

Configurer et paramétrer des diaporamas

Dans ce cours nous allons aborder les points suivants :

1. Création de diaporamas personnalisés
2. Configuration des options de diaporamas
3. Vérification du minutage
4. Configuration de la résolution du diaporama
5. Utilisation du mode Présentateur
6. Naviguer dans le diaporama
7. Annotation des diaporamas

Création de diaporamas personnalisés

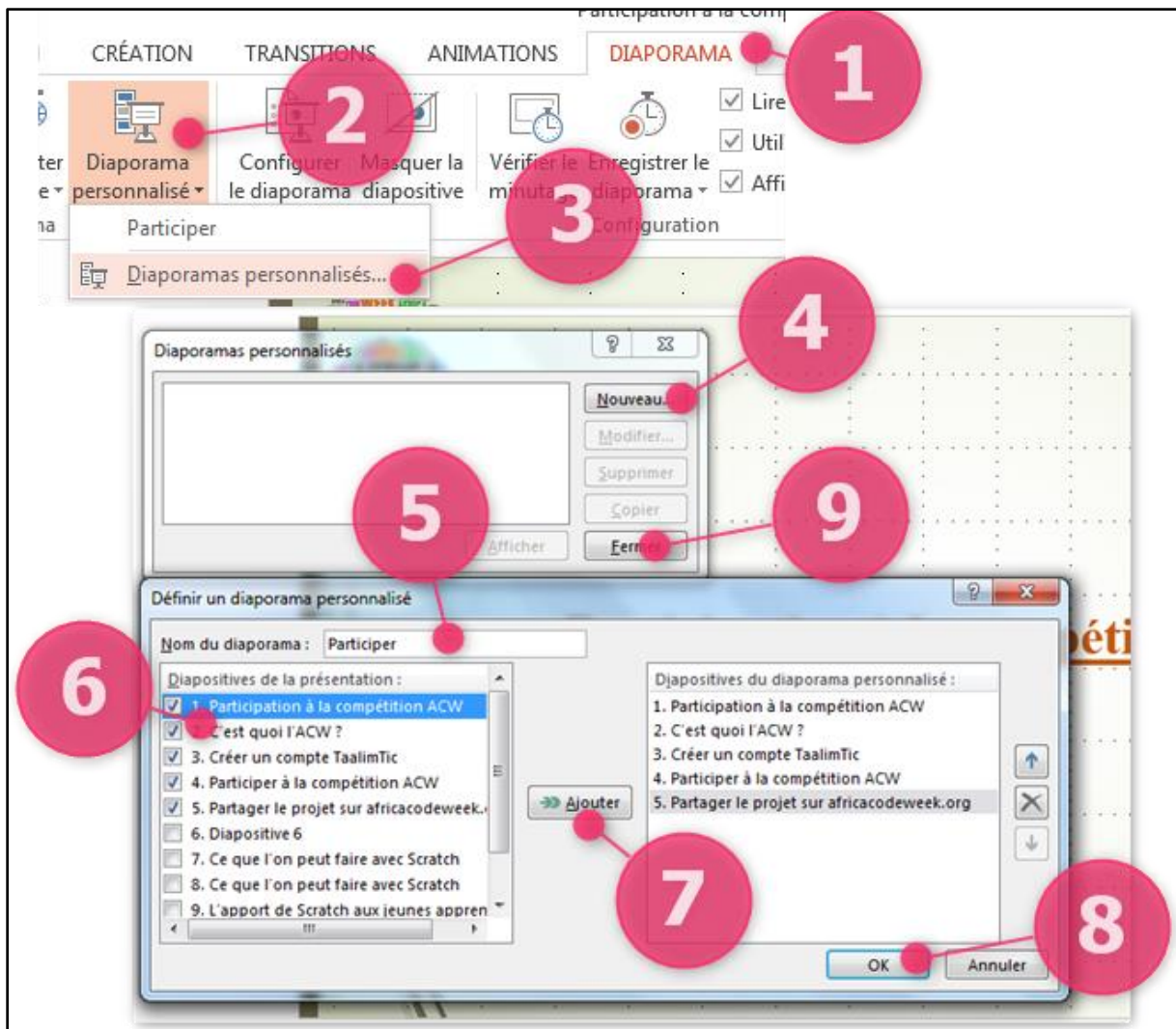
Un **diaporama personnalisé** est un diaporama qui contient certaines diapositives du diaporama principal dans le but de l'adapter à une audience particulière à laquelle vous ne voulez pas montrer toutes les diapositives.

Créer un diaporama personnalisé

On se propose de créer un diaporama personnalisé nommé **Participer** qui contient les diapositives **1, 2, 3, 4 et 5**.

