



Mode Opérateur

PowerPoint XP – 2002

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>

MO 1 Charger, quitter, afficher, aide et assistance

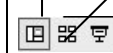
Actions	Mode opératoires
1.1 Charger PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Démarrer - Cliquer le menu : Tous les programmes - Cliquer le programme : Microsoft PowerPoint - Cliquer le bouton : Nouvelle Présentation - OK - Sélectionner le type de présentation désiré
1.2 Quitter 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 <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la barre d'outils à activer . Retirer une barre d'outils <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton :  Ou <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton d'aide : ? - Afficher le Compagnon Office . Désactiver le compagnon Office <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le compagnon - Cliquer le bouton : Options - Onglet : Options - Désactiver le case : Utiliser le compagnon Office - OK
1.5 Aide et assistance	<ul style="list-style-type: none"> . Activer la fenêtre d'aide <ul style="list-style-type: none"> - [F1] Ou : <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case de fermeture  de la fenêtre d'aide
1.6 Développer les menus détaillés	<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  75% - Cliquer l'affichage désiré <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le niveau de zoom souhaité

1.8 Modes d'affichages des diapositives

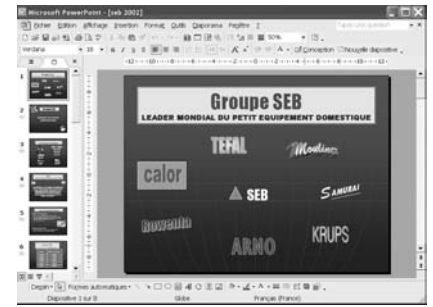


Les modes d'affichage sont accessibles par 3 boutons au bas de l'écran à gauche.

Normal Trieuse Diaporama



. **Mode normal**



Affiche trois zones. A gauche un aperçu du diaporama qui affiche les diapositives. La zone centrale affiche le contenu de la diapositive active.

. **Mode Plan**

Affiche uniquement le texte des diapositives. Il est accessible par un onglet dans la zone de gauche.

. **Mode Trieuse**





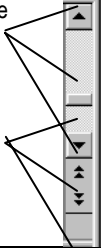


Affiche l'intégralité du diaporama. Il est possible de modifier l'ordre des diapositives par un cliqué glissé.

. **Mode Diaporama**





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






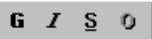



MO 2 Créer, sauvegarder




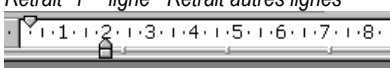

Actions	Mode opératoires
2.1 Créer une nouvelle composition	- Cliquer l'outil  ou - Fichier - Nouveau - Cliquer Nouvelle présentation dans le volet office
2.2 Paramétrer la destination de la composition	- Fichier - Mise en page... - Paramétrer la destination du diaporama (écran, papier, diapositive etc.) - Paramétrer les marges puis l'orientation - OK
2.3 Insérer une diapositive	- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive - Cliquer le bouton  - Cliquer le type de diapo à insérer dans le volet office Ou : - Insertion - Nouvelle diapositive... - Double-clic sur la présentation désirée
2.4 Déplacer une diapositive dans un diaporama	. Mode normal ou diapositive - Cliquer glisser la diapositive à déplacer dans l'aperçu du mode diapositive à gauche de l'écran . Mode Trieuse - Activer le mode trieuse de diapositives (1.8) - Cliquer glisser la diapositive à déplacer à l'endroit désiré
2.5 Activer une diapositive	Cliquer la barre de défilement située à droite de l'écran  Ou : - Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran 
2.6 Sauvegarder une composition	- Cliquer outil  ou - Fichier - Enregistrer sous... - Sélectionner l'unité, le dossier destination - Saisir le nom du dossier - Enregistrer

MO 3 Imprimer, diffuser

Actions	Mode opératoires
3.1 Imprimer une composition	- Cliquer outil  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	- 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] + Cliquez le triangle pour afficher le menu contextuel - Option du pointeur - Stylo - Cliquez glisser sur la diapositive 
3.3 Affichage en continu	- Diaporama - Paramètres du diaporama... - Activer la case : Exécuter en continu jusqu'à Echap
3.4 Publier le diaporama sur un site Internet	- Fichier - Enregistrer en tant que page Web... - Cliquez le bouton : Publier - Sélectionner les diapositives à publier sur le site dans la zone contenu - Paramétrer le format du navigateur destination - Cliquez le bouton : Parcourir... - Dans la liste des unités sélectionner l'Adresse Internet (FTP) du site - OK - Cliquez le bouton : Publier
3.5 Exporter sous Word	- Fichier - Envoyer vers... - Microsoft Word... - Sélectionner la mise en page désirées sous Word - OK


