

Léost

INFORMATIQUE

Solution multimédia
Conseil - Formation
Audit en informatique

CREER UN DIAPORAMA AVEC POWERPOINT 2007 SOUS WINDOWS VISTA

VERSION 1.0

© 2007 LÉOST Informatique – Auteur : Guénolé LÉOST

Licence : Créative Commons <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Droits d'auteur :

Thierry Lacombe a rédigé le texte pour la SEM de Fouesnant.

YCA - Quimper pour les vues aériennes des Glénan (toute utilisation des photos autre que pour ce cours nécessite l'autorisation de YCA).

Les Films du Baladin – Quimper pour la vidéo des Glénan.

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
Word et les styles	3
Notion de feuille de style.....	3
Utiliser les styles	3
Créer ou modifier un style	4
Créer un style.....	4
Modifier un style.....	4
Tables des matières	5
Exemple d'application.....	5
Création d'une présentation.....	6
L'interface de PowerPoint.....	6
Présentation du ruban	7
Importation du plan.....	8
Mise en forme du diaporama.....	9
Les objets.....	10
Nouvelle diapositive.....	10
Les images	10
Insertion d'objets.....	11
Graphiques simples.....	12
Graphique SmartArt.....	13
Insertion d'objet Flash.....	14
Son et animation.....	15
Son.....	15
Vidéo	16
Autres objets.....	17
Dessin vectoriel	18
Vecteurs versus Bitmap.....	18
Les principes du dessin vectoriel.....	19
Ecueil de mer.....	21
Animation des diapos	22
Principe d'animation	22
Animation d'objets	22
Objets textuels	22
Objets dessins	23
Objets Graphiques.....	23
Animations complexes.....	24
Hyperliens	25
hypertexte.....	25
Masques et boutons	26
Généralisation de l'hyperlien	27
Création d'un modèle.....	29
Minutage et personnalisation.....	30
Minutage du diaporama.....	30
Diaporama personnalisé.....	30
Paramètres du diaporama	31
Commentaires	31
Exportation du diaporama.....	32
Vers un autre ordinateur.....	32
Création d'un CDROM.....	32
Vers Internet.....	33
Quelques conseils.....	34

WORD ET LES STYLES

NOTION DE FEUILLE DE STYLE

La feuille de style peut être considérée comme un document à part (c'était le cas dans les versions Word pour Dos, ainsi que les feuilles CSS des pages Internet) qui contient des informations sur les paragraphes standards que vous pouvez être amenés à manipuler. Dans toute feuille de styles il existe des styles que vous ne pourrez pas enlever car ils sont générés par l'ordinateur, qui se réserve quelques noms. C'est le cas des styles : Titre, Normal, Pied de page, Retrait Normal... Il vous est possible de modifier ou de créer tous les styles que vous souhaitez. Il est cependant raisonnable de limiter les différents styles pour un document court.

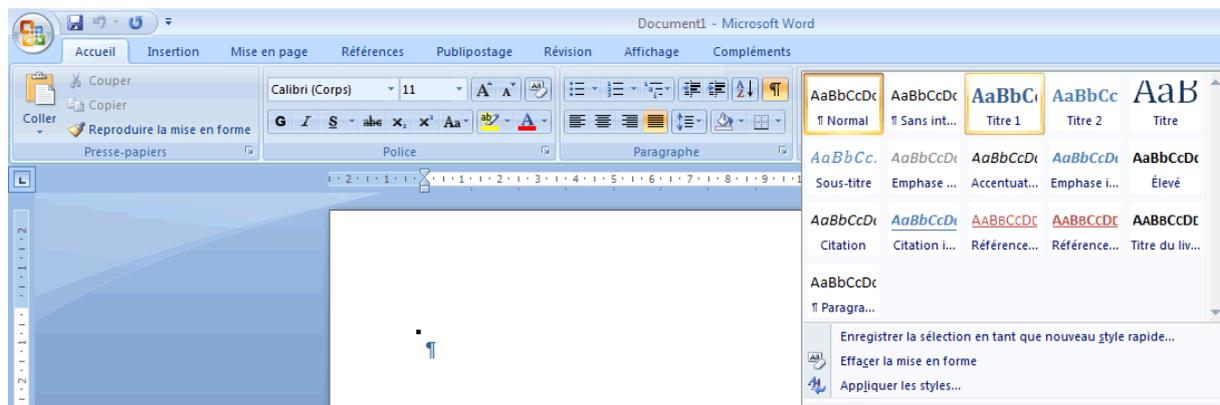
Il est possible de modifier le format d'un paragraphe, sans pour autant modifier le style, et d'appliquer ce format à l'ensemble des styles de même nature. C'est le cas de la majorité des utilisateurs qui ne travaillent qu'avec le style « Normal », mais réussissent néanmoins à obtenir des documents comportant plusieurs formats caractères ou paragraphes différents.

Les styles vous donnent toujours la même présentation pour des paragraphes de même nature (caractères, retraits, bordures, tabulations...) ce qui aide le lecteur à identifier facilement le type d'information qu'il lit. La lecture en diagonale en est grandement facilitée.

Vous pouvez mettre en forme votre document sans la feuille de style mais des anomalies de présentation apparaîtront rapidement et il vous faudra beaucoup de travail pour obtenir un résultat correct.

UTILISER LES STYLES

Pour utiliser un style existant, vous déroulez la liste des styles grâce au lanceur (petit triangle vers le bas) et vous sélectionnez le style qui vous convient. Les styles précédés de « ¶ » concernent les paragraphes. Il existe aussi de styles de caractères, de listes, de tableaux...



CREER OU MODIFIER UN STYLE



Pour accéder au gestionnaire de style, il suffit d'utiliser le lanceur du menu style. La palette flottante style apparaît comme ci-contre.



CREER UN STYLE

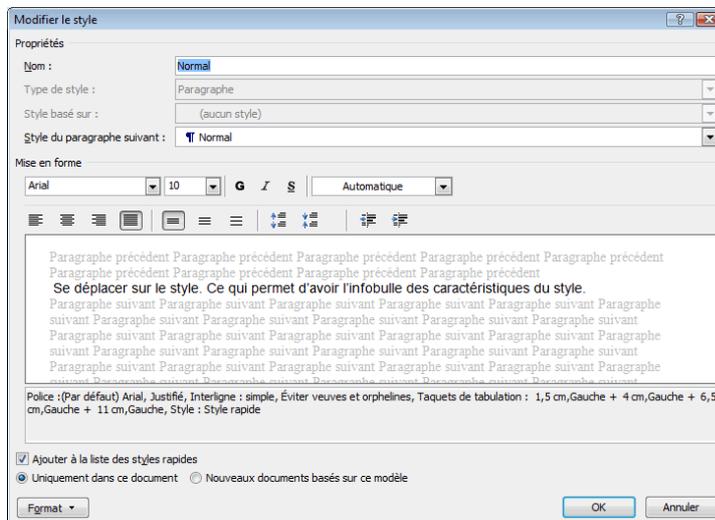
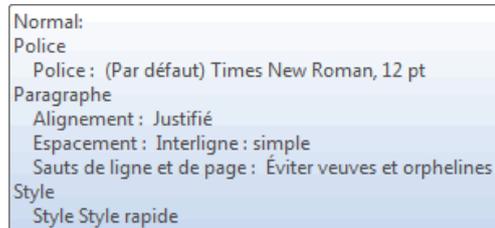
Pour créer un style :

1. Cliquer sur l'icône « Nouveau style »  en bas à gauche de la fenêtre des styles.
2. Faire les modifications sur le style, directement dans la fenêtre « Créer un style à partir de la mise en forme » ou en cliquant sur le bouton « format » pour une mise en forme plus fine.
3. Entrer un nom de style à la place de « Style 1 » et valider.

MODIFIER UN STYLE

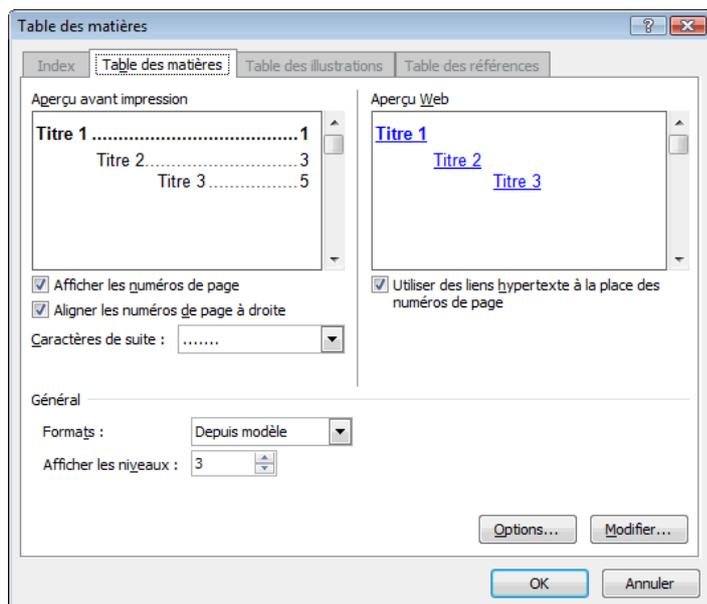
Pour modifier un style :

1. Se déplacer sur le style, ce qui permet d'avoir l'infobulle des caractéristiques du style.
2. Cliquer sur le bouton , ou sur le style « Clique droit - Modifier ».
3. Faire les modifications en fonction des besoins et valider. Les modifications sont automatiquement appliquées sur l'ensemble des occurrences du style.



TABLES DES MATIERES

La table des matières peut être générée automatiquement si vous l'avez demandé au préalable. Le plus simple est d'utiliser les styles « Titre » de niveau adéquat pour demander une insertion de la table des matières (voir la table des matières du fichier glenan.docx ou glenan.rtf). Il en est de même pour la table des illustrations qui reprend les numéros des figures, tableau... et vous aide à vous repérer plus facilement. Pour des documents de référence qui sont plus importants (nombre de pages) il peut être intéressant de générer une table des index afin que l'utilisateur retrouve aisément la page relative au sujet traité.



matières. Sélectionner les niveaux à afficher (3 par défaut) et valider. La table des matières se crée à l'endroit où est le curseur.

La touche « F9 » permet de mettre à jour la table des matières si celle-ci est sélectionnée.

EXEMPLE D'APPLICATION

Nous allons maintenant appliquer toutes ces techniques pour le document « glenan_base.rtf » (tous les documents nécessaires pour ce cours se trouvent dans le dossier « Powerpoint_2007 »). Si vous ne voulez pas vous encombrer de cette partie, vous pouvez prendre le fichier « glenan.docx » ou si vous ne pouvez lire les docx, le fichier « glenan.doc ».

Votre présentation du texte peut être différente de celle proposée, néanmoins pour garder une cohérence avec le présent support, nous vous encourageons à utiliser une des deux versions précitées en fonction de votre configuration logiciel.

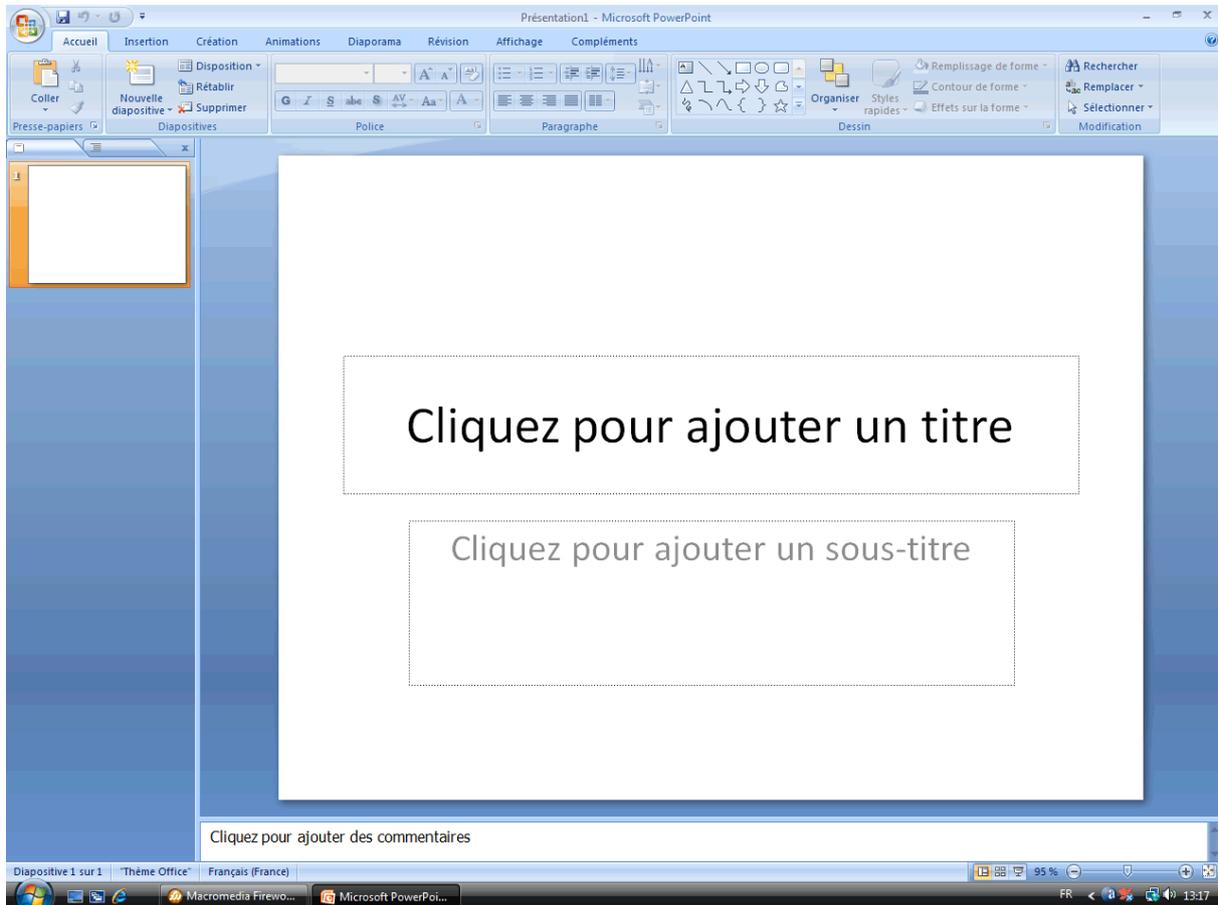


Il existe aussi de nombreuses autres insertions possibles comme les champs de formulaire, les fonds de page, les champs pour les en-têtes et pieds de page...

