



PRISE EN MAIN FACILE DE POWERPOINT

POWERPOINT

Affichage



Fonctionnement
général



Insertion d'objets



Masques



Animations et transitions



Narration et minutage



Révision



Diaporama



Présentation de « Powerpoint »

Version 2010

Powerpoint est le **logiciel de présentation** inclus dans le Pack Office de Microsoft.

La version que nous allons étudier est celle de **2010** : cependant, les versions antérieures présentent de nombreuses similitudes.

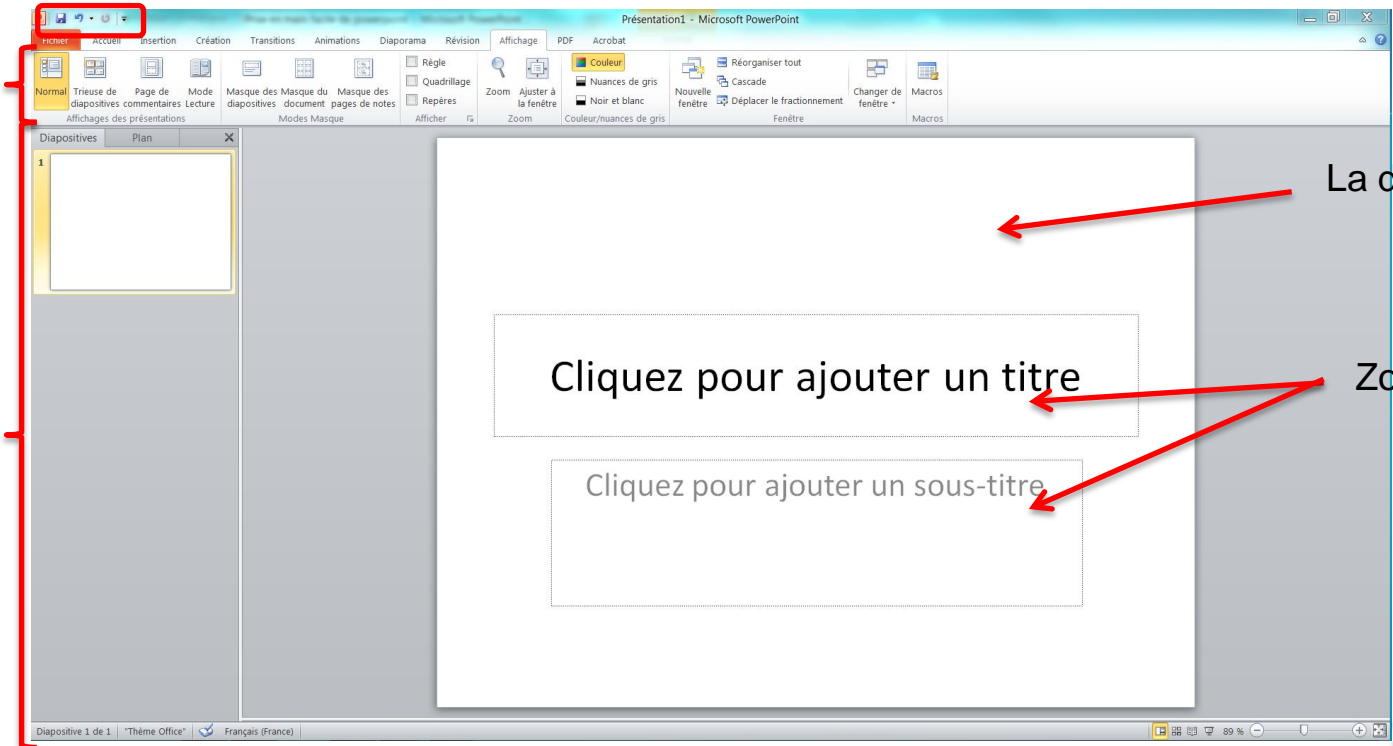
Certains logiciels libres et gratuits présentent un grand nombre de ressemblances avec Powerpoint : on citera notamment **OpenOffice Impress** de la suite OpenOffice et **LibreOffice Impress** de la suite LibreOffice.

