum de 2 ou 3 polices de caractères différentes dans un document... C'est encore plus important dans un logiciel de présentation. Les titres et sous-titres des diverses diapositives, tout comme sur un document papier, doivent être harmonisés.
- Réfléchissez toujours au **style** que vous voulez donner à votre présentation (humoristique, officiel, administratif, vendeur..), et lorsque c'est clair pour vous, tenez-vous en à votre choix ; ne mélangez pas les genres. Pensez aussi à la musique, qui doit être en accord avec le style que vous avez choisi.

Contexte

Vous devez créer le diaporama de présentation du Club de loisirs Les Marmottes, qui se situe dans le Jura à la limite de la frontière suisse.

Ce Club accueille des enfants et des ados pour des séjours de durée variable par modules d'une semaine, soit pour un ou plusieurs week-ends.

L'encadrement est assuré par 8 animateurs diplômés.

Les activités sportives proposées varient en fonction de la saison : l'hiver, ski alpin et ski de fond, raquettes, luge et l'été promenades, baignade, tennis.

Outre les sports, les jeunes peuvent pratiquer des jeux et des activités éducatives en lien avec la nature.

Chapitre 1

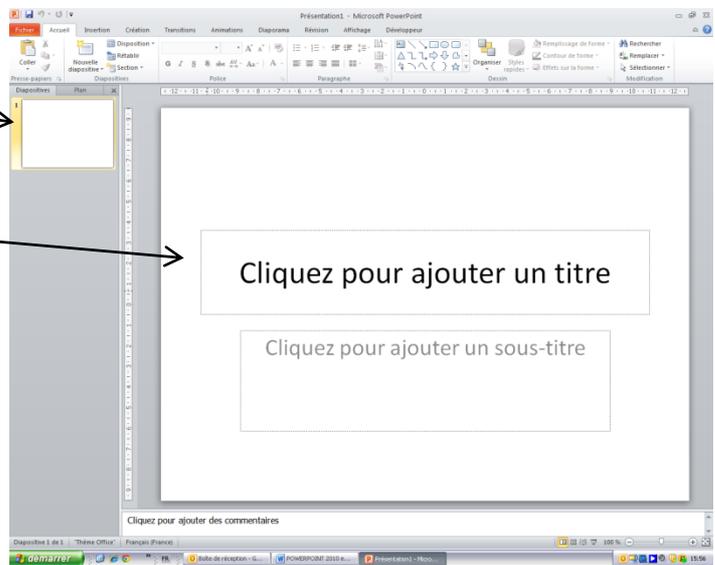
Créer un diaporama

Dès que vous lancez PowerPoint, vous êtes en mode création de diaporama et la première diapositive de votre premier diaporama est vierge devant vous sur l'écran.

Nous considérons que vous connaissez déjà Word et Excel ; l'interface de PowerPoint ressemble beaucoup à celle de ces deux autres logiciels aussi nous n'expliquerons que les particularités de PowerPoint.

Le mode travail est le mode d'affichage par défaut. A gauche de l'écran, vous pouvez voir toutes les diapositives du diaporama, une seule pour le moment. → Dans la fenêtre de droite la même diapositive mais en mode travail. C'est dans cette fenêtre de droite que allez saisir des titres, du texte, insérer des images, etc. →

La grande utilité de la fenêtre de gauche est que vous pouvez très facilement y changer la place de vos diapositives, simplement en les tirant avec la souris. Nous y reviendrons bientôt.



Définir le style du diaporama

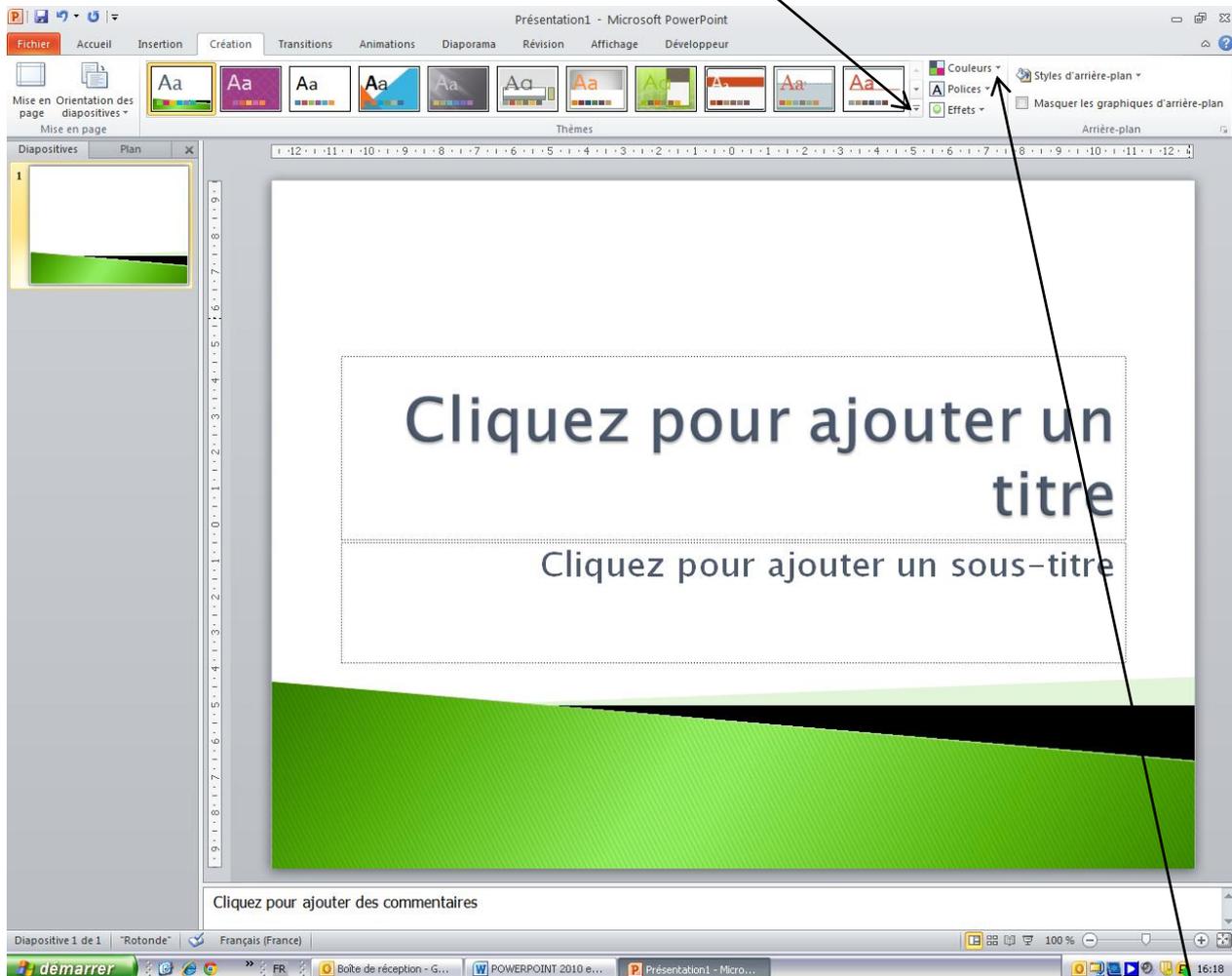
Selon le sujet du diaporama, il faut choisir un style qui porte sur plusieurs points :

Le thème : c'est une sorte d'arrière-plan de fond qui comporte à la fois des couleurs, des graphismes et un style de polices de caractères. Vous choisirez d'abord le thème, mais vous pourrez modifier les couleurs et les jeux de caractères.