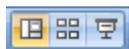
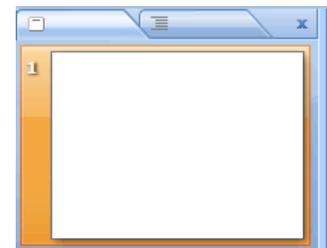
Pour insérer une table des matières, utiliser l'onglet « Références – Tables des matières... ». Il est possible d'utiliser un des modèles prédéfinis ou de créer son propre modèle de table des

CREATION D'UNE PRESENTATION

L'INTERFACE DE POWERPOINT



Au lancement de PowerPoint une nouvelle présentation est créée. L'interface inclut les barres d'onglets contenant chacune différents outils. Au centre se trouve la diapositive. Il est possible de créer directement le contenu de la diapo en mettant un titre et un sous-titre. A gauche de la diapo, le volet permet de passer du mode plan (qui peut être représenté par 5 traits, dont 2 plus grands) au mode diapositive (représenté par une diapo avec un titre seul), voir dessin de droite.



Les icônes en bas à droite de la fenêtre PowerPoint permettent de passer dans les différents modes de visualisation :

- La première icône correspond au mode normal (actif par défaut)
- La seconde, le mode trieuse de diapositives, permet d'avoir une vue générale des diapositives.
- Le dernier représente le mode diaporama qui permet de visualiser son diaporama.

PRESENTATION DU RUBAN

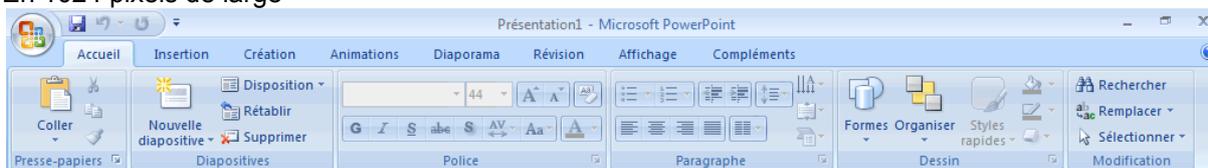
Le ruban diffère selon la taille de la fenêtre car il y a une réorganisation automatique en fonction de la largeur de la fenêtre.

Voici quelques différents exemples du ruban :

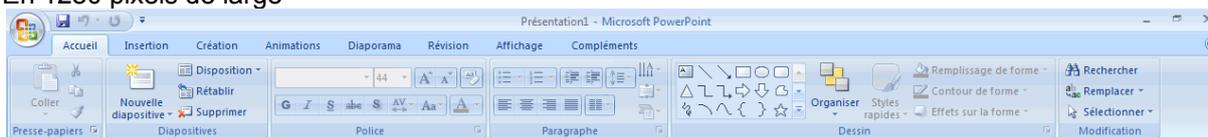
En 800 pixels de large



En 1024 pixels de large



En 1280 pixels de large



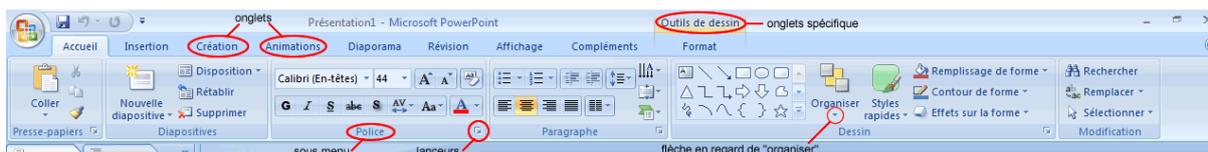
Au-delà, comme l'indique la copie d'écran ci-dessous (1920 pixels), en dehors d'une information textuelle sur quelques icônes, l'affichage n'est pas modifié.



On voit que plus la taille de l'écran diminue et plus pauvre est le ruban. Cependant, les actions sont accessibles dans les lanceurs.

Nous allons maintenant voir les termes indispensables des outils du ruban :

- **Les onglets** : éléments de la première barre de menu en partant du haut.
- **Les sous-menus** : groupes d'éléments de chaque onglet
- **Les lanceurs** : correspondent aux flèches orientées vers le bas-droit qui se situent à droite de chaque sous-partie. Ce lanceur permet d'accéder au menu complet de la sous partie.
- **Flèche en regard de « nom du menu »** : symbolisée par une flèche vers le bas qui sert à afficher les parties de cet élément.
- **Les onglets spécifiques** : ce sont les menus spécifiques à un objet, ils apparaissent uniquement quand on sélectionne cet objet.

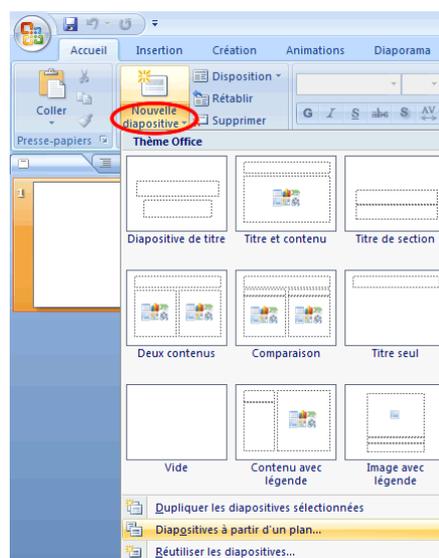


IMPORTATION DU PLAN

Il est possible de réaliser un diaporama à partir d'un document Word. Pour cela, il faut utiliser la commande « diapositive à partir d'un plan » se situant dans l'onglet « Accueil - Nouvelle diapositive - Diapositive à partir d'un plan ». Il faut cliquer sur la partie basse du bouton (la partie haute insère une diapositive vide).

Cet outil récupère les styles Titre 1 à 9 du document Word. Sélectionner le fichier « glenan.docx » et valider.

Il vous faudra supprimer une diapositive de l'archipel des Glénan car il en a deux. Ceci est dû au fait que le titre 1 de la table des matières a été également importé.



Passer en mode plan et modifier le diaporama pour obtenir un plan équivalent à celui ci-contre.

Le titre « Les Glénan », bien que n'étant pas un titre de niveau 1 à 3 mais de style début (basé sur Normal), a été incorporé pour ses caractéristiques qui le font ressembler à un titre.

Le diaporama comporte 5 diapositives.

En lançant le diaporama, 2 erreurs sont visibles :

1. La première diapositive n'est pas une diapositive de titre.
2. Le contenu de la deuxième diapositive est visible dans son intégralité mais a été rapetissé automatiquement. Il ne faut pas oublier que le but d'un diaporama est d'être visible de loin or ici le texte est un peu petit, et de plus il reste de la place à droite (qui aurait pu être utilisé pour une photo des Glénan...)

Passer en « Mode Normal – Diapositives », sélectionner la diapositive 1 et utiliser l'onglet « Accueil – Disposition ». Une fenêtre apparaît dans laquelle on voit plusieurs types de disposition de diapositives dont voici les principales :

- Disposition de titre
- Disposition de contenu
- Disposition de double contenu
- Autres dispositions

Cliquer sur « Diapositive de titre » dans « Disposition » pour passer la première diapo en tant que titre. Le texte se repositionne dans la diapo.

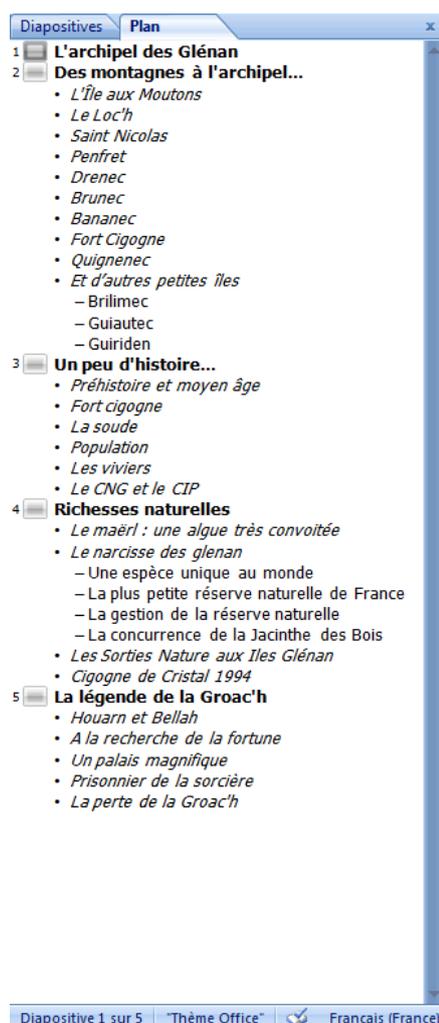
Cliquer sur la deuxième diapo dans le volet de gauche.

Le texte est trop long pour tenir sur une diapositive. Demander « Deux contenus » toujours dans le menu « Disposition ».

Sélectionner le texte en trop (à partir de Fort Cigogne) et par glisser-déplacer, l'amener dans la colonne de droite.

Enregistrer le diaporama et le visualiser.

Le fichier résultat est [glenan_01_plan.pptx](#)

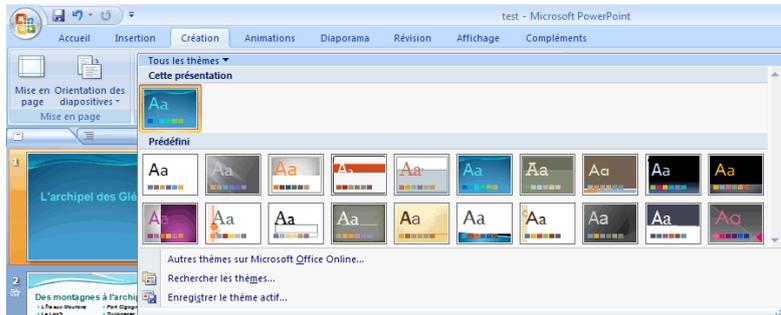


MISE EN FORME DU DIAPORAMA

Le diaporama est en noir sur fond blanc.

Pour modifier l'affichage, utiliser l'onglet « Création – Thème ».

Vous pouvez maintenant choisir un modèle pour votre diaporama, il est aussi possible d'en télécharger un, prédéfini sur le site de Microsoft, ou encore d'en créer un comme nous le verrons dans la partie « Création d'un modèle ».



Sélectionner un modèle correspondant au diaporama. Pour les Glénan, le modèle « débit » peut convenir.

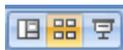
Utiliser le lanceur du menu « Animation – Accès à cette diapositive ». Le *jeu d'animation* correspond à l'ancienne *compilation* des versions précédentes de PowerPoint.

Il existe 4 catégories :

- Fondus et dissolution
- Balayage
- Rabats et couverture
- Rayures et barres



Sélectionner les diapos 2 à 5 (dans le volet diapositive à gauche de l'écran) et appliquer un jeu d'animation. Il n'est pas nécessaire d'appliquer un jeu d'animation à la diapo 1 (voir plus loin la partie animation et liens hypertextes).



Passer en mode trieur de diapositives. Sélectionner les diapos 2 à 5 et choisir une transition par le menu « Animation – Accès à cette diapositive ».

La transition correspond aux effets de passage d'une diapo à l'autre, alors que le jeu d'animation (ou compilation) correspond au passage des items au sein de la diapositive.

Attention : lors de la création d'une nouvelle diapo celle-ci n'a pas le jeu d'animation du diaporama.

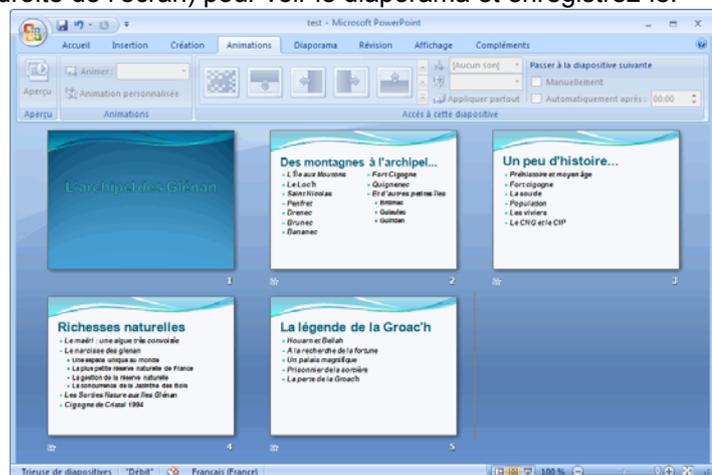
Les petites étoiles sous les diapos indiquent qu'il y a une « Animation » pour la diapositive. Cliquer sur le bouton diaporama (en bas à droite de l'écran) pour voir le diaporama et enregistrez-le.

Sachez aussi que si vous ajoutez des diapositives entre celles possédant un effet de transition, une petite étoile apparaîtra bien qu'il n'y aura pas d'animation. Il faudra donc, à la fin du diaporama, s'assurer que les diapositives ont bien un effet de transition ou alors ne l'insérer qu'une fois le diaporama terminé.

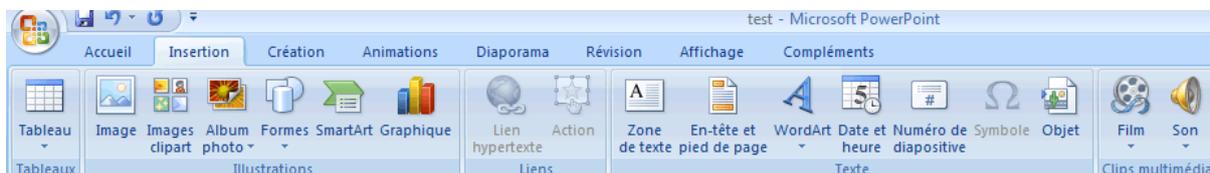
S'il existe un plan dans Word, moins de 2 minutes suffisent pour arriver à ce stade du diaporama.

Le fichier résultat est :

[glenan_02_mise_en_forme.pptx](#)



LES OBJETS



La majorité des objets insérables se trouvent dans l'onglet « insertion ».

Les principaux objets que l'on insère se trouvent à gauche dans la barre de menu, il s'agit d'images, de graphiques....

Les autres types de documents insérables sont accessibles en cliquant sur objet.

NOUVELLE DIAPOSITIVE

Création de la diapositive sur le CNG (Centre Nautique des Glénans).



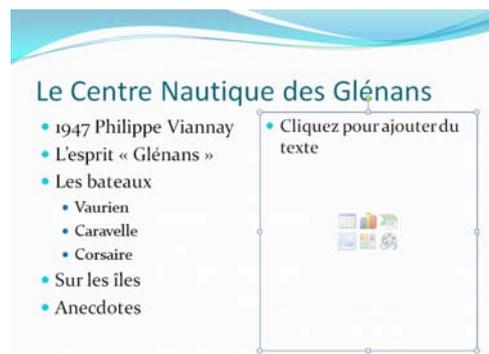
Avant d'insérer des médias, créer une nouvelle diapo se situant dans l'onglet accueil. Se positionner sur la diapositive « Un peu d'histoire » et créer une nouvelle diapo.

