

**POWERPOINT 2007****Exercice n° 1: "Présentation de PowerPoint 2007"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lancer le logiciel</li><li>• ouvrir un nouveau document</li><li>• utiliser les différents onglets</li><li>• créer une nouvelle diapositive</li><li>• changer la disposition d'une diapositive</li><li>• insérer du texte et des images</li><li>• utiliser le mode plan</li><li>• lancer le diaporama</li></ul>
------------------	--------------------	--

**Consignes**

Cliquez sur l'icône PowerPoint ou "démarrer", "Tous les programmes", "Microsoft Office", "Microsoft Office PowerPoint 2007".

**Dia 1**

- a) Cliquez dans la zone de titre et tapez: "Microsoft PowerPoint 2007". (Apportez la mise en évidence que vous désirez.)
- b) Cliquez dans la zone de sous-titre et tapez: "Présentation des onglets".

**Dia 2**

- a) Cliquez sur "Nouvelle diapositive" et sélectionnez "Titre et contenu".
- b) Dans la zone "Titre", tapez: "L'onglet Accueil".
- c) Cliquez sur l'icône "Insérer une image depuis un fichier" et sélectionnez la capture "dia1Accueil" dans le dossier: "Formation Powerpoint 2007/captures".

**Remarques**

Les images peuvent être redimensionnées, rognées, formatées.  
L'onglet "Format" apparaît automatiquement après l'insertion de l'image.

**Dia 3**

- a) Procédez de la même manière que pour la dia 2.
- b) Titre: "L'onglet Insertion".
- c) Image: Dia1Insertion.

**Dia 4**

- a) Procédez de la même manière que pour la dia 2.
- b) Titre: "L'onglet Création".
- c) Image: Dia1création.

**Dia 5**

- a) Procédez de la même manière que pour la dia 2.
- b) Titre: "L'onglet Animation".
- c) Image: Dia1animation.

**Dia 6**

- a) Procédez de la même manière que pour la dia 2.
- b) Titre: "L'onglet Diaporama".
- c) Image: Dia1Diaporama.

**Dia 7**

- a) Procédez de la même manière que pour la dia 2.
- b) Titre: "L'onglet Révision".
- c) Image: Dia1révision.

**Dia 8**

- a) Procédez de la même manière que pour la dia 2.
- b) Titre: "L'onglet Affichage".
- c) Image: Dia1affichage.

**Cliquez sur l'onglet "Affichage".**

- a) Cliquez sur "Masque des diapositives".
- b) Cliquez dans la zone: "Pied de page" de la dia1.
- c) Tapez "Votre Prénom et Nom suivi de: Diaporama n° 1".

**Remarques**

Pour que le masque de diapositive soit effectif, vous devez cliquer sur l'onglet "insertion", ruban "texte" et commande "En-tête et pied de page". Ensuite, vous activez les cases à cocher "Numéro de diapositive", "Date et heure", "Pied de page". Pour terminer, vous validez en cliquant sur: "Appliquer partout".

Enregistrez votre document dans votre dossier personnel sous le nom: "diaporama1présentationdesonglets".

Cliquez sur l'onglet "Plan" pour visualiser un autre type d'affichage (affichage dans lequel vous pourriez créer un diaporama).

Cliquez sur l'onglet "Diaporama" pour lancer le diaporama. Choisir le bouton "A partir du début" ou appuyer sur la touche de fonction "F5".

**Remarques**

Cliquez le bouton gauche de la souris pour naviguer de diapositives en diapositives ou utilisez les flèches gauche, droite.

Le clic droit ouvre un menu contextuel vous offrant d'autres possibilités comme celle de commenter à l'aide d'un pointeur les diapositives.

**Exercice n° 2: "Création du masque de diapositive Iepscf"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• créer un masque de diapositive</li> <li>• créer une trame personnalisée</li> <li>• conserver un masque</li> <li>• renommer un masque</li> <li>• insérer une image extérieure dans le masque</li> <li>• sauvegarder la présentation</li> <li>• utiliser le masque</li> <li>• activer l'en-tête et pied de page du masque</li> </ul>
------------------	--------------------	---

**Consignes****Remarques**

Par défaut, les masques non utilisés sont supprimés automatiquement, ils ne sont donc pas protégés. Pour protéger un masque et ainsi le conserver, cliquez sur sa miniature et cliquez sur le bouton "Conserver" du groupe "Modifier la forme de base".

Après avoir lancé le logiciel PowerPoint 2007, cliquez sur le bouton "Affichage" pour passer en mode "Masque des diapositives"; L'onglet "Masque des diapositives" apparaît.

Cliquez dans la fenêtre de gauche sur la dia 1 (celle-ci est composée de différents sous-niveaux de masques qui peuvent être modifiés indépendamment).

**Dia 1 cadre 1**

- 1 Cliquez dans la zone de "Titre" et sélectionnez une police "Arial 44 – Centré – Gras".
- 2 Dans le menu contextuel "Police...", choisissez "Petites majuscules" et "Couleurs de police" "Bleu foncé, Texte2".

**Dia 1 cadre 2**

- 1 Cliquez dans la zone de "Textes à puces" et sélectionnez une police "Arial 20".
- 2 Dans le menu contextuel "Couleurs de police...", choisissez "vert clair" pour le premier niveau de puces et "Couleurs de police" "Bleu foncé, Texte2" pour le deuxième niveau. (Procédez de la même manière en alternant les couleurs jusqu'au niveau cinq.)