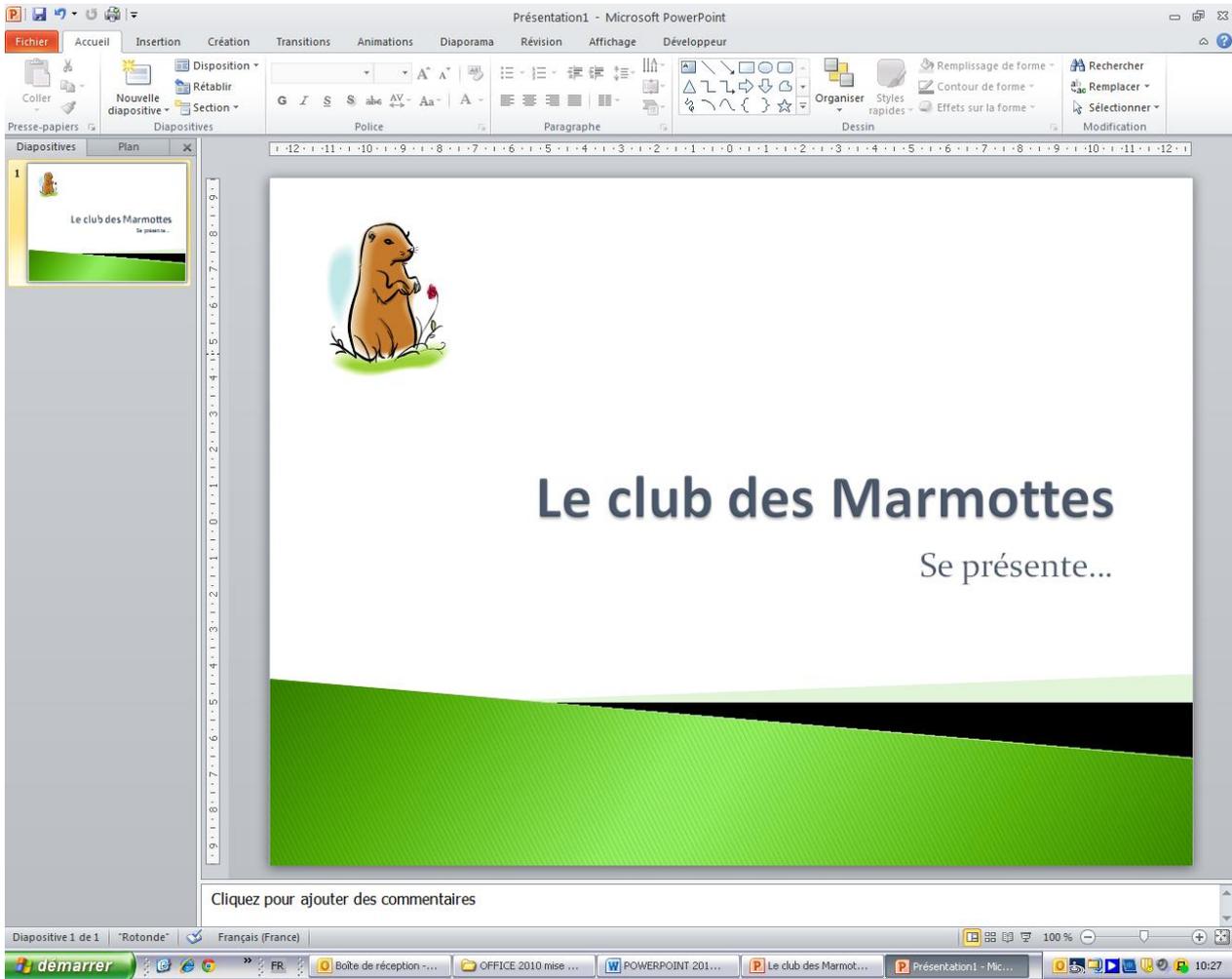
Les couleurs : c'est-à-dire le fond des diapositives. Il doit être le même pour toutes. Pensez à la couleur la plus évocatrice pour votre sujet : les couleurs chaudes sont plus toniques, les couleurs froides plus reposantes, etc.

Les caractères : c'est une question de goût personnel, mais aussi de lisibilité.

- Pour commencer, **ouvrez** la flèche basse du groupe **Thèmes** dans l'onglet **Création**. **Promenez** la souris sur les différents éléments Pour voir l'effet produit, **attardez-vous** au moins deux secondes sur chaque thème. **Choisissez** finalement **Rotonde**, 1^{er} de la 4^{ème} ligne, (le nom du thème apparaît en infobulle lorsque votre curseur est dessus).



- Vous allez modifier le jeu de couleurs. Toujours dans l'onglet **Création**, **cliquez** **Couleurs**.
- Dans la liste des couleurs, **passer** avec la souris sur les différentes possibilités, puis finalement **choisissez** **Metro**.
- **Modifiez** maintenant le jeu de caractères : **cliquez** sur **Polices** juste en dessous de **Couleurs**, et **observez** les descriptifs de jeux de caractères ; **en gras** apparaît le nom du jeu, en dessous la police utilisée pour les titres, en dessous la police utilisée pour les zones de texte. Prenez le jeu de polices **Débit**.
- Dans la zone de titre, **saisissez** **Le Club des Marmottes**. Puis dans la zone de texte en dessous **se présente...**
- **Insérez** une image de marmotte dans le coin gauche supérieur de la diapositive (vous en trouverez dans le Clipart). Résultat page suivante.



Insérer une nouvelle diapositive, supprimer, déplacer

- Depuis l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Un écran vous propose plusieurs types de diapositives. **Choisissez** la première.
- La diapositive qui vient de s'insérer est semblable à la précédente. Finalement, cela ne convient pas. **Supprimez-la** soit avec la touche **Suppr** du clavier, soit avec le clic droit de la souris puis **Supprimer**.
- **Insérez** maintenant une diapositive de type **Titre et contenu** (le deuxième choix).
- **Remplissez** le titre et le texte comme page suivante, puis insérez deux photos de personnages en train de skier (*vous en trouverez dans le Clipart*).

Des vacances de rêve

- ▶ L'hiver et le printemps



- Insérez une autre nouvelle diapositive et remplissez-la ainsi

Vos enfants vont aimer aussi

- ▶ L'été et l'automne



- Dans la partie gauche de l'écran, **pointez** avec la souris la troisième diapositive.
- **Cliquez** et **gardez** le doigt sur le clic. **Déplacez** la diapositive 3 avant la 2.
- **Constatez** que la diapositive 3 a changé de place et pris le numéro 2.
- Tout compte fait, c'était mieux avant. **Faites** la manœuvre inverse : remettez la diapositive 2 en troisième place.



Chapitre 2

Insérer divers types de diapositives

La plupart des diapositives se conçoivent à partir de l'élément type **Titre et contenu**. Dans celui-ci, vous disposez d'une zone de titre pour insérer le titre et d'une zone Texte, matérialisée par les mots Cliquez pour ajouter du texte ; un troisième élément qui apparaît légèrement atténué offre 6 possibilités d'insertion d'objets. Dans ce chapitre, vous allez utiliser les 3 premiers.