1. Ouvrir l'onglet **DIAPORAMA**
2. Ouvrir le bouton **Diaporama personnalisé**
3. Cliquer sur la ligne **Diaporama personnalisé ...**
4. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Nouveau ...**
5. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, donnez le nom au diaporama ici c'est : **Participer**
6. Dans la zone gauche, cocher les diapositives à inclure dans le diaporama personnalisé (dans notre cas les diapositives 1 à 5)
7. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour les faire passer vers la zone de droite
8. Cliquer sur **OK**
9. Cliquer sur **Fermer** pour finir

2



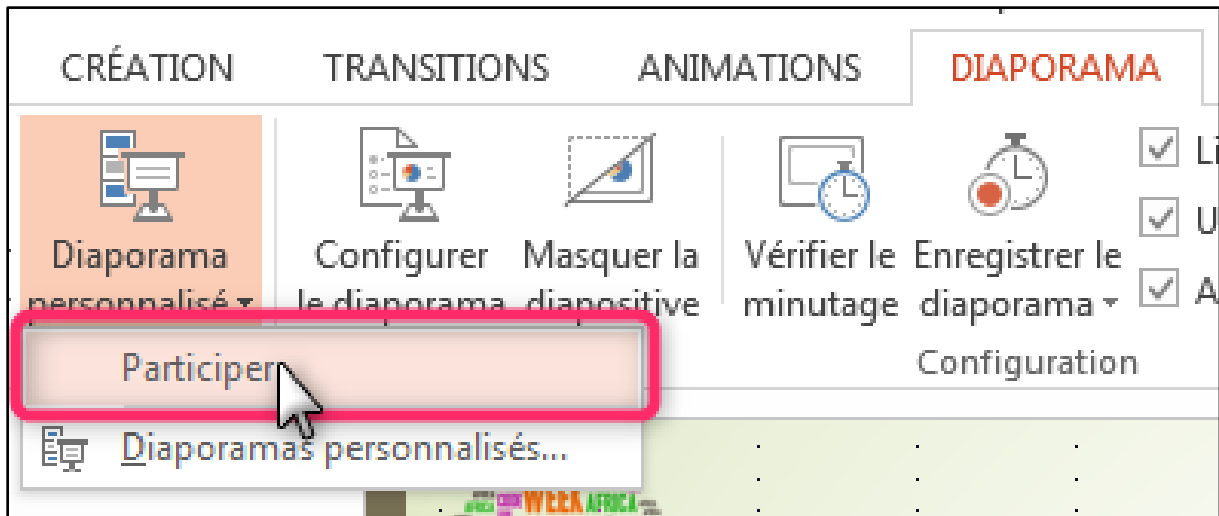
Vous pouvez utiliser les boutons de droite pour changer l'ordre des diapositives ou bien pour supprimer une diapositive du diaporama personnalisé.



Présenter un diaporama personnalisé

Le diaporama personnalisé étant prêt, on peut le présenter quand on veut en cliquant sur son nom dans la liste du bouton **Diaporama personnalisé**