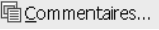
MO 4 Gérer le texte

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	- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini Ou : - Tracer éventuellement un cadre de texte (4.1) puis cliquer dans le cadre de texte créé - Caractères normaux - Saisir le texte au clavier (Retour ligne par [Entrée]) - Caractères spéciaux - Cliquer le lieu ou insérer le caractère spécial - Insertion - Caractères spéciaux - Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser puis 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 - Cliquer l'alignement désiré 
4.5 Paramétrer la couleur des caractères	- Sélectionner le texte à traiter - Cliquer le bouton déroulant de outil  - Cliquer la couleur désirée ou Couleurs supplémentaire pour afficher une palette plus étendue puis cliquer la couleur désirée - OK Ou : - Format - Polices - Cliquer la couleur désirée (Si une couleur n'est pas disponible, Cliquer : Autres couleurs...) - OK
4.6 Paramétrer des Puces et numéros	- Ajouter des Puces ou des numéros - Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué-glissé - 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 la puce ou le N° 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 permet d'ajouter des commentaires écrits (5.1) à la diapositive. Ce sont souvent les explications orales à fournir à l'auditoire. Il n'est pas affiché avec la diapositive mais peut être imprimé pour être diffusé, Il est possible d'ajouter des commentaires qui se superpose à la diapositive (5.2). Elle met en évidence une information et se gère comme un cadre de texte particulier.




<p>5.1 Commentaire de diapositive</p> 	<p>. Saisir le commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Page de commentaire - Cliquer dans la zone commentaire au bas de la fenêtre - Saisir le commentaire <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En mode Trieuse, cliquer le bouton  - Saisir le commentaire <p>- Fermer</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</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 glisser la zone de commentaire <p>. Supprimer une zone de commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit 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


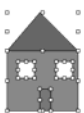
MO 6 Mettre en forme des diapositives et cadres

Actions	Mode opératoires
<p>6.1 Sélectionner une mise en forme générale pour toutes les diapositives</p>	<p>Sélectionner la mise en forme générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit la diapositive – Conception de diapositive - Cliquer dans le volet office la présentation désirée <p>Personnaliser la couleur du fond</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans le haut du volet office : Jeu de couleur - Cliquer le jeu de couleur désiré
<p>6.2 Personnaliser un Cadre de texte</p>	<p>Sélectionner un cadre</p> <p>Cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées</p> <p>Supprimer un cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre puis cliquer la bordure du cadre [Suppr] <p>Déplacer un cadre</p> <p>Cliquer le cadre de texte puis cliquer-glisser la bordure du cadre</p> <p>Pivoter un cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre à traiter - Dessin - Rotation et retournement – Rotation libre - Cliquer glisser une poignée d'angle du cadre à pivoter <p>Modifier la taille du cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre de texte - Cliquer-glisser un bouton de taille situé sur la bordure du cadre

	<p>Copier un cadre</p> <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] <p>Tracer une bordure à un cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cadre à traiter puis utiliser les outils de la palette Dessin  <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format - Couleurs et traits... - Onglet : Couleurs et traits - Paramétrer la couleur, la forme puis la taille du trait - OK
<p>6.3 Paramétrer une couleur, un dégradé, une texture ou une image de fond à une diapositive ou un cadre</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'élément à traiter (ne sélectionner aucun élément pour paramétrer la diapositive). - Format - Arrière plan... - Cliquer le bouton déroulant des couleurs <p>- Couleur unie</p> <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 <p>- Dégradé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motifs et textures... - Onglet : Dégradé - Paramétrer le dégradé désiré - OK <p>- Texture et motifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motifs et textures... - Onglet : Texture ou Motifs - Paramétrer le motif ou la texture désirée - OK <p>- Image</p> <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>