Dans l'onglet « Disposition » sélectionner « deux contenus ». Vous pouvez maintenant choisir d'insérer votre texte à droite ou à gauche.

Le titre : Le Centre Nautique des Glénans

Le texte : voir diapo

- 1947 Philippe Viannay
- L'esprit « Glénans »
- Les bateaux
 - Vaurien
 - Caravelle
 - Corsaire
- Sur les îles
- Anecdotes



(NB : pour afficher les puces de second niveau il faut faire un retrait grâce à la touche tabulation ou Tab ou au bouton ci-contre de l'onglet « Accueil »).

LES IMAGES

Il est possible d'insérer une image par l'onglet « insertion » ou en cliquant sur l'icône se trouvant dans la zone de contenu restée vide.

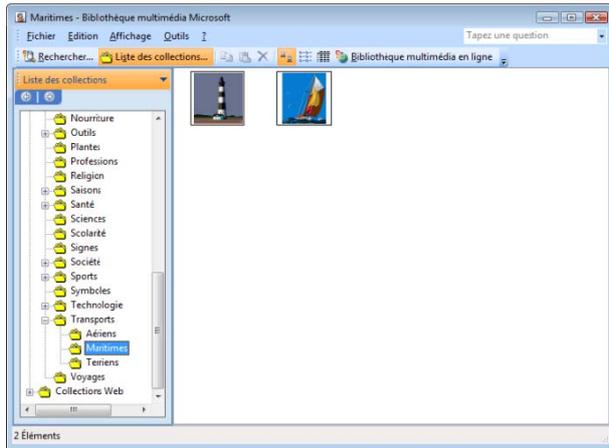
Globalement il existe plusieurs types d'images (illustrations) :

- Les images de l'utilisateur (provenant ou non d'un scanner, d'un appareil photo... et n'étant pas encore incorporées dans la bibliothèque)
- Les images de la bibliothèque Microsoft (rien sur les Glénans ;-).
- Album photos (fonction devant être téléchargée dans les versions précédentes de PowerPoint), Formes, SmartArt, Graphiques...

Cliquer sur le bouton insérer une image clipart dans la diapo.

Il est possible, en tapant un texte, de choisir une image dont les mots-clés auront été renseignés (attention : bateau et bateaux donnent le même résultat de recherche contrairement aux versions précédentes).





Il est également possible d'accéder aux listes des collections, cela permet de rechercher tous les cliparts par catégorie. De plus, on peut ajouter ses propres collections en allant chercher ses médias puis de les classer. Sélectionner une image pouvant correspondre au sujet de la diapo.

Le logo du CNG n'est pas connu de Microsoft. Vous pouvez l'insérer par le menu « Insertion – Image... » et choisir le fichier CNG.EMF.

Redimensionner les 2 images et positionner celle du CNG sur la voile du bateau.

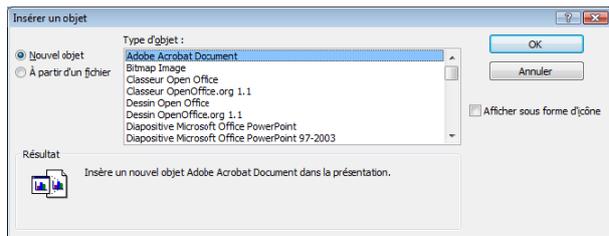
INSERTION D'OBJETS

Création de la diapositive « Superficies et distances », à insérer après la diapo « Un peu d'histoire » en tant que diapo « Titre seul ».

Il est possible d'insérer tout type d'objet (sauf des images) par le menu « Insertion – Objet ».

Si l'objet n'existe pas, il est possible de le créer en tant qu'objet OLE (Object Linking and Embedding). La liste des objets insérables sera fonction des logiciels installés sur l'ordinateur.

Souvent les objets ont été créés directement depuis une application et enregistrés pour être utilisés depuis plusieurs applications. Cocher « A partir du fichier ».



Sélectionner le fichier glenan.xlsx par le bouton « Parcourir »

Une liaison avec le fichier peut être demandée, ce qui permet à chaque lancement du diaporama une mise à jour du fichier (très utile pour les fichiers souvent modifiés et qu'il faut présenter à jour).

Si plusieurs fichiers doivent se trouver sur la même diapo, il est possible de demander à les « Afficher sous forme d'icône ». Un double clic sur l'icône en mode diaporama permettra un lancement du fichier avec l'application associée.



Un tableau Excel s'affiche. Pour faire des modifications dans un document Excel il suffit de double cliquer sur le document puis de modifier les paramètres grâce à la barre de menu (modifier la couleur du texte, des bordures...).



Superficies et distances

	Superficie *	% de total	Distance de Fouesnant **
Iles aux moutons	5,8510	4%	14
Penfret	39,1778	25%	20
Gulautec	8,0280	5%	20
Saint Nicolas	21,9868	14%	20
Cigogne	1,3216	1%	21
Drenec	13,5110	9%	21
Quignec	7,7002	5%	22
Le Loc'h	58,5004	37%	22
Total	156,0768	100%	

* en hectares d'après celle du cadastre établi au XIXe siècle
 ** en kilomètres

GRAPHIQUES SIMPLES

Création de la diapositive « Population », à insérer après la diapo « Un peu d'histoire » en tant que diapo « deux contenus ».

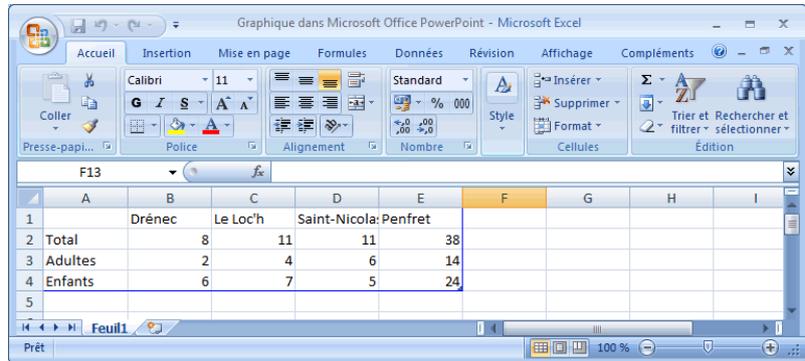


Cliquer sur l'icône « Insérer un graphique ».

Une fenêtre apparaît avec les différents types de graphiques utilisables. Dans notre cas nous prendrons un camembert.

Dans le camembert seule la ligne n°1 est obligatoire en saisie.

Un graphique apparaît avec un tableau de données. Les 2 sont liés comme un graphique Excel. Faire des modifications.



Deux problèmes apparaissent maintenant : le titre et la répartition des données incorrects.

Pour le titre, il suffit de le rectifier s'il en a été créé un, sinon il faudra le créer en allant dans l'onglet « disposition – Titre de graphique » du menu spécifique.

Mettre « La population en 1905 » en Titre du graphique.

Pour la répartition des données il suffit de cliquer sur « Intervenir les lignes/colonnes » dans l'onglet « création » du menu du graphique.



Dans l'onglet spécifique « Disposition - Légende », sélectionner « Aucun ». Dans l'onglet « Étiquettes de données – Autres options », cocher « Nom de catégorie » et « Pourcentage ».

Faire les modifications du graphique pour : l'agrandir, optimiser la taille des polices, enlever la bordure de la zone de traçage, et modifier l'orientation du graphique par les différents paramètres de l'onglet spécifique « Outils de graphique... ».



Sachez que contrairement aux versions précédentes, les graphiques Excel utilisent Excel lui-même. Cette nouveauté permet d'utiliser pleinement les différentes fonctions d'Excel (par exemple, les formules), tout en gardant sa rapidité pour réaliser rapidement un graphique par saisie des données.

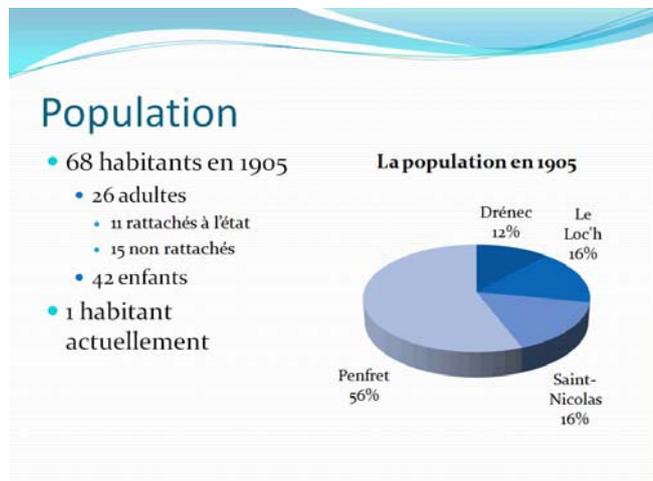
Titre de la diapo : La population des Gléan

Texte de la diapo :

- 68 habitants en 1905
 - 26 adultes
 - 11 rattachés à l'état
 - 15 non rattachés
 - 42 enfants
- 1 habitant actuellement



Une fois le texte saisi, utiliser les boutons « Diminuer » ou « Augmenter » le retrait pour basculer le texte au niveau de retrait souhaité.

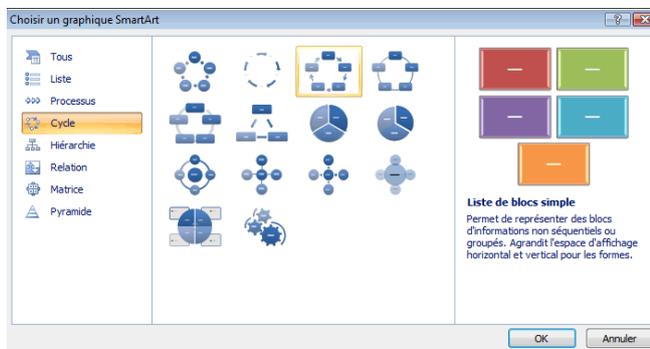


GRAPHIQUE SMARTART

Cet outil permet de réaliser de manière très simple des relations sous forme d'arbres comme, par exemples, des arbres généalogiques, des chaînes alimentaires...

Nous réaliserons donc une chaîne alimentaire comportant les différents animaux suivant :

1. Phytoplancton
2. Zooplancton
3. Crevette
4. Crabe
5. Bar



Créer une nouvelle diapo après « Richesses Naturelles » que l'on nomme « chaîne alimentaire ».

Insérer un SmartArt via l'onglet « Insertion ». Une fenêtre apparaît avec 7 types de graphique dans notre cas, les 3 premiers modèles du type cyclique correspondent

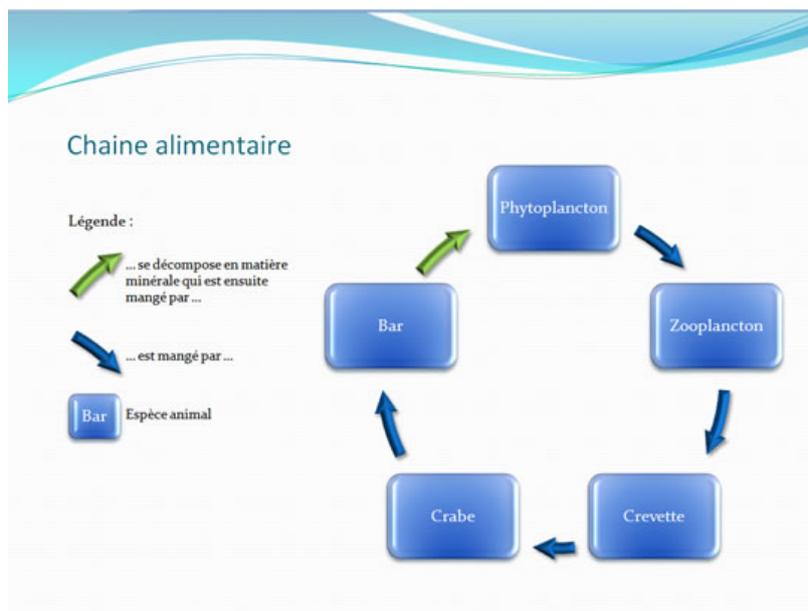
(choisissez celui qui vous convient le mieux). Vous pouvez modifier les paramètres des différents objets (flèche et/ou cadre) pour les personnaliser, ces modifications sont les mêmes que pour les autres objets Powerpoint. On peut y accéder par les menus spécifiques ou par le clic droit « Format de la forme... ».

Ensuite rentrer les différents champs dans la fenêtre ou dans les cases qui apparaissent quand on clique sur le SmartArt, dans le dernier cas chaque puce correspond à une case.

Pour modifier la taille de ce cycle, faire un clic droit « Ajouter une forme » que l'on peut placer avant ou après la sélection ». Ce menu est aussi disponible dans l'onglet spécifique « Création ».

Il peut paraître étrange que le bar soit mangé pas le phytoplancton. Il faut donc changer la couleur de la flèche et faire une légende en modifiant la disposition en « contenu avec légende ». Pour obtenir les flèches il suffit de les sélectionner, de les copier, de sortir du SmartArt puis de les coller et enfin de déplacer la forme sur la partie de gauche qui servira de légende.

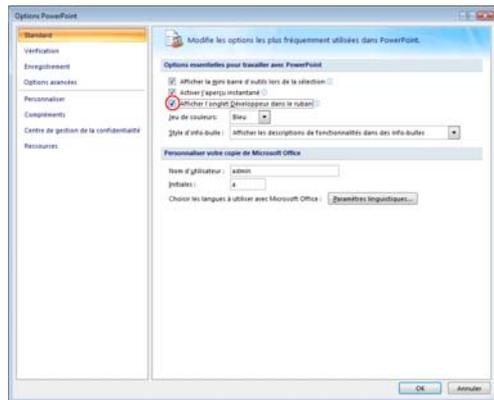
Pour les textes de légende, vous pouvez copier ceux ci-contre.



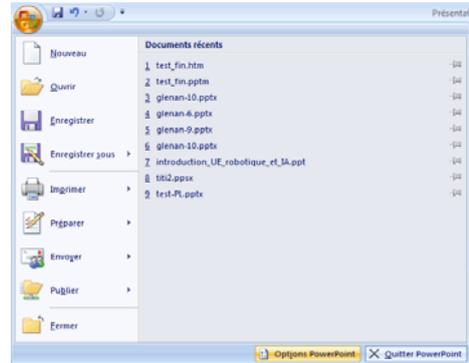
INSERTION D'OBJET FLASH

Dans PowerPoint : il peut être intéressant de mettre une animation Flash dans une présentation car, même si PowerPoint a fortement progressé dans sa version 2007, la souplesse de Flash et son interactivité n'existe toujours pas. Il faut tout d'abord afficher l'onglet développeur, pour cela allez dans le volet Office puis dans « Outils Powerpoint ».