**Dia 1 cadre 2 Modifiez le type de puces**

- a) puces rectangulaires creuses,
- b) puces en étoiles,
- c) puces circulaires creuses,
- d) puces flèches,
- e) puces circulaires pleines.

Cliquez sur "Insertion", "Image" et sélectionnez le logo de l'établissement dans le dossier "Image du masque". Placez-le sur l'emplacement réservé au "Pied de page" et redimensionnez-le pour qu'il ne chevauche pas l'encadrement situé au-dessus.

Cliquez sur le bouton "Conserver" après avoir cliqué sur l'icône Dia 1.

Cliquez sur le bouton "Renommer" et tapez: "Masque Iepscf" puis cliquez sur "Renommer".

Quittez le mode masque pour revenir au mode "Normal" d'affichage.

**Remarque**

Si vous désirez faire apparaître les informations "En-tête et pied de page", cliquez sur "Insertion", "En-tête et pied de page" et activez les cases que vous désirez voir apparaître.

Cliquez sur "Enregistrer" (Ctrl+S) pour sauvegarder votre document sous le nom: "masquediaiepscf".

**Exercice n° 3: "Utilisation du masque de diapositive Iepscf"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ouvrir un fichier</li> <li>• sauvegarder sous un autre nom</li> <li>• créer différents types de diapositives</li> <li>• insérer des images</li> <li>• réaliser un tableau</li> <li>• réaliser un graphique</li> <li>• insérer une zone de texte</li> <li>• réajuster un tableau, graphique, zone de texte, encadré image...</li> <li>• déterminer un fond à la zone de texte</li> </ul>
------------------	--------------------	--

**Consignes****Remarques**

Quand vous ouvrez fichier "masque de diapositive" sauvegardez-le de suite sous un autre nom pour ne pas modifier le fichier d'origine.

Ouvrez le fichier: "masquediapositiveiepscf".

**Dia 1**

- a) Cadre "Titre", tapez: "**IESPCF**".
- b) Cadre "Sous-titre", tapez: "**Chênée – Jupille - Soumagne**".

**Dia 2**

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Ensemble, nous avons encore des choses à apprendre.**"
- 3 Dans la zone de contenu, désactivez les puces et dactylographiez: " **Riche d'une expérience de 25 ans dans la formation des adultes, notre institut poursuit plusieurs objectifs tous centrés sur l'épanouissement optimal de tous les individus, quels que soient leur niveau de formation, leur parcours professionnel et personnel ainsi que leur âge.** ". Diminuez la taille du texte et changez l'alignement pour le centrer verticalement dans le cadre.

**Dia 3**

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Dans la zone de titre, dactylographiez: " **Vous y trouverez ... ce que vous attendez! "**
- 3 Dans la zone de contenu, dactylographiez: " **une qualification, (↵), une actualisation et/ou un perfectionnement, (↵), une remédiation, (↵), une découverte de multiples domaines...**
- 4 Diminuez la taille de la police à l'aide du bouton "Réduire la taille de police" (Ctrl+Maj+J).
- 5 Modifiez le type de puces et sélectionnez le type: "Puces cochées".

**Dia 4 – Insertion d'un tableau**

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Dans la zone de titre, dactylographiez: "**2007-2008 (↵), statistiques rapides**".
- 3 Dans la zone de contenu, cliquez sur "**Insertion tableau**". Sélectionnez 5 colonnes sur 9 lignes.
- 4 Sélectionnez les cellules "B1-B2" et fusionnez-les. Tapez "**Total**" et centrez.
- 5 Sélectionnez les cellules "C1-D1-E1" et fusionnez-les. Tapez "**Communauté française**".
- 6 Dans la cellule "C3" tapez et centrez "**Total**".
- 7 Dans la cellule "C4" tapez et centrez "**Femmes**".
- 8 Dans la cellule "C5" tapez et centrez "**Hommes**".
- 9 Fusionnez les cellules "A1-A2" et supprimez le remplissage.
- 10 Sélectionnez le style de tableau "moyen1-accentuation6".
- 11 Supprimez la colonne "B" (Total).
- 12 Dans la cellule "A3" tapez: "Total par sexe et par région". Réajustez votre tableau par rapport à la largeur d'une diapositive.
- 13 Complétez le tableau:

	Communauté française		
	Total	Femmes	Hommes
Total par sexe et par région	42491	24796	17695
Bruxelles	7903	3972	3931
Brab. Wallon	1312	794	518
Hainaut	11390	7049	4341
Liège	8706	5170	3536
Luxembourg	6913	4100	2813
Namur	6267	3711	2556

### Dia 5 Insertion d'un graphique

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Dans la zone de titre, dactylographiez: **"2007-2008 (↙), statistiques rapides"**.
- 3 Dans la zone de contenu, cliquez sur **"Insertion graphique"**. Sélectionnez "Histogramme groupé à formes cylindriques", cliquez sur "OK" pour valider.
- 4 Cliquez dans la fenêtre de droite "Graphique dans MicrosoftOfficePowerPoint-M.Excel (vous êtes dans une feuille de calcul Excel).
- 5 Tirez la diagonale inférieure droite pour ajouter une nouvelle série.
- 6 Renommez les séries: **S1→CF, S2→OP, S3→OC, S4→L**.
- 7 Sélectionnez la ligne 5 et supprimez la ligne intitulée "Catégorie 4".
- 8 Renommez les catégories: **C1→Sec. inférieur, C2→Sec. supérieur, C3→Supérieur**.
- 9 Remplacez les valeurs des colonnes B-C-D-E.