MO 7 Image, Clipart et Wordart

Actions	Mode opératoires
<p>7.1 Afficher la palette Dessin ou Image</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Barre d'outils - Cliquer la palette Dessin ou Image
<p>7.2 Insérer une image</p> 	<p>A partir d'une diapositive préparamétré</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur l'icône de l'image préparamétrée - Saisir un mot clé de recherche - Cliquer le bouton : Rechercher - Cliquer l'image désirée - OK <p>Sans préparamétrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  de la palette de Dessin <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Image... - Image de la bibliothèque... - Cliquer dans la zone Rechercher le texte et saisir le mot clé de recherche - cliquer le bouton : Rechercher - Cliquer l'image désirée
<p>7.3 Insérer un fichier image</p>	<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
<p>7.4 Insérer un WordArt</p>	<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


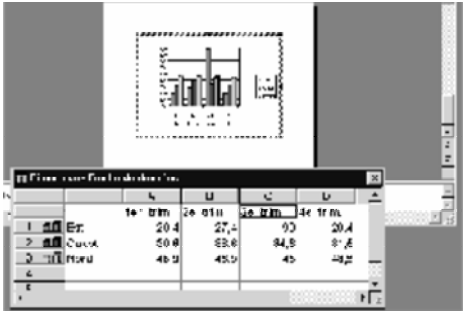
	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : OK - Modifier le texte et les paramètres du WordArt à l'aide de la barre d'outils WordArt qui s'est affichée
7.5 Changer un clipart ou une image	<p>Clipart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double-clic sur le Clipart <p>Image</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de l'image	<p>Sans garder les proportions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser une poignée d'angle <p>En gardant les proportions (Homothétie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser une poignée d'angle en appuyant sur [Maj]
7.8 Pivoter une image	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'image à traiter - Cliquer glisser le bouton de rotation qui est au dessus de l'image <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dessin - Rotation et retournement – Rotation libre - Cliquer glisser une poignée d'angle du cadre à pivoter
7.9 Supprimer une image	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'image - [Suppr]
7.10 Modifier un Clipart	<p>Les Cliparts sont conçus à l'aide de formes vectorielles groupées. Pour les modifier il faut dissocier les éléments constitutifs de l'image.</p> <p style="text-align: center;">Image groupée image dissociée</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Dissocier un Clipart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit le clipart - Groupe - Dissocier <p>Modifier un élément</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'élément à modifier pour le sélectionner ou double-clic pour activer la fenêtre de paramétrage - Réaliser la modification désirée <p>Grouper un Clipart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser la souris en sélectionnant tous les objets à grouper - Cliquer droit le clipart – Groupe - Grouper







MO 8 : Tableaux

Actions	Mode opératoires
8.1 Créer un tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Nouvelle diapositive - Sélectionner la diapositive : Tableau - Double-clic sur l'icône centrale de la diapositive - Saisir le nombre de colonnes et de lignes du tableau - OK
8.2 Saisir les données	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la cellule où saisir une donnée - Saisir la donnée au clavier
8.3 Sélectionner des cellules	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer-glisser sur les cellules
8.4 Fusionner des cellules	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à fusionner - Cliquer droit la sélection - Fusionner les cellules
8.5 Insérer une ligne ou une Colonne	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les lignes à supprimer - Cliquer droit la sélection - Supprimer les lignes / Supprimer les colonnes
8.7 Paramétrer les bordures	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à paramétrer - Format - Tableau... - Onglet : Bordures - Paramétrer les bordures désirées - OK
8.8 Paramétrer le fond	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les cellules à paramétrer - Format - Tableau... - Onglet : Remplissage - Paramétrer le remplissage désiré - OK
8.9 Activer le tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le tableau
8.10 Modifier la taille du tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le tableau - Cliquer glisser une poignée d'angle du tableau
8.11 Déplacer le tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le tableau - Cliquer glisser la bordure du tableau


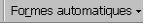
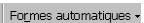





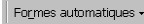
MO 9 : Graphique

Actions	Mode opératoires
9.1 Créer un graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'icône  <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Nouvelle diapositive - Sélectionner une diapositive avec graphique - Double-clic sur l'icône centrale de la diapositive <p>PowerPoint affiche un tableau et un graphique par défaut à modifier</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>- Remplacer les données du tableau par vos données (Ne pas effacer les lignes ou colonnes inutiles mais les supprimer).</p>
9.2 Sélectionner une ligne/colonne	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le n° de la ligne ou de la colonne
9.3 Insérer une ligne / colonne	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit le n° de la ligne ou de la colonne où faire l'insertion de ligne ou colonne - Insérer