Une fenêtre apparaît dans laquelle, par défaut, on se trouve dans le menu standard (partie de gauche de la fenêtre). Il suffit de cocher dans la partie droite la case « Afficher l'onglet Développeur dans le ruban » puis valider.



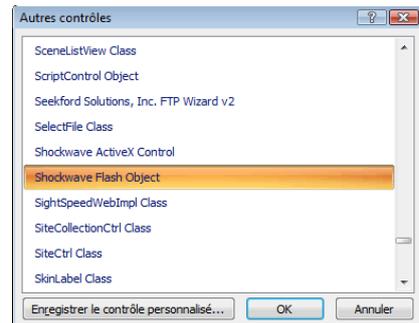
Insérer une nouvelle diapo en « titre seul » nommée « La pêche miraculeuse » après la diapo « carte postale vidéo ». Vous pouvez maintenant voir l'onglet développeur dans le ruban. Dans l'onglet « Développeur » il y a une sous-partie contrôles contenant un bouton « Autres contrôles ».



Cliquez sur ce bouton et, dans la nouvelle fenêtre, choisissez « Shockwave Flash Objet ».

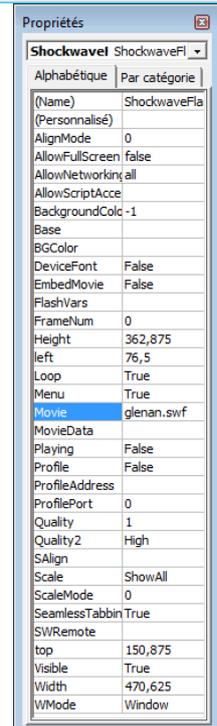
Rien ne se passe, cependant le curseur est différent : il est représenté par un signe « plus ». Sur la diapo « la pêche miraculeuse », par un cliquer-déplacer, créer une zone qui intégrera l'animation flash.

Attention cependant car il ne faut surtout pas que la zone fasse la taille de la diapo sinon il ne sera plus possible de passer à la diapo suivante par un simple clic sur la diapo.



Aller dans « propriété » accessible par un clic droit sur la forme. Une fenêtre comportant plusieurs champs apparaît. Ces champs permettent de faire plusieurs réglages comme le positionnement de l'animation, et certains autres paramètres sont accessibles depuis « personnaliser » qui se trouve dans la fenêtre « propriétés ».

Dans notre cas, nous nous intéresserons seulement au champ « movie ». Celui-ci permet de localiser le



fichier. Le plus simple étant de mettre l'animation dans le même dossier que le fichier PowerPoint pour éviter que les champs soient trop longs ou que l'on oublie de l'incorporer lors d'une exportation future du document.

Si vous avez mis le fichier dans le même dossier que votre présentation, vous n'aurez qu'à écrire « glenan.swf » dans les champs en face de movie, sinon l'adresse complète sera nécessaire (par exemple c:/video/glenan.swf).

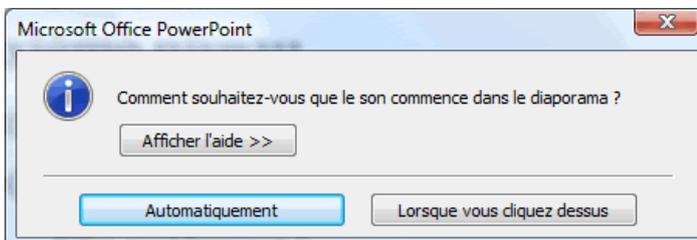
Vous pouvez visionner la diapo.

SON ET ANIMATION

SON

Si un son doit être disponible sur toutes les diapos, aller dans Affichage - Masque des diapositives... »

NB : Nous verrons les masques de manière plus détaillée par la suite.



Si vous disposez d'un son numérisé, vous pouvez utiliser le menu « Insertion - Film (ou sons) – A partir d'un fichier audio... », sinon utilisez la bibliothèque de Microsoft. Choisir le fichier son « goel0.wav ».

Il vous est demandé de choisir entre l'insertion d'un son automatique (démarrage au début de la diapo) ou lorsque vous cliquez dessus. Le son se voit attribuer une icône qu'il est possible de déplacer, de disposer à l'arrière-plan ou de réduire jusqu'à la rendre invisible (1x1 pixel).



On peut aussi, tout simplement, cocher la case « Masquer pendant la présentation » qui se trouve dans l'onglet supplémentaire « outils son ».

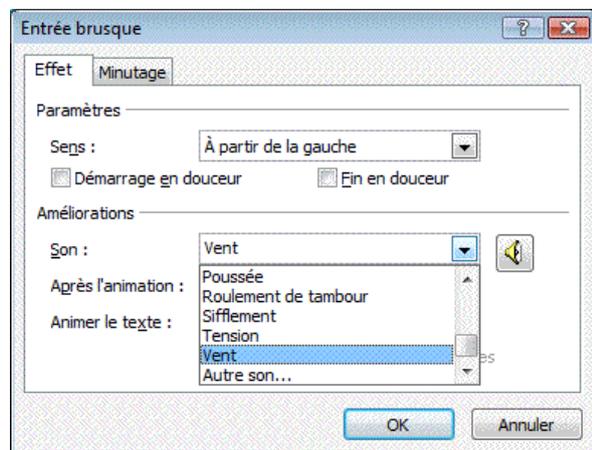
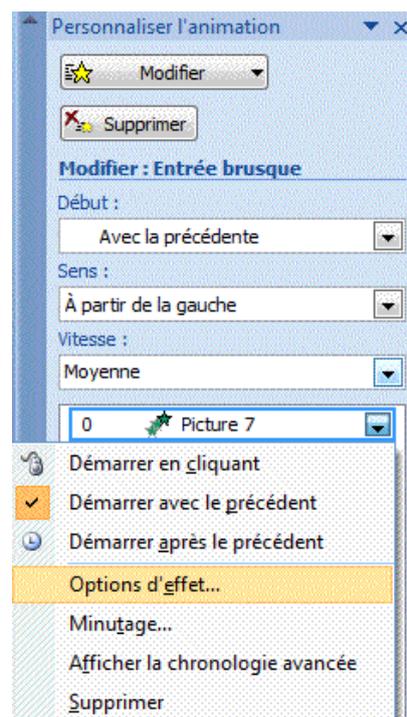
Le son est joué (rejoué) en cliquant sur le haut-parleur.

Vous pouvez également ajouter un son directement sur la diapo.

Si la lecture automatique est validée, un numéro est attribué à l'objet.

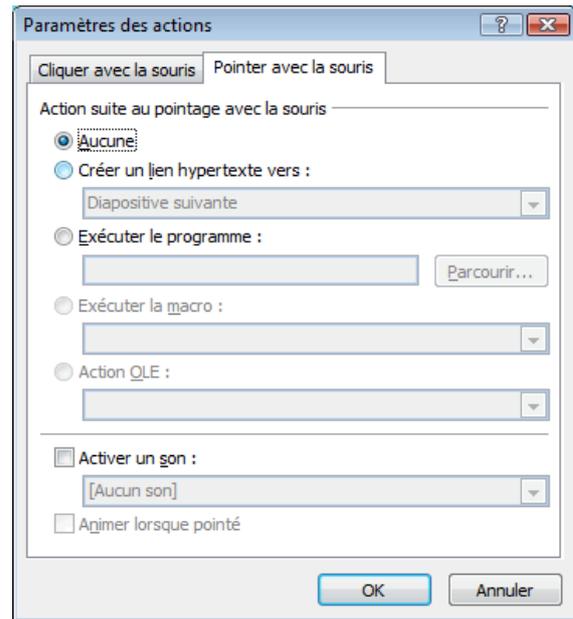
Un son peut aussi être associé à un autre objet. Sur la diapo (13) du CNG, un bateau avance en simultanément avec un logo. Pour signaler l'arrivée du bateau, un bruit marin serait éventuellement intéressant (même si pour l'instant le bateau est statique).

Allez dans l'onglet « Animation – Animation Personnalisée » puis cliquer sur le bateau (dans la diapo), ensuite appliquez-lui un effet grâce à « Ajouté un effet » enfin dans le menu « Option d'effet » accessible à partir d'un clique-droit sur l'effet du bateau dans la fenêtre de droite, choisir un son dans la liste déroulante. Si le son n'est pas disponible, utiliser « autre son... » pour choisir un son différent de ceux de la liste. Dans notre cas le son « vent » convient tout à fait.



Si un son est joué avec l'objet [0] de l'animation personnalisée, le son [0] du masque sera caché.

Avec le paramètre des actions, qui se trouve dans « insertion – action », c'est toujours le cliqué avec la souris qui est utilisé (sauf dans certains modes de présentation, comme le mode borne). Il est difficile de valider un pointer avec la souris du fait que la souris est souvent indisponible au début de chaque diapo. La seule action possible est « Activer le son » lors du « pointer avec la souris » qui permet à l'utilisateur d'être informé quand il atteint une zone active en mode présentation (en plus du changement de curseur de la souris).



On peut également vouloir insérer une musique sur tout le diaporama : pour cela insérer un son puis, dans l'onglet supplémentaire « outils son » mettre « Exécuter sur l'ensemble des diapositives » dans la partie « Activer le son ». Attention, si vous insérer (comme nous le verrons plus tard) un retour à la page où se trouve le son, celui-ci redémarre automatiquement.



Toutefois n'oubliez pas l'objectif de votre PowerPoint, l'observateur risque d'être distrait si vous abusez des sons. Il faut donc en utiliser avec parcimonie.

VIDEO

Il existe plusieurs façons d'intégrer de la vidéo ainsi que plusieurs formats vidéos (voir le cours sur le son et l'image animée).

Pour les Glénan, créer une nouvelle diapo Titre seul « Carte postale vidéo » après la diapo « des montagnes à l'archipel ». Intégrer la vidéo « glenan_320.mpg » à partir du fichier et choisir le fichier vidéo en chargement automatique.



AUTRES OBJETS

Reprendre la diapositive « Superficies et distances » et ajouter un Wordart « Insertion – Wordart » puis déplacez-le sur la cellule A1 du tableau pour qu'il s'y insère. Dans la version 2007 de PowerPoint il est possible de personnaliser son Wordart par de nombreuses modifications (transparence, effet 3D...). Pour ce faire, il suffit d'aller dans l'onglet « Format » (disponible quand on est dans le Wordart).

Rajouter une diapo « Titre seul » après la diapo « Carte postale vidéo » ayant pour nom « Cartographie ».

Insérer l'image PPT_carte_glenan.GIF, carte qui ne comporte pas le nom des îles. La mettre à la taille optimale (les moutons sont au-dessus du titre (Cartographie) et le reste de l'archipel est sous le titre).

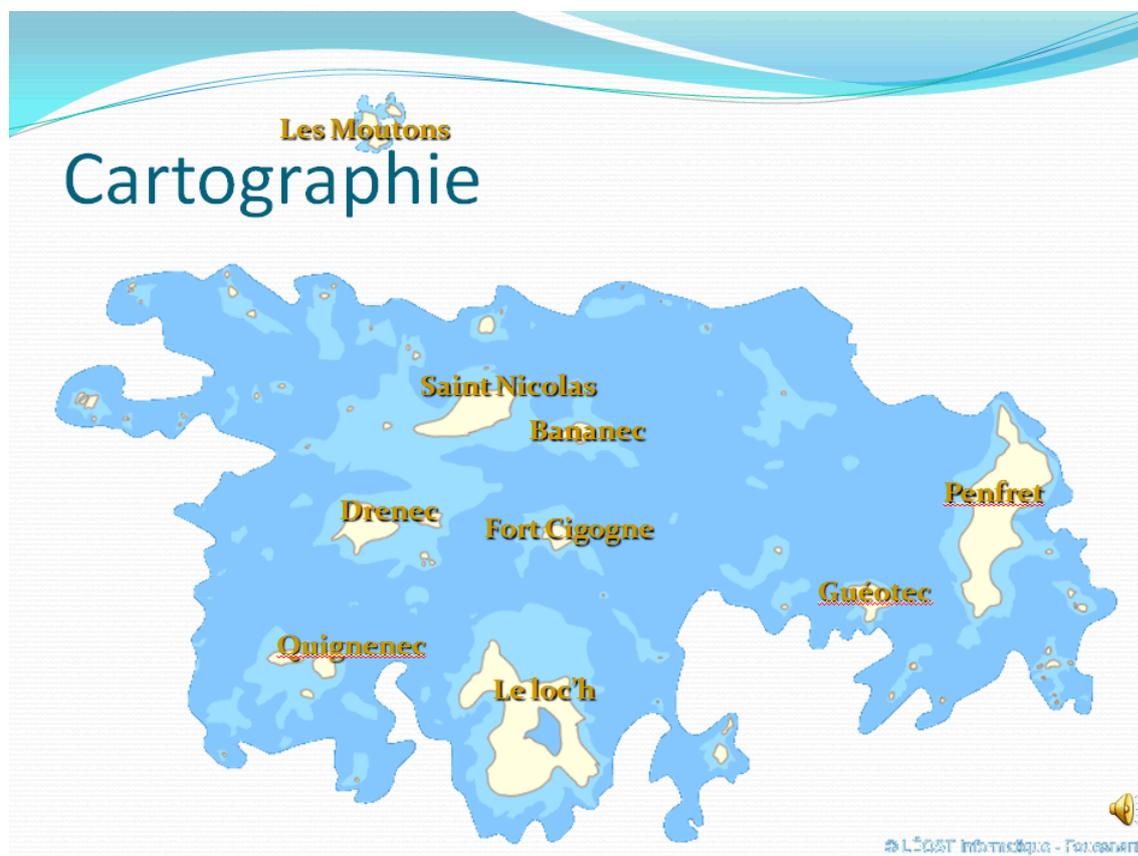
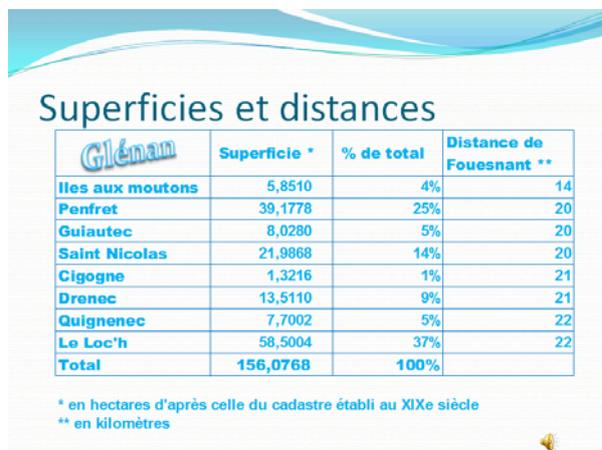


Le nom de chaque île peut être rajouté avec l'outil « Zone de texte » accessible par l'onglet « Accueil - Dessin ».