Affichage

La vue de l'écran

La barre d'accès d'Outils rapide

Le ruban

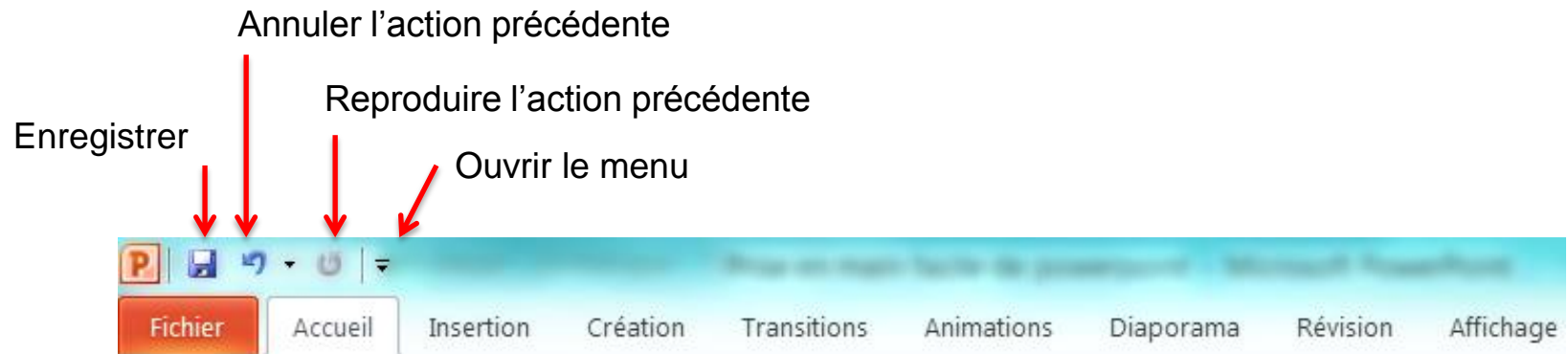


La diapositive

Zones de texte

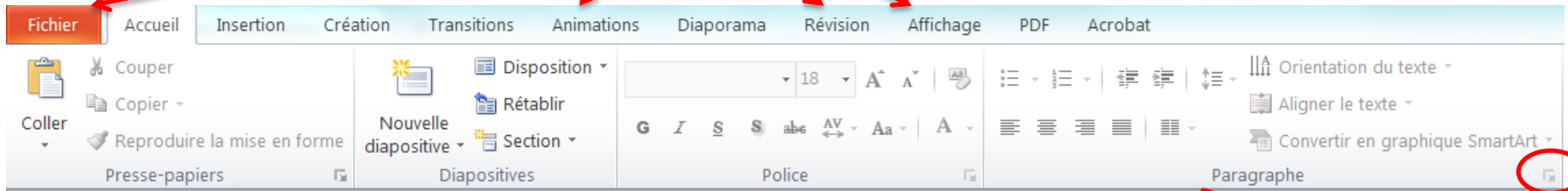
La barre d'état

La barre d'accès Outils rapide



Le ruban

Les onglets



Les groupes

Pour chaque groupe,
l'ouverture des paramètres avancés

La barre d'état

Modes d'affichage du logiciel



Zoom

Langue utilisée

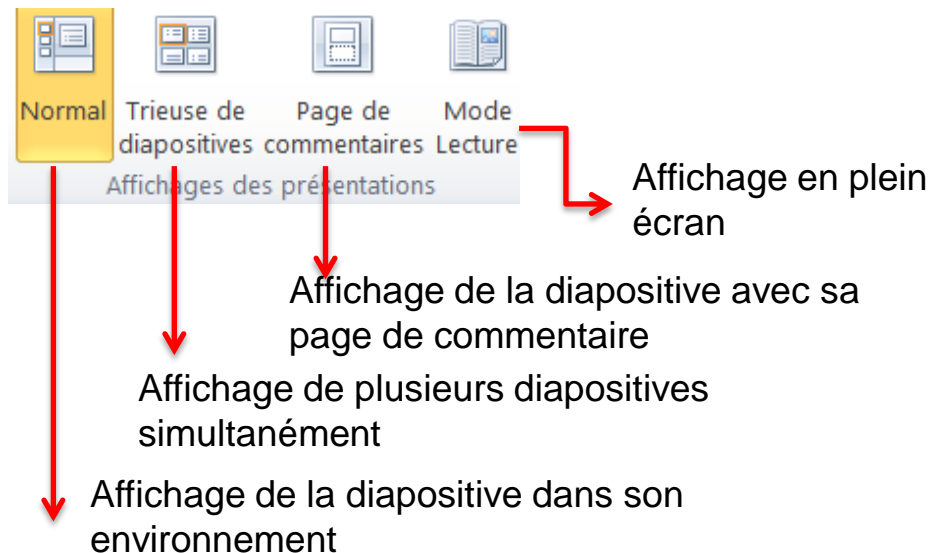
Thème utilisé

Numéro de la diapositive sur le total

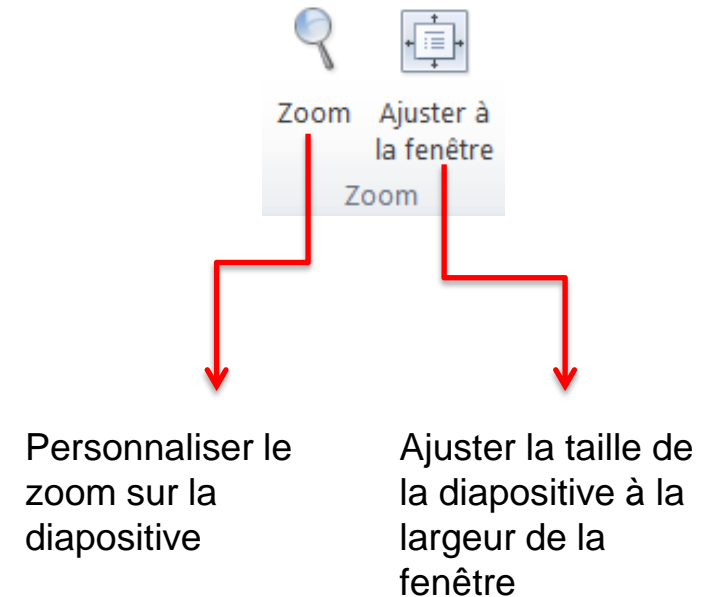
Choisir l'affichage de sa page sur l'écran

Aller dans l'onglet « Affichage »

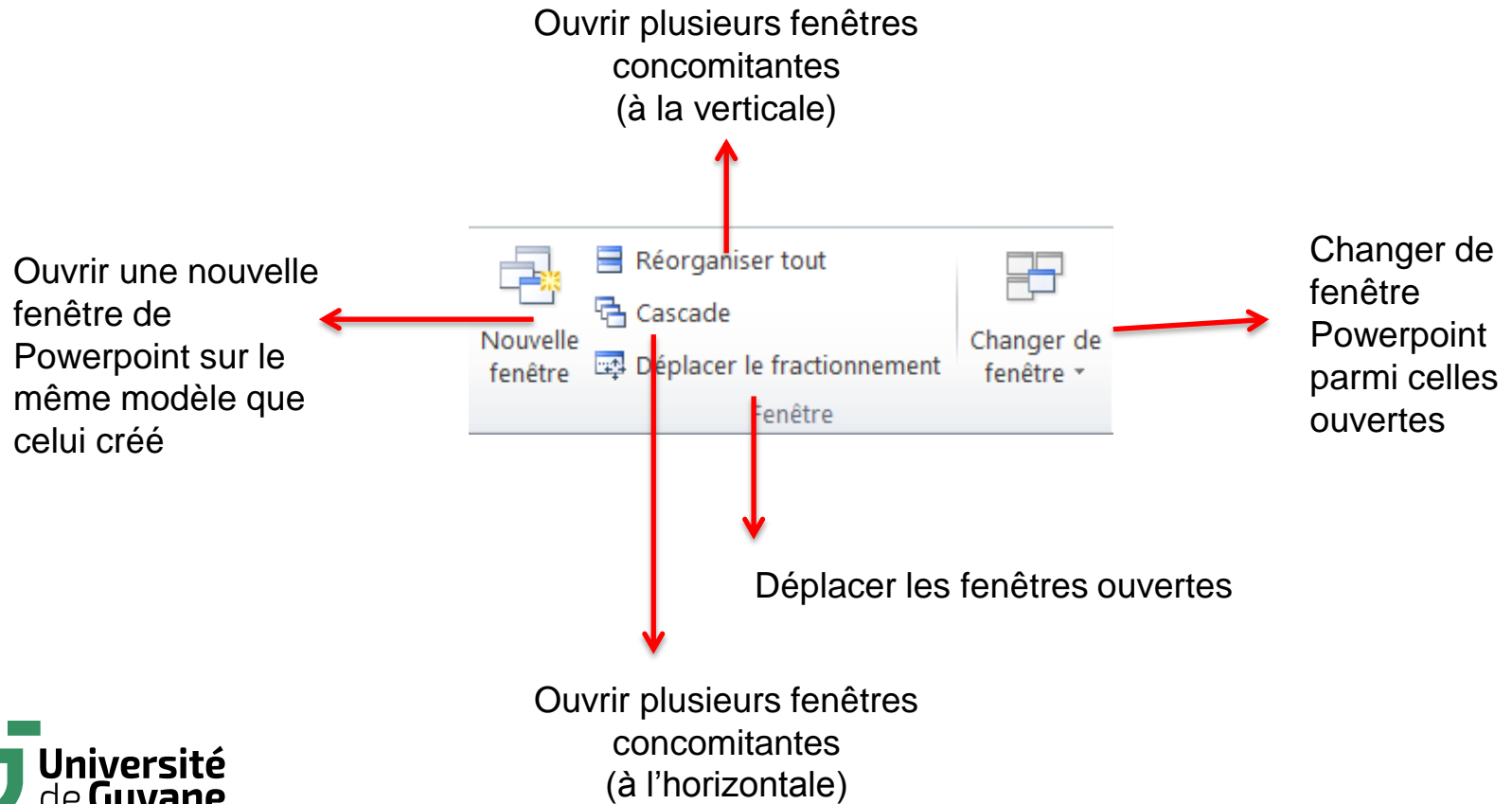
- Les différents « modes » d'affichage »



- Les zooms



Travailler sur plusieurs documents à la fois

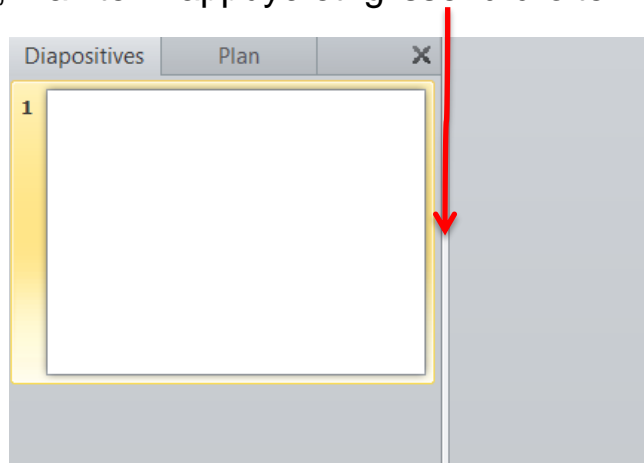


Poser des repères sur l'écran

- **Insérer un volet de navigation**

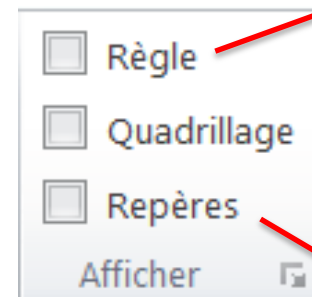
Pour gérer plus facilement les diapositives, il est conseillé de créer un volet de navigation.