	CF	OP	OC	L
Sec. Inférieur	16394	10067	22633	10400
Sec. Supérieur	20374	12579	26481	20552
Supérieur	5723	6838	6661	12201

- 10 Cliquez sur le bouton "disposition rapide" de "l'outils de graphique" – Onglet "Création" et sélectionnez la mise en forme 2.
- 11 Cliquez dans la zone de titre du graphique et tapez: **"Répartition des niveaux par réseau"**.
- 12 Dans la zone "Titre" de la diapositive, placez le même titre qu'à la diapositive 4.

### Dia 6 Titre – puces - photos

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Sélectionnez 2 contenus.
- 3 Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Nos différentes langues"**.
- 4 Dans le cadre de gauche, tapez: **"Romane, (↙) Germanique, (↙) Orientales"**.
- 5 Dans le cadre de droite, cliquez sur "Insérer une image depuis un fichier et sélectionnez **"Tour de Pise"**. Redimensionnez-la.

- 6 Cliquez sur "Insertion", "Image", sélectionnez "**Porte de Brandebourg**" et redimensionnez-la.
- 7 Procédez de même avec l'image "**Muraille de Chine**".

### *Dia 7 Titre – titre de colonne - clipart*

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Sélectionnez "Comparaison".
- 3 Dans la zone de titre tapez "**Secrétariat**".
- 4 Dans la zone de sous-titre gauche, tapez "**De direction**".
- 5 Dans la zone de sous-titre droite, tapez "**Médical**".
- 6 Dans la colonne de gauche, tapez "**de niveau supérieur**".
- 7 Dans la colonne de droite, tapez "**de niveau secondaire supérieur**".
- 8 Diminuez la taille de police des 2 cadres en "Arial 16".
- 9 Cliquez en dehors des zones de texte et cliquez sur "Insertion" "Images Clipart". Tapez dans la zone "Rechercher" le mot "**Secrétaire**" et validez par "OK". Choisissez un clipart en rapport avec les deux formations.
- 10 Redimensionnez si besoin et placez-les en-dessous de chaque colonne.

### *Dia 8 Titre seul– zone de texte - images*

- 1 Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- 2 Sélectionnez "titre seul".
- 3 Dans la zone de titre tapez "**Renseignements**".
- 4 Insérez une zone de texte (1) et dactylographiez: " À CHÊNÉE (↵) **Rue de la Station 88** (↵) Tél: 04/366.66.77 (↵) Fax: 04/366.66.78 (↵) E-mail: [secretariat.chenee@promotion-sociale.be](mailto:secretariat.chenee@promotion-sociale.be). Appliquez un "Styles rapides" – Effet discret 3 accentué.
- 5 Procédez de même pour la zone de texte (2) À JUPILLE (↵) **Site de l'Athénée royal de Jupille, par la rue de Bois de Breux** (↵) Tél: 04/377.99.87 (↵) Fax: 04/377.99.88 (↵) E-mail: [secretariat.jupille@promotion-sociale.be](mailto:secretariat.jupille@promotion-sociale.be). Appliquez un "Styles rapides" – Effet modéré 3 accentué.
- 6 Procédez de même pour la zone de texte (3) À SOUMAGNE (↵) **Sur le site de l'Athénée Royal de Soumagne** (↵) Tél: 04/362.79.32 (↵) Fax: 04/377.99.98 (↵) E-mail: [secretariat.soumagne@promotion-sociale.be](mailto:secretariat.soumagne@promotion-sociale.be). Appliquez un "Styles rapides" – Effet discret 3 accentué.
- 7 Insérez en face de chacun des cadres l'image plan de chaque site.

### Exercice n° 4: "Diaporama Train vapeur"

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ouvrir un fichier;</li> <li>• sauvegarder sous un autre format;</li> <li>• créer différents types de diapositives;</li> <li>• insérer des images;</li> <li>• copier/coller du texte et des images provenant d'une autre source;</li> <li>• copier et repositionner des diapositives;</li> <li>• créer une animation entre les diapositives;</li> <li>• utiliser un thème prédéfini;</li> <li>• réajuster les différentes zones: graphique, texte...;</li> <li>• configurer le diaporama;</li> <li>• insérer un son à la présentation;</li> <li>• enregistrer sous divers formats;</li> <li>• exécuter une présentation au départ de l'explorateur de Windows;</li> <li>• fermer le fichier, l'application et l'ordinateur.</li> </ul>
------------------	--------------------	--

### Consignes

Procédez par copier/coller pour l'insertion des textes. Astuce: après avoir créé la première diapositive, copiez-la, sélectionnez le texte de titre dans la dia et ensuite dans le fichier texte, sélectionnez le texte s'y rapportant et collez-le dans la diapositive. Le texte prend automatiquement la mise en forme adéquate.

Pour les images, procédez de même à savoir: copiez la diapositive, cliquez "droit" sur l'image à remplacer et sélectionnez "Modifier image", choisissez l'image correspondant au texte et le tour est joué!

### Remarques

Les images et les textes se trouvent dans le dossier "ImagesEx4".

Au préalable, lancez le logiciel PowerPoint.

#### Dia 1

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez si besoin est: "Titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Märklin – Trains vapeur**".
- d) Dans la zone de sous-titre, tapez: "**Nouveautés 2010**".

#### Dia 2

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "comparaison".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Locomotive tender**".
- d) Collez dans la zone de texte de la colonne 1, le texte de référence 39230.
- e) Collez dans la zone de texte de la colonne 2, le texte de référence 39235.
- f) Cliquez sur "Insérer une image depuis un fichier" de la colonne 1 et sélectionnez l'image 39230.
- g) Procédez de la même manière avec la colonne de droite et placez l'image 39235.
- h) Redimensionnez la taille des images à "Échelle 75 %".