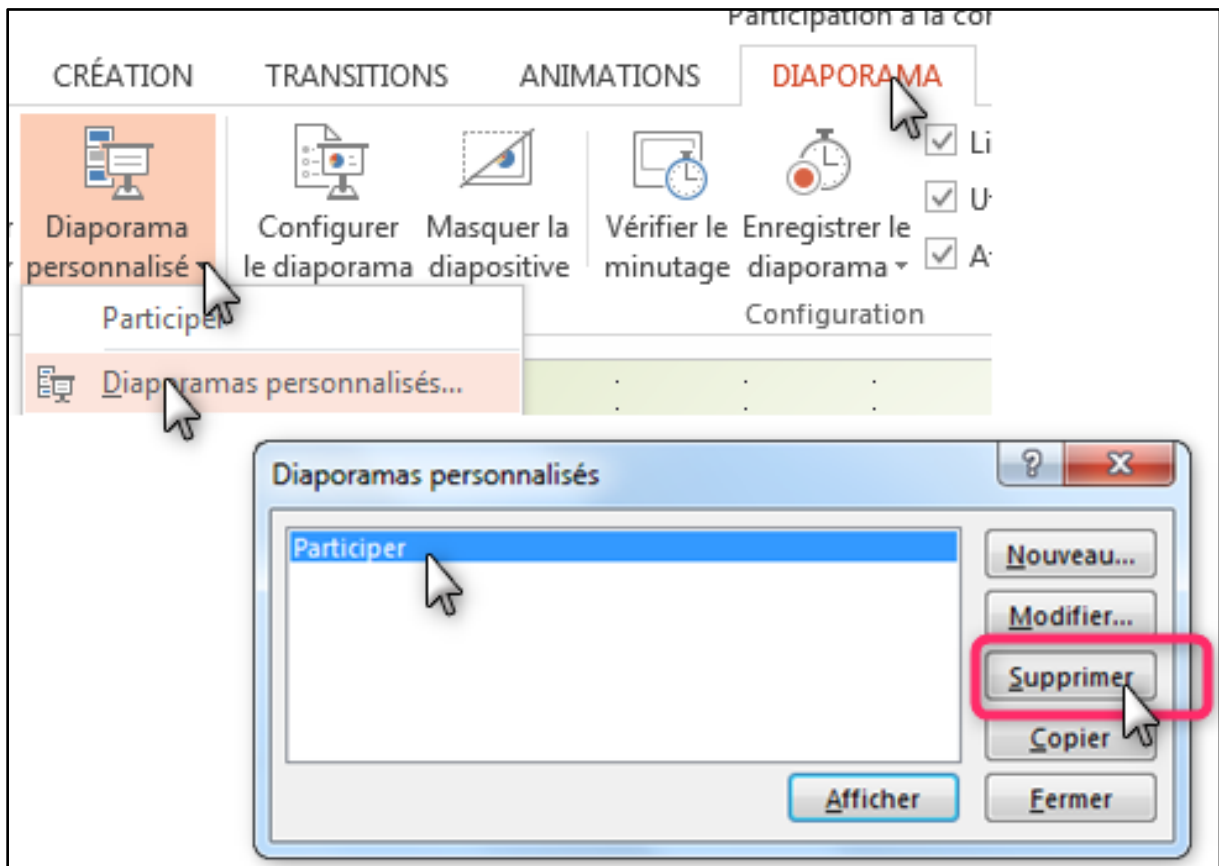




Supprimer un diaporama personnalisé

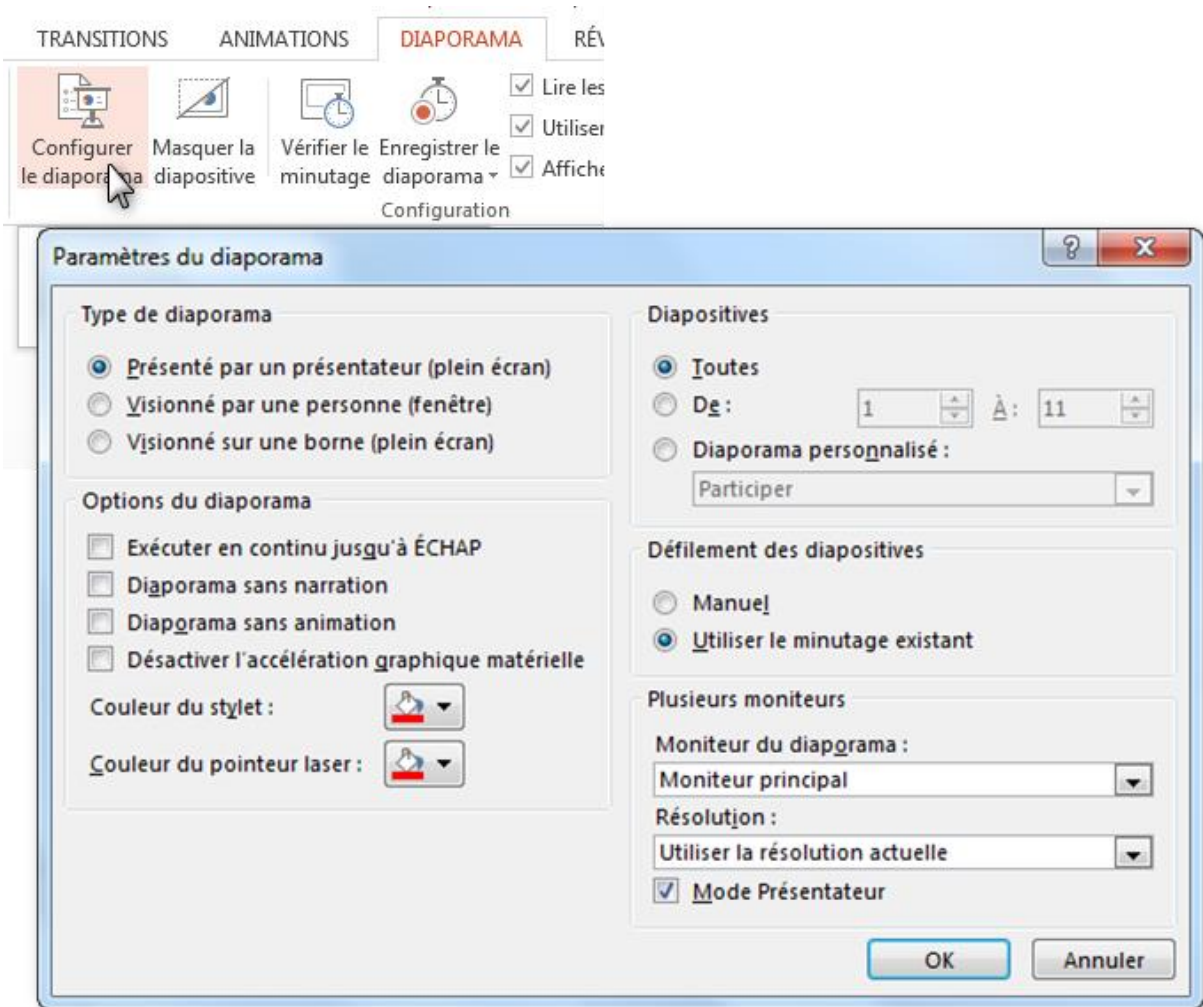
Le diaporama **Participer**, on en a plus besoin. Supprimons-le.

Sous l'onglet **DIAPORAMA**, on ouvre le bouton **Diaporama personnalisé ...** puis on clique sur la ligne **Diaporamas personnalisés** pour la boîte de dialogue qui affiche l'ensemble des diaporamas personnalisés créés. On sélectionne alors le diaporama à supprimer (**Participer**) puis on clique sur le bouton **Supprimer**.