- **Insérez** une diapositive **Titre et contenu** entre la 1 et la 2 (*placez-vous pour cela sur la diapositive 1 et cliquez Nouvelle diapositive, puis choisissez le type*). Saisissez le contenu comme ci-dessous.
- **Insérez** trois images pour illustrer des activités extra sportives : **Insertion** puis **Images clipart** ; lorsque vous êtes dans le volet Clipart, **tapez** dans la petite fenêtre du haut un mot indiquant l'image que vous cherchez (*dans notre exemple, nous avons choisi vannerie, peinture et cuisine*).
- Lorsque les images sont en place, pour insérer les noms correspondants, **cliquez** **Insertion** puis **Zone de texte** **placez-les** au bon endroit **écrivez** les noms dedans.

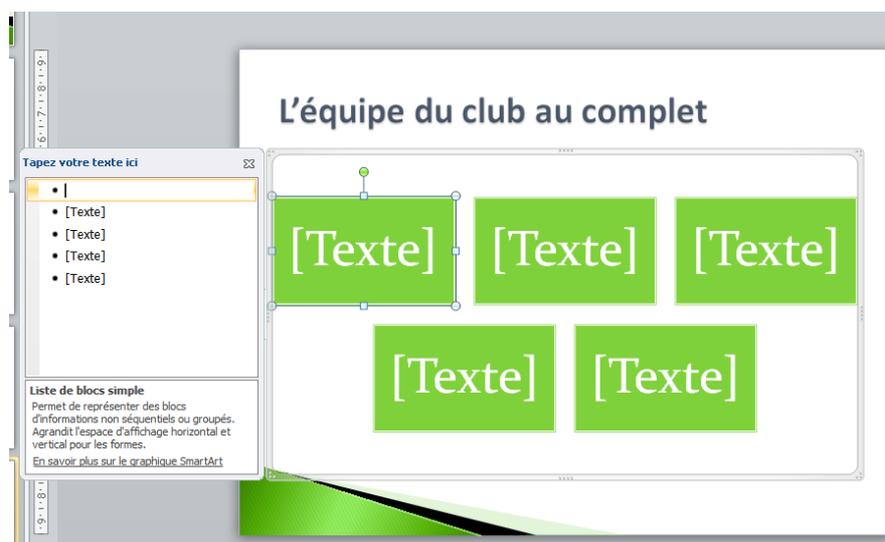
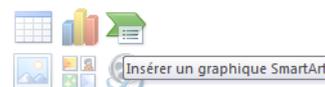
Le projet du club

► Apporter aux jeunes l'épanouissement dans une vie collective bien pensée, où toutes les activités sont coordonnées dans le meilleur équilibre.

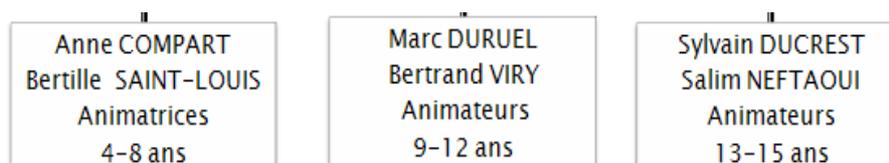
Vannerie		Cuisine
	Peinture	

Créer une diapositive contenant un organigramme

- **Insérez** une nouvelle diapositive de type **Titre et contenu**. **Écrivez** **L'équipe du Club au complet** dans la zone **Titre**.
- **Cliquez** sur **Insérer un graphique SmartArt**
- Choisissez **Hiérarchie** dans le panneau qui s'ouvre puis cliquez sur le premier : **Organigramme**

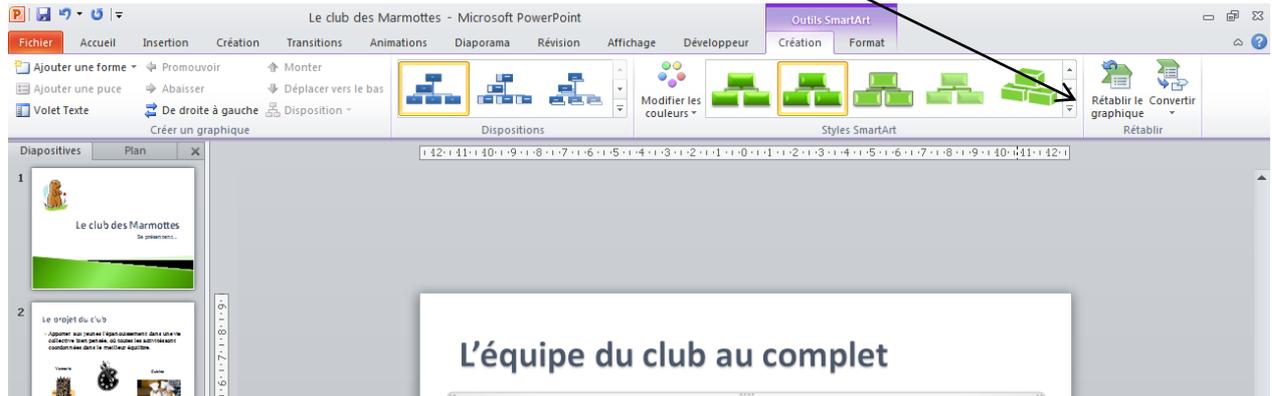


- Dans la première zone de texte, écrivez **Luc JOLY** et en-dessous **Directeur**.
- Dans la deuxième, **Coline VIGAIN** et en-dessous **Secrétaire Intendante**
- **Remplissez** la troisième ligne comme ci-dessous et supprimez si nécessaire les zones vides :



- **Cliquez** sur la zone de texte du directeur puis **cliquez** sur **Ajouter un forme** (dans le groupe créer un graphique de l'onglet création) puis **Assistant ajout**. Une nouvelle zone de texte est venue se positionner symétriquement à celle qui contient la secrétaire intendante. **Écrivez** : **Lise FARLAN Assistante Sanitaire**.

- Toujours dans l'onglet **Création**, cliquez sur **Autres** du groupe **Styles SmartArt**.



- **Choisissez** la deuxième option « encastré » du groupe de mise en forme **3D**.
- **Et voilà !**



Créer une diapositive contenant un tableau

- **Insérez** une nouvelle diapositive de type **Titre et contenu**, et **cliquez** sur **Insérer un tableau**. **Paramétrez-le** en 8 lignes et 2 colonnes.
- En titre de ce tableau, **mettez** L'assurance du Club couvre tout.
- **Remplissez** ainsi le tableau :
- Ligne 8 : fusionnez les deux cellules (*onglet disposition*), et **saisissez** **Notre contrat.... 86011454**. **Mettez** ce texte en italique (*si besoin faire un retour ligne avant n° car c'est incorrect de le séparer du numéro lui-même, mais ça, vous le savez ...*)
- **Restez** dans cette même cellule et dans l'onglet **Disposition**, puis dans le groupe **Lignes et colonnes**, **Insérez une ligne en dessous** et **saisissez** le texte **Si ces garanties...complémentaire** dans cette nouvelle cellule.
- Maintenant, **insérez** une nouvelle diapositive de type **Titre et contenu** avant la diapositive tableau.
- **Saisissez** le contenu comme ci-après.

Garantie	Montant
Responsabilité civile professionnelle, tous dommages confondus	4 573 470 €
Assurance de personnes (accidents corporels, maladies graves)	7 622 €
Assurance bagages et effets vestimentaires (franchise 76,22 €)	915 €
Responsabilité civile dommages corporels	6 097 961 €
Responsabilité civile dommages matériels	762 245 €
<i>Notre contrat est souscrit auprès de Commercial Union sous le code n° 86011454</i>	
<i>Si ces garanties vous semblent insuffisantes, vous pouvez y ajouter une assurance complémentaire</i>	

Nos animateurs ont une excellente maîtrise de la vie en collectivité

Chacun d'eux prend totalement en charge un petit nombre d'enfants :

- ▶ 4 enfants pour la tranche 4-8 ans
- ▶ 8 jeunes par animateur (jamais plus) pour les autres tranches d'âge

Solides, sympathiques, directs, ils sont choisis sur des critères rigoureux d'efficacité et de compétence

Créer une diapositive contenant un graphique

- **Insérer** une diapositive **Titre et contenu** et **cliquez** sur **Graphique**. Dans le panneau qui s'ouvre, choisissez un **Histogramme groupé à formes cylindriques** (le premier élément de la deuxième ligne).