**Dia 3**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "comparaison".
- c) Supprimez la colonne de droite.
- d) Réajustez, à la largeur page, la colonne de gauche.
- e) Dactylographiez dans la zone de titre: "**Locomotive à vapeur**".
- f) Collez dans la zone de texte, le texte de référence 37097.
- g) Collez dans la zone de texte de la colonne 2, le texte de référence 39235.
- h) Cliquez sur "Insérer une image depuis un fichier" et sélectionnez l'image 37097.
- i) Redimensionnez la taille des images à "Échelle 100 %".

**Dia 4**

- a) Copiez la Dia 2.  
Pour ce faire, cliquez sur la dia 2 dans la zone gauche de votre écran (zone diapositives). Cliquez en dessous de la dia 3, une grande barre clignotante apparaît (votre curseur). Collez la dia.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive pour trains rapides avec tender séparé**".
- c) Remplacez le texte de gauche par le texte référence 37193.
- d) Remplacez le texte de droite par le texte référence 39012.
- e) Remplacez l'image de gauche par l'image référence 37193.
- f) Remplacez l'image de droite par l'image référence 39012.
- g) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 75 %".

**Dia 5**

- a) Copiez la Dia 3 et collez-la en dessous de la dia 4.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive à tender séparé pour trains voyageurs**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 39390.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 39390.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 6**

- a) Copiez la Dia 5 et collez-la en dessous de la dia 5.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Train voyageurs pour lignes secondaires**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 26555.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 26555.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 7**

- a) Copiez la Dia 6 et collez-la en dessous de la dia 6.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Train rapide wurtembergeois**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 26556.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 26556.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 8**

- a) Copiez la Dia 7 et collez-la en dessous de la dia 7.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive tender**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 36741.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 36741.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 9**

- a) Copiez la Dia 8 et collez-la en dessous de la dia 8.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive à vapeur avec tender baignoire**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 37023.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 37023.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 10**

- a) Copiez la Dia 9 et collez-la en dessous de la dia 9.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Automotrice à vapeur**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 37256.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 37256.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 11**

- a) Copiez la Dia 10 et collez-la en dessous de la dia 10.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive à tender séparé pour trains marchandises**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 37556.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 37556.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 12**

- a) Copiez la Dia 11 et collez-la en dessous de la dia 11.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive à vapeur avec tender à cabine**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 37843.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 37843.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 13**

- a) Copiez la Dia 12 et collez-la en dessous de la dia 12.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive à vapeur avec tender séparé**".
- c) Remplacez le texte par le texte référence 37052.
- d) Remplacez l'image par l'image référence 37052.
- e) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 100 %".

**Dia 14**

- a) Copiez la Dia 4 et collez-la en dessous de la dia 13.
- b) Remplacez la zone de titre par "**Locomotive à tender séparé pour trains voyageurs**".
- c) Remplacez le texte de gauche par le texte référence 39230.
- d) Remplacez le texte de droite par le texte référence 39235.
- e) Remplacez l'image de gauche par l'image référence 39230.
- f) Remplacez l'image de droite par l'image référence 39235.
- g) Vérifiez que la taille des images soit à "Échelle 75 %".

**Dia 1 à 14 Utilisation d'un thème**

- 1 Cliquez sur l'onglet "création" et appliquez le thème "Fonderie".
- 2 Repositionnez les images et le texte ("**HO – Référence ...**" au-dessus de la ligne séparatrice) dia par dia.  
Pour repositionner les images et le texte de manière homogène, maintenez la touche "Shift" enfoncée tant en cliquant/glissant.
- 3 Vérifiez que l'échelle des images isolées est toujours à "Échelle 100 %".Sinon, redimensionnez-les.

**Dia 1 à 14 Créations d'une animation entre les diapositives****DIA 1**

- a) Appliquez un effet – "Rabat et couverture" – "Rabat vers le bas" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 8 sec.

**DIA 2**

- b) Appliquez un effet – "Balayages" – "Découvrir vers la droite en haut" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 10 sec.

**DIA 3**

- c) Appliquez un effet – "Balayages" – "Découvrir vers la droite en haut" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 8 sec.

**DIA 4**

- d) Appliquez un effet – "Fondus et dissolutions" – "Dissoudre" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 12 sec.

**DIA 5**

- e) Appliquez un effet – "Fondus et dissolutions" – "Dissoudre" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 8 sec.

**DIA 6**

- f) Appliquez un effet – "Fondus et dissolutions" – "Couper par le noir" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": 15 sec.

**DIA 7**

- g) Appliquez un effet – "Fondus et dissolutions" – "Couper par le noir" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": 10 sec.

**DIA 8**

- h) Appliquez un effet – "Fondus et dissolutions" – "Transition par le noir" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": 8 sec.

**DIA 9**

- i) Appliquez un effet – "Fondus et dissolutions" – "Transition par le noir" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": 10 sec.

**DIA 10**

- j) Appliquez un effet – "Balayages" – "Diagonale de bas vers droite" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 10 sec.

**DIA 11**

- k) Appliquez un effet – "Balayages" – "Diagonale de haut vers gauche" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 8 sec.

**DIA 12**

- l) Appliquez un effet – "Balayages" – "Rotation dans le sens des aiguilles d'une montre, 3 rayons" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": 10 sec.

