



Mode Opérateur



PowerPoint 97 et 2000

C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs
dans un cadre pédagogique et non commercial après autorisation de l'auteur

webmaster@cterrier.com

-

<http://www.cterrier.com>

Contenu

MODES OPERATOIRES

- 1 - Charger, quitter, affichage, aide et assistance
- 2 - Créer, sauvegarder
- 3 - Imprimer, diffuser
- 4 - Gestion du texte
- 5 - Commentaires
- 6 - Mise en forme des diapositives et des cadres
- 7 - Images et cliparts
- 8 - Tableaux
- 9 - Graphiques
- 10 - Fonctions dessin
- 11 - Organigrammes
- 12 - Sons, musiques, commentaires et vidéos
- 13 - Fonctions Internet
- 14 - Enchaînement d'un diaporama

A - Présentation générale

PowerPoint est un programme de Présentation Assisté par Ordinateur de (PréAO) conçu par l'éditeur Microsoft. C'est l'application la plus diffusée dans sa catégorie.

Il permet de réaliser des supports de communication tels que des visuels et transparents qui peuvent être utilisés pour des cours, des exposés, des conférences, des assemblés générales, des points presse ou comme pages Web.

Exemple de diapositive :

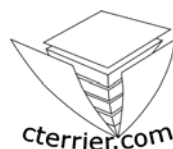


PowerPoint offre de multiples fonctions :



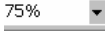
- qui accélèrent la création et la mise en forme des visuels : multiples assistants, format de mise en page, Modèle, jeux de couleurs, prédéfinies,
- qui rendent les présentations plus percutantes, à l'aide d'effets de transition entre les diapositives ou d'effets de compilation du texte,
- qui permettent des intégrations multimédia avec cliparts, images et photos numériques, séquences sonores, commentaires enregistrés, extraits de CD musicaux, séquences vidéos ou affichage de pages Web.

Depuis la version 97, PowerPoint est compatible avec les normes Internet et il peut enregistrer les pages au format html.

La version 2000 s'intègre complètement à la toile. Elle permet de se connecter au réseau pour en afficher des pages dans un diaporama, de diffuser le site par mel ou de publier le diaporama sur un site Web. Dans ce cas l'application devient un véritable gestionnaire de site même s'il n'en possède pas toutes les fonctions comme FrontPage.



MO 1 Charger, quitter, afficher, aide et assistance

Actions	Mode opératoires
1.1 Charger PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Démarrer - Cliquer le menu : Programme - Cliquer le programme : Microsoft PowerPoint - Cliquer le bouton : Nouvelle Présentation - OK - Sélectionner le type de présentation désiré
1.2 Quitter PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case fermeture de PowerPoint
1.3 Paramétrer les barres d'outils et menus	<ul style="list-style-type: none"> . Ajouter une barre d'outils - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la barre d'outils à activer . Retirer une barre d'outils - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la barre d'outils à désactiver
1.4 Compagnon Office	<ul style="list-style-type: none"> . Activer le compagnon office - Cliquer le bouton :  Ou - Cliquer le bouton d'aide : ? - Afficher le Compagnon Office . Désactiver le compagnon Office - Cliquer le compagnon - Cliquer le bouton : Options - Onglet : Options - Désactiver la case : Utiliser le compagnon Office - OK
1.5 Aide et assistance	<ul style="list-style-type: none"> . Activer la fenêtre d'aide - [F1] ou - Cliquer le bouton d'aide : ? - Aide sur Microsoft PowerPoint - Onglet : Index - Saisir le mot clé concernant l'aide désiré ou sélectionner dans la liste déroulante le mot désiré - Cliquer dans la zone de droite le lien qui correspond à l'information désirée . Désactiver l'aide - Cliquer la case de fermeture de la fenêtre d'aide
1.6 Développer les menus détaillés (2000)	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le sous menu et attendre 5 seconde ou cliquer le bouton déroulant 
1.7 Affichage et Zoom	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant du zoom  - Cliquer l'affichage désiré Ou - Saisir le niveau de zoom souhaité

1.8 Modes d'affichages des diapositives



Les modes d'affichage sont accessibles par 5 boutons au bas de l'écran à gauche.

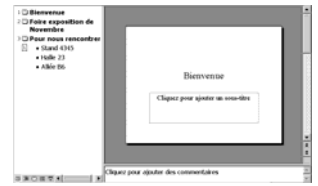
Normal Plan Diapositive Trieuse Diaporama



. Mode normal

Affiche trois zones. A gauche un aperçu du mode plan qui contient le texte de toutes les diapositives.

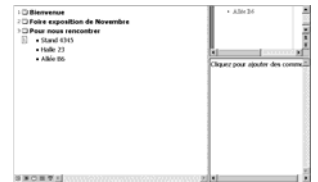
En bas une zone de commentaire permet de saisir des remarques complémentaires non affichées dans la diapositive. La zone centrale affiche le contenu de la diapositive active.



. Mode Plan

Affiche principalement le texte des diapositives.