Configuration des options de diaporamas

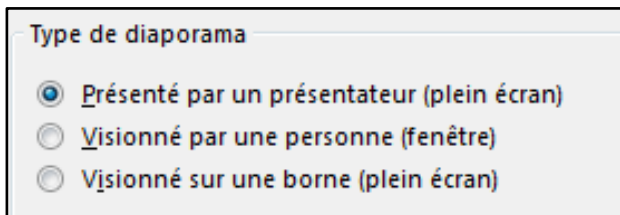
La configuration des options d'un diaporama se fait dans la boîte de dialogue **Paramètres du diaporama** accessible en passant par **DIAPORAMA** puis **Configurer le diaporama**.



Types de diaporamas

Trois types de diaporamas sont disponibles sur PowerPoint :

- **Présenté par un présentateur (Plein écran)** : c'est l'option active par défaut. Utilisez ce type pour exposer votre



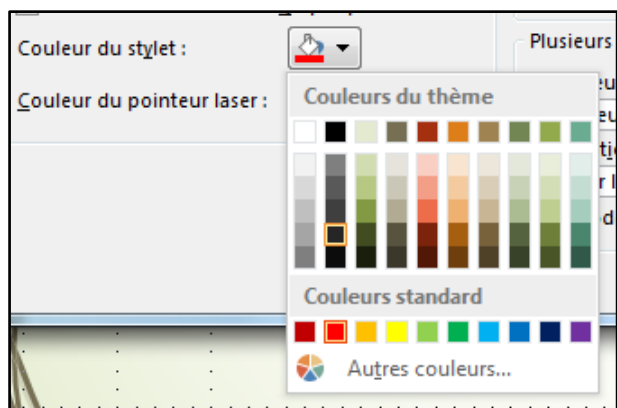
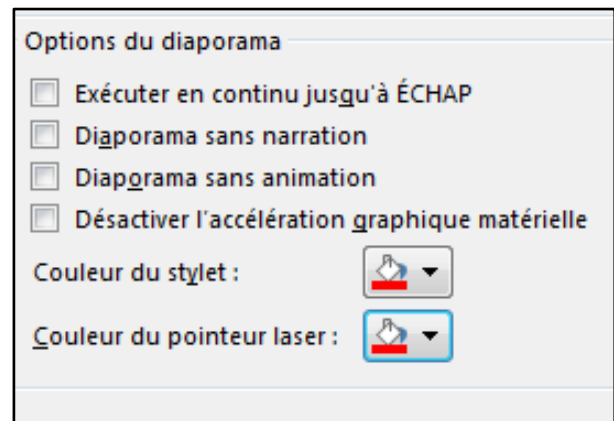
présentation devant un public. Vous avez le contrôle complet du déroulement de la présentation.

- **Visionné par une personne (Fenêtre) :** En choisissant cette option, la présentation se déroulera dans une fenêtre redimensionnable ce qui permet de garder la barre des tâches Windows visible.
- **Visionné sur une borne (Plein écran) :** Ce type de diaporama permet de faire défiler automatiquement la présentation sans l'intervention d'une personne, en plus la présentation ne s'arrête pas lorsqu'on appuie sur une touche du clavier (sauf la touche ECHAP) ou bien on fait bouger la souris. Cette option est choisie pour présenter des informations qui tournent en rond dans les salles d'attente, dans les stands des aéroports, des banques, **Cette option exige la définition du minutage des diapositives**

Options d'un diaporama

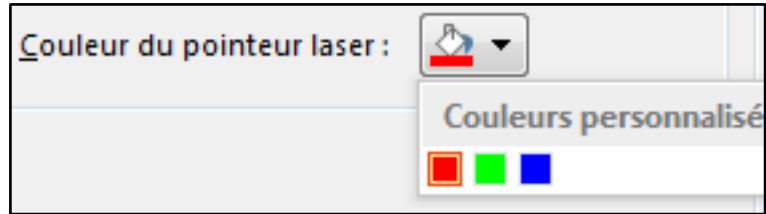
Différentes options sont personnalisables dans cette section.

- **Exécuter en continu jusqu'à ECHAP :** Cette option, comme son nom l'indique, permet de faire tourner la présentation en boucle. Elle est automatiquement cochée pour un diaporama de type **Visionné sur une borne (Plein écran)** et elle est optionnelle pour les deux autres types **Présenté par un présentateur (Plein écran)** et **Visionné par une personne (Fenêtre)**.
- **Diaporama sans narration :** Les narrations sont les paroles que le présentateur a enregistrées pour une ou plusieurs diapositives. Ces narrations qui accompagnent les diapositives peuvent être lues ou non selon que vous avez coché ou non cette option.
- **Diaporama sans animation :** Cochez ou décochez cette option selon que vous voulez activer ou non les effets d'animation des objets contenus dans votre projet, lors de la présentation du diaporama.
- **Désactiver l'accélération graphique matérielle :** L'accélérateur graphique est un type de carte graphique équipé de son propre microprocesseur, ce qui lui permet de prendre en charge toutes les opérations de l'affichage et ainsi améliorer les performances graphiques.
- **Couleur du stylet :** Lors de la présentation, vous pouvez utiliser le **stylet** pour faire des annotations