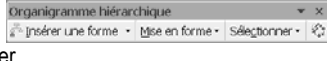


9.4 Supprimer une ligne / colonne	- Cliquer droit le n° de la ligne ou de la colonne à supprimer - Supprimer
9.5 Saisir les données	- Cliquer la cellule où saisir une donnée - Saisir la donnée au clavier
9.6 Activer la diapositive	- Cliquer la diapositive en dehors du graphique
9.7 Afficher le tableau	- Double clique sur le graphique Ou : - Affichage - Feuille de données
9.8 Mettre en forme le graphique	<p>Modifier le type de graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de l'outil  - Sélectionner le type désiré <p>Modifier un élément du graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double clique sur le graphique - Double clic sur l'élément à modifier - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK <p>Modifier l'échelle des axes du graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double clic sur l'axe des abscisses ou des ordonnées - Onglet : Echelle - Paramétrer les caractéristiques désirées - OK <p>Modifier l'affichage des axes </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer les icônes <p>Afficher les valeurs ou les étiquettes sur les séries</p> <ul style="list-style-type: none"> - Double clic sur la série pour laquelle afficher les valeurs - Onglet : Etiquette de données - Cliquer les options désirées - OK <p>. Juxtaposer tableau et graphique </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil : <p>. Inverser les lignes/colonne </p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil :
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> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les données à Inclure - Données - Inclure ligne/Colonne <p>Inclure des données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les données à Inclure - Données - Inclure ligne/Colonne





MO 10 Fonctions dessin

Actions	Mode opératoires
10.1 Afficher la palette Dessin	<p>- Affichage - Barre d'outils - Dessin</p> 
10.2 Tracer une forme objet	<p>Forme prédéfinies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  dans la palette Dessin - Cliquer la catégorie désirée puis le forme à tracer - Cliquer glisser sur la diapositive <p>Forme irrégulière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  dans la palette dessin - Lignes - Dessin à main levé  <p>Rectangle ou carré</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  puis 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  puis 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 <p>Flèche simple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'outil  dans la barre d'outils dessin <p>Flèche pleine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton  - Flèche pleine - Cliquer la forme désirée
10.3 Supprimer un objet	- Cliquer l'objet à supprimer - [Suppr]
10.4 Modifier un objet	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à modifier (des poignées apparaissent) - Cliquer glisser une poignée de l'objet
10.5 Mettre en forme un objet	<ul style="list-style-type: none"> - 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 l'objet - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'objet à traiter puis cliquer glisser le bouton de rotation qui est au dessus de l'image <p>Ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dessin - Rotation et retournement - Rotation libre - Cliquer glisser une poignée d'angle du cadre à pivoter
10.9 Animer les objets	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit un des objet de la diapositive - Personnaliser l'animation - Cliquer Ajouter un effet puis sélectionner l'effet à appliquer - Paramétrer l'animation désirée - OK
10.10 lier une action à un objet	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit l'objet auquel lier une action - Paramètres des actions - Paramétrer l'action désirée - OK - Recommencer pour chaque objet à traiter






MO 11 Les Organigrammes

Actions	Mode opératoires
<p>11.1 Créer un organigramme</p> 	<p>- Insertion - Nouvelle diapositive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la diapositive avec organigramme - Double-clic sur l'icône centrale de la diapositive - Cliquer la présentation désirée - OK <p>(PowerPoint propose un organigramme par défaut)</p> 
11.2 Saisir le titre de l'organigramme	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le titre de l'organigramme - Effacer le texte existant à l'aide des touches [<] et [Suppr] puis 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> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le cartouche auquel ajouter une boîte - Cliquer le bouton déroulant du bouton Insérer une forme - Cliquer le type de boîte à ajouter  <p>Sélectionner des boîtes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Délimiter une zone à l'aide du pointeur qui intègre les boîtes ou cliquer les boîtes en appuyant sur [Ctrl] <p>Paramétrer les bordures, l'ombrage ou la couleur des boîtes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la ou les boîtes à traiter - Paramétrer la mise en forme désirée à l'aide des outils de la palette Dessin
11.4 Ajouter des connections entre boîte	<p>Ajouter des connections</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la barre d'outils Dessins - Forme automatique - Connecteurs - Cliquer le type de connections à tracer - Tracer le trait entre deux boîtes par un cliqué glissé <p>Supprimer une boîte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la relation à supprimer - [Suppr]
11.5 Gestion du texte dans les boîtes	<p>Saisir du texte dans une boîte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer dans la boîte et saisir le texte désiré <p>Mettre en forme le texte d'une boîte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer la mise en forme désirée à l'aide de la barre d'outils de mise en forme <p>Alignement du texte d'une boîte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer la mise l'alignement à l'aide de la barre d'outils de mise en forme
11.9 Déplacer l'organigramme	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'organigramme - Cliquer-glisser l'organigramme
11.10 Modifier la taille de l'organigramme	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer l'organigramme - Cliquer-glisser une poignée d'angle vers l'extérieur