Il est possible de modifier l'ordre ou la hiérarchie des textes et diapositives à l'aides des boutons situés à gauche de l'écran.



. Mode Diapositive

Affiche principalement la diapositive active en mode élargi.



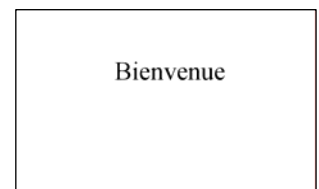
. Mode Trieuse

Affiche l'intégralité du diaporama.







. Mode Diaporama

Affiche en plein écran la diapositive (Pour quitter l'affichage [Echap] ; pour afficher la diapositive suivante cliquer ou appuyer sur une touche).





MO 2 Créer, sauvegarder


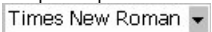
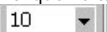

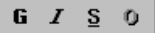
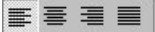


Actions	Mode opératoires
2.1 Créer une nouvelle composition	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  ou - Fichier - Nouveau - Nouvelle présentation - OK
2.2 Paramétrer la destination de la composition	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mise en page... - Paramétrer la destination du diaporama (écran, papier, diapositive etc.) - Paramétrer l'orientation - OK
2.3 Insérer une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive - Cliquer l'icône  ou - Insertion - Nouvelle diapositive... - Double-clic sur la présentation désirée
2.4 Déplacer une diapositive dans un diaporama	<ul style="list-style-type: none"> . Mode normal ou diapositive - Cliquer glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode plan à gauche de l'écran . Mode Trieuse - Activer le mode trieuse de diapositives (2.4) - Cliquer glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré
2.5 Activer une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la barre de défilement située à droite de l'écran Ou - Cliquer la diapositive à afficher dans la zone plan à gauche de la fenêtre 
2.6 Sauvegarder une composition	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  ou - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du dossier - Enregistrer






MO 3 Imprimer, diffuser

Un diaporama peut être affiché sur un écran d'ordinateur ou de télévision, un projecteur d'écran, sur papier ou sur le Web.

Actions	Mode opératoires
3.1 Imprimer une composition	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  ou - Fichier - Imprimer... . Imprimer une diapositive par feuille - Sélectionner l'option : Diapositives . Imprimer plusieurs diapositive par feuille - Sélectionner l'option : Documents - Indiquer le nombre de diapos et l'orientation du papier - OK
3.2 Afficher le diaporama à l'écran	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage ou [F5] - Diaporama - Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama pour une transition automatique des diapositives paramétrer des durées d'affichage (voir 14.1) . Diapositive suivante = [->] . Diapositive précédente = [<-] . Afficher la diapositive n° : = [n°] + [Entrée] . Afficher un écran noir = [N] . Afficher un écran blanc = [B] . Arrêter le diaporama = [Echap] . Active/Désactive l'affichage de la flèches = [F] . Dessiner à main levée sur la diapositive = [F] + Cliquer le triangle pour afficher le menu contextuel - Option du pointeur – Stylo - Cliquer glisser sur la diapositive 
3.3 Affichage en continu	<ul style="list-style-type: none"> - Diaporama - Paramètres du diaporama... - Activer la case : Exécuter en continu jusqu'à Echap
3.4 Publier le diaporama sur un site Internet (2000)	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Enregistrer en tant que page Web... - Cliquer le bouton : Publier - Sélectionner les diapositives à publier sur le site dans la zone contenu - Paramétrer le format du navigateur destination - Cliquer le bouton : Parcourir... - Dans la liste des unités sélectionner l'Adresse Internet (FTP) du site - OK - Cliquer le bouton : Publier
3.5 Exporter sous Word	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Envoyer vers... - Microsoft Word... - Sélectionner la mise en page désirées sous Word - OK

MO 4 Gérer le texte




Actions	Mode opératoires
4.1 Créer un cadre de texte	- Cliquer le bouton  ou - Insertion - Zone de texte - Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive
4.2 Saisir du texte	. Caractères normaux - Tracer un cadre de texte (3.1) - Cliquer dans le cadre de texte créé ou - Cliquer dans un cadre de texte prédéfini - Saisir le texte au clavier (revenir à la ligne par [Entrée]) - Cliquer en dehors du cadre pour valider la saisie . Caractères spéciaux - Cliquer le lieu où insérer le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser - Cliquer le caractère à insérer - Insérer - Fermer
4.3 Sélectionner du texte	- Cliquer glisser sur le texte à sélectionner ou - Double clic pour sélectionner un mot ou - Triple clic pour sélectionner un paragraphe
4.4 Modifier un attribut de mise en forme	<i>Avant tout paramétrage vous devez commencer par sélectionner le texte à traiter.</i> . Police de caractères - Cliquer la police désirée dans la liste déroulante  . Taille de caractères - Cliquer la taille désirée dans la liste déroulante  ou - Cliquer un des boutons suivant  . Style de caractères - Cliquer le style désiré  . Alignement des caractères Cliquez l'alignement désiré 
4.5 Paramétrer la couleur des caractères	- Sélectionner le texte à traiter - Cliquer le bouton déroulant de l'icône  dans la barre d'outils Dessin - Cliquer la couleur désirée ou Autres couleurs de polices pour disposer d'une palette plus étendue. - Cliquer la couleur désirée - OK ou - Format - Polices - Cliquer la couleur désirée (Si une couleur n'est pas disponible, Cliquez : Autres couleurs...)
4.6 Paramétrer des Puces et numéros	. Ajouter des Puces ou des numéros - Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros - Cliquer l'outil :  pour activer ou désactiver la fonction . Modifier la puce ou les numéros - Sélectionner le texte qui contient des puces ou numéros à modifier - Format - Puces et numéros... - Sélectionner l'onglet désiré - Cliquer le type d'affichage souhaité - OK