Taper le texte, choisir une couleur de texte lisible en fonction du fond, passer la police en gras (si nécessaire) avec de

l'ombre (l'ombre de texte est disponible dans PowerPoint depuis les premières versions, alors qu'elle est récente pour les autres produits de la gamme Office).

Pour dupliquer : le plus simple est de déplacer l'objet texte par <Ctrl> déplacer (équivalent d'un copier coller) et de renommer le texte ensuite ou alors on peut utiliser le copier-coller classique.

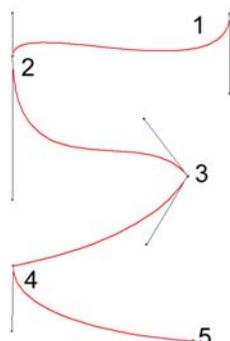


Le fichier résultat est [glenan_03_objets.pptx](#)

DESSIN VECTORIEL

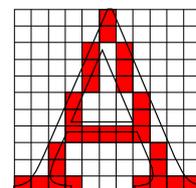
VECTEURS VERSUS BITMAP

Il existe 2 types d'images : les images bitmap et les images vectorielles. Les images bitmap sont constituées d'une matrice de points (ou pixels). C'est le cas des photos scannées ou récupérées avec un appareil photo numérique. En zoomant sur une photo, on voit qu'elle est constituée de points et que chaque point a une couleur unique, choisie dans une palette de couleurs.



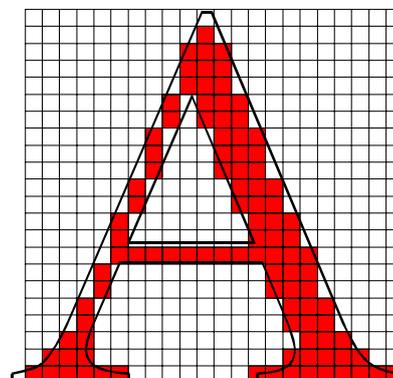
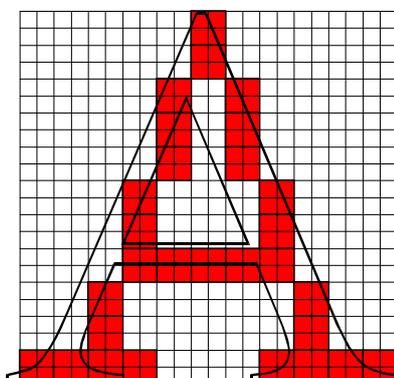
Les images vectorielles sont constituées de vecteurs. La courbe ci-contre à gauche est obtenue avec uniquement 5 points. En plus de chaque point de la courbe, il existe au maximum 2 tangentes à ce point (4, 1, 5). Les tangentes à ce point peuvent être asymétriques (point 2), ou avoir des tangentes non parallèles (point 3).

En prenant la lettre A avec la police Times New Roman (ou équivalent) en taille 12, elle peut être représentée sous la forme ci-contre à droite, qui n'est pas en adéquation avec sa représentation vectorielle.



En augmentant la taille du caractère par 2, on n'obtient pas un caractère de base doublé, mais une nouvelle reformulation du caractère de base en tenant compte de son enveloppe vectorielle.

Un objet vectoriel dont on double la taille n'augmente pas de poids (suivant le principe $\lambda \vec{V}$)
Les puristes de la typographie pondéreront ces remarques par les hints...



LES PRINCIPES DU DESSIN VECTORIEL

Rajouter une diapo « Titre seul » après la diapo « CNG » ayant pour nom « Mon bateau ».

Le dessin vectoriel avec PowerPoint est nettement moins puissant que ceux d'Adobe Illustrator, Corel Draw ou autres (gérant les calques) ..., mais il peut être suffisant pour la création d'objets simples, comme ici la création d'un voilier qui ne se trouve pas dans la bibliothèque.



Pour créer le bateau, il est nécessaire de créer les objets de base : la coque et les 2 voiles. L'outil le plus intéressant est « Forme Libre » dans l'onglet « Accueil ». Il peut être utilisé de 2 façons : en laissant le

bouton gauche de la souris baissé, ce qui permet de réaliser un dessin à main levée (le résultat est rarement exceptionnel) ou en faisant des clics aux différents points représentant la forme.

De prime approche cette méthode ne permet pas de faire des courbes. La coque est obtenue par 4 points (5 clics). Le premier et le dernier clic sont au même endroit pour fermer la courbe. Pour créer une forme ouverte, faire un double-clic sur le dernier point.

Il est possible que, si vous créez vos points rapidement, Powerpoint arrondisse les angles. Bien que cela puisse avoir un beau rendu, cet outil n'est pas fiable ou utilisable quand on le veut, donc il vaut mieux éviter de s'en servir.

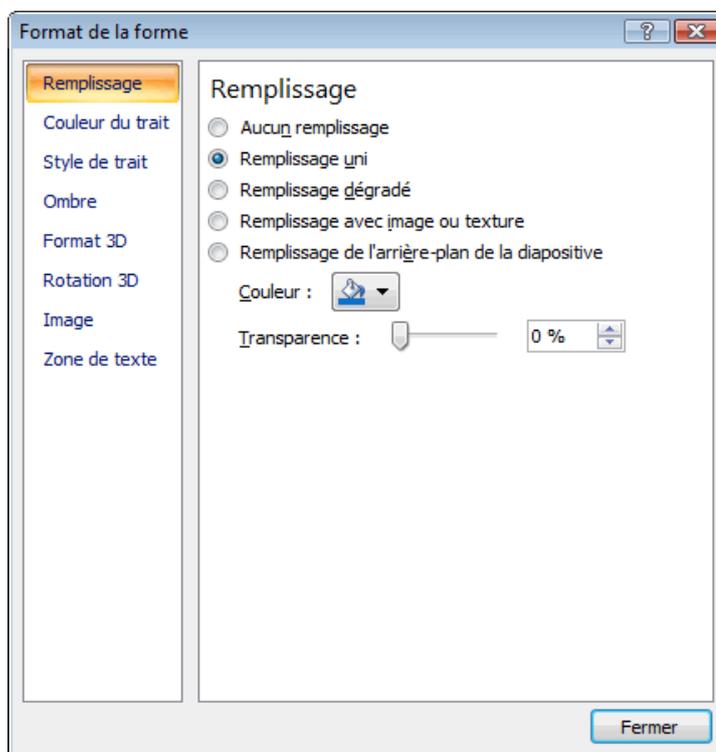


Faire un clic droit « modifier les points » sur la voile de gauche. Sur *la chute* (plus grand côté du triangle ou hypoténuse), faire un clic gauche déplacé pour créer et déplacer un point de voile. Pour arrondir les angles, faire un clic droit sur le point créé, et sélectionner « Point lisse ». Vous pouvez déplacer le point ou les tangentes du point pour obtenir la forme souhaitée.

Attention : dans la version 2007, même pour un point lisse, les tangentes sont indépendantes ce qui signifie que l'on peut modifier chaque bord auquel le point est relié.

Sur le point le plus à gauche de la voile de gauche, faire un clic droit « Point d'angle » pour obtenir 2 tangentes indépendantes. De même pour le point le plus en haut, cela permet d'avoir une voile normale (angles non arrondis).

Les couleurs sont modifiables par clic droit « Format de la forme... » ou par l'onglet « Format ». On arrive dans le même menu que celui pour les images.



Ce menu comporte différents types de remplissage :

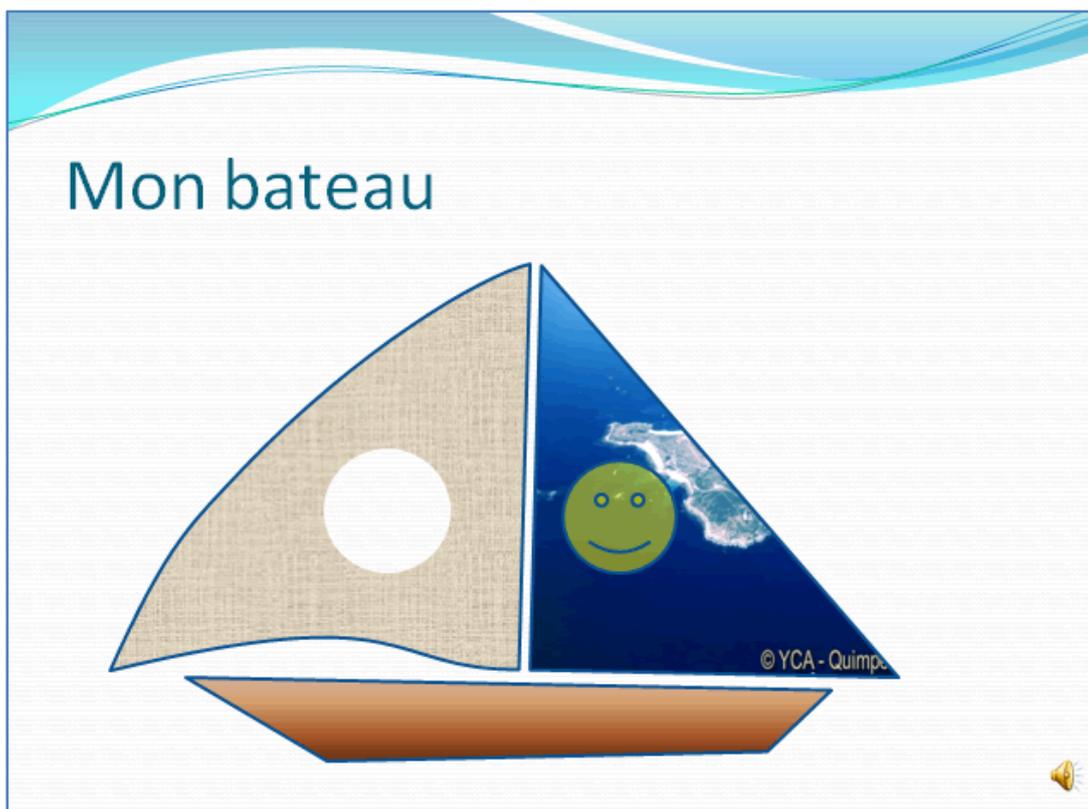
- Remplissage uni : la forme d'une seule couleur, les premières couleurs disponibles concernent les couleurs du thème, les couleurs standards, les couleurs ajoutées par l'utilisateur.
« Autres couleurs » permet d'accéder, suivant l'onglet choisi, à 144 ou 16 millions de couleurs basées sur les modèles TLS ou RVB (voir le cours sur la couleur).
- « Remplissage dégradé » possède les mêmes caractéristiques que le remplissage uni sauf qu'il colore la forme avec des dégradés de couleurs. Il est possible d'insérer au maximum 10 points de dégradés.
- « Remplissage avec image ou texture » permet d'avoir, suivant l'onglet :
 - Des textures (les voiles ont une texture « zone de dessin »).
 - Des motifs ou même une image (notion de bloc image dans le cours PAO).
- Remplissage de l'arrière-plan de la diapositive permet de remplir la forme par la couleur de l'arrière-plan.

Rajouter un rond sur une voile avec une couleur « arrière-plan », un smiley (sourire ou émoticon) sur l'autre et demander une couleur à 50% de transparence.

Pour visualiser les différentes techniques de remplissage, nous allons les utiliser pour remplir les formes du bateau. Pour la coque : une texture de bois conviendrait. Cela est possible dans la fenêtre de remplissage de la forme (voir paragraphes précédents pour y accéder) puis sélectionner « remplissage avec image ou texture » et choisissez une texture bois parmi les textures prédéfinies. Pour la voile de gauche nous ferons un dégradé : dans la fenêtre de remplissage choisissez les paramètres qui vous conviennent (couleurs, transparence...) mais pour accéder aux différentes couleurs il faut changer de « point » dans la partie « points de dégradés ». Chaque point correspond à une couleur de votre dégradé. Enfin, pour la voile de droite nous y insérerons une image (par exemple : avion_penfret.jpg) par le remplissage image ou texture puis allez chercher votre fichier grâce au bouton « fichier ».

Sélectionner tous les éléments du bateau, faire un clic droit sur un des éléments et utiliser « Grouper – Grouper » pour créer un objet unique. Pour redimensionner de façon proportionnelle cet objet, appuyer sur la touche « Shift » (majuscule temporaire) pendant le redimensionnement.

Le fichier résultat est [glenan_04_dessin_vectoriel.pptx](#)

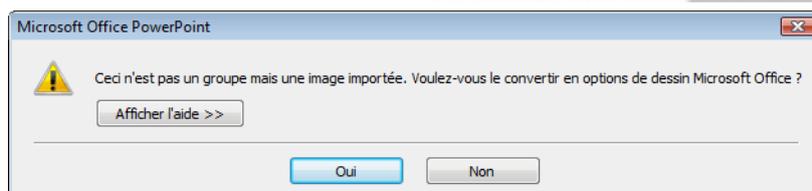
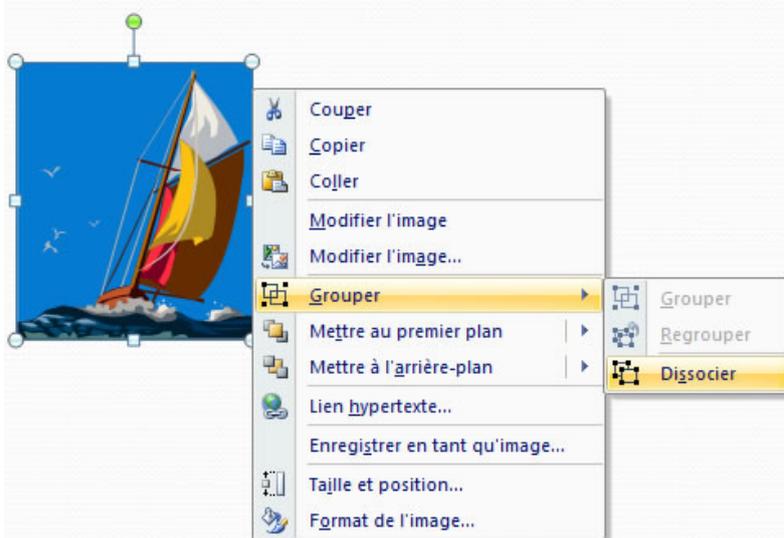


ECUEIL DE MER

Comme nous l'avons fait auparavant pour le bateau, vous pouvez également dissocier les objets vectoriels de la bibliothèque pour ne récupérer qu'une partie de l'objet et éventuellement reconstituer un nouvel objet à partir d'objets disparates.

Créer une nouvelle diapo « Ecueil en mer » après la diapo « Mon bateau » puis allez chercher un bateau dans les cliparts. Si le bateau comporte tout un décor, il faudra le supprimer par un double clique-droit « Grouper – Dissocier ».