**DIA 13**

- m) Appliquez un effet – "Balayages" – "En forme de losange" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 8 sec.

**DIA 14**

- n) Appliquez un effet – "Balayages" – "Flash d'informations" – vitesse "moyenne" – "passer à la dia suivante": 15 sec.

Comme c'est la dernière diapositive, vous passez à un écran noir indiquant "fin du diaporama" lorsque vous êtes en mode "Diaporama depuis le début (F5)".

***Dia 1 à 14 Configuration du diaporama***

- 1 Cliquez sur l'onglet "Diaporama".
- 2 Cliquez sur "Configurer le diaporama".
- 3 Cochez la case "Exécuter en continu jusqu'à "échap".
- 4 Validez avec "OK".

**Dia 1 Insertion d'un son à partir d'un fichier audio**

- 1 Dans le menu "Insertion", Cliquez sur le bouton "Sons".
- 2 Sélectionnez dans le menu: "à partir d'un fichier audio".
- 3 Sélectionnez dans le dossier "**Images Ex4**", le fichier "**Distance**".  
**L'onglet outils son est actif.**
- 4 Dans les options du son, cliquez les cases à cocher suivantes:
  - a. "Masquer pendant la présentation",
  - b. "boucle jusqu'à l'arrêt".
- 5 Dans la zone "Activer le son" Sélectionnez "Exécution sur l'ensemble des diapositives".

**Enregistrement – différents formats**

- 1 Enregistrez votre exercice 4 au format "**pptx**" (présentation).
- 2 Enregistrez votre exercice 4 au format "**ppsx**" (diaporama).
- 3 Fermez l'application PowerPoint.

**Lancement d'un diaporama au départ de l'explorateur de Windows**

- 1 Ouvrez l'explorateur de Windows et retrouvez dans votre dossier de sauvegarde le fichier "exercice 4.ppsx".
- 2 Double-cliquez sur le fichier "**ppsx**" (diaporama). Le logiciel lance automatiquement le diaporama.

**Exercice n° 5: "Diaporama photo"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• créer un fichier sur base d'un modèle;</li> <li>• sauvegarder sous un autre format;</li> <li>• créer différents types de diapositives;</li> <li>• insérer des images;</li> <li>• copier/coller du texte et des images provenant d'une autre source;</li> <li>• copier et repositionner des diapositives;</li> <li>• créer une animation entre les diapositives;</li> <li>• créer une animation dans la diapositive;</li> <li>• utiliser un thème prédéfini;</li> <li>• réajuster les différentes zones: graphique, texte...;</li> <li>• configurer le diaporama;</li> <li>• enregistrer sous divers formats;</li> <li>• fermer le fichier, l'application et l'ordinateur.</li> </ul>
------------------	--------------------	---

**Consignes**

Pour toutes les images, après les avoir insérées, cliquez sur "Outils images" – "Compresser les images".

**Remarques**

Les images et les textes se trouvent dans le dossier "ImagesEx5.

Au préalable, lancez le logiciel PowerPoint, "bouton Office", "nouveau" **Modèle** "Modèles installés", **Album photo classique**.

**Une série de diapositives pré-formatées apparaît dans la colonne gauche "Diapositives"**

### *Dia 1 Dia de titre*

- a) Dans la zone de texte supérieure, dactylographiez le texte: "Année 2005".
- b) Dans la zone de texte inférieure: dactylographiez: "**Étape dans la Drôme des Collines**", ↵; "**Séjour dans les Pyrénées Orientales**"; ↵; "**Séjour dans la Drôme Provençale**".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 1.

### *Dia 2 Titre et contenu*

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Étape à Hauterives: palais du facteur cheval**".
- d) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 2.

### *Dia 3 Portrait 3 poses avec légendes*

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Portrait 3 poses avec légendes".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 3-4-5.
- d) Dactylographiez la légende pour la photo 3: "**2 poèmes**".
- e) Dactylographiez la légende pour la photo 4: "**Vue du palais composée de coquillages amassés durant tout une vie de facteur!**".
- f) Dactylographiez la légende pour la photo 5: "**A l'intérieur du palais, un ensemble de fresques commentées.**"

### *Dia 4 Titre et contenu*

- a) Copiez la diapositive 2.
- b) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Séjour dans les Pyrénées orientales**".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 6.

### *Dia 5 Portrait 3 poses avec légendes*

- a) Copiez la diapositive 3.
- b) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 7-8-9.
- c) Dactylographiez la légende pour la photo 7: "**Fortifications**".
- d) Dactylographiez la légende pour la photo 8: "**Collioure**".
- e) Dactylographiez la légende pour la photo 9: "**Port de plaisance**".

### *Dia 6 Portrait avec légende*

- a) Utilisez la diapositive présente.
- b) Dans la zone de texte, dactylographiez: "**Des rues piétonnes tout à fait sympathiques et accueillantes.**"
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 10.

### ***Dia 7 Portrait 2 poses avec légendes***

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Portrait 2 poses avec légendes".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 11-12.
- d) Dactylographiez la légende pour la photo 11 (gauche): "**Vue sur le Mont Canigou de la terrasse de la chapelle.**"
- e) Dactylographiez la légende pour la photo 12 (droite): "**Station relais radio. Les personnes montent vers une chapelle. De la vallée, il fallait 3 jours de marche pour atteindre le sommet.**"

### ***Dia 8 Paysage avec légende***

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Paysage avec légende".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 16.
- d) Dactylographiez la légende pour la photo 16: "**Château de Peyrepertuse – château cathare**".