MO 12 Sons, musiques, commentaires et vidéos




Actions	Mode opératoires
12.1 Insérer un son un commentaire ou une vidéo	<p>A partir de la bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer la diapositive dans laquelle insérer la séquence multimédia - Insertion - Films et sons - Sons de la bibliothèque - Cliquer dans le volet office le fichier multimédia désiré - Préciser le type de lecture désiré <p>A partir d'un fichier son ou vidéo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Préciser le type de lecture désiré 
12.2 Insérer une musique à partir d'un CD Rom sur une diapositive	<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... - Paramétrer le morceau et le minutage à partir duquel commencer la lecture - Paramétrer morceau et le minutage auquel terminer la lecture - OK
12.3 Diffuser un fond sonore à partir d'un CD en arrière plan du diaporama	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer la piste de CD telle qu'elle est définie dans le 12.2 précédent - Cliquer droit l'icône du son affiché sur la diapositive - Personnaliser l'animation - Double clic sur la ligne du son dans le volet office - Paramétrer le début de la lecture avec la 1^{ère} diapositive et interrompre la lecture après la dernière diapositive - OK
12.4 Insérer un commentaire de transition entre diapositives	<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 droit la diapositive pour laquelle paramétrer l'effet de transition sonore - Transition - Cliquer le bouton déroulant des sons et 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
12.5 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.
12.6 Écouter un son de transition	<ul style="list-style-type: none"> - Le commentaire est automatiquement diffusé lors de l'affichage de la diapositive
12.7 Saisir un commentaire audité	<p>Activer le magnétophone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Films et sons - Enregistrer un son  <p>Lecture Arrêter Enregistrer</p> <p>Enregistrer le commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Enregistrer - Parler dans le micro... - Cliquer sur le bouton : Arrêter <p>Sauvegarder le commentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le nom du fichier - OK - Cliquer le bouton : Enregistrer <p>Quitter le magnétophone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer la case  fermeture dans la barre des titres 

MO 13 Erreur ! Signet non défini.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 - 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  et vous connectez à l'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 rechercher 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 (Voir 12)
13.4 Aperçu au format Web	- Fichier - Aperçu de la page Web - Le site est ouvert sous Internet Explorer
13.5 Envoyer le diaporama par e-mail	- Cliquer l'outil  - Paramétrer le destinataire et l'objet du mel - Cliquer le bouton : Envoyer
13.6 Publier le diaporama Internet	(Voir 3.4)
13.7 Charger Internet - Explorer	- Cliquer l'outil 



MO 14 Transition et animation d'un diaporama

Actions	Mode opératoires
14.1 Paramétrer les transitions de diapositive	- Activer le mode : Trieuse de diapositives - Cliquer droit la diapositive à paramétrer - Transition - Cliquer la transition désirée dans le volet office - 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 Animer l'affichage des éléments d'une diapositive (Texte, image, son, vidéo etc.)	Paramétrer des animations - Activer la diapositive à traiter - Diaporama – Jeu d'animation - Cliquer le jeu d'animation général à appliquer aux éléments de la diapositive - Cliquer droit la diapositive - Personnaliser l'animation - Cliquer sur la diapositive l'élément à traiter - Cliquer le bouton : Ajouter un effet dans le volet office puis paramétrer l'animation à réaliser - Recommencer avec chaque élément à paramétrer Modifier l'ordre des animations - Cliquer dans le volet office l'animation à déplacer - Cliquer les bouton de réorganisation au bas du volet office Supprimer des animations - Cliquer le numéro de l'animation sur la diapositive à supprimer – [Suppr]
14.3 Tester les effets	- Cliquer le bouton Lecture au bas du volet office
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)