4.7 Modifier la casse de caractères	- Sélectionner le texte à traiter - Format - Modifier la casse... - Cliquer la casse désirée - OK
4.8 Copier une mise en forme	- Cliquer le texte dont la mise en forme est à copier - Cliquer l'outil  - Sélectionner le texte destination
4.9 Modifier le niveau de texte	<i>Par défaut PowerPoint propose 5 niveaux de texte qu'il est possible de modifier</i> . Hausser le niveau de texte - Sélectionner par un cliqué-glissé le texte à hausser - Cliquer le bouton  . Baisser le niveau de texte - Sélectionner par un cliqué-glissé le texte à baisser - Cliquer le bouton 
4.10 Modifier les retraits de paragraphes	<i>Les retraits de paragraphe sont paramétrés à l'aide de la règle comme sur Word.</i> <i>Retrait 1^{ère} ligne Retrait autres lignes</i>  <i>Retrait paragraphe</i> . Activer/Désactiver la règle - Affichage - Règle . Paramétrer les retraits - Sélectionner le texte à traiter - Cliquer-glisser le triangle supérieur ou inférieur et cliquer à la position désirée
4.11 Modifier les interlignes	- Cliquer le cadre de texte à traiter - Format - Interligne - Paramétrer l'interligne désiré - OK
4.12 Vérifier l'orthographe	- Activer le mode plan pour corriger toutes les diapositives, ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter - Cliquer l'outil  - Cliquer Ignorer pour passer au mot suivant sans corriger, Remplacer pour effectuer la correction proposée par le dictionnaire ou Ajouter pour ajouter le mot à votre dictionnaire si il est inconnu.
4.13 Rechercher - remplacer du texte	- Activer le mode plan pour travailler sur toutes les diapositives, ou cliquer un commentaire ou une diapositive selon le texte à traiter - Rechercher un mot ou groupe de mots - Edition - Rechercher - Saisir le texte recherché - Cliquer : Suivant - Remplacer un mot ou groupe de mots - Edition - Rechercher - Saisir le texte recherché - Saisir le texte de remplacement - Cliquer : Suivant


MO 5 Commentaires et zone de commentaires




PowerPoint gère trois types de commentaires.

- Le commentaire de diapositive réservé au créateur du diaporama (5.1) qui complète la diapositive et correspond le plus souvent aux explications orales à fournir à l'auditoire. Il n'est pas affiché avec la diapositive mais peut être imprimé pour être diffusé,
- La zone de commentaire (5.2) qui se superpose à la diapositive. Elle met en évidence une information. Elle se gère comme un cadre de texte particulier,
- Le commentaire audiotif qui est diffusé en même temps que la diapositive. Il est abordé dans le mode opératoire n° 12




<p>5.1 Commentaire de diapositive</p> 	<p>. Saisir le commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode Page de commentaire (PPT97) Normal, Plan ou Diapositive (PPT2000) - Cliquer dans la zone commentaire au bas de la fenêtre  <p>- Saisir le commentaire désiré</p> <p>. Imprimer les commentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Imprimer... - Sélectionner l'option : Page de commentaire - OK
<p>5.2 Zone de commentaire (PPT 2000)</p>	<p>. Créer une zone de commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Commentaire - Saisir le commentaire désiré <p>. Déplacer une zone de commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la zone de commentaire - Cliquer glisser la bordure de la zone <p>. Supprimer une zone de commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la zone de commentaire - [Suppr] <p>. Modifier une zone de commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la zone de commentaire - Saisir les modifications <p>. Afficher / Masquer une zone de commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône 



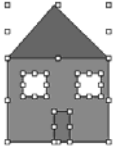

MO 6 Mettre en forme des diapositives et cadres

Actions	Mode opératoires
6.1 Sélectionner un cadre	- Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées
6.2 Supprimer un cadre	- Cliquer le cadre - Cliquer la bordure du cadre - [Suppr]
6.3 Déplacer un cadre	- Cliquer le cadre de texte - Cliquer-glisser la bordure du cadre
6.4 Pivoter un cadre	- Cliquer le cadre à traiter - Cliquer l'outil  dans la palette de Dessin - Cliquer glisser une poignée d'angle du cadre à pivoter
6.5 Modifier la taille du cadre	- Cliquer le cadre de texte - Cliquer-glisser un bouton de taille situé sur la bordure du cadre