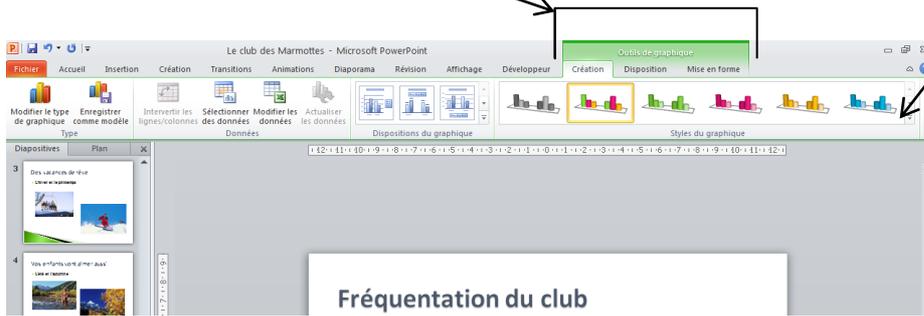
Instantanément, le système partage votre écran en deux fenêtres : la gauche affiche le diaporama en cours de création, avec un graphique type, la droite vous donne la possibilité d'insérer vos données dans une configuration Excel.

- **Insérez** les données suivantes en remplaçant les têtes de colonnes (série 1 etc...) par les années, sachant que l'année n est l'année en cours et les têtes de lignes (catégorie 1, etc...) par les âges. N'oubliez pas de supprimer les colonnes et lignes vides.

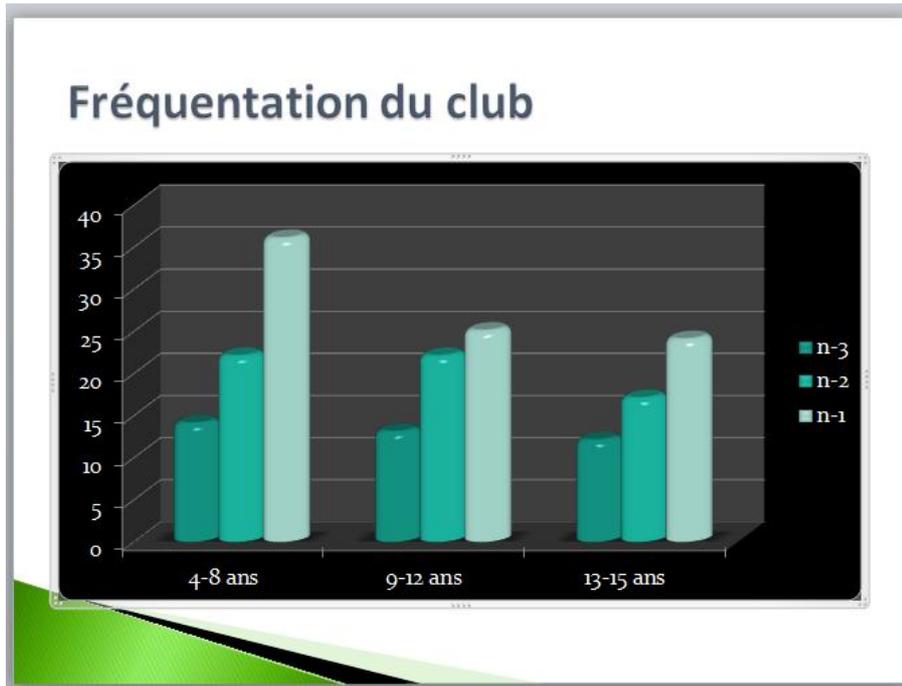
	n-3	n-2	n-1	
4-8 ans	14	22	36	
9-12 ans	13	22	25	
13-15 ans	12	17	24	

- Le graphique se compose à mesure que vous saisissez les données. Lorsque c'est fini, **fermez** la fenêtre **Excel** et **restaurez** celle de **Powerpoint** à sa taille normale si besoin..

- **Mettez** le graphique en forme à l'aide du groupe **Styles du graphique** dans l'onglet **Création** des **outils de graphique**.



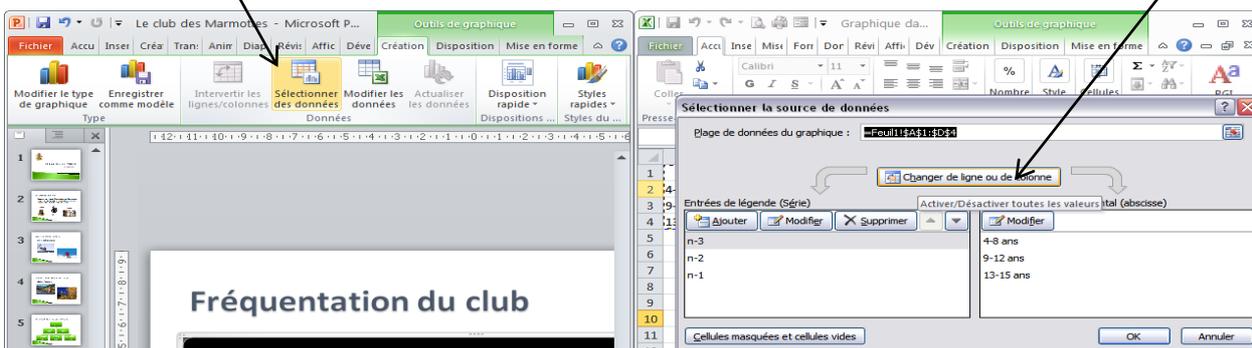
• Cliquez sur la flèche **Autres** et **choisissez** le dernier de la dernière ligne, turquoise sur fond noir.



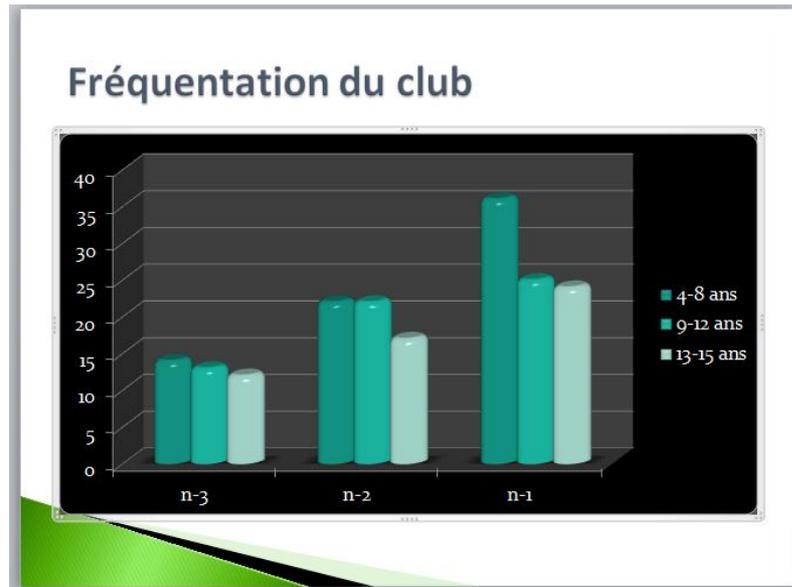
Finally, you find that the organization of the data is not representative.... It would be better if the years were at the bottom of the organ pipes and the age groups in the legend.