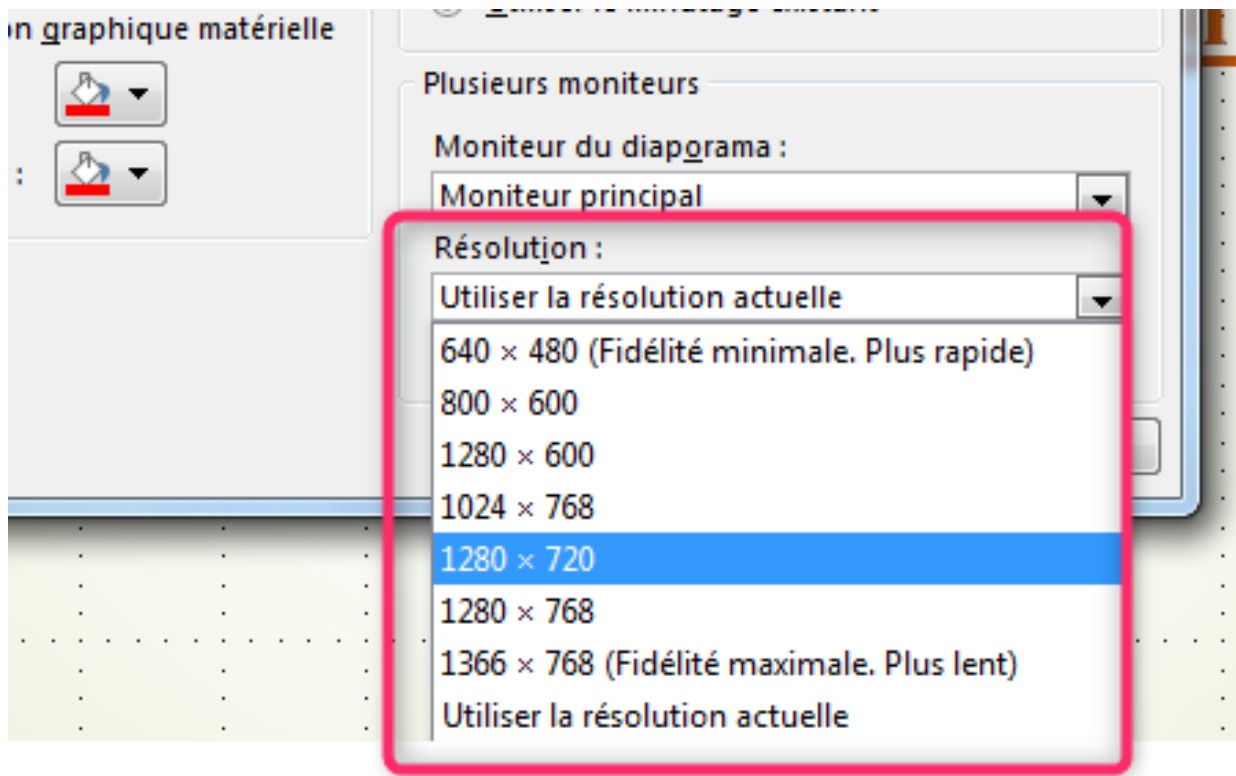
manuscrites. La couleur du stylet est modifiable via cette option.

- **Couleur du pointeur Laser** : même chose pour le pointeur Laser, sauf que celui-ci ne possède que trois couleurs.



Configuration de la résolution du diaporama

Selon les cas, vous pouvez avoir besoin d'utiliser une résolution ou une autre. Choisissez la résolution adéquate en ouvrant la liste **Résolution**



Le minutage du diaporama

Faire défiler les diapositives d'une façon automatique c'est possible comme c'est déjà vu ; mais le problème c'est que certaines diapositives contiennent plus de contenu que d'autres. Il faut donc définir un temps d'affichage adapté au contenu de chaque diapositive.



Vérification du minutage

7

Pour définir le temps d'affichage adéquat pour chaque diapositive, sous l'onglet **DIAPORAMA**, cliquez sur le bouton **Vérifier le minutage**.

The screenshot shows the PowerPoint ribbon with the 'DIAPORAMA' tab selected. The 'Vérifier le minutage' button is highlighted. A tooltip is displayed over the button with the following text:

Vérifier le minutage
 Démarrer le diaporama en mode plein écran pour aboutir au minutage parfait sur chaque diapositive.
 Pendant que vous répétez votre présentation, PowerPoint enregistre le temps que vous passez sur chaque diapositive. Lorsque vous êtes satisfait du minutage, vous pouvez l'utiliser pour lire le diaporama automatiquement.

La présentation se lance alors en mode **Diaporama** (plein écran) sur la première diapositive avec la petite barre d'outils **Enregistrement**.

