

Club informatique Mont-Bruno

Séances du 21 septembre et 17 octobre 2012

Présentateur : Guy Bélanger

Montage d'un diaporama avec le logiciel Power Point 2007 de Microsoft

Nous présentons une procédure pour monter de toutes pièces un diaporama qui comprend des photos, des effets spéciaux et de la musique. Nous procéderons pas à pas en indiquant la marche à suivre pour la réalisation d'un tel projet ainsi que son enregistrement sous différents formats de fichier.

Exercice 1 : comment ouvrir le logiciel Power Point de Microsoft (pour avoir accès à Power point il faut avoir acheté la suite Microsoft Office qui comprend Word, Excel, Power Point et One-note).

1. Cliquez sur **Démarrer**.
2. Pointez sur **Tous les programmes**.
3. Trouvez dans la liste des programmes la rubrique **Microsoft Office** et cliquez.
4. Cliquez sur **Microsoft Office Power Point 2007**.

Exercice 2 : comment ouvrir la fonction de création d'un diaporama et sélectionner des photos.

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**.
2. Sur le ruban de cet onglet, cliquez sur **Album photo**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Fichier/disque...**
4. Trouvez le dossier qui contient les images que vous voulez utiliser (par défaut le dossier **Mes images** du dossier **Images** est intégré au dossier **Bibliothèques**).
5. Ouvrez le dossier qui contient vos photos pour monter votre diaporama.
6. Enfoncez la touche **ctrl** et sélectionnez les images voulues en cliquant sur les photos désirées.
7. Vous pouvez modifier l'orientation de la photo, la luminosité ou l'éclairage en cliquant les icônes correspondantes.
8. Pour supprimer une photo, sélectionnez la photo voulue et cliquez sur **Supprimer**.
9. Pour sauvegarder votre choix, cliquez sur **Créer**.

Exercice 3 : comment formater les photos de votre diaporama.

1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur la flèche de l'icône **Album photo**.
2. Cliquez sur **Modifier l'album photo...**
3. Pour insérer une diapositive de texte, cliquez sur une photo et cliquez sur **Nouvelle zone de texte** : une diapositive de texte s'insère sous la photo sélectionnée.
4. Cliquez sur **Toutes les images en noir et blanc** pour convertir les images couleur en noir et blanc.
5. Choisissez la présentation de l'album par les actions suivantes :
 - 5.1. choisissez le nombre d'images par diapositive en cliquant sur la flèche sous la rubrique **Présentation de l'image** et cliquez sur votre choix (pour que la diapositive occupe tout l'espace, cliquez sur **Ajuster à la diapositive**);

- 5.2. si l'option une diapositive ou plus a été sélectionnée, choisissez une option sous la rubrique **Forme du cadre**;
- 5.3. cliquez sur **Mettre à jour** pour finaliser vos choix;
- 5.4. pour sélectionner un thème, cliquez sur l'onglet **Création** et sur l'icône d'un thème particulier sur le ruban de l'onglet.

Exercice 4 : comment enregistrer votre fichier en cours de montage.

1. Pour enregistrer votre diaporama en cours de montage, cliquez sur le **Bouton Office**.
2. Sous la rubrique **Enregistrer sous** cliquez sur **Présentation Power Point**.
3. Donnez un nom à votre fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Exercice 5 : comment insérer du texte dans le diaporama et dans les diapositives spécifiques.

1. Insérez des diapositives de texte avec les actions suivantes :
 - 1.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Insertion**;
 - 1.2. dans le ruban du menu insertion, cliquez sur la flèche de l'icône **Album photo**;
 - 1.3. cliquez sur **Modifier l'album photo...**;
 - 1.4. cliquez sur la diapositive qui précèdera la nouvelle diapositive de texte;
 - 1.5. cliquez sur **Nouvelle zone de texte**;
 - 1.6. cliquez sur **Mettre à jour**.
2. Insérez le texte voulu par les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur la diapositive de texte sélectionnée;
 - 2.2. mettez en surbrillance **Zone de texte**;
 - 2.3. cliquez et maintenez enfoncer le bouton gauche de la souris et déplacez la zone de texte à l'endroit voulu sur la diapositive;
 - 2.4. répétez l'opération 2.3 pour définir une nouvelle **Zone de texte**;
 - 2.5. mettez en surbrillance le texte **Zone de texte**;
 - 2.6. tapez le texte voulu;
 - 2.7. modifiez la présentation du texte comme suit
 - 2.7.1. cliquez sur la surface du texte,
 - 2.7.2. cliquez sur **Accueil** de la barre de menu,
 - 2.7.3. cliquez sur **Contour de la forme**,
 - 2.7.4. sélectionnez une couleur de la forme du texte,
 - 2.7.5. cliquez sur la commande **Épaisseur** et sélectionnez un choix d'épaisseur du trait,
 - 2.7.6. cliquez sur **Remplissage de forme**,
 - 2.7.7. sélectionnez une couleur de votre choix;
 - 2.8. modifiez la couleur du texte comme suit
 - 2.8.1. répétez, si nécessaire, les étapes 2.7.1 et 2.7.2,
 - 2.8.2. mettez en surbrillance le texte choisi,
 - 2.8.3. cliquez sur le bouton **Couleur de police**,
 - 2.8.4. cliquez sur une couleur de votre choix.
3. Insérez un texte sur une diapositive spécifique par les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur la diapositive désirée;
 - 3.2. dans la barre de menu **Accueil** et dans le ruban **Dessin**, cliquez sur **Zone de texte**  ;
 - 3.3. placez le curseur d'insertion à l'endroit voulu;
 - 3.4. maintenez le clic gauche enfoncé et définissez une zone de texte désirée;
 - 3.5. tapez le texte voulu ;