6.6 Copier un cadre	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre de texte à copier - Edition - Copier ou  ou [Ctrl] + [C] - Edition - Coller ou  ou [Ctrl] + [V]
6.7 Tracer une bordure à un cadre	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre à traiter - Utiliser les outils de la palette de Dessin ou - Format - Couleurs et traits... - Onglet : Couleurs et traits - Paramétrer la couleur, la forme puis la taille du trait - OK
6.8 Paramétrer une couleur, un dégradé, une texture ou une image de fond à une diapositive ou un cadre	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer un cadre pour le paramétrer ou ne sélectionner aucun élément pour paramétrer la diapositive. - Cliquer l'icône ou - Format - Arrière plan... - Cliquer le bouton déroulant des couleurs  <ul style="list-style-type: none"> - Couleur unie <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la couleur désirée ou cliquer Autres couleurs... pour activer une palette plus riche puis cliquer la couleur désirée dans la palette - OK - Dégradé <ul style="list-style-type: none"> - Motifs et textures... - Onglet : Dégradé - Paramétrer le dégradé désiré - OK - Texture et motifs <ul style="list-style-type: none"> - Motifs et textures... - Onglet : Texture ou Motifs - Paramétrer le motif ou la texture désirée - OK - Image <ul style="list-style-type: none"> - Motifs et textures... - Onglet : Images - Cliquer le bouton : Images... - Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichiers image source - Insérer - OK <p>- Cliquer : Appliquer pour traiter la diapositive active ou Appliquer partout pour l'appliquer à toutes les diapositives partout pour l'appliquer à toutes les diapositives du diaporama</p>
6.9 Utiliser un modèle prédéfini	<p><i>Attention un modèle pré paramètre les couleurs, les polices, les fonds etc. Il est appliqué à toutes les diapositives ce peu faire perdre les mises en forme réalisées précédemment.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Format - Appliquer un modèle de conception - Faire défiler les modèle dans la fenêtre de gauche - Cliquer le modèle désiré - Cliquer le bouton : Appliquer
6.10 Utiliser un jeu de couleur prédéfini	<p><i>Un jeu de couleurs paramètres les couleurs, des fonds et des polices. Il peut être appliqué à une seule ou à toutes les diapositives ce qui peut modifier les paramètres conçus précédemment.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Format - Jeu de couleur des diapositives... - Cliquer le jeu de couleur désiré - Cliquer le bouton : Appliquer pour traiter uniquement la diapositive active ou Appliquer partout pour généraliser le jeu de couleur

MO 7 Image, Clipart et Wordart


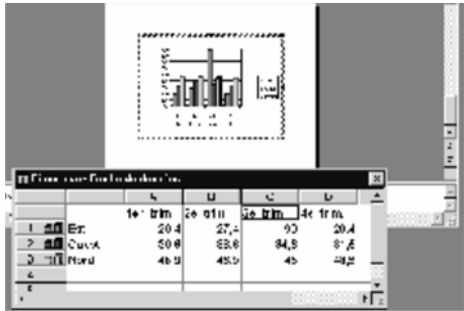
Actions	Mode opératoires
7.1 Afficher la palette Dessin ou Image	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la palette Dessin ou Image
7.2 Insérer un Clipart	 <ul style="list-style-type: none"> - A partir d'une diapositive préparamétré - Double-clic sur l'icône de l'image pré-paramétrée - Cliquer la catégorie des images désirée - Cliquer l'image désirée - Cliquer le bouton : Insérer le Clip dans le menu contextuel - Quitter la fenêtre de sélection des Cliparts - Sans préparamétrage - Cliquer l'outil  de la palette de Dessin ou - Insertion - Image... - Image de la bibliothèque... - Cliquer la catégorie des images désirée - Cliquer l'image désirée - Cliquer le bouton : Insérer le Clip dans le menu contextuel - Quitter la fenêtre de sélection des Cliparts
7.3 Insérer un fichier image	<p><i>Ces fichiers peuvent provenir d'un scanner, d'un appareil photo numérique ou d'Internet (Voir MO 13)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Image - A partir du fichier... - Sélectionner l'unité, le dossier source - Cliquer le fichier à placer - OK
7.4 Insérer un WordArt	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la palette Dessin - Double-clic sur l'effet désiré - Saisir le texte à afficher puis paramétrer la police - Cliquer le bouton : OK - Modifier le texte et les paramètres du WordArt à l'aide de la barre d'outils WordArt qui s'est affichée
7.5 Changer un clipart ou une image	<ul style="list-style-type: none"> . Clipart - Double-clic sur le Clipart . Image - Supprimer l'image puis insérer une nouvelle image
7.6 Déplacer un élément	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser le clipart, l'image ou le WordArt