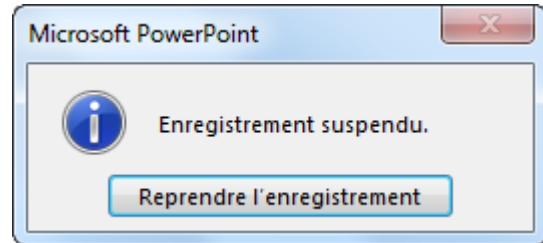
The diagram shows the 'Enregistrement' toolbar with the following numbered callouts:

- 1: Diapositive suivante (Next slide)
- 2: Pause
- 3: Réinitialiser le minutage de la diapositive actuelle (Reset current slide timing)
- 4: Minutage de la diapositive actuelle (Current slide timing)
- 5: Minutage global de la présentation (Global presentation timing)

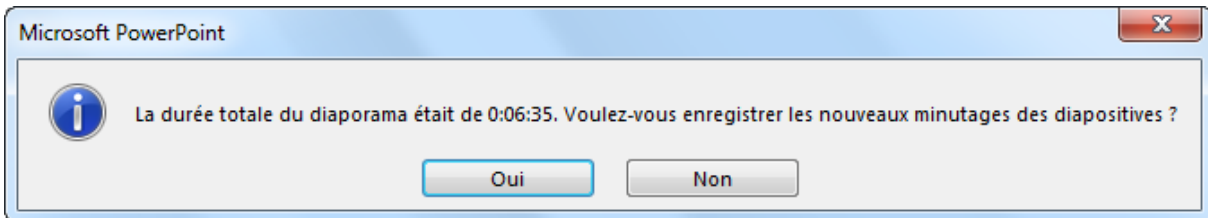
Microsoft Office Specialist

Laissez afficher la première diapositive un temps suffisant (lisez doucement son contenu comme le ferait votre auditoire, avec une marge de quelques secondes), puis cliquez sur la flèche (l'élément 1) pour passer à la diapositive suivante. Faites la même opération pour toutes les autres diapositives.

Si vous marquez une pause (pour prendre le souffle), l'enregistrement du minutage est suspendu jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton **Reprendre l'enregistrement**.



Lorsque vous aurez fini le minutage de toutes les diapositives, Powerpoint affiche la durée totale du diaporama et vous propose de l'enregistrer. Cliquez sur le bouton **Oui** pour le faire.

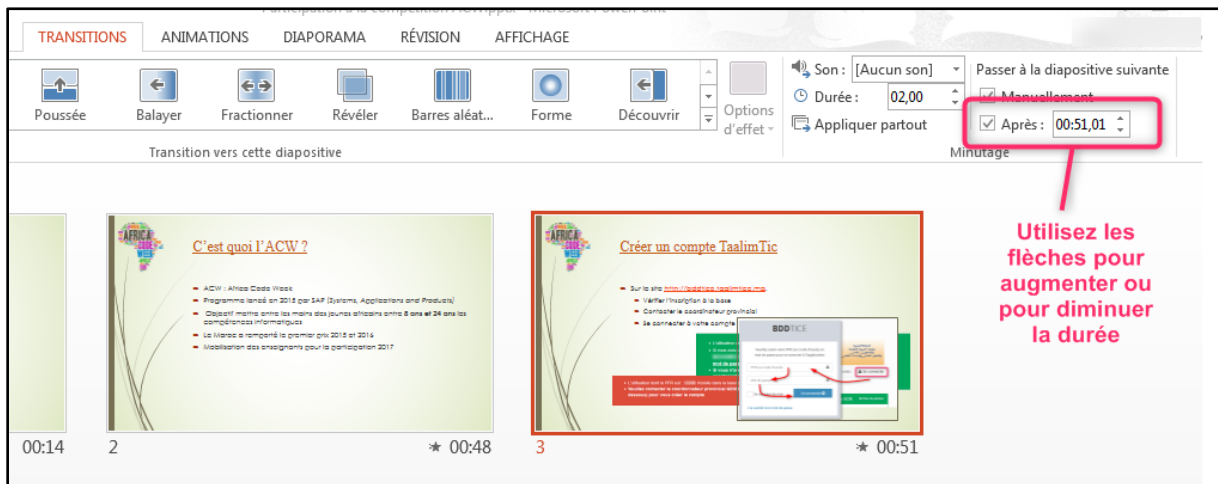


Affichez la présentation en mode **Trieuse de diapositives** pour consulter le minutage qui s'affiche au-dessous de chacune des diapositives.



Modifier le minutage

Vous trouvez que la durée d'affichage d'une diapositive ne convient pas son contenu et vous voulez la modifier ? Alors allez sous l'onglet **TRANSITION** puis dans le groupe **Minutage** et utilisez les flèches de l'option **Après** vers le haut pour augmenter la durée ou vers le bas pour la diminuer.



Utilisation du mode Présentateur

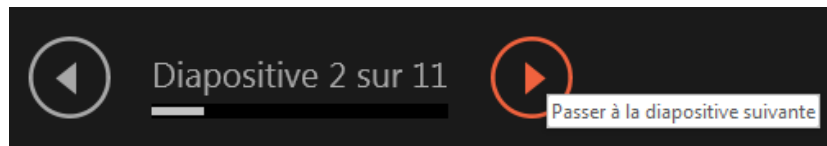
Avec les versions **2013** et **2016** de **Powerpoint**, le mode présentateur est automatiquement configuré dès que vous branchez un deuxième écran ou le vidéoprojecteur. Le public voit les diapositives que vous présentez alors que vous, présentateur, vous voyez vos notes (commentaires présentateur) et plusieurs boutons pour commander votre exposé.