Il est possible de modifier les données.

- **Sélectionnez** le graphique. Dans le **groupe Données** de l'onglet **Création**, **cliquez** sur **Sélection des données** : la fenêtre suivante s'ouvre : **cliquez** sur **changer de ligne ou de colonne**, puis **OK** et fermez Excel.



C'est beaucoup mieux !

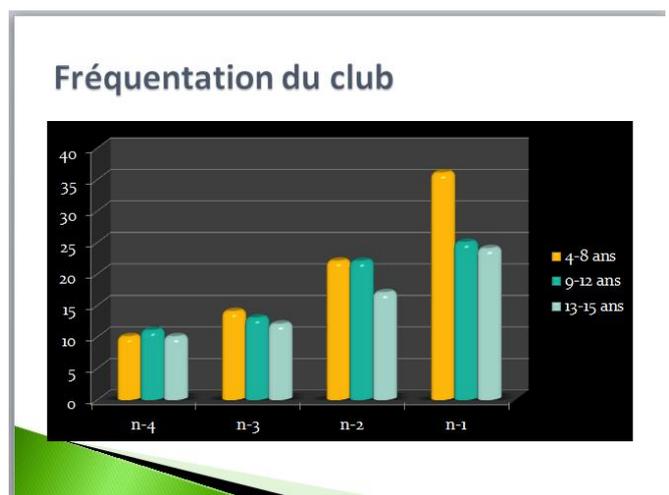


Mais maintenant, vous réalisez que les deux premières couleurs sont trop proches et on ne distingue pas bien la différence. Vous allez modifier la couleur de la tranche d'âge 4-8 ans.

- **Cliquez** sur la série bleue la plus foncée : elle se sélectionne. Dans l'Onglet **Mise en forme**, **cliquez** sur **Remplissage de la forme** dans le groupe **Styles de forme** puis **choisissez** la couleur que vous souhaitez (jaune de la couleur du thème dans cet exercice).

Vous vous apercevez que vous possédiez aussi les données pour l'année n-4. Il faut les insérer.

- **Sélectionnez** le graphique puis onglet **création** (ou clic droit) **cliquez** sur **Modifier les données**.
- Dans le tableau Excel, ajoutez une colonne (ou ligne suivant les cas) avant la colonne de l'année n-3 (*rappel : il suffit de sélectionner la colonne et d'activer CTRL et la touche +*).
- **Saisissez** les valeurs suivantes : 10, 11 et 10 dans la colonne de l'année n-4. Le graphique se met aussitôt à jour.



Chapitre 3

Modifier la présentation

En regardant les diapositives, vous vous rendez compte que la présentation n'est pas très gaie. Comment pourrait-on agrémenter un peu le fond ?

- **Placez-vous** sur la première diapositive dans la fenêtre de gauche de l'écran ; elle apparaît alors dans la fenêtre de droite.
- **Cliquez** dessus avec le bouton droit puis **Mise en forme de l'arrière-plan**.
- **Prenez** **Remplissage dégradé**.
- Dans **Type**, **choisissez** **Ombre depuis le titre**, puis dans **couleur**, **choisissez** une teinte orangé. **Réglez** la **Position** à 15% et la **Transparence** à 20%.
- **Cliquez** **Appliquer partout**. **Fermez**.

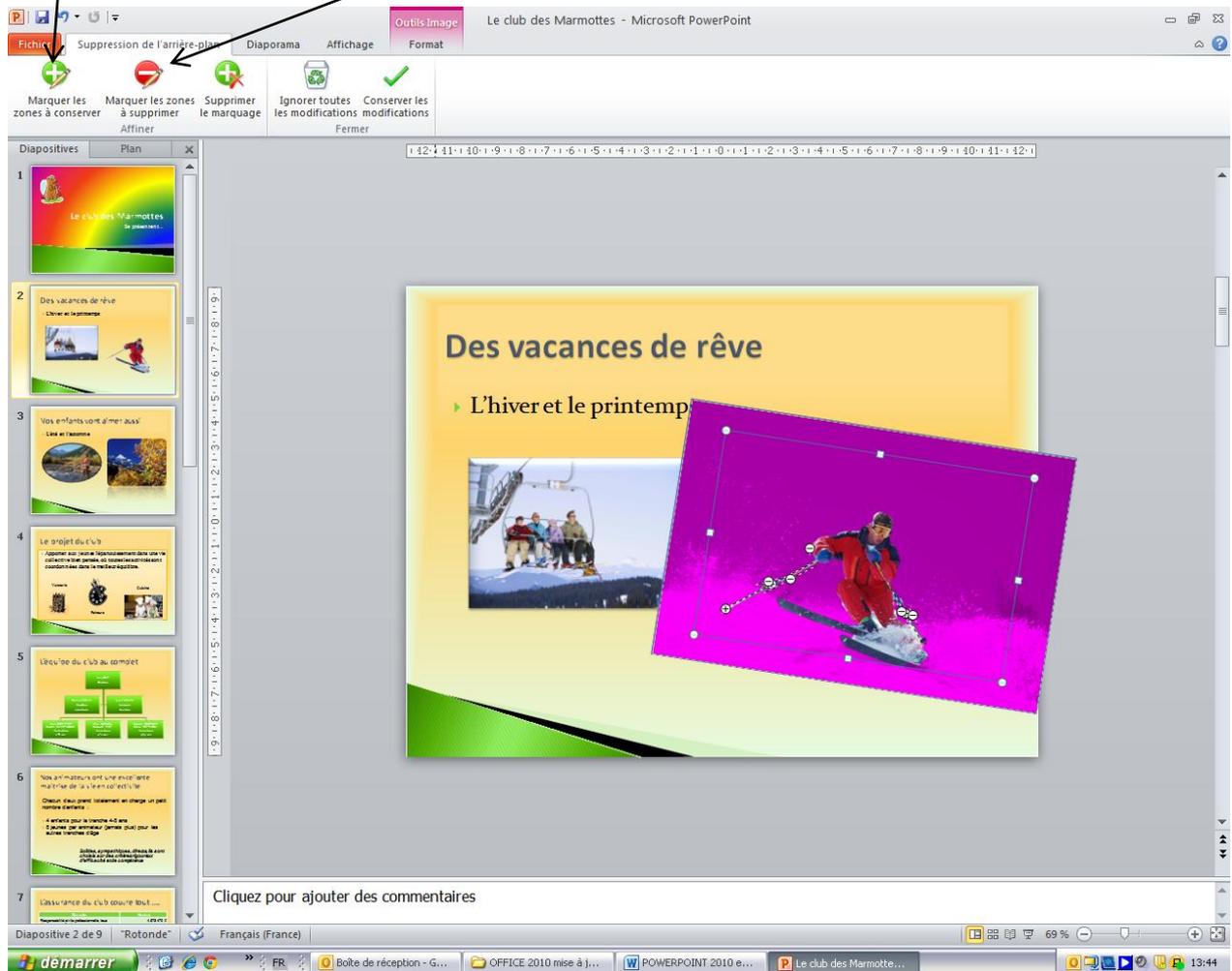
Vous allez apporter un peu de fantaisie à la diapositive n°1. **Sélectionnez-la**.