Il est possible d'importer une image vectorielle de format EMF, WMF, ou autres formats vectoriels reconnus par PowerPoint. Cependant, PowerPoint vous demandera si vous voulez convertir le dessin. Cela est dû au fait que le dessin n'a pas été créé sous PowerPoint mais sous un logiciel de dessin vectoriel,



aussi cela nécessite une transformation de l'objet vectoriel au format PowerPoint. Cela peut parfois donner un résultat étrange.

Ensuite, il faudra supprimer les parties non désirées (le ciel, les mouettes...)

Il suffit de grouper toutes les entités appartenant au bateau pour qu'il ne forme plus qu'un objet.

Il faut créer la mer : pour cela grouper tous les éléments de la mer puis, par quelques copier-coller, il est possible de simuler la mer.

Votre bateau passera peut-être en premier plan, ce qui fait qu'il se trouve devant la mer et non dans. Il suffira de le mettre en arrière-plan par un clique-droit « Mettre à l'arrière-plan – Mettre à l'arrière plan ». Il ne reste plus qu'à faire de même en insérant un phare, un amer ou tout autre élément en relation avec le sujet (que l'on trouvera dans la bibliothèque des cliparts).

Pour l'instant ce n'est qu'une image non animée. Nous verrons ultérieurement comment procéder pour animer cette diapo.



ANIMATION DES DIAPOS

PRINCIPE D'ANIMATION

Il existe des animations internes aux diapositives permettant de sélectionner l'ordre d'apparition des informations.

Actuellement l'animation du diaporama est liée à l'utilisation des « Transition » entre chacune des diapositives. On s'aperçoit que le diaporama est encore très plat car il n'y a pas (mis à part le son) d'animation interne aux diapos, alors qu'il serait intéressant de le faire pour les différents objets : tableau Excel, clip art, Wordart, dessins...

Pour améliorer l'animation, utiliser le menu « Animation – Animation Personnaliser... »

ANIMATION D'OBJETS

OBJETS TEXTUELS



Sélectionner la diapo « Richesses naturelles » et utiliser le menu « Animation – Animation Personnaliser... ». Vous pouvez « Ajouter un effet » grâce à la fenêtre de droite, peu importe l'effet que vous insérez.

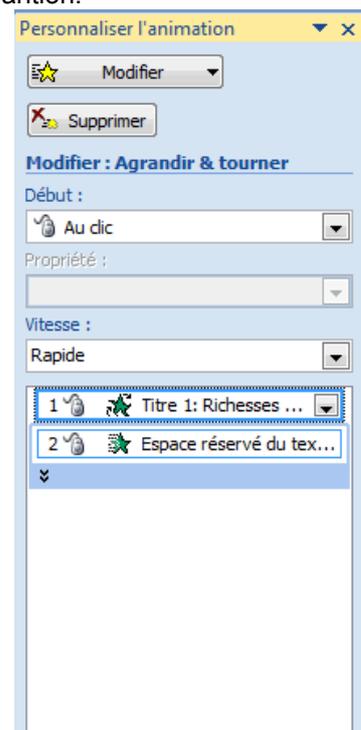
Des numéros apparaissent sur la diapo. Ils correspondent à l'ordre d'apparition des acteurs sur scène.

Avec les diapos « titre et texte », il est rare d'intervenir sur l'ordre. Sinon il suffit de faire un clic déplacé ou d'utiliser les flèches du bas pour modifier l'ordre d'apparition.

A droite de la diapo, le volet « Personnaliser l'animation » ne signale que 2 objets : le titre 1 [1] et le texte 2 : le maërl [2]. Il est possible de cliquer sur les chevrons orientés vers le bas sous [1] pour voir l'affichage complet des items. En cliquant sur les chevrons vers le haut, seuls 2 items sont affichés.

En cliquant sur titre 1, il est possible de modifier 3 paramètres de l'effet d'apparition (pour l'effet, voir diapo CNG) de l'item :

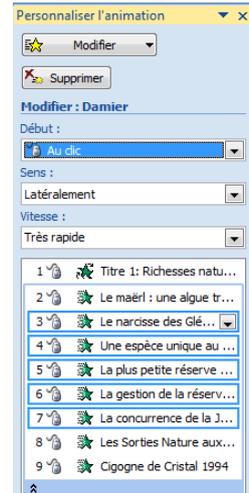
- Le début avec 3 possibilités :
 - *Au clic* qui lancera l'effet dès que l'utilisateur clique sur la souris.
 - *Avec la précédente* qui sera déclenchée en même temps que l'événement précédent dans l'ordre d'apparition.
 - *Après la précédente* en utilisant le timing de « vitesse »
- La propriété est variable en fonction de l'effet, elle peut concerner : le sens, la taille, le chemin d'accès...
- La vitesse dispose d'une notion de temps relative. Attention aux effets trop lents, ils peuvent être désagréables durant la présentation.



Vous pouvez aussi mettre des « jeux d'animation » et des transitions sur la diapo « Cartographie ».

Il est possible que vous n'ayez pas accès à certains des paramètres, cela dépend de l'effet utilisé.

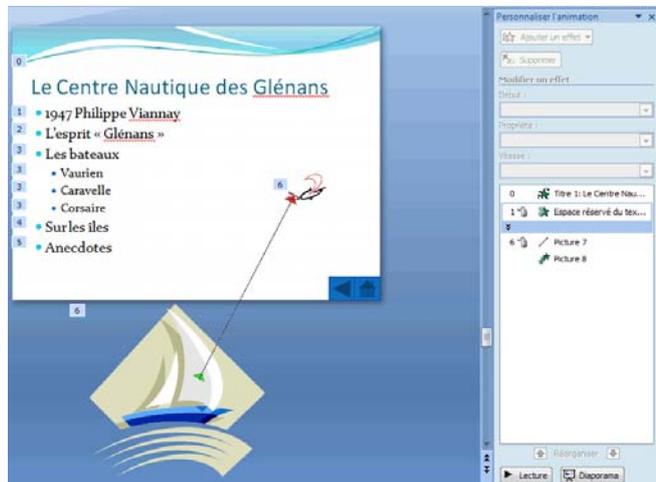
Tous les points relatifs aux « Narcisses des Glénan » apparaissent d'un seul tenant. Toutefois, selon le présentateur, il peut vouloir faire apparaître les points 1 par 1, afin de ne pas distraire son auditoire qui, s'il y a beaucoup de texte affiché à l'écran, aura tendance à le lire. Dérouler la liste des items, sélectionner les items sans l'icône souris (de « une espèce... » à « La concurrence... ») en utilisant clic – shift clic et demander un « début au clic ». Il faut maintenant 9 clics pour passer à la diapo suivante dans le mode diaporama (au lieu de 5 initialement). Sélectionner les items 2 à 8, faire un clic droit sur un item et demander « Options d'effet... », choisir un estompage qui permet aux items cliqués d'être moins voyants que l'item courant. La dernière ligne ne nécessite pas cet effet car sinon un clic supplémentaire serait nécessaire uniquement pour estomper la dernière ligne, ce qui présente peu d'intérêt



OBJETS DESSINS

Aller sur la diapo CNG (n°7). Les noms des 3 bateaux apparaissent simultanément. Cela n'est pas gênant, sauf si le conférencier veut détailler longuement les bateaux. Dans ce cas, il est préférable de faire ultérieurement une diapo sur chaque bateau...

Cliquer sur le bateau. Le déplacer hors de la diapositive (en bas au milieu). Sélectionner « Ajouter un effet – Trajectoire – 1 Diagonal haut à droite ». La trajectoire ne fait apparaître le bateau que partiellement sur l'écran. Cliquer sur le point blanc de la flèche rouge et le déplacer à l'endroit d'arrivée du bateau. Le vecteur de translation tiendra compte du point de départ et du point d'arrivée par rapport à la forme que doit suivre la trajectoire.



En cliquant sur une trajectoire, celle-ci est sélectionnée et chacun de ses points peut être modifié.

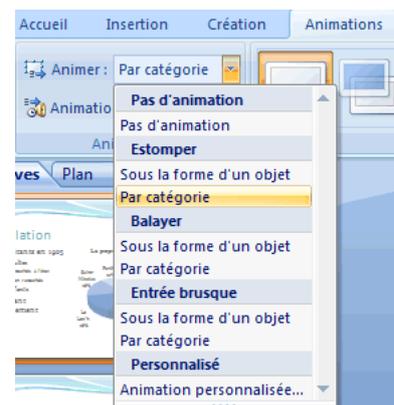
Cliquer sur le logo du CNG et sélectionner « Ajouter un effet – Ouverture – Autres effets – Zoom ». Par défaut le zoom est un zoom avant, alors qu'un zoom arrière permettrait de mieux voir le logo. Clic droit sur CNG dans le volet « Personnaliser l'animation » et dans la zone propriétés sélectionner « vers l'arrière ». Sélectionner un début « Démarrer avec la précédente » et une vitesse « moyenne » pour le synchroniser avec le précédent.

OBJETS GRAPHIQUES

Sélectionner la diapo « Population ». Certains objets apportent des possibilités liées à la catégorie d'objets dont ils dépendent. C'est le cas des graphiques. Dans l'onglet « Animation », choisir « Par catégorie » (la case juste au-dessus de « animation personnalisée »), en vérifiant que le quadrillage et la légende sont animés, surtout si le graphique suit un objet texte.

Cliquer sur le camembert et demander un effet estompé à l'ouverture.

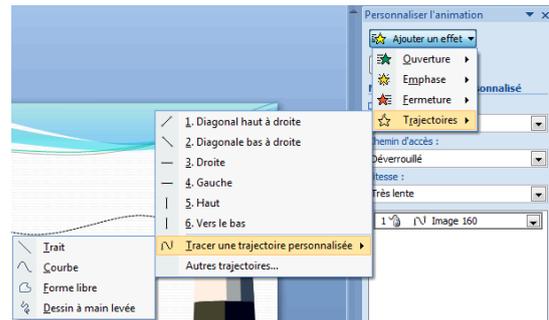
NB : actuellement, il existe un problème d'affichage pour les « camemberts » animés par catégorie, il arrive qu'une des parties passe par-dessus celle d'avant, donnant un résultat peu gracieux. Pour éviter ce problème, il suffit de tourner l'objet par clic droit « rotation 3D » et changer la rotation selon x.



ANIMATIONS COMPLEXES

Aller sur la diapo « Ecueil en mer », cliquer sur le titre et demander un « Effet d'ouverture – Tourbillon ». C'est l'ensemble du texte qui tourbillonne contrairement aux diapos précédentes. Sélectionner les options d'effets et demander à animer le texte par lettre.

Il est possible d'insérer des images animées telles que les GIF animés pour rendre la diapo plus vivante. Insérer l'image « Goel_vol_PPT » contenant un goéland qui vole en dehors de l'écran et demander à créer une trajectoire personnalisée. Il est possible de



la modifier comme tout objet PowerPoint avec moins de facilités qu'Adobe Flash, (mais le progrès est énorme comparé aux versions précédentes de PowerPoint). Demander un passage « Très lent », déclenché « avec la précédente » et « Répéter jusqu'à la fin » dans les « Options d'effets... - Minutage ». Déplacer le goéland pour qu'il soit 2^{ème} dans l'ordre d'apparition sur scène (après le titre) et ne pas oublier de le mettre en arrière-plan (clic droit) pour éviter qu'il passe devant le grand bateau. N'oublier pas de régler la vitesse de déplacement sinon le goéland n'aura pas un mouvement réaliste.

Sur le bateau, mettre un effet à l'ouverture, à l'emphase et à la fermeture.

Ici, pour simuler un écueil, l'association des effets « Entrée brusque » à vitesse moyenne par la gauche puis « Chanceler » et enfin « Sortie brusque » donne un bon rendu.

Demander un déclenchement « après la précédente », sauf pour l'ouverture (au clic) et modifier les propriétés des effets pour qu'ils correspondent à l'animation.

Continuer l'animation du diaporama. Le fichier résultat est [glenan_05_animations.pptx](#)

HYPERLIENS

L'hypertexte est largement utilisé avec Internet. Il permet de se déplacer, de lancer une action... avec divers d'objets. Il est souvent symbolisé par un texte bleu souligné. De ce fait, il est conseillé d'éviter le souligné dans tout document pour éviter la confusion. D'autant plus que le souligné, alourdit un document et rend sa lecture difficile.

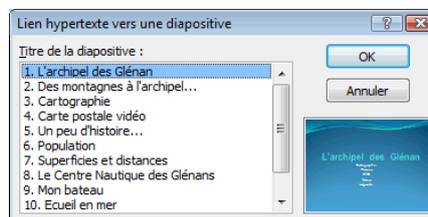
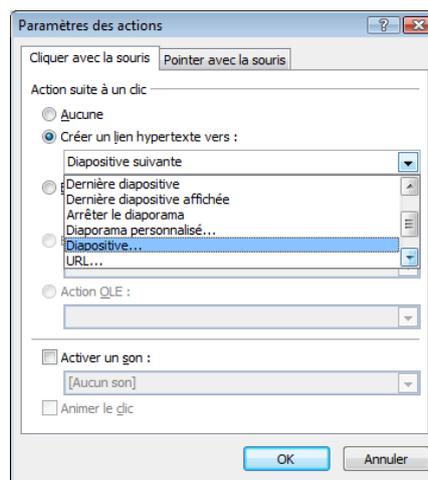
HYPERTEXTE

[Cartographie](#)
[Histoire](#)
[CNG](#)
[Nature](#)
[Légende](#)

Sur la première diapo, dans la partie sous-titre, taper les items suivants : Cartographie ; Histoire ; CNG ; Nature ; Légende.

Sélectionner chaque mot et demander dans menu « Insertion – Actions... ». Plusieurs actions sont possibles :

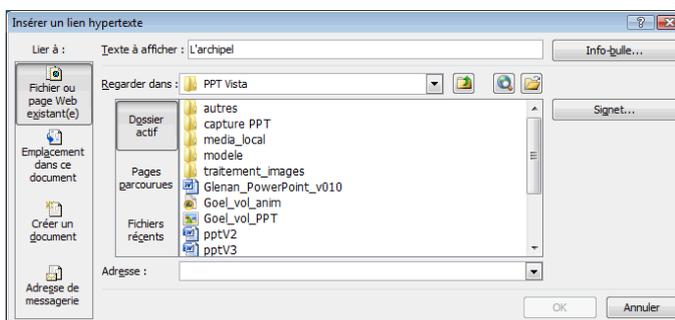
- Suivante, précédente, première, dernière diapo sont évènements.
- Idem pour « Arrêt du diaporama » et « Autre présentation PowerPoint. »
- Pour les diaporamas personnalisés, voir le chapitre suivant.
- La dernière diapo affichée permet un retour rapide sur la diapo contenant le lien hypertexte. Attention car 2 itérations sur 2 diapos différentes créent une boucle.
- « Autre fichier... » permet un lien vers un fichier de l'environnement (s'assurer que le fichier est disponible sur la machine qui lit le diaporama).
- URL permet un lien vers une « adresse Internet » pour laquelle on spécifiera le protocole utilisé (http:// ; mailto:...).
- Diapositive... permet un lien direct vers une diapositive du diaporama, qu'il suffit de choisir dans la liste des diapos affichées.