7.7 Modifier la taille	<ul style="list-style-type: none"> . Sans garder les proportions - Cliquer-glisser une poignée d'angle . En gardant les proportions (Homothétie) - Cliquer-glisser une poignée d'angle en appuyant sur [Maj]
7.8 Pivoter un élément	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le l'objet à traiter - Cliquer l'outil  dans la palette de Dessin - Cliquer glisser une poignée d'angle du cadre à pivoter
7.9 Supprimer un élément	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'image - [Suppr]
7.10 Modifier un Clipart	<p><i>Les Cliparts sont conçus à l'aide de formes vectorielles groupées. Pour les modifier il faut dissocier les éléments constitutifs de l'image.</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>Image groupée</i></p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><i>image dissociée</i></p>  </div> </div>  <ul style="list-style-type: none"> . Dissocier un Clipart - Cliquer droit le clipart - Groupe - Dissocier . Modifier un élément - Cliquer l'élément à modifier pour le sélectionner ou double-clic pour activer la fenêtre de paramétrage - Réaliser la modification désirée . Grouper un Clipart - Cliquer-glisser la souris en sélectionnant tous les objets à grouper - Cliquer droit le clipart - Groupe - Grouper . Modifier les couleurs du Clipart - Afficher la palette d'outils : Image (3.1) - Cliquer le Clipart - Cliquer l'icône Recolorier l'image dans la palette Image - Modifier dans la liste de droite les couleurs à appliquer - OK

MO 8 : Tableaux










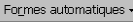
Actions	Mode opératoires
8.1 Créer un tableau	Insertion Nouvelle diapositive Sélectionner la diapositive : Tableau Double-clic sur l'icône centrale de la diapositive Saisir le nombre de colonnes du tableau Saisir le nombre de rangées du tableau OK
8.2 Saisir les données	- Cliquer la cellule où saisir une donnée - Saisir la donnée au clavier
8.3 Sélectionner des cellules	- Cliquer-glisser sur les cellules
8.4 Fusionner des cellules	- Sélectionner les cellules à fusionner - Cliquer droit la sélection - Fusionner les cellules
8.5 Insérer une ligne ou une Colonne	- Sélectionner les lignes/Colonnes qui précéderont les lignes colonnes insérées - Cliquer droit la sélection - Insérer des lignes/Insérer des colonnes
8.6 Supprimer une ligne ou une Colonne	- Sélectionner les lignes à supprimer - Cliquer droit la sélection - Supprimer les lignes / Supprimer les colonnes
8.7 Paramétrer les bordures	- Sélectionner les cellules à paramétrer - Format - Tableau... - Onglet : Bordures - Paramétrer les bordures désirées - OK
8.8 Paramétrer le fond	- Sélectionner les cellules à paramétrer - Format - Tableau... - Onglet : Remplissage - Paramétrer le remplissage désiré - OK
8.9 Activer le tableau	- Cliquer le tableau
8.10 Modifier la taille du tableau	- Cliquer le tableau - Cliquer glisser une poignée d'angle du tableau
8.11 Déplacer le tableau	- Cliquer le tableau - Cliquer glisser la bordure du tableau


MO 9 : Graphique

Actions	Mode opératoires
9.1 Créer un graphique	- Cliquer l'icône  ou - Insertion - Nouvelle diapositive - Sélectionner une diapositive avec graphique - Double-clic sur l'icône centrale de la diapositive <i>PowerPoint affiche un tableau et un graphique par défaut à modifier</i>  - Remplacer les données du tableau par vos données



	<i>(Ne pas effacer les lignes ou colonnes inutiles mais les supprimer).</i>
9.2 Sélectionner une ligne/colonne	- Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne
9.3 Insérer une ligne ou une colonne	- Cliquer droit le n° de la ligne ou de la colonne où faire l'insertion de ligne ou colonne - Insérer
9.4 Supprimer une ligne ou une colonne	- Cliquer droit le n° de la ligne ou de la colonne à supprimer - Supprimer
9.5 Saisir les données	- Cliquer la cellule où saisir une donnée - Saisir la donnée au clavier
9.6 Activer la diapositive	- Cliquer la diapositive en dehors du graphique
9.7 Afficher le tableau	- Double clique sur le graphique Ou - Affichage - Feuille de données
9.8 Mettre en forme le graphique	<p>. Modifier le type de graphique</p> <p>- Cliquer le bouton déroulant de l'icône  - Sélectionner le type désiré</p> <p>. Modifier un élément du graphique</p> <p>- Double clique sur le graphique - Double clic sur l'élément à modifier - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK</p> <p>. Modifier l'échelle des axes du graphique</p> <p>- Double clic sur l'axe des abscisses ou des ordonnées - Onglet : Echelle - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK</p> <p>. Modifier l'affichage des axes</p> <p>- Cliquer les icônes </p> <p>. Afficher les valeurs ou les étiquettes au dessus des séries</p> <p>- Double clic sur la série pour laquelle afficher les valeurs - Onglet : Etiquette de données - Cliquer les options désirées - OK</p> <p>. Juxtaposer tableau et graphique</p> <p>- Cliquer l'icône :  -</p> <p>. Inverser les lignes/colonne</p> <p>- Cliquer l'icône : </p>
9.9 Inclure/Exclure des données	<p><i>Cette fonction permet d'exclure de l'affichage des données tout en les conservant dans le tableau.</i></p> <p>. Exclure des données</p> <p>- Sélectionner les données à Inclure - Données - Inclure ligne/Colonne</p> <p>. Inclure des données</p> <p>- Sélectionner les données à Inclure - Données - Inclure ligne/Colonne</p>