- **Cliquez** **Remplissage dégradé**, et **choisissez** dans **Couleurs prédéfinies** l'icône **Arc en Ciel**.
- Dans **Type**, **choisissez** **Radial**.
- Dans **Orientation**, **essayez** les 4 possibilités, puis **revenez** à la première.
- **Surtout ne cliquez pas sur Appliquer partout**, car les couleurs prédéfinies, une fois qu'elles sont demandées, sont très fastidieuses à retirer.
- Les caractères ne sont pas très lisibles ; **mettez-les** en blanc.
- **Sélectionnez** la diapositive n°2 et **sélectionnez** la zone de texte qui commence par **Apporter...**
- Dans le groupe **Dessin** de l'onglet **Accueil**, **cliquez** sur **Styles rapides** et **choisissez** le 4^{ème} de la 4^{ème} ligne (effet discret-Or 3 accentué).
- Sur les diapositives 3 et 4, vous pouvez modifier la forme, l'orientation et les effets de vos images en allant sur **Onglet images** puis **Styles d'images** et/ou **Effets des images**.

La version 2010 de PowerPoint vous permet d'effacer le fond d'une photo directement depuis l'application. Pour cela il faut que le sujet à garder ne présente pas trop de détails et qu'il se distingue nettement du fond.

- **Cliquez** par exemple sur la photo du skieur de la diapositive 2. Sous l'Onglet **Format** dans le groupe **Ajuster**, cliquez sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan**.

- Cliquez sur l'une des poignées de ligne de sélection représentées par des petits points blancs puis faites-la **glisser** pour adapter le cadre à la zone à conserver. Tout ce qui s'affiche en rose sera supprimé.
- Pour indiquer les parties de l'image à conserver, **cliquez** sur **Marquer les zones à conserver**. **Tracez** à l'aide de la souris des lignes sur les zones en question. Dans le cas contraire, **cliquez** sur **Marquer les zones à supprimer**.



- Une fois les modifications effectuées, **cliquez** sur **Conservez les modifications**.
- **Entrenez-vous !**

- **Insérez** une dernière diapositive [Titre et contenu], **supprimez** la zone de titre puis **cliquez** sur [Insertion] puis [WordArt], puis **choisissez** le premier de la troisième ligne. Lorsque vous voyez apparaître **Votre texte ici**, **cliquez** dedans et **remplacez** ces mots par **Le Club vous attend...**
- **Déplacez** cet objet [WordArt] pour le positionner un peu plus haut (voir ci-après).
- **Insérez** sur la diapositive une image de montagne prise sur le Clipart.
- **Insérez** une zone de texte et écrivez dedans :

Contactez-nous vite sur clubmarmottes@wanadoo.fr ou au numéro 03 84 45 36 53

Placez cette zone de texte en premier en haut de la diapositive comme ci-dessous.

Les diapositives sont maintenant terminées. La phase suivante va consister à gérer leur apparition à l'écran. Vous pouvez néanmoins tester le diaporama en le faisant défiler manuellement (avec le clic de la souris).

- Pour exécuter le diaporama, **cliquez** sur l'icône [Diaporama] qui se trouve en bas de l'écran, dans la partie droite près de la barre de [Zoom].



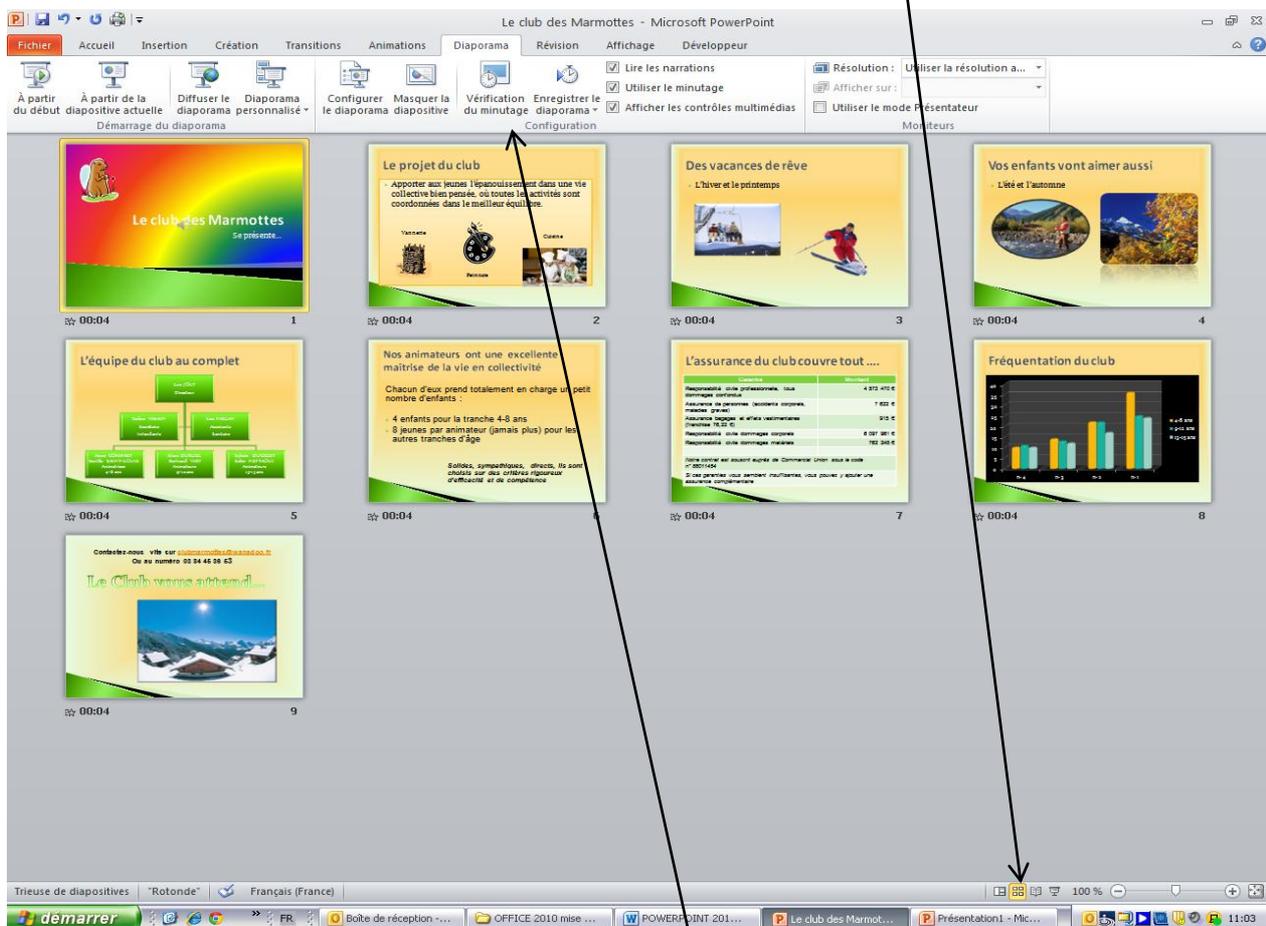
Chapitre 4

Gérer le déroulement du diaporama

Vous venez de faire défiler manuellement les diapositives du diaporama. Ce que vous avez fait avec le clic de la souris, vous allez le programmer.

Minutage du diaporama

- **Activez** le mode **Trieuses de diapositives** en cliquant sur l'icône en bas de l'écran.



- Dans l'onglet **Diaporama**, repérez l'icône **Vérifier le minutage**.

Attention, quand vous allez cliquer dessus, le minutage va se lancer instantanément. Il faudra alors lire la diapositive qui est à l'écran et dès que le temps de lecture est suffisant, cliquer sur la petite flèche à gauche de la barre d'outils qui se sera affichée en haut de l'écran.