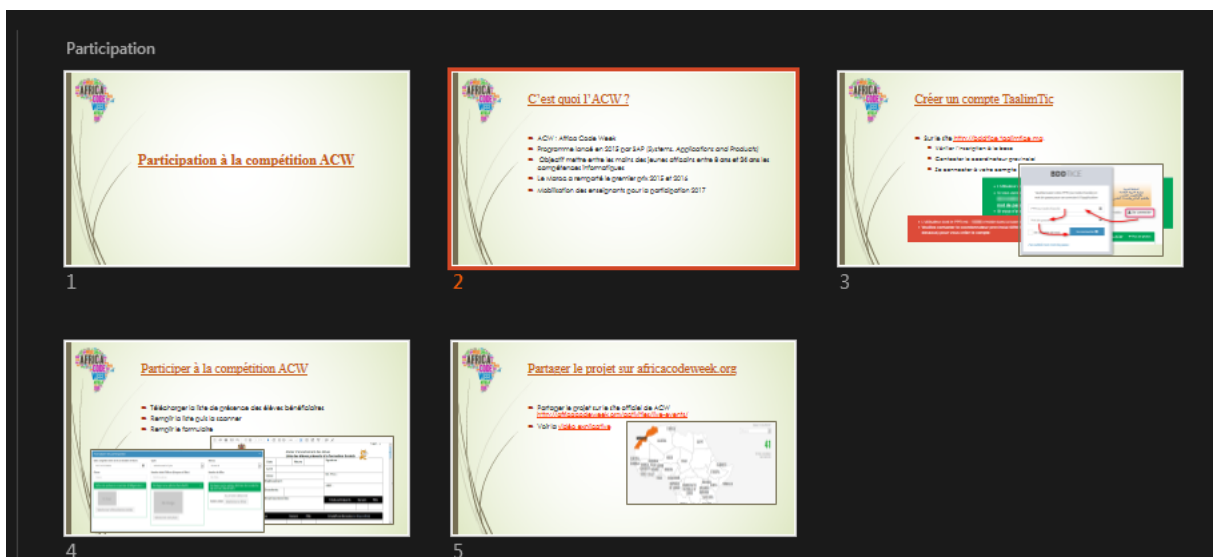
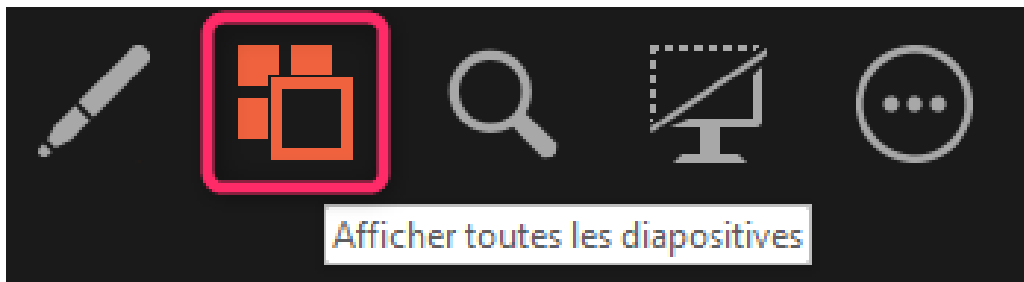
Naviguer dans le diaporama

10

En mode **Présentateur**, vous pouvez passer d'une diapositive à l'autre en cliquant sur les boutons-flèches **Suivant** ou



Précédent. Vous pouvez même aller vers n'importe quelle autre diapositive de la présentation en cliquant sur le bouton **Afficher toutes les diapositives** et en cliquant sur la diapositive à afficher.