### ***Dia 9 Paysage 3 poses avec légende***

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Paysage 3 poses avec légende".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 13-14-15.
- d) Dactylographiez la légende: "**L'arrivée au sommet du château requiert certaines aptitudes.**"

### ***Dia 10 Titre et contenu***

- a) Copiez la diapositive 4 et collez-la après la 9.
- b) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Séjour Séjour dans la Drôme provençale**".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 23.

### ***Dia 11 Portrait 2 poses avec légendes***

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Portrait 2 poses avec légendes".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 17-18.
- d) Dactylographiez la légende pour la photo 11 (gauche): "**Château de Suze-La-Rousse**"
- e) Dactylographiez la légende pour la photo 12 (droite): "**Université du Vin!**"

### ***Dia 12 Section d'album***

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Section d'album".
- c) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 19-20-21.
- d) Dactylographiez dans la zone de titre: "**EXCURSION DANS LE VAUCLUSE**".
- e) Dactylographiez dans la zone de sous-titre: "**Promenade dans la ville d'Isle Sur la Sorgue. Concentration d'antiquaires et d'amateurs de beaux meubles...**"

### ***Dia 13 Paysage avec légende***

- a) Copiez la dia 8.
- b) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 211.
- c) Dactylographiez la légende pour la photo 211: "**Les dentelles de Montmirail**".

### ***Dia 14 Paysage avec légende***

- a) Copiez la dia 13.
- b) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 22.
- c) Dactylographiez la légende pour la photo 22: "**Paysage typique provençal du côté de Montségur-Sur-Lauzon**".

### ***Dia 15 Portrait avec légende***

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "Portrait avec légende".
- c) Dans la zone de texte, dactylographiez: "**Eglise de Dieulefit (↵); «lou temps passo, passo lou ben» (↵);Le temps passe, passons-le agréablement.**"
- d) Cliquez le bouton droit de la souris sur l'image, "Modifier l'image..." et choisissez dans le dossier "imagesEx5" l'image 24.

### ***Dias suivantes***

- a) Cliquez sur le bouton "Trieuse de diapositives".
- b) Sélectionnez toutes les diapositives suivant la dia 15 et appuyez sur "Delete".

### ***Dia 1 à 15 Créations d'une animation entre les diapositives***

- a) Cliquez sur l'onglet "Animations".
- b) Appliquez un effet – "Transition par le noir" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": automatiquement après 8 sec.
- c) Cliquez sur "Appliquer partout".
- d) Décochez si besoin est "Manuellement".

### ***Dia 1 à 15 Configuration du diaporama***

- 1 Cliquez sur l'onglet "Diaporama".
- 2 Cliquez sur "Configurer le diaporama".
- 3 Cochez la case "Exécuter en continu jusqu'à "échap".
- 4 Validez avec "OK".

### ***Dia 1 à 15 Animations entre les éléments de chaque diapositive***

Cliquez sur "Animations", "Animation personnalisée...", un volet Office s'ouvre sur votre droite. Cliquez sur "Ajouter un effet".

#### **DIA 1**

- Cliquez pour la zone de texte "Année 2005" sur Animer: "Estomper" – Début – "Avec la précédente" – Vitesse "moyenne"




- Sélectionnez les 3 lignes du texte et appliquez le même effet sauf pour: - Début – "Après le précédent".
- Cliquez sur l'image et appliquez "Ouverture" – "Balayage" – Début "après le précédent" – Sens – "A partir du bas" – Vitesse "rapide".

#### DIA 2

- Titre – Animation personnalisée – Ajouter un effet – "Ouverture", "Encadré" – Début "après le précédent" – Sens "vers l'arrière" – Vitesse "moyenne".
- Cliquez sur l'image et appliquez le même effet que pour le titre.

#### DIA 3

- Texte de gauche – Animation personnalisée – Ajouter un effet – "Ouverture", "Encadré" – Début "après le précédent" – Sens "vers l'arrière" – Vitesse "rapide".
- Image de gauche – "Ouverture" – Autres effets" – "Coin" – Début "après le précédent" – Vitesse "moyenne".
- Pour tous les éléments de la dia, cliquez sur le chevron  (menu contextuel), cliquez sur "Minutage" – Délai: 2 sec.

#### DIA 4

- Mêmes effets que pour la dia 2.


#### DIA 5

- Mêmes effets que pour la dia 3.

#### DIA 6

- Texte – Ajouter un effet – "Fermeture", "Losange" – Début "après le précédent" – Sens "vers l'arrière" – Vitesse "lente".
- Image – "Ouverture" – Autres effets" – "Discret" – "Fondu et zoom" - Début "après le précédent" – Vitesse "lente" – Délai: 2,5 sec.

#### DIA 7

- Texte de gauche – Ajouter un effet – "Emphase" – "Autres effets", "Discret" – "Surlignage vertical" – Début "après le précédent" – Couleur: OK – Vitesse "lente".
- Image de gauche – "Trajectoire" – "Diagonale bas à droite" – Début "après le précédent" – Chemin d'accès – "Déverrouillé" -  - "Inverser la trajectoire" - Vitesse "moyenne".
- Texte de droite: comme le gauche.
- Image de droite: comme la gauche sauf: "Diagonale haut à droite".

#### DIA 8

- Texte - "Ouverture" – "Autres effets" – Modéré - "Déroulement" – Début "après le précédent" – Vitesse "moyenne" – Minutage: 2 sec.
- Image - "Ouverture" – "Autres effets" – Captivant – "Toupie" – Début "après le précédent" – Vitesse "Moyenne" – Minutage: 2 sec.