Placer son curseur tout à gauche de l'écran, et après que ce dernier se soit transformé en double flèche, maintenir appuyé et glisser à droite.



- **Les autres repères**

Aller dans l'onglet « Affichage », et choisir les paramètres suivants :



La règle de mesure en haut

Le quadrillage de la diapositive non visible à l'impression

Les repères qui divisent la page en quatre parties égales

Fonctionnement général

Créer un nouveau diaporama ex-nihilo

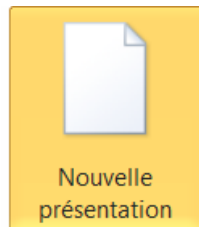
- **Cliquer sur :**



- **Puis sur :**



- **Et enfin sur :**



- Une nouvelle diapositive vierge apparait. Les diapositives sont constituées de zones, qui peuvent être de texte, d'image, etc.
- Pour insérer une nouvelle zone de texte, aller dans l'onglet « Insertion », puis cliquer sur :



Zone
de texte

- Taper votre texte sans vous préoccuper du cadre. Une fois le texte écrit, cliquer sur les bords pour les ramener les uns après les autres aux endroits voulus.

ASTUCE : si le texte s'écrit à la verticale dans un cadre trop serré, vous avez probablement déjà défini une taille du cadre sans le vouloir. Agrandissez le alors à la taille voulue.

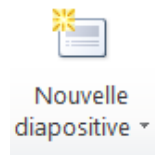
Ajouter de nouvelles diapositives

- **Ajouter des diapositives ex-nihilo**

- ✓ Dans le volet de navigation, cliquer sur l'icône après laquelle vous voulez ajouter une nouvelle diapositive
- ✓ Faire un clic droit sur la diapositive et choisir « Nouvelle diapositive ».

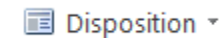
OU

- ✓ Cliquer sur l'icône suivante dans l'onglet « Accueil » :



- **Ajouter des diapositives selon un modèle prédéfini de Word**

- ✓ Dans l'onglet « Accueil », cliquer sur l'icône suivante



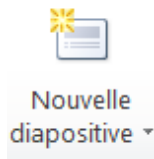
- ✓ Choisir un modèle de diapositive parmi ceux proposés par le logiciel

Reprendre des diapositives déjà créées

- **Dans ce même diaporama**

- ✓ Dans le volet de navigation, cliquer sur chacune des diapositives à dupliquer en maintenant appuyée sur la touche « Contrôle »

- ✓ Cliquer ensuite sur l'onglet suivant :



- ✓ Dans le menu déroulant, cliquer sur « Dupliquer les diapositives sélectionnées »

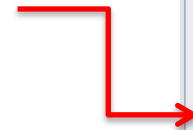
- **Dans un autre diaporama**

- ✓ Cliquer sur l'onglet suivant :



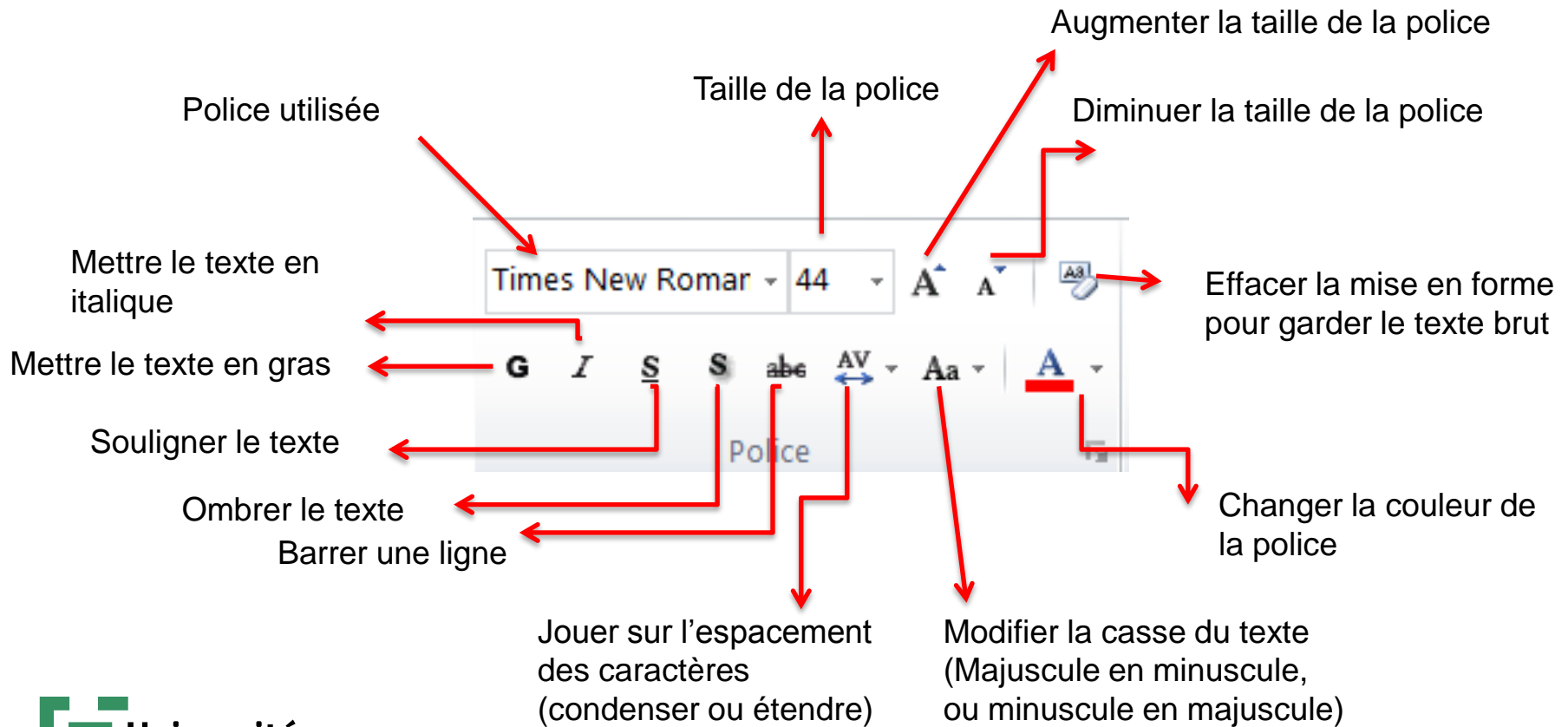
- ✓ Dans le menu déroulant, cliquer sur « Réutiliser les diapositives ». Une fenêtre apparaît.