MO 10 Fonctions dessin

Actions	Mode opératoires
10.1 Afficher la palette Dessin	-Affichage -Barre d'outils -Dessin 
10.2 Tracer une forme-objet 	<p>. Forme prédéfinies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  dans la palette Dessin - Forme de base - Cliquer la forme désirée - Cliquer-glisser sur la diapositive <p>. Forme irrégulière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  dans la palette dessin <p>- Lignes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône : Dessin à main levé - Cliquer-glisser sur la diapositive pour tracer un trait  <p>. Rectangle ou carré</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive ((Maj) pour un carré) <p>. Ellipse ou cercle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive ((Maj) pour un cercle) <p>. Trait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser sur la diapositive <p>. Flèche simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin - Cliquer-glisser en diagonale sur la diapositive <p>. Flèche pleine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  dans la palette Dessin - Flèche pleine - Cliquer la forme désirée - Cliquer-glisser sur la diapositive
10.3 Supprimer un objet	- Cliquer l'objet à supprimer - [Suppr]
10.4 Modifier un objet	- Cliquer l'objet à modifier (des poignées apparaissent) - Cliquer-glisser une poignée de l'objet




10.5 Mettre en forme un objet	- Double-clic sur l'objet à paramétrer - Cliquer l'onglet désiré - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK
10.6 Grouper / Dissocier des objets	<p>. Grouper des objets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser la souris de façon à sélectionner tous les objets à grouper - Cliquer droit la zone - Groupe - Grouper <p>. Dissocier des objets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à dissocier - Cliquer droit la zone - Groupe - Dissocier
10.7 Placer un objet en arrière plan/Premier plan	<p>. Placer en arrière plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit l'objet à placer en arrière plan - Ordre - Mettre en arrière plan <p>. Placer Premier plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit l'objet à placer en premier plan - Ordre - Premier plan
10.8 Pivoter un objet	- Cliquer l'objet à traiter - Cliquer l'outil  dans la palette Dessin - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'objet à pivoter
10.9 Animer les objets (PPT 2000)	- Cliquer droit un des objet de la diapositive - Personnaliser l'animation - Cliquer le 1 ^{er} objet à animer - Paramétrer l'animation désirée - Recommencer pour chaque objet à animer - OK
10.10 lier une action à un objet (PPT 2000)	- Cliquer droit l'objet auquel lier une action - Paramètres des actions - Cliquer le 1 ^{er} objet à animer - Paramétrer l'action désirée - OK - Recommencer pour chaque objet à traiter



MO 11 Les Organigrammes

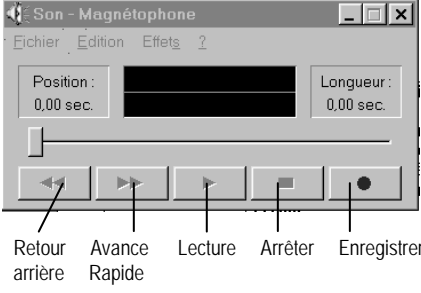
Actions	Mode opératoires
11.1 Créer un organigramme 	<p>- Insertion</p> <p>- Nouvelle diapositive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive avec organigramme - Double-clic sur l'icône centrale de la diapositive (PowerPoint propose un organigramme par défaut à modifier) 
11.2 Saisir le titre de l'organigramme	- Cliquer le titre de l'organigramme - Effacer le texte existant à l'aide des touches [-] et [Suppr] - Saisir le texte désiré
11.3 Modifier la structure de l'organigramme	<p>. Supprimer une boîte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la bordure de la boîte à supprimer - [Suppr] <p>. Ajouter une boîte</p>


MO 12 Sons, musiques, commentaires et vidéos

PowerPoint intègre de multiples possibilités multimédia qui rendent possible la diffusion de sons, de musiques, de commentaires ou de séquences vidéos au cours de l'affichage d'une diapositive (12.1 et 12.2) ou lors des transitions entre diapositives (12.3). Microsoft propose une bibliothèque de sons et de vidéos préenregistrés, mais il est possible d'intégrer ses propres commentaires ou vidéos à partir de fichiers conçus à l'aide du magnétophone de Windows (12.6 à 12.9) ou de matériels vidéos connectés.