- 3.6. formatez le texte comme suit
 - 3.6.1. mettez en surbrillance le texte,
 - 3.6.2. choisissez la couleur du texte en cliquant sur le bouton **Couleur de police**,
 - 3.6.3. cliquez sur la couleur de votre choix,
 - 3.6.4. cliquez sur la commande **Police** et choisissez la police de votre choix,
 - 3.6.5. cliquez sur **Taille** et choisissez la taille de la police,
 - 3.6.6. au besoin modifiez le contour de la forme ou le remplissage de la forme en répétant les étapes 2.7.3 à 2.7.7.

Exercice 6 : comment animer le diaporama ou une diapositive.

1. Sur la barre des menus, cliquez **Animation**.
2. Explorez les diverses animations en pointant quelques secondes sur diverses images (l'animation s'illustre quelques secondes).
3. Pour appliquer une animation à toutes les diapositives, cliquez sur l'animation choisie.
4. Cliquez sur la commande **Appliquer partout**.
5. Pour appliquer une animation spécifique à une diapositive, cliquez sur la diapositive d'intérêt.
6. Cliquez sur l'animation choisie.
7. Pour appliquer une animation à plusieurs diapositives, maintenez la touche **ctrl** enfoncée et mettez en surbrillance les diapositives d'intérêt.
8. Cliquez sur l'animation choisie.
9. Pour animer une diapositive spécifique, cliquez sur la diapositive choisie.
10. Cliquez sur **Animations** sur la barre des menus.
11. Cliquez sur **Animation personnalisée**.
12. Cliquez sur un texte à animer.
13. Choisissez une animation et cliquez sur **Ajouter un effet** et pointez sur **Emphase**.
14. Sélectionnez un effet (par exemple sur **Rotation**).
15. Sous la rubrique **Début**, cliquez sur la flèche et sur **Après la précédente**.
16. Pour supprimer une animation, cliquez sur le texte désiré et cliquez sur **Supprimer**.

Exercice 7 : comment définir la durée de vision des diapositives lors du visionnement du diaporama.

1. Cliquez sur la première diapositive.
2. Dans la barre des menus, cliquez sur **Animations**.
3. Sous la rubrique **Passer à la diapositive suivante**, cliquez sur **Manuellement** pour désactiver cette commande.
4. Avec la commande sous forme de flèche, ajouter le nombre de secondes voulu pour le visionnement des diapositives.
5. Pour définir cette valeur pour toutes les diapositives, cliquez sur **Appliquer partout**.
6. Pour modifier le temps pour diapositive spécifique, cliquez sur la diapositive voulue.
7. Cliquez sur **Manuellement** et sur **Automatiquement après** si l'on désire arrêter le diaporama.
8. Pour modifier le temps d'exposition d'une diapositive, répétez l'étape 6.
9. Cliquez sur la commande **Automatiquement après** pour définir le temps d'exposition (ajouter ou enlever des secondes à la consigne présente).

Exercice 8 : comment ajouter des sons ou de la musique aux diapositives du diaporama.

1. Pour ajouter un son lorsqu'une diapositive apparaît à l'écran, cliquez sur une diapositive choisie.
2. Cliquez sur **Animations** de la barre de menus.
3. Cliquez sur la flèche sur la commande **Son de transition**.
4. Pointez sur les différents sons pour entendre les différents sons.
5. Cliquez sur le son choisi.
6. Si on veut que chaque nouvelle diapositive soit introduite par le son choisi, cliquez sur **Appliquer partout**.
7. Pour ajouter une musique lors du déroulement du diaporama, cliquez sur la première diapositive.
8. Cliquez sur **Insertion** de la barre des menus.
9. Sur le ruban, cliquez sur **Son**.
10. Cliquez sur **À partir d'un fichier audio...**
11. Choisissez un fichier audio de la bibliothèque musique de votre ordinateur en cliquant sur la pièce de musique sélectionnée.
12. À l'invite qui apparaît à l'écran, cliquez sur **Automatiquement**.
13. Cliquez sur l'image du haut-parleur qui apparaît alors.
14. Un nouveau ruban apparaît sous la rubrique **Outils son**.
15. Cliquez sur **Masquer pendant la présentation**.
16. Sous la commande activer le son, cliquez sur la flèche et sur **Exécution sur l'ensemble des diapositives**.

Exercice 9 : comment enregistrer le fichier Power Point comme diaporama.

1. Cliquez sur le **Bouton Office**.
2. Pointez sur **Enregistrer sous**.
3. Cliquez sur **Diaporama Power Point**.
4. Garder ou changer le nom du fichier.
5. Cliquez **Enregistrer**.

NB : il existe sur Internet plusieurs logiciels ou outils pour préparer des diaporamas. On peut citer à titre d'exemple :

Windows Live Movie Maker.

Présentations avec Open office,

Un site pour préparer en ligne des diaporamas : <http://www.kizoa.fr/>