Cliquer ici

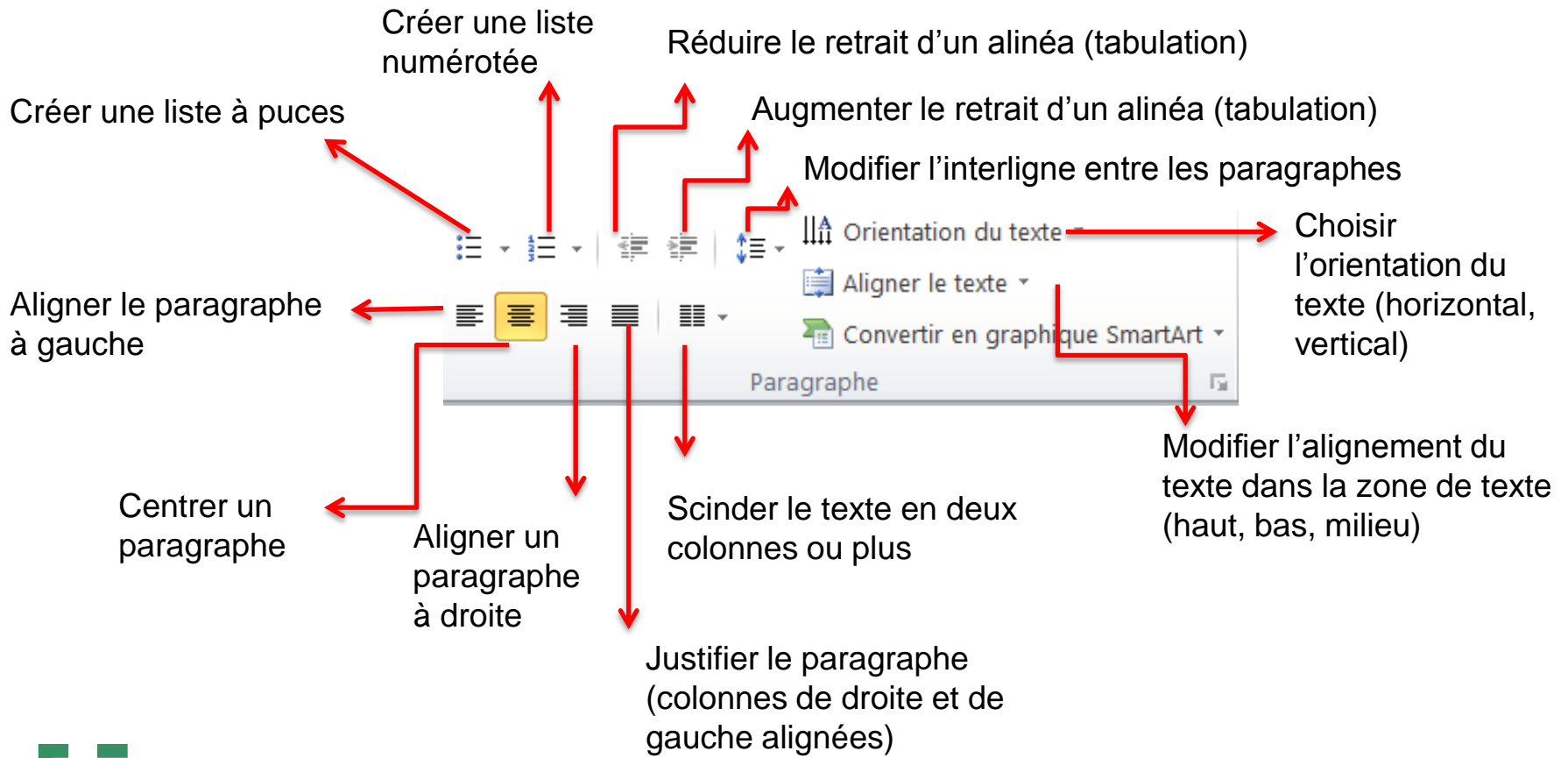


- ✓ Aller chercher votre powerpoint et sélectionner vos diapositives dans le deuxième volet de navigation sur la droite.

Mettre en forme la police d'un texte



Mettre en forme un paragraphe

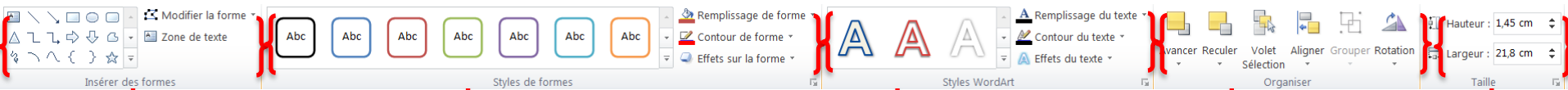




Insertion d'objets

Retravailler une zone de texte

Un onglet « Outils de dessin / Format » s'ouvre lorsque vous tracez une ligne de texte. Cette fenêtre s'ouvre toujours mais de manière légèrement différenciée selon les éléments que vous insérez. L'organisation interne reste à peu près la même :



Ce groupe modifie la forme donnée à la zone de texte

Ce groupe modifie la couleur des bordures et du remplissage du texte soit à travers les propositions déjà faites (à gauche), soit de manière personnalisée (à droite)

Ce groupe modifie la forme, la couleur, les contours et les effets des lettres elles-mêmes

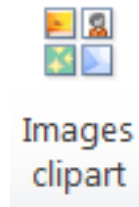
Ce groupe permet de gérer la disposition des formes : alignement, premier plan, arrière plan. Elle reste toujours identique.

Ce groupe gère manuellement la taille de la zone. Elle reste toujours identique.

Ajouter une image

- **Ajouter une image générique**

- ✓ Dans l'onglet « Insertion », aller dans :



- ✓ La banque d'images libres du logiciel apparaît alors. Sélectionner une image grâce au moteur de recherche interne, ou feuilleter. Double-cliquer dessus pour l'intégrer à la diapositive

- **Ajouter une image personnelle**

- ✓ Dans l'onglet « Insertion », aller dans :



Image

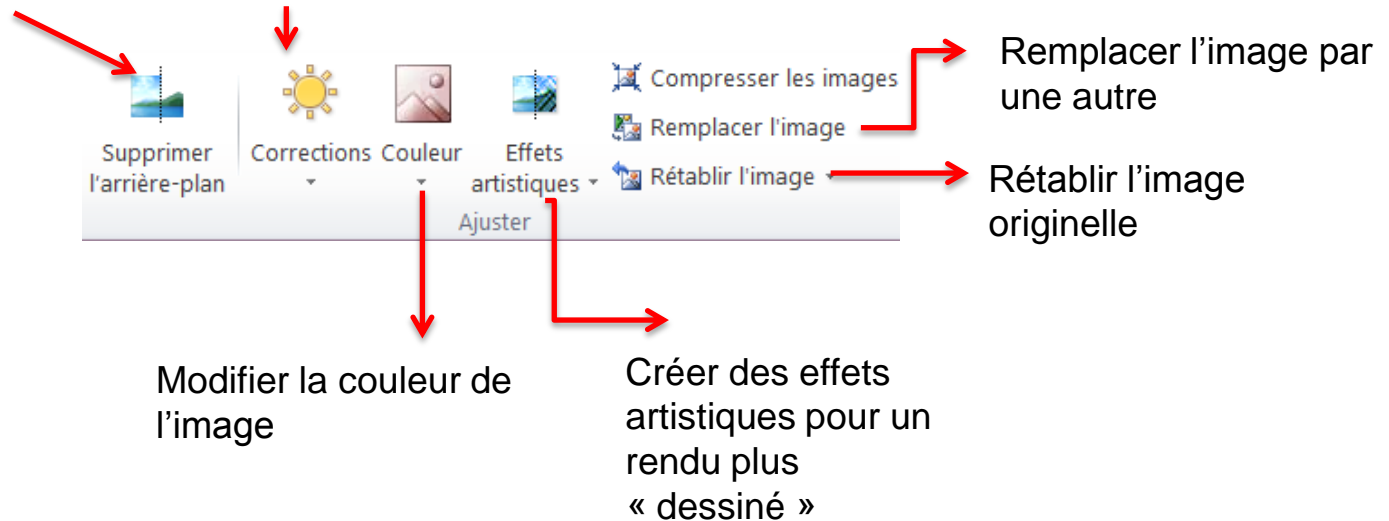
- ✓ Sélectionner l'image dans vos fichiers personnels et double-cliquer dessus