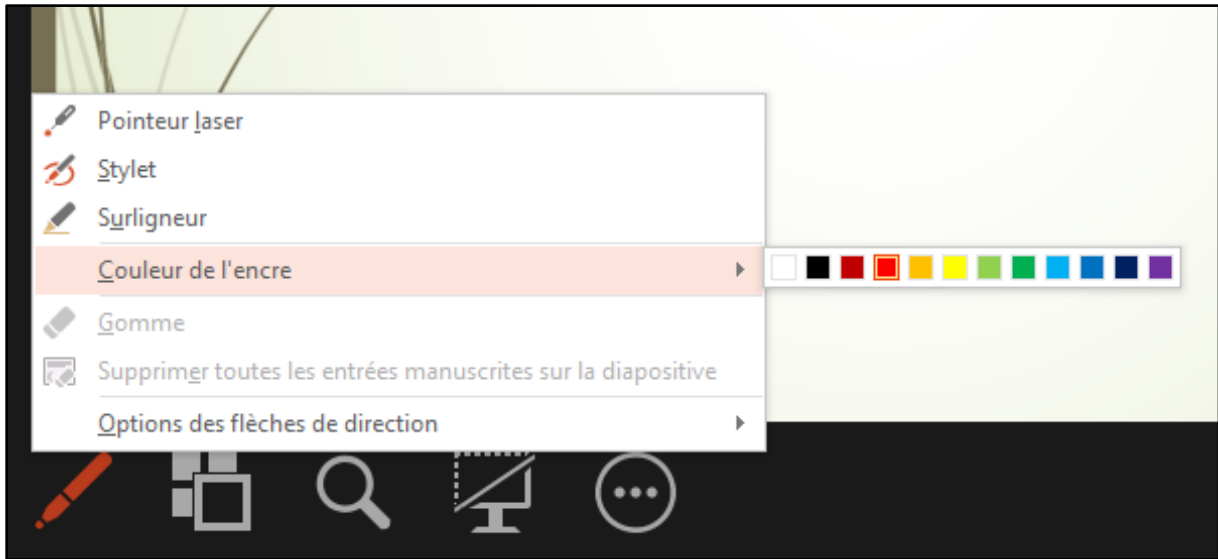
Le public à qui vous présentez l'exposé ne voit rien de tout ça ; il ne voit que la diapositive sélectionnée (ici la diapositive 2).

Annotation des diaporamas

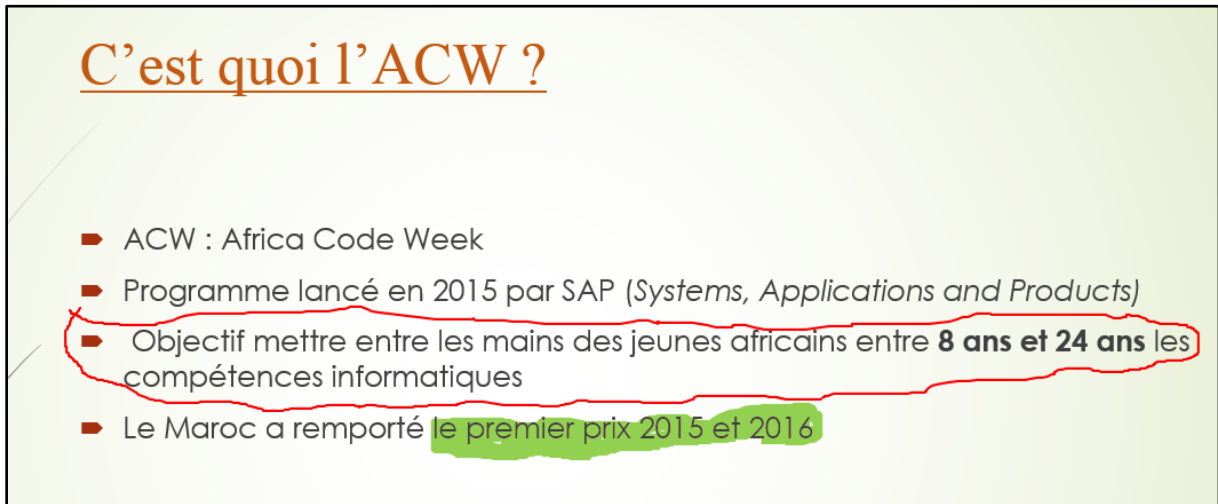
Au cours de la présentation du diaporama, vous pouvez attirer l'attention de l'auditoire sur un élément de la diapositive affichée, en le mettant en valeur à l'aide des différents outils des annotations manuscrites : **Styler, Surligneur, Pointeur Laser**.

Microsoft Office Specialist

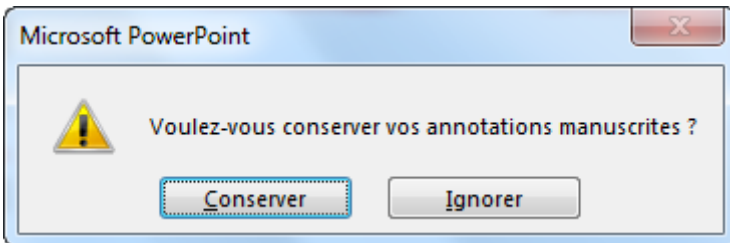




Choisissez l'outil à utiliser et sélectionnez une couleur puis mettez les informations importantes en relief.



A la fin de la présentation, en fermant le diaporama, Powerpoint vous demande si vous voulez conserver ces annotations manuscrites.



Pour ne pas les conserver, cliquez sur **Ignorer**, sinon cliquez sur **Conserver** pour les garder.



Table des matières

- Création de diaporamas personnalisés 1
 - Créer un diaporama personnalisé 1
 - Présenter un diaporama personnalisé 2
 - Supprimer un diaporama personnalisé 3
- Configuration des options de diaporamas 4
 - Types de diaporamas 4
 - Options d'un diaporama 5
 - Configuration de la résolution du diaporama 6
- Le minutage du diaporama 6
 - Vérification du minutage 7
 - Modifier le minutage 9
- Utilisation du mode Présentateur 9
 - Naviguer dans le diaporama 10
 - Annotation des diaporamas..... 10
- Table des matières..... 12