#### DIA 9

- Texte – Effet: "Emphase" – "Rotation" – vitesse "moyenne" – Valeur "360°" – Vitesse: "Moyenne" – Minutage: 2 sec.

- Image gauche – Effet: "Ouverture" – "Monter" – Début "idem" – Vitesse "rapide".
- Image de droite au-dessus – "Ouverture" – "Modéré" – "Descendre" – Début "idem" – Vitesse "rapide".
- Image de droite en dessous – "Ouverture" – "Captivant" – "Retourner" – Début "idem" – Vitesse "rapide".
- Minutage: 2,5 sec sur toutes les images.

**DIA 10**

- Mêmes effets que pour la dia 4.

**DIA 11**

- Mêmes effets que pour la dia 7, sauf les images – Début "avec la précédente".

**DIA 12**

- Mêmes effets que pour la dia 5.

**DIA 13**

- Mêmes effets que pour la dia 8.

**DIA 14**

- Mêmes effets que pour la dia 8.

**DIA 15**

- Mêmes effets que pour la dia 10, plus "Options d'effet..." – Améliorations – Après l'animation – "Masquer après l'animation".

**Remarques**

Après l'animation de la dia 15, passez en mode "Trieuse de diapositives" – vérifiez la vitesse de transition entre les diapositives et ajustez si besoin est. Cliquez sur l'onglet "Diaporama" et cliquez sur "Vérification du minutage".

**Exercice n° 6: "Diaporama Outlook"**

<b>Objectifs</b>	<b>ESC de (d')</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• créer différents types de diapositives;</li> <li>• créer des liens hypertextes;</li> <li>• sauvegarder sous un autre format;</li> <li>• insérer des images;</li> <li>• copier/coller du texte et des images provenant d'une autre source;</li> <li>• copier et repositionner des diapositives;</li> <li>• créer une animation entre les diapositives;</li> <li>• créer une animation dans la diapositive;</li> <li>• utiliser un thème prédéfini;</li> <li>• réajuster les différentes zones: graphique, texte...;</li> <li>• configurer le diaporama;</li> <li>• enregistrer sous divers formats;</li> <li>• fermer le fichier, l'application et l'ordinateur.</li> </ul>
------------------	--------------------	---

## Consignes

Pour toutes les images, après les avoir insérées, cliquez sur "Outils images" – "Compresser les images".

### Remarques

Les images et les textes se trouvent dans le dossier "ImagesEx6".

Au préalable, lancez le logiciel PowerPoint, "bouton Office", "nouveau".

### Dia 1 Dia de titre

- a) Dans la zone de texte supérieure, dactylographiez le texte: "Outlook 2007".
- b) Dans la zone de texte inférieure: dactylographiez: "**Présentation d'un logiciel complet**", ↵; "**de messagerie, de gestion d'agendas, et de tâches...**".

### Dia 2 Titre et contenu

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Sommaire**".
- d) Dans la zone de contenu, dactylographiez: "**Courrier**", ↵, "**Calendrier**", ↵, "**Contact**", ↵, "**Tâche**", ↵, "**Note**", ↵, "**Journal**", ↵, "**Option**".

### Dia 3 Titre et contenu

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Les rubans: message**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "rubanmessage",
- e) cliquez sur "Insertion" – "Image " sélectionnez le fichier "rubaninsertion",
- f) cliquez sur "Insertion" – "Image " sélectionnez le fichier "rubanoptions",
- g) cliquez sur "Insertion" – "Image " sélectionnez le fichier "rubanformatdutexte"
- h) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

### Dia 4 Titre et contenu

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Les rubans: calendrier**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "rubancalendrierrendezvous",
- e) cliquez sur "Insertion" – "Image " sélectionnez le fichier "rubancalendriernouvelleréunion",
- f) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 5 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Les rubans: contact - tâche**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "rubancalendrierrendezvous",
- e) cliquez sur "Insertion" – "Image " sélectionnez le fichier "rubancalendriernouvelleréunion",
- f) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 6 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Courrier: envoyer**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "envoyeruncourrier",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 7 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Courrier: boîte de réception**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "boite de reception",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 8 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Calendrier – vue générale**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "calendrierglobal",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 9 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Calendrier – nouveau rendez-vous**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "nouveau rendezvous",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 10 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Calendrier – paramètres**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "paramètrere rendezvous",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 11 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Calendrier – périodicité**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "periodicite",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 12 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Contact: nouveau**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "nouveau contact",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 13 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Contact: liste de distribution**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "nouveau liste distribution",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 14 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Tâches: création d'une tâche**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "creation dune tache",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 15 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Tâches: création d'une tâche - détails**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "creation dune tache details",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 16 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Tâches: affichage général**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "Affichage général tâches",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 17 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Note: post-it!"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "realisation note",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 18 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Options des notes"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "option notes",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 19 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Notes: affichage général"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "affichage général par categorie",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 20 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Le journal: activation"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "activation du journal",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 21 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Le journal: sélection-surveillance"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "activation du journal 2",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 22 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Le journal: affichage"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "affichage du journal sur deux mouvements de fichiers office",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 23 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Options - générales**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 24 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Options: générales - messagerie**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general messagerie",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 25 Titre et deux contenus**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Options avancées – messagerie et suivi**".
- d) Dans la zone de contenu gauche, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general messagerie avancée".
- e) Dans la zone de contenu droite, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general messagerie suivi",
- f) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 26 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Outils: options du calendrier**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general calendrier",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 27 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: "**Outils: options des contacts**".
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general options des contacts",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 28 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Outils: options des contacts"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "outils options general taches",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 29 Titre et contenu**

- a) Cliquez sur "nouvelle diapositive".
- b) Sélectionnez "titre et contenu".
- c) Dans la zone de titre, dactylographiez: **"Personnaliser Outlook Aujourd'hui"**.
- d) Dans la zone de contenu, sélectionnez "Insérer une image", sélectionnez le fichier "personnaliseroutlookaujourd'hui",
- e) Ajustez l'alignement des différentes insertions.