Retravailler une image (1/2)

- Aller dans l'onglet « Outils de dessin / Format »

Supprimer automatiquement ou manuellement des parties de l'arrière-plan

Corriger la luminosité ou la netteté de l'image

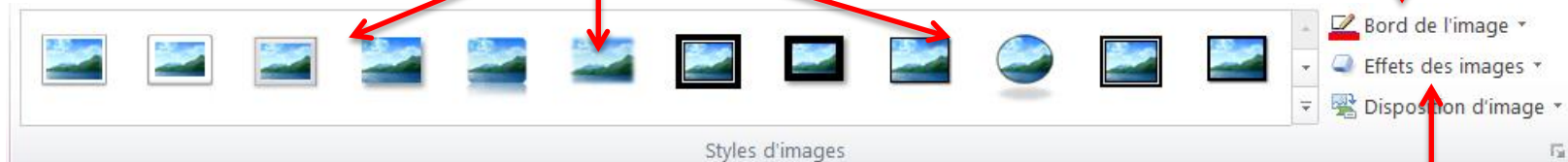


Retravailler une image (2/2)

- Aller dans l'onglet « Outils de dessin / Format »

Proposition de mise en forme (passer la souris dessus pour voir l'effet)

Choisir une bordure à l'image



Ajouter un effet à une image

Retravailler les dimensions d'une image

- **Agrandir ou rétrécir l'image en gardant les proportions**

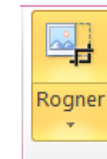
- ✓ Dans « Outils de dessin »/Format, cliquer sur l'icône suivante :



- ✓ Entrer une hauteur ou une largeur : le logiciel calculera automatiquement les proportions de l'image.

- **Rogner des parties de l'image**

- ✓ Dans « Outils de dessin »/ Format, cliquer sur l'icône suivante :



- ✓ Plusieurs solutions vous sont alors proposées dans le menu déroulant :
 - ❖ « Rogner » : placer le curseur en équerre sur le dessin, et en maintenant appuyé, redessiner les contours de l'image
 - ❖ Rogner à la forme : rogner en dessinant une forme précise choisie dans le menu
 - ❖ Ajuster : dessiner un cadre et le logiciel calcule automatiquement les proportions nécessaires pour rentrer dans ce cadre.

Insertion de formes

- **Pour insérer une forme :**

- ✓ Une forme est un élément graphique qui permet de mettre en scène votre présentation. Il en existe de neuf types : *lignes, rectangles, formes de bases, formes pleines, formes d'équation, organigrammes, étoiles et bannières, bulles et légendes et boutons d'action.*

- ✓ Cliquer sur l'icône suivante :



- ✓ Se positionner sur l'endroit à insérer à la forme, puis cliquer et maintenir appuyé.

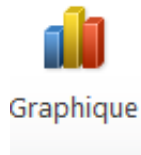
- **Pour modifier une forme :**

- ✓ Vous pouvez modifier les dimensions et l'orientation de la forme en jonglant avec les « poignées » qui apparaissent.
- ✓ Un onglet « Outil de dessin / Format » apparait, avec des fenêtres personnalisées pour chaque type de forme. Il est possible de jongler avec les couleurs, les épaisseurs de traits, la transparence, etc.

Insertion de graphiques

- **Pour insérer un graphique :**

- ✓ Cliquer sur l'icône suivante :



- ✓ Une boîte de dialogue Excel apparaît alors. Entrer ses données entre le cadre bleu librement ajustable. Fermer.
- ✓ Pour revenir à ses données et les modifier, cliquer sur l'icône suivante dans l'onglet « Création » qui apparaît :



- **Pour modifier un graphique :**

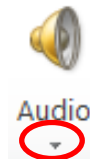
Trois nouveaux onglets de traitement du graphique apparaissent :

- ✓ **Création** : vous pouvez modifier le type de graphique, les données, la disposition du graphique et les couleurs.
- ✓ **Disposition** : vous pouvez modifier les étiquettes de données, les légendes, les titres, etc.
- ✓ **Mise en forme** : vous pouvez modifier les bordures, les remplissages de couleurs, etc.

Insérer du son ou une vidéo

- **Pour insérer du son :**

- ✓ Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur l'icône suivante :



- ✓ Trois choix s'offrent à vous à partir du menu déroulant (clic sur la flèche) :
 - ❖ Insérer du son à partir d'un fichier de votre bibliothèque personnelle
 - ❖ Insérer un son à partir de la bibliothèque du logiciel (Audio ClipArt)
 - ❖ Enregistrer l'audio directement à partir d'un micro connecté

- **Pour insérer une vidéo :**

- ✓ Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur l'icône suivante :



- ✓ Trois choix s'offrent à vous à partir du menu déroulant :
 - ❖ Insérer une vidéo à partir d'un fichier de votre bibliothèque personnelle
 - ❖ Insérer une vidéo directement à partir d'un site Web (fenêtre d'incrustation dans la diapositive)
 - ❖ Insérer une vidéo à partir de la bibliothèque du logiciel (Vidéo ClipArt)

Utiliser les outils de création de schéma « SmartArt »

Les outils SmartArt sont des modèles de schéma prédéfinis qui explicitent de manière visuelle des liens logiques entre des éléments : la liste, le processus, le cycle, la hiérarchie, la relation, la matrice, la pyramide.

- **Créer un schéma « SmartArt » :**

- ✓ Cliquer sur l'onglet suivant :



- ✓ Choisir son SmartArt dans les listes proposées en cliquant dessus. Le schéma s'insère sur la diapositive. Il est librement déplaçable.

- **Modifier un schéma SmartArt :**

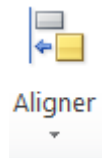
- ✓ Le schéma apparaît : cliquer sur la poignée à gauche.



- ✓ Une hiérarchie de titres apparaît : taper le contenu à l'intérieur. Pour ajouter une entrée, cliquer sur « Entrée ». Pour introduire un élément de hiérarchie inférieure, taper sur la touche « tabulation ».

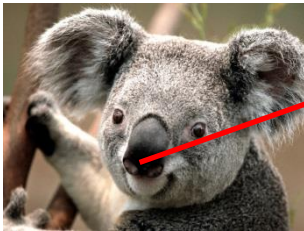
Aligner des objets

- **Pour aligner deux objets (textes, images, formes, vidéos, etc.)**
 - ✓ Aller dans « Outils de dessin » /Formats.
 - ✓ Maintenant la touche « Majuscule » enfoncé et cliquer tour à tour sur les objets à aligner.
 - ✓ Cliquer ensuite sur le menu déroulant de la touche :
- ✓ Le menu déroulant propose plusieurs options d'alignement :
 - ❖ Aligner à gauche
 - ❖ Aligner à droite
 - ❖ Centrer
 - ❖ Aligner en haut
 - ❖ Aligner au milieu
 - ❖ Aligner en bas
- ✓ Choisir une de ces options, et vos objets seront parfaitement alignés selon cette caractéristique.



Placer des objets au premier ou à l'arrière plan

- Lorsque vous positionnez deux objets l'un sur l'autre, il faut définir un premier plan et un arrière plan.
- Exemples :
- Pour gérer ces options, aller dans l'onglet « Outils de dessin / Format », et sélectionner l'objet voulu.