	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton correspondant au type de boîte à créer dans la barre des outils  <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur la boîte à laquelle doit être raccordée la boîte créée . Sélectionner plusieurs boîtes - Délimiter une zone à l'aide du pointeur qui intègre toutes les boîtes tracées. . Paramétrer les bordures, l'ombrage ou la couleur des boîtes - Sélectionner la ou les boîtes à traiter - Boîtes... - Couleur ou Ombrage, style de bordure - Paramétrer la mise en forme désirée
11.4 Ajouter des relations entre boîte supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> . Supprimer une boîte - Diagramme - Afficher les outils de dessins - Cliquer le type de trait à tracer - Tracer le trait entre deux boîtes par un cliqué glissé . Supprimer une boîte - Cliquer la relation à supprimer - [Suppr]
11.5 Gestion du texte dans les boîtes	<ul style="list-style-type: none"> . Saisir du texte dans une boîte - Cliquer la boîte à traiter - Cliquer la 1ère ligne de la boîte - Effacer éventuellement le contenu de la ligne - Saisir le texte désiré - Cliquer la deuxième ligne de la boîte - Effacer éventuellement le contenu de la ligne - Saisir le texte désiré - Etc. . Mettre en forme le texte d'une boîte - Sélectionner la ou les boîtes à traiter - Texte - Police ou couleur - Paramétrer la mise en forme désirée . Alignement du texte d'une boîte - Sélectionner la ou les boîtes à traiter - Texte - Cliquer l'alignement désiré 
11.6 Faire un Zoom	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil : Loupe  - Cliquer la zone à agrandir
11.7 Quitter l'assistant pour revenir au diaporama	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Mettre à jour présentation... - Fichier - Fermer et retourner dans Présentation...
11.8 Activer l'assistant organigrammes	<ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur l'organigramme dans la diapositive.
11.9 Déplacer l'organigramme sur la diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'organigramme - Cliquer-glisser l'organigramme
11.10 Modifier la taille de l'organigramme sur la diapositive	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'organigramme - Cliquer-glisser une poignée vers l'extérieur

Actions	Mode opératoires
<p>12.1 Insérer un son un commentaire ou une vidéo sur une diapositive</p> 	<p><i>L'enregistrement de commentaire est abordé dans les parties 10.3 à 10.7</i></p> <ul style="list-style-type: none"> . A partir de la bibliothèque - Activer la diapositive dans laquelle insérer la séquence multimédia - Insertion - Films et sons - Sons de la bibliothèque - Sélectionner le dossier contenant le son ou le film désiré - Cliquer le son ou le film souhaité - Cliquer  dans la palette contextuelle ou en haut de la fenêtre de gestion de la bibliothèque - OK . A partir d'un fichier son ou vidéo - Activer la diapositive dans laquelle insérer la séquence multimédia - Insertion - Films et sons - A partir d'un fichier son... ou A partir d'un fichier vidéo... - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le fichier son ou vidéo à importer - OK
<p>12.2 Insérer une musique à partir d'un CD Rom sur une diapositive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Placer le CD source dans le lecteur CD ou DVD - Activer la diapositive dans laquelle insérer la séquence multimédia - Insertion - Films et sons - Lire une piste de CD Audio - Paramétrer le morceau et le minutage à partir duquel commencer la lecture - Paramétrer morceau et le minutage auquel terminer la lecture - OK
<p>12.3 Insérer un commentaire de transition entre diapositives</p>	<p><i>Le commentaire de transition se superpose lors de son exécution aux autres effets paramétrés précédemment.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode trieuse de diapositive - Cliquer la diapositive pour laquelle paramétrer l'effet de transition - Cliquer le bouton des transitions dans la barre d'outils du haut - Cliquer le bouton de déroulement des sons - Sélectionner un son ou Autre son... - Sélectionner l'unité puis le dossier source - Cliquer le son à ouvrir - OK - Cliquer la case : En boucle jusqu'au son suivant s'il doit être repris jusqu'à ce qu'un autre le remplace. - OK



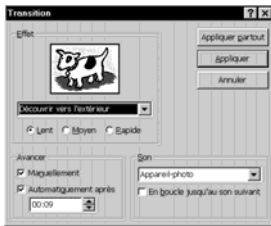
12.4 Diffuser un son un commentaire ou une vidéo sur une diapositive	<ul style="list-style-type: none"> -Placer les supports sources CD ou Zip éventuels dans les lecteurs -Cliquer l'icône qui correspond au fichier intégré en cours d'exécution du diaporama.
12.5 Écouter un son de transition	-Le commentaire est automatiquement diffusé lors de l'affichage de la diapositive
12.6 Activer le magnétophone	<ul style="list-style-type: none"> -Démarrer -Programmes -Accessoires -Divertissement -Magnétophone 











<p>12.7 Enregistrer le commentaire</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -Cliquer le bouton : Enregistrer -Parler dans le micro... -Cliquer sur le bouton : Arrêter <p><i>Remarque : Pour écouter le commentaire, revenir au début de l'enregistrement à l'aide du bouton : Retour arrière puis lancer la lecture à l'aide du bouton : Lecture</i></p>
12.8 Sauvegarder le commentaire	<ul style="list-style-type: none"> -Fichier -Enregistrer sous... -Sélectionner l'unité puis le dossier destination -Saisir le nom du fichier -Cliquer le bouton : Enregistrer
12.9 Quitter le magnétophone	-Cliquer la case <input type="checkbox"/> fermeture dans la barre des titres