- Pas de panique ! si vous vous trompez, vous pourrez de toute façon rectifier les choses ensuite. Ne laissez pas plus de 5 secondes lorsqu'il n'y a pas beaucoup à lire, mais davantage lorsque la diapositive est bien remplie.

- **Exécutez** de nouveau le diaporama pour voir ce que donne la temporisation. Sachez que c'est ce qu'il y a de plus difficile à réussir, car les temps ne doivent être ni trop longs ni trop courts (ce n'est pas une difficulté technique, mais un certain doigté est nécessaire).
- Pour le moment, **ne fignolez pas** la temporisation, car vous allez introduire d'autres animations qui vous forceront à revoir le minutage ultérieurement.

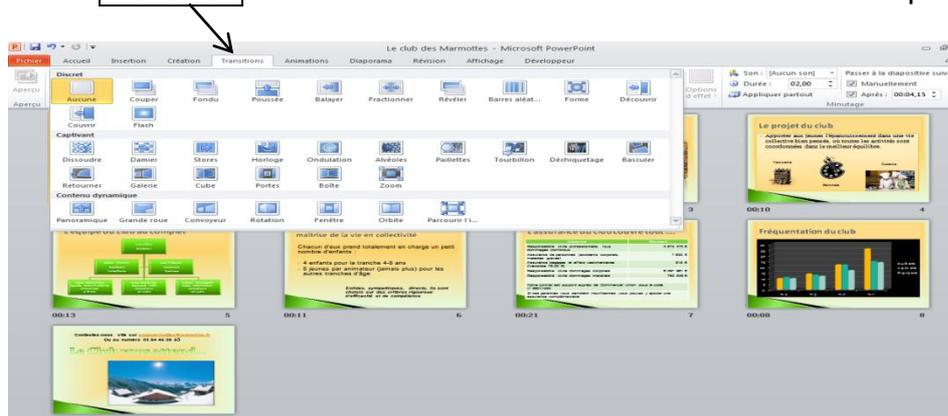
Paramétrer un déroulement en boucle

Pour le moment, le diaporama s'arrête sur un écran noir après la dernière diapositive. Vous allez paramétrer un déroulement continu.

Dans **Configurer le diaporama** de l'onglet **Diaporama**, **cochez** **Exécuter en continu jusqu'à ECHAP**

Gérer les transitions d'une diapositive à l'autre

- **Restez** (ou revenez) dans le mode **Trieuse de diapositives**.
- **Ouvrez** le menu **Transition**. Vous allez choisir une transition différente pour chaque



arrivée d'une diapositive sur l'écran. A mesure que vous en cliquez une, vous voyez la transition se réaliser en accéléré.

Paramétrez ainsi vos transitions :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| • diapositive 1 : Balayer | • diapositive 6 : Retourner |
| • diapositive 2 : Découvrir | • diapositive 7 : Grande roue |
| • diapositive 3 : Couvrir | • diapositive 8 : Panoramique |
| • diapositive 4 : Dissoudre | • diapositive 9 : Cube |
| • diapositive 5 : Forme | |

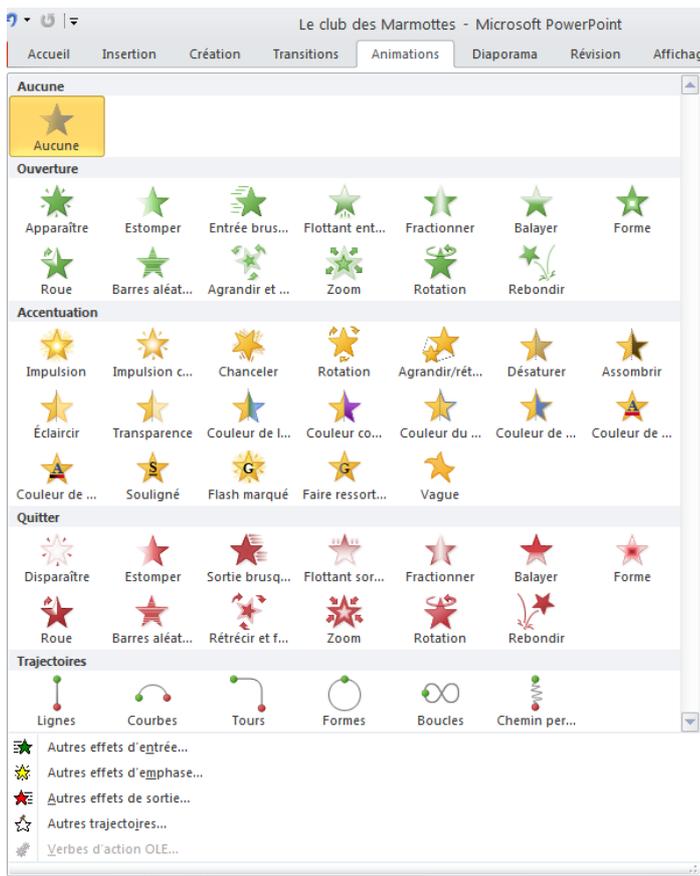
Certaines transitions peuvent être configurées, comme par exemple Balayer :

- **Cliquez** sur la diapositive 1, toujours sous l'Onglet **Transitions**, **cliquez** sur **Options d'effets** puis **choisissez** **A partir de la gauche** (C'est mieux pour la 1^{ère} diapositive).
- **Exécutez** le diaporama pour tester (touche **ECHAP** pour arrêter).

Chapitre 5

Animer les éléments des diapositives

L'ajout d'animation à un élément d'une diapositive offre l'avantage d'attirer l'attention sur un point précis de la présentation et donc de susciter l'intérêt du public. Attention toutefois de ne pas trop en abuser !



Il existe 4 types d'effets d'animation :

Ouverture : un objet peut apparaître brusquement ou en fondu, depuis l'un des bords ou avec un rebond, etc...

Accentuation : permet de réduire ou agrandir la taille d'un objet, modifier sa couleur, le faire pivoter autour de son centre, etc...

Quitter : un objet sort brusquement de la diapositive ou avec un effet de spirale ou disparaît de l'écran, etc...

Trajectoire : permet de déplacer un objet vers le haut ou le bas, vers la gauche ou la droite, selon une trajectoire circulaire ou en étoile, etc...

Pour ce qui va suivre, vous devez vous mettre en mode **Normal** (à sélectionner dans la barre du bas à droite), **sélectionner** la **diapositive** concernée, **sélectionner** l'**objet** que vous voulez animer et dans l'onglet **Animation**, **cliquez** sur la flèche autre des animations pour ouvrir la fenêtre ci-dessus.

Diapositive 1

- **Sélectionnez** le titre **Le Club des Marmottes**
- **Sélectionnez** l'effet **Ouverture Entrée brusque**
- **Sélectionnez** maintenant la zone de texte **se présente** et **ajoutez** le même effet.
- **Sélectionnez** la marmotte et **ajoutez** l'effet **Trajectoire Boucles**, puis dans **options d'effet** choisir **vertical**. (Vous pouvez modifier la trajectoire en cliquant sur les pointillés).

Observez comment le système indique par des numéros sur votre diapositive l'ordre de passage des différentes animations que vous configurez. Cet ordre peut être bien entendu modifié.