Utiliser le mode diaporama pour valider l'hypertexte. Un clic sur n'importe quel item du sous-menu permet un accès direct sur la diapo. Cependant il manque un « Retour » sur ce menu principal.



Le menu action existait déjà dans les versions précédentes, même avant qu'internet ne soit pris en compte par Microsoft dans sa suite bureautique. Actuellement une autre méthode existe, commune aux logiciels du pack Microsoft Office : c'est le lien hypertexte (à côté du bouton action).



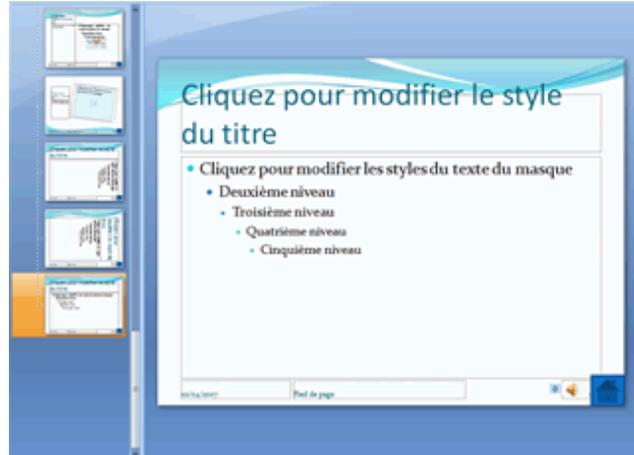
Le menu ressemble à une fenêtre « explorer Windows » et les fonctionnalités sont à peu près les mêmes mis à part les fonctions « précédent », « suivant »...

Il est cependant possible de mettre une info-bulle sur le lien. Le texte de l'info-bulle n'apparaît que si on est sur le lien, ce procédé permet de commenter le lien. Par exemple : pour le lien cartographie de la 1^{ère} page on pourrait mettre en info bulle « Carte de Glénan animée ».

MASQUES ET BOUTONS

Il est nécessaire de disposer d'un bouton qui permettra, depuis n'importe quelle diapo, un retour sur la première diapo. Ce bouton peut être mis en place par copier-coller, mais il est plus judicieux pour les éléments invariants (logo...) de les mettre dans le masque de la diapositive pour qu'ils existent, même sur les nouvelles diapos.

Utiliser « Affichage – Masque des diapositives » pour modifier le masque. Il existe un masque général et un masque pour chaque type de disposition de page.



Si on ajoute un item au masque général, cet item se retrouvera sur tous les sous-masques.

Or nous ne voulons pas que le bouton qui pointe vers l'accueil soit également sur la page d'accueil, aussi il va falloir créer l'icône sur chacune des pages des masques sauf pour le masque général et le masque de la page d'accueil.

Sur le masque d'une page, demander « Insertion - Formes – Bouton d'action : Accueil ». Dessiner une forme dans un coin de la diapo par glisser-déplacer et valider le lien vers la 1^{ère} diapo.

Il faut maintenant utiliser le copier-coller sur les autres pages du masque.

Lancer le diaporama ou cliquez sur l'icône diapositive pour valider.

Supplément 1 : Masquer la diapo « carte postale vidéo ». Sur la diapo « cartographie » insérer un bouton d'action vidéo dans les formes automatiques et faire un lien vers la diapo contenant la vidéo (accessible par l'onglet « accueil – dessin »).

Ne pas oublier d'inclure le bouton de retour à la diapo cartographie.

Supplément 2 : Il est également possible de mettre un son sur chaque type d'élément comme par exemple à chaque fois que l'on passe la souris sur un titre de niveau 2, un son se lance. Il faut tout d'abord aller dans le masque du diaporama accessible par l'onglet « affichage – masque des diapositives ». Pour les diapositives qui vous intéressent, sélectionnez l'élément auquel vous voulez associer un son de manière automatique, ensuite reprenez la méthode qui utilise le menu « Animation personnalisée » (le premier paragraphe de la partie son).

GENERALISATION DE L'HYPERLIEN

Une visite des Glénan serait intéressante en intégrant plusieurs photos des différentes îles. La partie multimédia peut être réalisée à partir de la carte des Glénan (diapositive Cartographie). Cette diapo dispose d'une animation qui ralentit la visite.

Sélectionner dans le « Animations – Animation personnalisée... » tous les éléments de l'animation, excepté le titre 1, et supprimer les effets.

Avant de créer des zones cliquables, il est utile de créer les différentes diapos contenant les photos après la diapo cartographie.

Créer une nouvelle diapo « Titre seul » ayant pour nom « Les Moutons ».

Utiliser le menu « Insertion – Image... » et sélectionner la photo « Avion_moutons.jpg ». L'image est de taille réduite sur la diapo. Déplacer l'image dans un coin et l'agrandir pour qu'elle occupe tout l'écran. Le texte des Moutons n'est plus présent sur la diapo. Faire un clic droit sur la photo et demander à placer la photo en arrière-plan.

Vous vous apercevrez que le titre n'est quasiment plus visible, il faut donc changer la couleur du titre pour les diapos concernées, par exemple du blanc.



Recommencer l'opération avec les 5 photos restantes : Avion_penfret.jpg ; Avion_cigogne.jpg ; Avion_loch.jpg ; Avion_nicolas.jpg ; Avion_nicolas_cale.jpg.

Revenir sur la carte des Glénan. Dans la barre d'outils « formes » de l'onglet « Accueil », il existe des formes géométriques de base (Rectangle et Ellipse) qui permettent de créer des zones qui seront

rendues sensibles au clic. Comme le dit Gwenn-Aël Bolloré dans les contes de la Bernique « L'île du Loc'h est située au sud de l'archipel des Glénan. Elle est (comme toutes les îles) entourée d'eau. ». Ces formes simples sont suffisantes pour notre cas, sinon il est possible d'utiliser la forme libre (voir dessin vectoriel) pour obtenir des formes qui seront plus imbriquées.

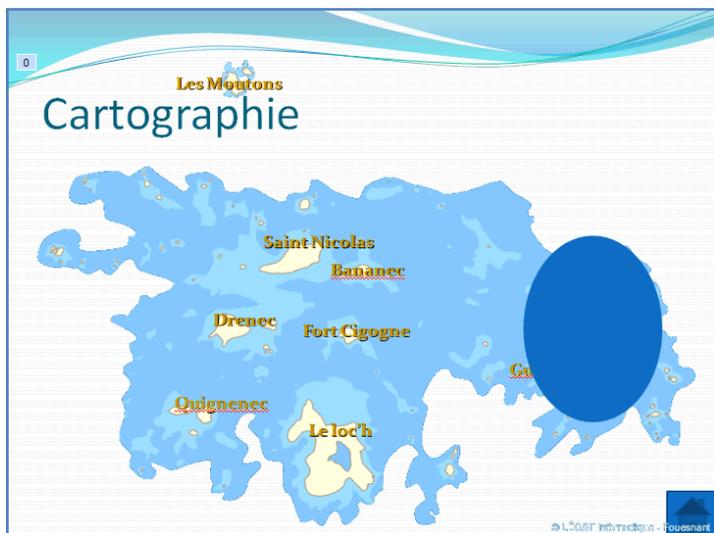
Sur Penfret, faire une forme ovale englobant Penfret et Guéotec. Faire un clic droit sur la forme, choisir « Insertion - Liens » et établir un lien hypertexte vers la diapo Penfret. Faire un clic droit sur la forme, sélectionner « Format de la forme... » puis demander « Remplissage Uni » et mettre la transparence à 100% mettre aussi « Aucun trait ».

On peut mettre « aucun remplissage » mais le problème de cette méthode est que l'objet n'est alors vu que comme un contour et non une forme pleine (ce qui n'était pas le cas dans les versions antérieures de PowerPoint).

En mode diaporama il est maintenant possible de cliquer sur Penfret pour aller sur la diapo contenant la photo.

Recommencer l'opération sur les autres îles. Pour Saint-Nicolas : choisir le lien vers la diapo St Nicolas (il n'y a pour l'instant pas de lien vers la diapo de la cale de St Nicolas).

Ajouter aussi des info-bulles (onglet « insertion – lien ») pour que les visiteurs sachent sur quelle île ils se trouvent.



Le diaporama fonctionne mais ne permet pas le retour à la carte après être passé sur une photo de l'île. Les photos prenant tout l'écran, il est impossible d'utiliser la petite maison pour le retour à la 1^{ère} diapo.

Aller sur la diapo « Les Moutons » (la suivante après la carte des Glénan). Aucun des boutons d'action de la barre d'outils « Insertion – Forme » ne convient pour le retour à la carte. Dessinez un « bouton d'action : Personnalisez » sous la forme d'un rectangle allongé que l'on placera en haut à droite de chaque photo. Dès que le bouton est créé, faites le lien vers la diapo « Cartographie ». Pour permettre à l'utilisateur de connaître l'utilité du bouton, faire un clic droit sur le bouton et utiliser « Modifier le texte ». Taper un texte qui aidera l'utilisateur pour la compréhension de l'action qui sera exécutée. Réduire éventuellement la taille du bouton pour qu'il soit d'une taille adéquate.



Par copier-coller du bouton (s'assurer de bien sélectionner le bouton et pas le texte du bouton) placer le bouton sur les 5 autres photos.

Sur la diapo de Penfret, il est possible d'apercevoir dans le lointain (de gauche à droite) : Le Loc'h, Fort Cigogne et St Nicolas. Créer des zones ovales sur chaque île permettant un hyperlien et une info-bulle vers l'île puis rendre la forme transparente.



Sur la photo du Loc'h, Fort Cigogne est visible à l'avant plan. Recommencer un lien vers Cigogne.

Sur la photo de Saint-Nicolas, faire un lien vers la diapo de la cale.

Penser aussi à déplacer les titres pour qu'ils ne gênent pas la navigation et qu'ils ne se confondent pas avec le lien vers une île.

Le diaporama est fonctionnel, avec néanmoins un problème d'animation. Si l'utilisateur clique sur une île de la carte il peut, de cette façon, voir l'île souhaitée. S'il souhaite passer à la suite du diaporama, il est obligé de re-visionner toutes les photos des îles. Pour pallier à cet inconvénient, passer en mode trieuse de diapos.

Sélectionner les diapos, en utilisant les touches « shift » et « contrôle » (Ctrl) en plus du clic, qui possèdent une photo, ainsi que les diapos « La population des Glénan » ; « Superficies et distances » ; « Mon bateau » ; « Ecueil en mer » (diapos 4, 5, 6, 7, 8, 9).

Les diapos sélectionnées apparaissent entourées d'un liséré jaune-orange.

Faire un clic droit sur une des diapositives sélectionnée et demander « Masquer la/les diapositive(s) ». Le numéro des diapos masquées apparaît barré. En mode diaporama, il est toujours possible d'aller sur les diapos cachées par clic droit – « Aller à » – par titre ou « Navigateur de diapositive » (s'il y en a trop). Lancer le diaporama pour contrôler les modifications.

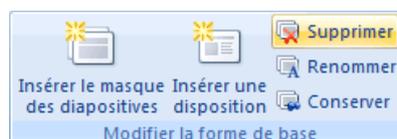


Le fichier résultat est [glenan_06_hypertexte.pptx](#)

CREATION D'UN MODELE

Le thème prédéfini est agréable mais n'est pas très original, c'est pourquoi créer son propre modèle de transparent apporte une touche finale supplémentaire. Ce thème sera créer pour chaque diapositive. Il faudra donc aller dans le masque et modifier le masque général ce qui évite, lors d'une modification de modèle, de devoir modifier chaque type de diapo.

Pour cela allez dans le masque puis dans l'onglet « Masque des diapositives – Insérer le masque de diapositives » permettant d'insérer un nouveau masque. Supprimez l'ancien modèle car sinon votre présentation garde comme modèle le premier masque.

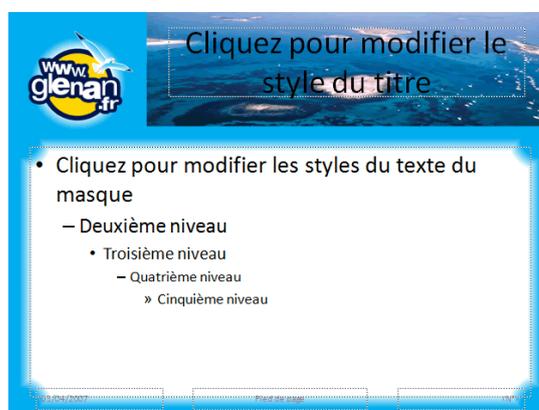


Nous considérons ici que vous savez créer une image. N cas contraire, allez voir le cours sur le traitement de l'image.

Allez dans les masques et sur le masque général insérer l'image « glenan_modele.jpg » en arrière-plan puis insérer l'image du logo nommé « goeland_logo.gif ».

Pour remplacer les icônes « précédent » et « accueil » en bas à droite du document, nous insérerons les images « precedent.gif » et « suivant.gif » et les redimensionnerons pour qu'elles aient une taille correcte.

Ensuite mettez à chacun leur lien spécifique, c'est-à-dire : pour le logo un lien vers la première diapositive, pour les images « précédent » et « suivant » les liens que l'on mettra en toute logique.



Les zones de titre et de contenu ne correspondent pas avec celles que nous avons sur notre modèle, il suffit donc de redimensionner et de déplacer les zones sur le masque général pour quelles correspondent au modèle.

Si l'on regarde le rendu, on s'aperçoit que pour certaines diapos le redimensionnement des zones n'a pas été effectué, c'est le cas de la double colonne mais également celui des autres sous-masques particuliers comme les masques de travers.

Il faudra donc passer derrière chaque masque pour vérifier s'il se comporte bien et sinon le modifier.

Il est aussi possible que certains titres soient mal placés, comme par exemple celui de cartographie. Il suffit alors de lui réappliquer une disposition en « titre seul ».

Pour d'autres qui auront un style différent, il suffit de leur enlever les caractéristiques en trop comme, par exemple, certains titres en gras.