**Dia 1 à 29 Créations d'une animation entre les diapositives**

- a) Cliquez sur l'onglet "Animations".
- b) Appliquez un effet – "Transition par le noir" – vitesse "lente" – "passer à la dia suivante": Manuellement.
- c) Cliquez sur "Appliquer partout".

**Dia 1 à 29 Configuration du diaporama**

- a) Cliquez sur l'onglet "Création".
- b) Cliquez sur le chevron pour développer le ruban "Thèmes";
- c) Sélectionnez dans "Prédéfini", le thème "Promenade".
- d) Appuyez sur "F5" pour visualiser votre diaporama et vérifier l'application du thème ainsi que la transition par le noir.

**Dia 1 à 29 Animations entre les éléments de chaque diapositive**

Cliquez sur "Animations", "Animation personnalisée...", un volet Office s'ouvre sur votre droite. Cliquez sur "Ajouter un effet".

**POUR LES TEXTES**

- Cliquez pour la zone de texte "1" sur Animer: "Estomper" – Début – "Avec la précédente" – Vitesse "lente";
- Cliquez pour la zone de texte "2" sur Animer: "Estomper" – Début – "Après la précédente" – Vitesse "lente".

**POUR LES IMAGES**

- Cliquez sur l'image et appliquez "Ouverture" – "Glisser vers l'intérieur" – Début "après le précédent" – Sens – "A partir du bas" – Vitesse "lente".



## *Dia 2 Sommaire*

### INSERTION D'UNE FORME ET D'UN LIEN HYPERTEXTE SUR: "COURRIER, CALENDRIER,..."

- Dans l'onglet "Accueil", cliquez sur "Formes" et choisissez: "Rectangle à coins arrondis".
- Dessinez-le autour du mot **courrier** (en englobant la puce).
- Cliquez le bouton droit de la souris sur la forme et choisissez dans le menu contextuel: "Format de la forme".
- Dans le menu remplissage, choisissez "aucun remplissage".
- Cliquez le bouton droit de la souris et choisissez: "liens hypertextes...".
- Cliquez sur: "Emplacement dans ce document".
- Sélectionnez la diapositive n° 6.
- Cliquez le bouton droit de la souris sur la forme et choisissez dans le menu contextuel: "Format de la forme".
- Dans le menu "Couleur du trait", choisissez "Aucun trait".

Effectuez la même procédure pour le mot "**Calendrier**"

- Sélectionnez la diapositive n° 8 pour le lien hypertexte.

Effectuez la même procédure pour le mot "**Contact**"

- Sélectionnez la diapositive n° 12 pour le lien hypertexte.

Effectuez la même procédure pour le mot "**Tâche**"

- Sélectionnez la diapositive n° 14 pour le lien hypertexte.

Effectuez la même procédure pour le mot "**Note**"

- Sélectionnez la diapositive n° 17 pour le lien hypertexte.

Effectuez la même procédure pour le mot "**Journal**"


- Sélectionnez la diapositive n° 20 pour le lien hypertexte.

Effectuez la même procédure pour le mot "**Options**"

- Sélectionnez la diapositive n° 23 pour le lien hypertexte.

***Dia 3 - 29 Création de boutons "d'action"***

Dans l'onglet "Insertion", cliquez sur "Formes", déroulez la liste et choisissez dans la rubrique "Boutons d'action" la bonne icône.

- ❖ Placez dans le coin inférieur gauche un Bouton d'action "Précédent" ⇐.
- ❖ Placez dans le coin inférieur droit un Bouton d'action "Suivant" ⇒.
- ❖ Placez au centre de ces deux boutons, un Bouton d'action "Accueil" 
  - cliquez le bouton droit sur l'icône du bouton "Accueil" pour modifier le lien hypertexte qui par défaut se trouve dirigé vers la première page et indiquez le lien vers la dia n° 2 du sommaire.

Sélectionnez ensuite en maintenant la touche "Shift" enfoncée les 3 boutons. Copiez-les et collez-les sur les pages 4 à 29.

Une fois cette opération terminée, sur la dia 29 supprimer le bouton d'action "Suivant".

Appuyez sur "F5" pour visualiser votre diaporama et vérifier l'exécution des différents boutons d'action.

Pour terminer, enregistrez votre document aux formats: pptx et ppsx.

**TABLE DES MATIÈRES**

PowerPoint 2007 .....	1
Exercice n° 1: "Présentation de PowerPoint 2007" .....	1
Consignes.....	1
Exercice n° 2: "Création du masque de diapositive lepscif" .....	3
Consignes.....	3
Exercice n° 3: "Utilisation du masque de diapositive lepscif" .....	4
Consignes.....	4
Exercice n° 4: "Diaporama Train vapeur" .....	8
Consignes.....	8
Exercice n° 5: "Diaporama photo" .....	13
Consignes.....	13
Exercice n° 6: "Diaporama Outlook" .....	18
Consignes.....	19
Table des matières.....	27