La flèche est au premier plan, et le Koala à l'arrière plan



Le même koala est passé au premier plan, et la flèche à l'arrière plan



Cette icône sert à placer un objet au premier plan.



Cette icône sert à placer un objet à l'arrière plan.

Animations et transitions

Définitions

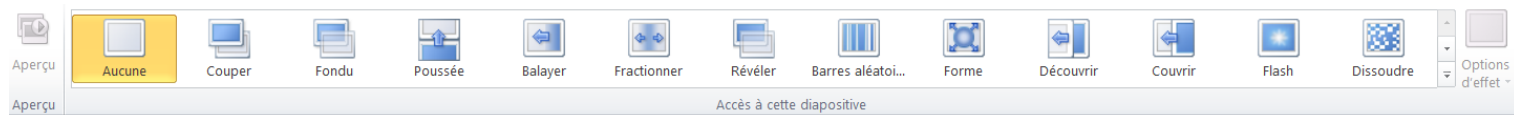
Le logiciel Powerpoint permet d'introduire des animations. Celles-ci sont de deux ordres :

- Les « **transitions** » : ce sont des animations qui assurent le lien dans le passage entre deux pages.
- Les « **animations** » : ce sont des animations qui assurent le lien dans le passage entre plusieurs objets d'une même diapositive ou de diapositives différentes.

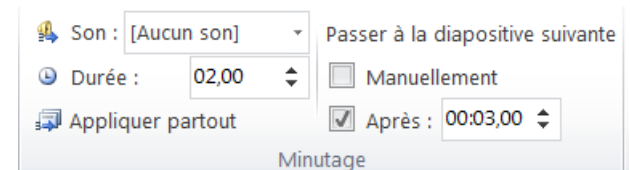
Créer une transition

- **Pour créer une transition entre deux pages :**

- ✓ Aller dans l'onglet « Transitions »
- ✓ Se positionner dans la visionneuse de diapositive sur la page avant laquelle vous désirez introduire une transition.
- ✓ Choisir une transition parmi les effets proposés. Vous pouvez visualiser les effets en passant la souris dessus



- Choisir ensuite dans le groupe « Minutage » de l'onglet « Transitions » un son si vous en désirez un, la durée pendant laquelle va durer la transition, et enfin le mode de passage à la diapositive suivante (manuellement en cliquant sur la souris ou automatiquement après un temps défini)

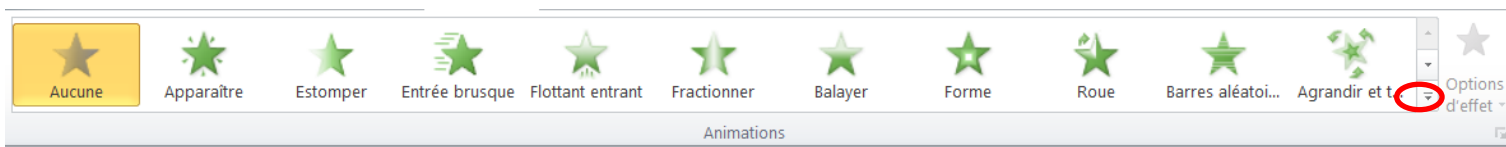


Créer une animation

- Pour créer une animation, aller dans l'onglet « Animations »
- ✓ Cliquer d'abord sur cette icône pour visualiser la liste chronologique des animations programmées
- Les effets d'animation sont divisées en quatre types :
 - ❖ **Les apparitions** : effets pour faire apparaître un objet dans la page
 - ❖ **Les emphases** : effets pour mettre en valeur un objet
 - ❖ **Les disparitions** : effets pour faire disparaître un objet
 - ❖ **Les trajectoires** : effets pour faire bouger un objet

 Volet Animation

- ✓ Sélectionner l'objet à animer
- ✓ Faire ensuite apparaître le menu déroulant des animations en appuyant sur la poignée à droite :



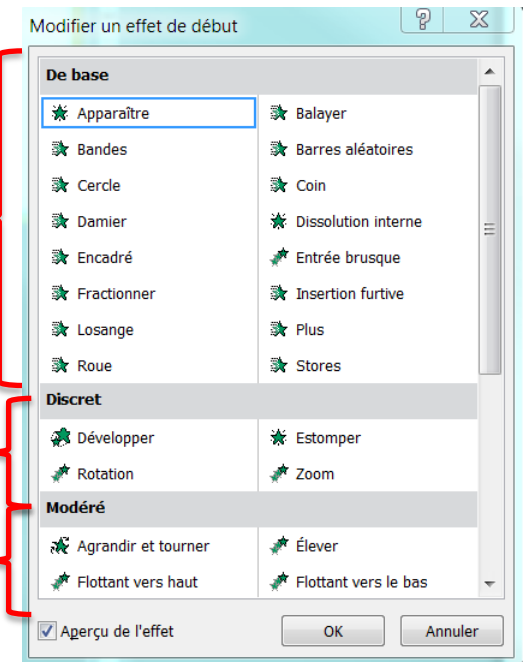
Obtenir plus de choix d'animations

- **Pour obtenir plus d'animations**, cliquer sur « Animations, et dans « Outils de dessin / Format », cliquer sur le menu déroulant du groupe « Animations ».
- D'autres effets vont vous être proposés pour chaque catégorie d'animations : « autres effets d'entrée », « autres effets d'emphase », « autres effets de sortie », « autres trajectoires »
- Choisir l'effet désiré. Une boîte de dialogue apparaît. Elle est divisée en trois groupes : les effets de base, discrets et modérés

Effets assez sobres

Effets discrets

Effets assez emphatiques

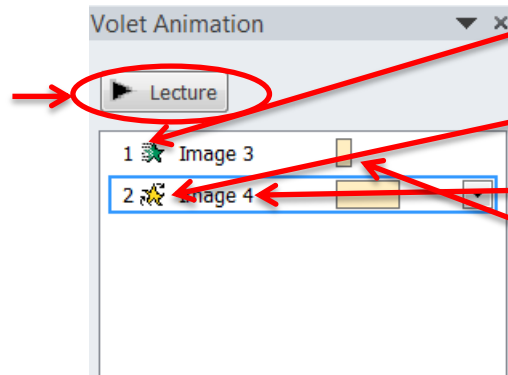


Astuce : Dans une visée professionnelle, préférer toujours les effets de base ou discrets.

Suivre ses animations

- Avant tout, lorsque vous créez des animations, vous pouvez les suivre dans le volet animations sur la droite.

Lire le résultat de ses animations. S'y reporter régulièrement pour ajuster ses effets



- Dans la visionneuse sont présentés :
 - ✓ D'abord, l'ordre des animations (1, 2, 3, etc.)
 - ✓ Ensuite, représenté par une icône, l'effet choisi
 - ✓ Le nom de l'élément animé (dans l'exemple : « image 3 » et « image 4 »)
 - ✓ L'enchaînement des séquences. Par exemple, dans cet exemple, les deux animations ont lieu au même moment, et celle de l'image 4 dure plus longtemps que celle de l'image 1.

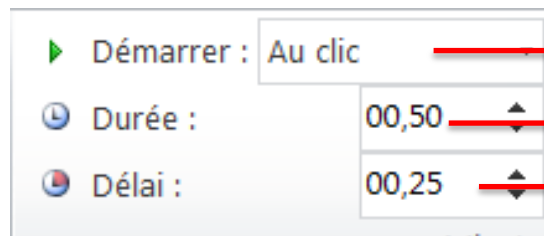
Maitriser ses effets d'animations

- **Pour certaines animations, il est possible d'ajouter un effet**, c'est-à-dire de la faire dérouler par le haut, par la gauche, par la droite, etc. Ces effets sont personnalisés selon le type d'animation choisi.
 - Dans l'onglet « Animation », cliquer sur l'onglet suivant :
 - Choisir ensuite le type d'effet voulu dans le menu déroulant.
- Astuce :** en cumulant plusieurs animations avec effets, il est possible d'obtenir des résultats coordonnés qui servent l'idée à faire passer.