MO 13 Fonctions Internet

Actions	Mode opératoires
13.1 Afficher la palette Web	- Cliquer droit une barre d'outils - Cliquer : "Web"
13.2 Sauvegarder le diaporama comme page Web	- Fichier - Enregistrer en tant que page Web... - Sélectionner le dossier puis l'unité destination - Saisir le nom du fichier - Enregistrer
13.3 Insérer un lien hypertexte dans une diapositive 	- Concevoir les documents sources et destinations et les enregistrer dans un même dossier - Cliquer l'outil  - Page située dans l'ordinateur - Cliquer le bouton : Fichier... - Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier à activer - OK - Page située sur le Web - Saisir l'adresse IP du site à ouvrir (http://www.adresse.fr) ou cliquer le bouton : Page Web... - Connectez l'ordinateur à Internet - Ouvrir le site Web à activer à l'aide du lien - Activer la fenêtre de paramétrage dans la barre des tâches - OK
13.3 Rechercher un objet sur le Web (image, clipart, photo, Gif animation, ou séquence vidéo)	- Activer la diapositive source - Insertion - A partir du fichier...  - Cliquer l'outil - Connectez vous au réseau et recherchez des sites d'images, de cliparts, de photos, de gif ou de séquences vidéo - Sauvegarder l'objet sur votre disque dur (clic-droit de la souris sur l'objet – Enregistrer sous...) - Insérer l'objet dans le diaporama (6.2 et 11.1)
13.4 Aperçu au format Web	- Fichier - Aperçu de la page Web - Le site est ouvert sous Internet Explorer 5
13.5 Envoyer le diaporama par e-mail	- Cliquer l'outils - Sélectionner l'option désirée selon que le document doit être une pièce jointe dans un mel ou constituer le corps du message - OK - Paramétrer le destinataire et l'objet du message - Cliquer le bouton : Envoyer
13.6 Publier le diaporama Internet	(Voir 3.3)
13.7 Charger Internet - Explorer	- Cliquer l'outil 

MO 14 Enchaînements d'un diaporama

Actions	Mode opératoires
14.1 Paramétrer les transitions de diapositive	- Activer le mode : Trieuse de diapositives (1.6) <i>Barre d'outils : Trieuse de diapositives</i>  - Cliquer la diapositive à paramétrer - Cliquer le bouton   - Cliquer la transition désirée

	- Paramétrer la vitesse de l'effet - Cliquer : Manuellement ou Automatiquement après - Pour une transition automatique saisir la durée d'affichage en seconde - OK - Cliquer : Appliquer pour animer la diapositive active ou Appliquer partout pour l'appliquer à toutes les diapositives
14.2 Compiler le texte 	. Texte d'une diapositive - Activer le mode : Trieuse de diapositives (1.6) - Cliquer la diapositive à paramétrer - Cliquer le bouton déroulant : Sans effet  - Sélectionner l'effet de compilation désiré . Texte d'un cadre - Activer la diapositive qui contient le cadre à traiter - Activer le : Mode Diapositive - Cliquer le cadre à paramétrer - Cliquer le bouton  <i>Compilations préparamétrées</i>  - Cliquer une transition préparamétrée ou l'icône  - Paramétrer l'effet désiré - Cliquer le bouton : Aperçu pour visualiser l'effet - OK - Cliquer le bouton  pour visualiser la compilation
14.3 Tester les effets de transition	- Cliquer le mode Diaporama au bas de l'écran (1.6)  - Cliquer pour faire apparaître la 1ère ligne du sous titre - Etc. - Appuyer sur [Echap] pour revenir à la trieuse de diapositives
14.4 Paramétrer l'affichage du diaporama	- Diaporama - Paramètres du diaporama... - Sélectionner les options désirées en fonction de l'utilisateur ou du type d'utilisation du diaporama - Cliquer la case : Exécuter en continu jusqu'à ECHAP pour un affichage en boucle - OK
14.5 Modifier manuellement le minutage	- Activer le mode : Trieuse de diapositives (1.6) - Cliquer la première diapositive - Cliquer le bouton  - Cliquer -> dans la boîte d'outils contextuelle pour afficher les éléments de texte et passer à la diapo suivante - Cliquer Oui pour remplacer les durées programmées par les durées constatées
14.6 Afficher les diapositives en niveau de gris	<i>Ce mode permet de visualiser le résultat du diaporama dans le cadre d'une impression ou d'une utilisation sur un appareil monochrome.</i> - Cliquer le bouton 
14.7 Masquer / Afficher une diapositive dont l'affichage est facultatif	- Activer le mode : Trieuse de diapositives - Cliquer la diapositive à masquer/afficher - Cliquer le bouton : 
14.8 Afficher le diaporama	(Voir 3.2)