On peut aussi changer le bouton « retour à la carte » pour les diapos des îles en le remplaçant par la carte de cartographie que l'on diminue pour la mettre en haut à gauche et l'on ajoute un ovale sur l'île où l'on se trouve afin de localiser la photo sur la carte. Il ne faut pas oublier de mettre le lien vers la diapo « cartographie » sur la carte miniature.



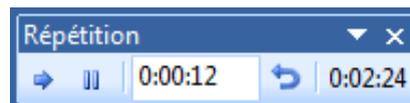
Le fichier résultat est [glenan_07_animations.ppt](#)

MINUTAGE ET PERSONNALISATION

MINUTAGE DU DIAPORAMA

Si le diaporama est utilisé lors d'un salon..., il est préférable de le passer en automatique, ce qui évite une intervention d'un manipulateur.

Utiliser le menu « Diaporama – Vérification du minutage » pour lancer le diaporama avec (en plus) 2 horloges. Celle sur fond blanc indique le temps passé sur la diapositive, et celle sur fond bleu le temps passé depuis le début du diaporama.



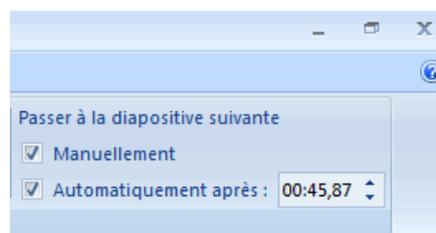
Quelques conseils pendant l'exécution du diaporama :

- Parler à haute voix ;
- Lire lentement les textes ;
- Laisser du temps aux spectateurs pour analyser les animations ;
- Permettre à l'utilisateur de cliquer sur les liens hypertextes...

Quand le diaporama se termine, une boîte de dialogue demande la validation du minutage et passe en mode trieuse de diapos. Le temps passé sur chaque diapo est noté en minutes et secondes.

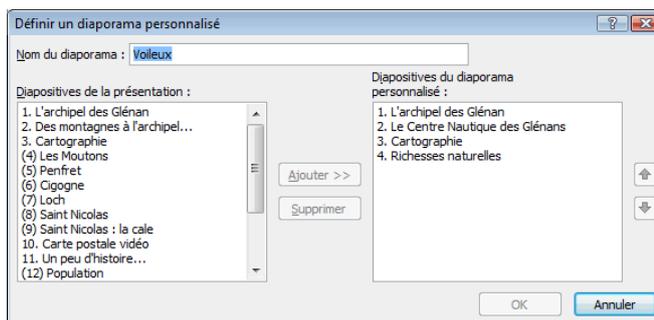
Si le temps passé sur chaque diapo ne vous convient pas, il est possible de modifier ce temps sans repasser le reste du diaporama. Par l'onglet « Animation – Passer à la diapositive suivante » puis sur la diapo posant problème, modifier le temps avant transition sur la diapo suivante (le chiffre après la virgule indique les dixièmes de seconde).

Il est aussi possible, dans le jeu d'animation, de modifier le timing d'apparition de chaque item dans la diapo.



DIAPORAMA PERSONNALISE

Un même diaporama peut être utilisé différemment selon les publics. Au lieu de créer de multiples diaporamas, utiliser le menu « Diaporama – Diaporamas personnalisés... ». Donner un nom au diaporama et sélectionner les diapositives à y inclure. L'ordre des diapos n'est pas forcément le même que celui du diaporama de base. Cependant, les liens vers les diapos non incluses restent disponibles (il est possible de cliquer sur la carte des Glénan).



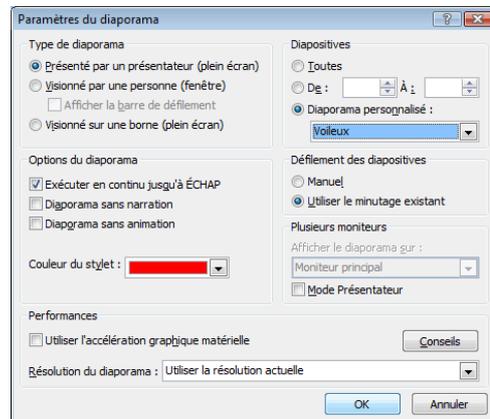
PARAMETRES DU DIAPORAMA

Pour les diaporamas personnalisés ou utilisant le minutage, il est possible de choisir les paramètres qui seront utilisés dans la projection en utilisant « Diaporama – Configurer le diaporama... ». Vous pouvez sélectionner les diapos qui seront visionnées, de façon automatique ou non.

Si le diaporama est visionné pendant un salon, ne pas oublier de cocher « Exécuter en continu jusqu'à Échapp ». La narration peut être désactivée sous réserve qu'elle soit enregistrée par « Diaporama – Enregistrer la narration ».

Attention à l'utilisation sur une borne car le clic sur « rien » n'est plus actif. Il est dans ce cas impératif d'avoir mis des boutons pour se déplacer entre les diapos et d'enlever les animations qui se déclenchent au clic.

Le fichier résultat est [glenan_08_personnalisation.ppt](#)



COMMENTAIRES

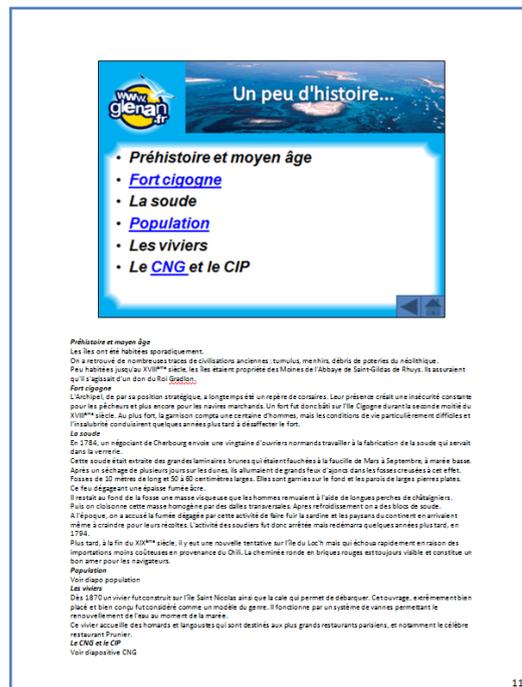
Il est pratique, lorsque l'on présente son diaporama, d'avoir un document complémentaire pour se rappeler de ce que l'on doit dire et aussi pour éviter les trous de mémoire.

On pourrait très bien faire un document Word à part mais avec cette méthode il est très facile de s'embrouiller dans les pages.

Il est possible de créer des commentaires en allant dans l'onglet « Affichage – Page de commentaires ». On entre dans une fenêtre type « aperçu avant impression » qui permet d'avoir la page du diaporama en haut et, en bas, de mettre ses commentaires.

Pour mieux s'y retrouver il vaut mieux ne pas mettre de phrases longues mais uniquement des mots clés ou des phrases courtes car on n'a pas suffisamment de temps pour lire les phrases.

Certains ordinateurs (portables ou non) peuvent gérer 2 types d'affichage simultanément, ce qui permet de visionner le diaporama classique sur le vidéoprojecteur, tout en gardant les commentaires sur l'écran de contrôle.

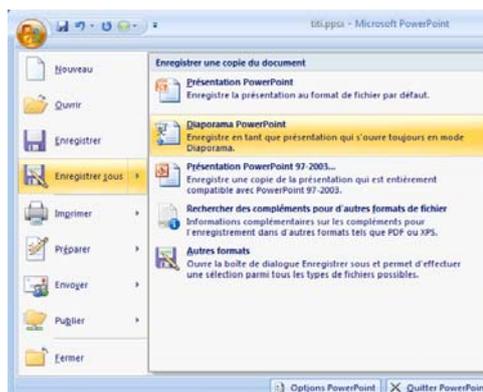


EXPORTATION DU DIAPORAMA

VERS UN AUTRE ORDINATEUR

Vous pouvez transférer un diaporama vers un autre ordinateur. Si vous êtes sûr de votre diaporama il est possible de transférer uniquement le fichier PPT. Si votre diaporama devient complexe (ou que vous ne maîtriser pas tout à fait PowerPoint), il est préférable d'utiliser le menu « Fichier – Enregistrer sous – Diaporama PowerPoint ». Cela permet d'exporter un fichier PPSX qui ne représente que le diaporama tel qu'on le voit quand on est en mode diaporama dans le PowerPoint. Il n'est donc pas possible de modifier les données, sauf pour ouvrir le diaporama depuis PowerPoint.

Il est cependant nécessaire que l'ordinateur hôte possède déjà Powerpoint ou, au moins, la visionneuse PowerPoint (attention aux problèmes de compatibilité éventuelle)



CREATION D'UN CDROM

Il est possible de réaliser une présentation fonctionnant sur CD-Rom. Attention toutefois : vous n'aurez pas autant de souplesse qu'avec un logiciel auteur créé pour ce type de média (Adobe Director ou Authorware par exemple).

Pour réaliser un CD Rom : exporter par le menu « Fichier – Publier – Package pour CD-ROM », changer le nom du CD puis cliquer sur « copier dans un dossier ». Placer les fichiers générés (la visionneuse est déjà incluse) dans un dossier. Un message vous demande si vous voulez que les fichiers liés soient inclus (ce qui est le cas des vidéos, fichiers Excel laissés sur le serveur pour être actualisés...). Ensuite fermer la fenêtre.

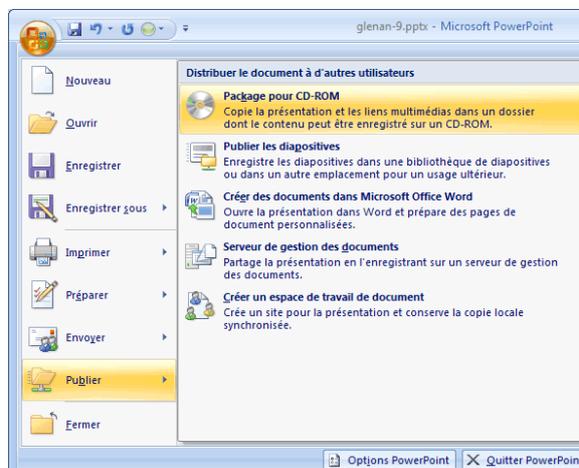


goeland.ico

Ajouter un fichier ICO dans le dossier (c'est l'imagette que l'on verra quand on insère le CD dans le lecteur) et modifier le fichier autorun.inf (pour PC) qui pourrait contenir le texte suivant :

```
[autorun]
OPEN=PPTVIEW.EXE /L "playlist.txt"
ICON=Glenan.ico,0
```

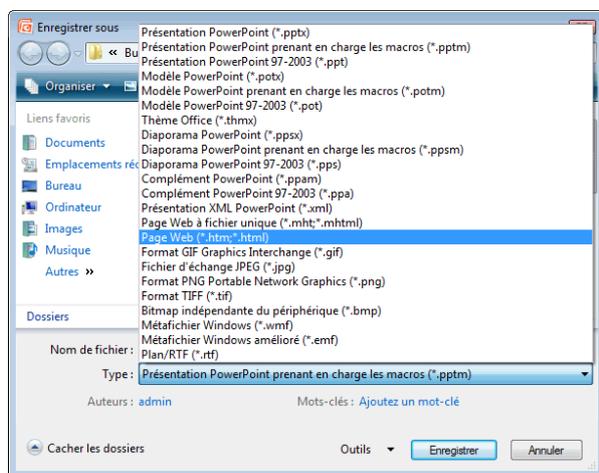
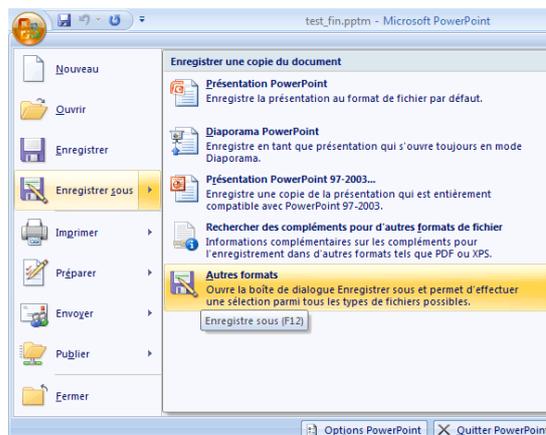
Graver le tout sur un CD-Rom.



VERS INTERNET

Pour intégrer un diaporama PowerPoint il est possible d'exporter le fichier PPT directement pour une intégration dans un site et/ou de retravailler les objets pour les adapter à Internet avec un logiciel de création de site.

Une intégration HTML, bien que moins proche du fichier PPT de base, permet de diminuer fortement le poids de la présentation et donc le temps de chargement.



Pour réaliser votre exportation internet aller dans le volet Microsoft puis « enregistrer sous – autres formats ». Ensuite, dans le type, choisissez html (c'est le format le plus classique de pages internet) ou le format mht qui présente l'avantage d'inclure dans un même fichier tous les contenus, contrairement aux fichiers html qui segmentent textes, images, animations...

Il est possible de modifier certains paramètres en allant dans outils, comme par exemple la couleur de fond du diaporama, mais aussi la compatibilité avec les navigateurs. Pour cela aller dans « outils – options web... » puis, dans l'onglet navigateur de la nouvelle fenêtre, vous pouvez choisir quelle version d'internet explorer sera optimale (bien

que les différences soient minimales). Nous choisirons Internet Explorer 6 car peu de personnes ont encore les versions antérieures, ou alors ne sont pas connectées à Internet ou non protégées par les mises à jour automatiques.

Sachez cependant que le diaporama sera peu, voir pas du tout compatible avec certains autres navigateurs comme Firefox par exemple.

Si vous ouvrez le fichier html, vous pouvez voir les différentes diapos mais si vous voulez entrer en mode diaporama, il suffit de cliquer sur le bouton « diaporama » en bas à droite (s'il apparaît dans votre navigateur).

QUELQUES CONSEILS

Utiliser de préférence « Accueil – Disposition » plutôt que de créer des zones de texte.

Donner un titre aux diapositives.

Ne pas surcharger de texte la diapo (elle ne sert que de support pour votre présentation).

Faire des tests en réel (sur la machine hôte) pour vérifier le bon fonctionnement du diaporama.

Ne pas mettre le diaporama en défilement automatique si un présentateur l'utilise.

Corriger (enlever) les espaces devant les apostrophes (version 97 en antérieures).

Eviter des modèles de conception trop hétérogènes au sein d'une présentation.

Si vous transformez le modèle de conception des diapositives, vérifiez que le texte sous ses différentes formes (hyperliens...) reste visible. Dans le cas contraire, modifier le jeu de couleurs dans l'onglet « Création - Couleurs » (menu « Format – Jeux de couleurs des diapositives... » pour les autres versions)

Utiliser les diapos « cachées » pour le traitement des objections ou pour les points que vous souhaitez éventuellement ne pas aborder.