Paramétrer ses animations

- **Toujours dans l'onglet « Animations », vous avez la possibilité de paramétrer à l'avance vos animations, pour créer des effets synchronisés.**
- Pour cela, aller dans le groupe « Minutage » suivant :



Cette option vous permet de décider quand vous voulez déclencher l'animation : « **Au clic** », ce qui signifie en cliquant sur le diaporama lors de la présentation, « **Avec la précédente** », c'est-à-dire automatiquement en même temps que la précédente, ou « **Après la précédente** », c'est-à-dire automatiquement après l'animation juste avant.

La durée vous permet de paramétrer à l'avance le temps en secondes que va durer votre animation.

Le délai, enfin, est le temps en secondes qui va se passer avant que l'animation ne se déclenche.

Animer un Schéma SmartArt

- **Les schémas SmartArt (vus précédemment) ne peuvent par défaut pas être animés par éléments séparés, car le logiciel les considère comme un tout unique.**
- **Il existe cependant une astuce pour désolidariser les éléments les uns des autres, et pouvoir les animer.**
- Intégrer son SmartArt à la diapositive voulue et le compléter selon son choix.
- Sélectionner l'élément, et taper **CONTRÔLE + A**.
- Taper ensuite **CONTRÔLE + C** pour copier l'élément
- Puis faire **CONTRÔLE + V** pour coller l'élément.
- Vous avez à présent deux SmartArt. Il faut supprimer le premier, et le deuxième peut être animé éléments par éléments.

Les masques

Qu'est-ce qu'un masque ?

- Un **masque est un modèle de présentation à créer avant de commencer à créer le diaporama**. Vous pouvez en faire plusieurs, pour chaque type de diapositive que vous aurez à intégrer.
- Une fois le masque créé, **on l'enregistre** dans sa bibliothèque « Powerpoint », et **on l'appelle** à chaque fois qu'on en a besoin pour créer une nouvelle diapositive. **Les éléments fixés sur le masque sont incrustés dans la diapositive**, ce qui est un gain de temps précieux.

Créer un masque

- **Pour créer un masque, aller dans l'onglet « Affichage » et cliquer sur « Masques des diapositives ».** Vous entrez alors dans une section séparée de Powerpoint : toutes les modifications que vous effectuerez seront relatives au masque et non plus aux diapositives normales.
- Vous pouvez choisir d'en conserver certains et d'en supprimer d'autres : pour cela, cliquer sur le(s) masque(s) non désiré et taper sur la touche « Suppr » du clavier.
- Attention cependant : la première et la deuxième diapositive sont modifiables mais non supprimables. Inutile d'essayer de les supprimer : elles resteront par défaut.



Masque des diapositives

- Dans la visionneuse de gauche, vous voyez apparaître un grand nombre de modèles : ce sont tous les modèles de présentation par défaut de Powerpoint.

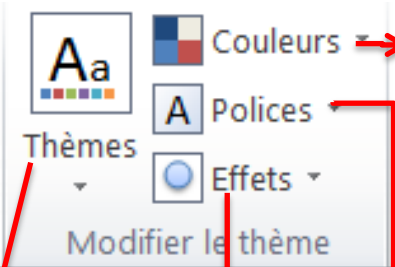
Modifier un masque

- Pour modifier un masque, vous avez deux solutions qui peuvent être complémentaires :

- ✓ Soit vous modifiez vous-même à la main chaque masque en y intégrant des formes, des zones de textes, des couleurs, etc.
- ✓ Soit vous vous aidez de l'assistant Powerpoint

Remarque : Il est tout à fait possible de s'aider dans un premier temps de l'assistant Powerpoint et d'ensuite remodifier ses masques à la main.

- Pour utiliser l'assistant, aller dans ce groupe :



Changer le jeu de couleurs par défaut du modèle. Les couleurs sont harmonisées entre elles.

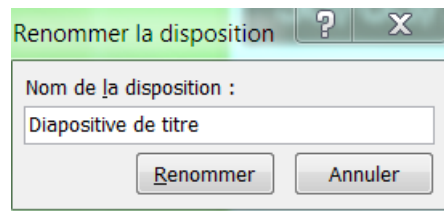
Changer le jeu de polices par défaut

Changer les effets par défaut du modèle

Ici, changer la présentation du masque selon les modèles par défaut de Powerpoint.

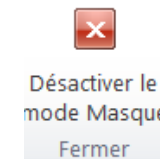
Réutiliser ses masques

- Pour réutiliser ses masques, il faut d'abord pouvoir les reconnaître, et donc les nommer.
- Faire un clic droit sur chacun des masques modifiés, et cliquer sur « Renommer la disposition ». Une boîte de dialogue apparaît.



- Renommer votre diapositive en insérant son nom à la place de « Diapositive de titre »

Attention : Ensuite, fermer votre mode « Masque » en cliquant ici :



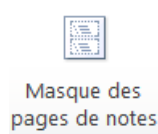
- C'est seulement et uniquement à ce moment-là que vous revenez dans le mode normal de vos diapositives !
- Pour appeler un masque, aller dans l'onglet « Accueil », et cliquer sur la flèche de droite ici :



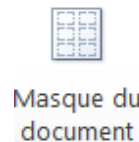
- Dans le menu déroulant, tous vos masques renommés apparaissent. Choisir le bon, et l'insérer.

Réaliser un masque pour ses pages de notes ou pour le document

- Vous avez appris à réaliser un masque pour vos diapositives. Sachez qu'il est également possible :
 - De réaliser un masque pour l'impression de ses pages de commentaires, afin d'avoir un résultat propre et personnalisé. Cliquer ici et modifier le masque de la même manière que pour les diapositives :



- De réaliser un masque pour la présentation personnalisée de la page d'impression des diapositives. Cliquer ici et modifier le masque de la même manière que précédemment :



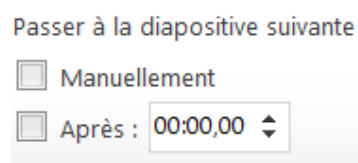
Narration et minutage

Qu'est-ce que la narration ?

- L'ordre de déroulement de vos diapositives à l'oral se fera par défaut de la diapositive 1 à la 2, puis la 3, et ainsi de suite.
- Mais **vous avez la possibilité de modifier cet ordre en créant ce que l'on appelle « des liens hypertextes »**. Ces liens vous permettent, en cliquant sur une zone de texte, une forme ou un objet d'une diapositive, d'aller directement à une autre, voire de créer un enchaînement.

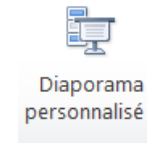
Créer un lien hypertexte (1/2)

- **Pour empêcher le passage automatique d'une diapositive à la suivante**, aller sur la diapositive à partir de laquelle vous voulez insérer un lien hypertexte, et bloquer son avancée. Pour cela, aller dans transition, et décocher toutes les options ci-dessous :

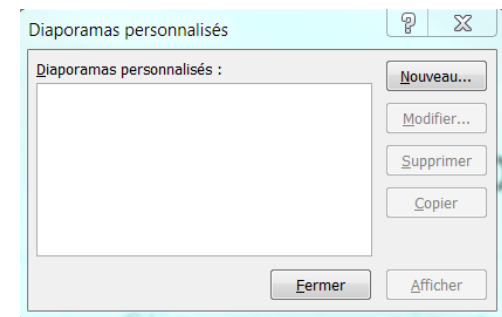


- Cette option se règle pour pour chaque diapositive.