Diapositive 2 (Projet du club)

- **Sélectionnez** le titre et **ajoutez** un effet **d'ouverture Damier**. **Cliquez** sur **Autres effets d'entrée** en bas de la fenêtre Animations, vous y trouverez **Damier**.
- **Sélectionnez** la zone de texte. **Ajoutez** un effet **d'ouverture Roue**

Si le système a mis en place un numéro 2 et un numéro 3, supprimez le 2 pour ne laisser l'animation que sur le texte (et pas sur la forme rectangulaire). Pour supprimer, cliquez sur le 2 et dans la fenêtre Animation sélectionnez Aucune.

- Pour les 3 images vous pouvez **choisir** les effets **d'Ouverture Rebondir**, **Forme** et **Agrandir et tourner**.

Diapositive 3

- **Sélectionnez** le texte L'hiver et le printemps, puis **choisissez** l'effet **d'ouverture Flottant entrant**.
- **Cliquez** ensuite sur **Ajouter une animation**. **Sélectionnez** l'effet **Accentuation Couleur de police**, puis dans **Options d'effet**, vous **optez** pour une couleur rouge (ou autre selon votre choix).
- **Rajouter** l'effet **d'ouverture Rotation** sur la photo de gauche.
- **Rajoutez** l'effet **Trajectoire Chemin personnalisé** pour le skieur (vous tracez le chemin avec un cliquer-glisser puis valider à la fin)

Diapositive 4

- **Ajoutez** un effet de votre choix sur les photos.

Diapositive 5

Vous pouvez animer un objet SmartArt, c'est-à-dire faire apparaître les niveaux un par un par exemple.

Comme la plupart des animations commencent en haut, **affichez** le volet texte de votre organigramme (petite flèche sur la gauche) et **vérifier** l'ordre de la saisie et la **corriger** si nécessaire (couper/coller)

- **Sélectionnez** le **SmartArt** et **ajoutez** l'effet **Agrandir et tourner**, puis **cliquez** sur **Options d'effet** et choisissez **Niveau un par un**. (Testez les différentes propositions)

Diapositive 6

- **Mettez** un effet **Ouverture Losange** sur la zone de texte principale

Diapositives 7

Inutile de placer des effets sur les éléments de cette diapositive, car l'animation d'arrivée est suffisante.

Diapositives 8

Vous pouvez faire le même style d'animation que pour le SmartArt en faisant apparaître les informations du **graphique** par **élément de série** que vous trouverez dans **Options d'effet**. ***A vous de jouer !***

Diapositive 9

Libre cours à votre imagination !

Testez le diaporama.

Si nécessaire, **ajustez** le minutage (en particulier pour les diapositives organigramme et graphique).

Chapitre 6

Sonoriser un diaporama

Il y a deux types de sons possibles dans un diaporama :

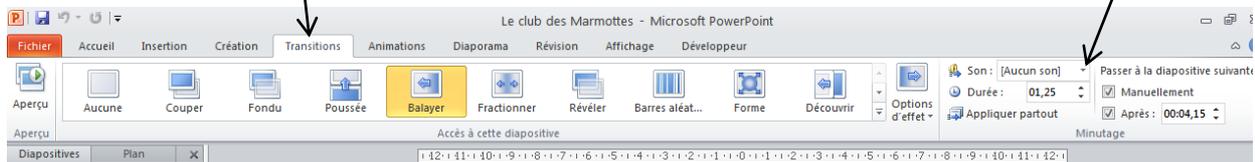
- Les **sons** de la bibliothèque multimédia, **préenregistrés**, qui imitent diverses choses.
- La **musique** qu'on peut ajouter soit sur une seule diapositive, soit (et c'est préférable) tout au long du déroulement du diaporama.

Il ne faut pas abuser des sons préenregistrés, qui donnent un ton assez artificiel à la réalisation finale. Nous vous en montrons quelques-uns.

La musique, si vous l'utilisez, doit être judicieusement choisie : en concordance avec le thème si c'est possible, jamais stressante ou saccadée, plutôt douce et mélodique sans grandes variations de puissance. Il s'agira d'un fichier audio au format de votre choix, le mp3 étant assez pratique car il ne prend pas trop de place.

Insertion de sons préenregistrés

- **Placez-vous** sur la diapositive n° 3
- Dans l'onglet **Transition** puis groupe Minutage, **cliquez** sur la flèche de **Sons**



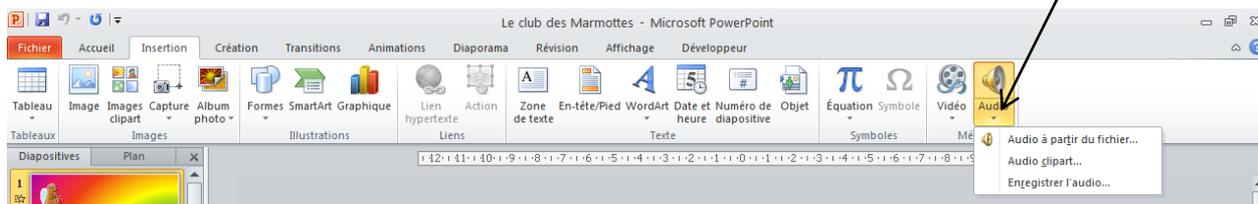
- **Choisissez** **Appareil photo**. Ce dernier sera lu dès l'ouverture de la diapositive.
- **Faites** la même chose sur la diapositive n° 4
- Sur la diapositive n° 7, **insérez** un son de **Carillon**.

Vous allez vous arrêter là pour les sons préenregistrés ; vous pouvez en essayer d'autres pour voir, mais supprimez-les ensuite. La surabondance de sons risquerait de provoquer une cacophonie désagréable.

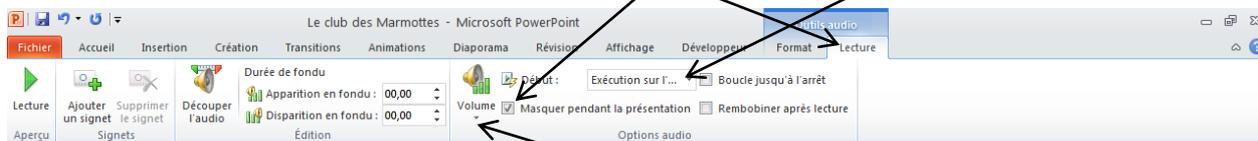
Insertion d'un son en continu

Vous devez disposer d'un fichier audio ; commencez par en essayer quelques-uns pour faire votre choix. Veillez à ce que les fichiers audio ne soient pas trop lourds au risque d'avoir un diaporama trop volumineux (notamment si vous devez l'envoyer par mail).

- **Placez-vous** sur la première diapositive.
- Sous l'Onglet **Insertion** puis dans le **groupe Média** cliquez sur la **flèche** située en-dessous du **bouton Audio** et choisissez **Audio à partir du fichier**.



- **Recherchez** votre fichier audio et **double-cliquez** dessus pour l'ouvrir.
- **Cliquez** l'onglet **Lecture** des outils audio. **Cliquez** sur la liste déroulante **Début** située dans le groupe Options audio et **sélectionnez** **Exécution sur l'ensemble des diapositives**. **Cochez** également la case **Masquer pendant la présentation**.



- En fonction de votre choix de musique, **modifiez** le volume du son.
- Lors de l'enregistrement de votre présentation sous la forme d'un diaporama, le ou les morceaux sélectionnés seront incorporés au sein d'un seul et même fichier.
- Vous notez que le son s'est inséré en dernier dans le volet animation.
- **Déplacez-le** pour le faire commencer juste après l'affichage du titre, soit après le numéro 1 : **cliquez** sur **déplacer antérieurement**.
- **Testez** le diaporama dans son état final.