- Créer ensuite une suite de diapositives - dite « un diaporama personnalisé ». Pour cela, aller dans l'onglet « Diaporama » et cliquer ici :



- Une boîte de dialogue apparaît. Cliquer sur « Nouveau » :



- Faire glisser l'ordre des diapositives à l'aide d' « Ajouter » ou « Supprimer ».

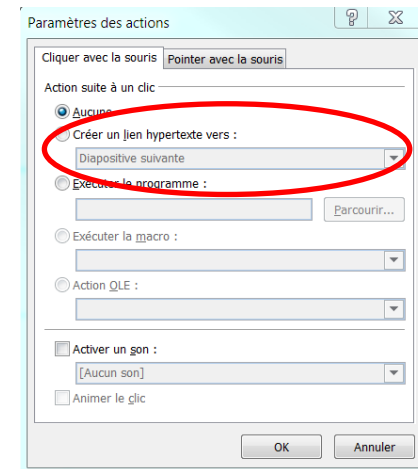
Créer un lien hypertexte (2/2)

- Pour créer un lien hypertexte, se positionner sur la forme ou le texte à partir duquel le diaporama personnalisé doit se déclencher.
- Aller dans l'onglet « Insertion », puis cliquer sur l'icône suivante :

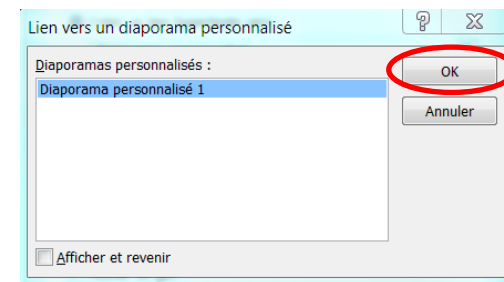


Action

- Une boîte de dialogue s'ouvre alors automatiquement.

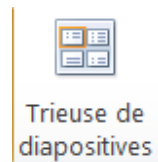


- Cliquer sur « Créer un lien hypertexte vers », puis « Diaporama personnalisé ». Une boîte de dialogue s'affiche. Cliquer sur « OK ».

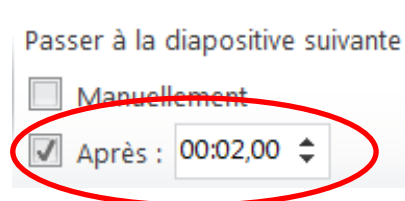


Ajouter un minutage sur chaque diapositive

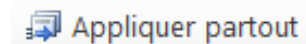
- **Pour dérouler automatiquement un diaporama, il faut régler un minutage qui enchaîne les diapositives.** Pour cela, aller dans l'onglet « Affichage », puis cliquer sur l'icône suivante :



- Aller ensuite sur l'onglet « Transitions », cliquer sur chaque diapositive, et régler le minutage du temps pour chacune d'entre elle.



- **Attention :** Si vous voulez faire tourner le document en boucle derrière vous, n'oubliez pas de décocher l'option « manuellement ».
- **Astuce :** Pour harmoniser l'ensemble des minutages sur chaque diapositive, régler le une fois dans l'onglet présenté ci-contre, et cliquer ici :

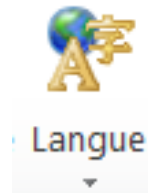


- Toutes les diapositives auront le même temps de présentation dans le diaporama final.

Révision

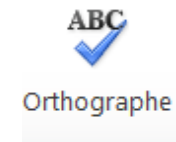
Corriger la qualité de la langue

- **Avant de lancer une correction orthographique, vérifier que le document est bien en français.** Pour changer de langue, aller dans l'onglet « Révision » et cliquer sur l'icône suivante :

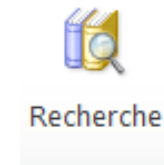


- Dans le menu déroulant, cliquer sur « Définir la langue de vérification ». Choisir la langue souhaitée.
- Si une langue désirée n'est pas installée, aller dans l'onglet « Préférences linguistiques » du menu déroulant et suivre les directives.

- Pour lancer la correction orthographique, cliquer sur :



- Pour lancer la recherche d'un mot dans le document, cliquer sur :



Ajouter et gérer l'utilisation des commentaires

- **Pour ajouter et gérer l'utilisation des commentaires**, utiliser les icônes suivantes du groupe « Révision » :

The diagram shows the 'Révision' ribbon group with the following icons and their functions:

- Afficher les marques**: Icon of a pencil and a document with a checkmark.
- Nouveau commentaire**: Icon of a document with a starburst. Annotation: **Créer un nouveau commentaire**.
- Modifier le commentaire**: Icon of a document with a pencil. Annotation: **Modifier le commentaire**.
- Supprimer**: Icon of a document with a red X. Annotation: **Supprimer le commentaire**.
- Précédent**: Icon of a document with a blue left-pointing arrow. Annotation: **Naviguer dans les commentaires : aller au commentaire précédent**.
- Suivant**: Icon of a document with a blue right-pointing arrow. Annotation: **Naviguer dans les commentaires : aller au commentaire suivant**.

The ribbon group is labeled **Commentaires** at the bottom.

Diaporamas

Lancer le diaporama

- **Pour lancer le diaporama sur un vidéoprojecteur depuis le début**, cliquer sur :



À partir
du début

- **Pour lancer le diaporama sur un vidéoprojecteur à partir de la diapositive sur laquelle vous êtes**, cliquer sur :



À partir de la
diapositive actuelle

- **Pour masquer une diapositive que vous voulez sauter lors de votre présentation à l'oral**, se placer sur la diapositive à passer, et cliquer sur :



Masquer la
diapositive

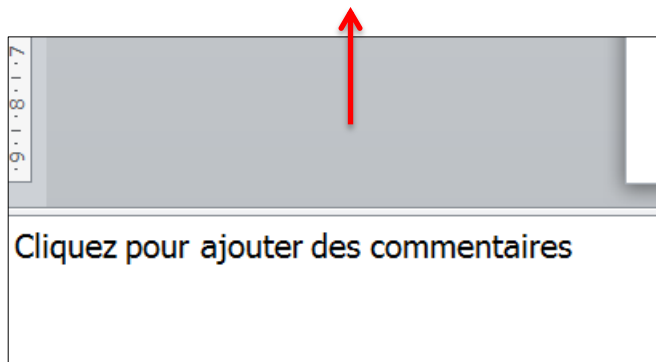
- **Si vous voulez lire les narrations ou utiliser le minutage pour votre présentation**, cocher ces options dans « Diaporamas ». Sinon, n'oubliez pas de les décocher.

Lire les narrations

Utiliser le minutage

Ajouter des commentaires sur chaque diapositive

- **Chaque diapositive peut être accompagnée de notes de lecture appelés « commentaires »**, dans un autre sens que celui formulé pour l'onglet « Révision ». Ces commentaires peuvent s'écrire en bas de la diapositive en tirant la partie basse vers le haut



- **Ces commentaires peuvent être imprimés** sur une page à côté des diapositives correspondantes. Aller dans l'onglet « Fichier », cliquer sur « Imprimer », et sélectionner l'option « Pages de commentaires »
- **Les commentaires peuvent aussi être affichés sur votre écran pendant votre présentation sans qu'ils n'apparaissent au vidéoprojecteur.** Pour cela :
 - Brancher un second moniteur
 - Cliquer sur la fenêtre Windows de votre clavier +P. Dans la boîte qui apparait, choisir l'option « Etendre »
 - Aller dans l'onglet « Diaporama » et cocher l'onglet

