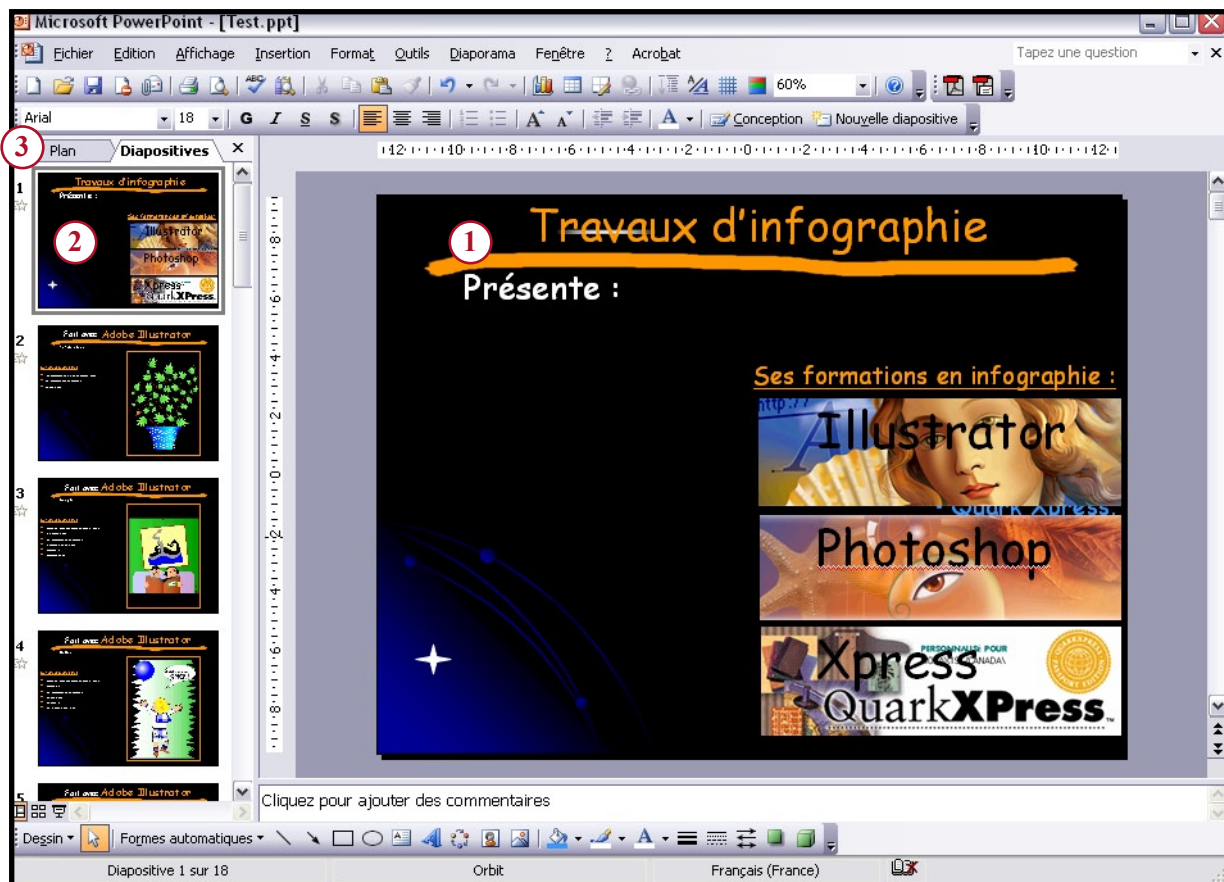


POWERPOINT 2003 - LES MODES D'AFFICHAGE

Powerpoint propose différents **modes d'affichage** tous adaptés à différents type de travaux. Ces **modes d'affichage** sont accessibles par le menu **Affichage**.

- Ouvrez une présentation de plusieurs diapositives dans **Powerpoint**,
- Déroulez le menu **Affichage**,
- Cliquez sur **Normal**.

Le **mode Normal** est le **mode d'affichage** par défaut. Il présente la diapositive sur un espace de travail optimisé (1). Il est donc dédié à l'élaboration graphique de la présentation. De plus il met à disposition les **volets Diapositives** (2) et **Plan** (3) sur la gauche de la fenêtre.

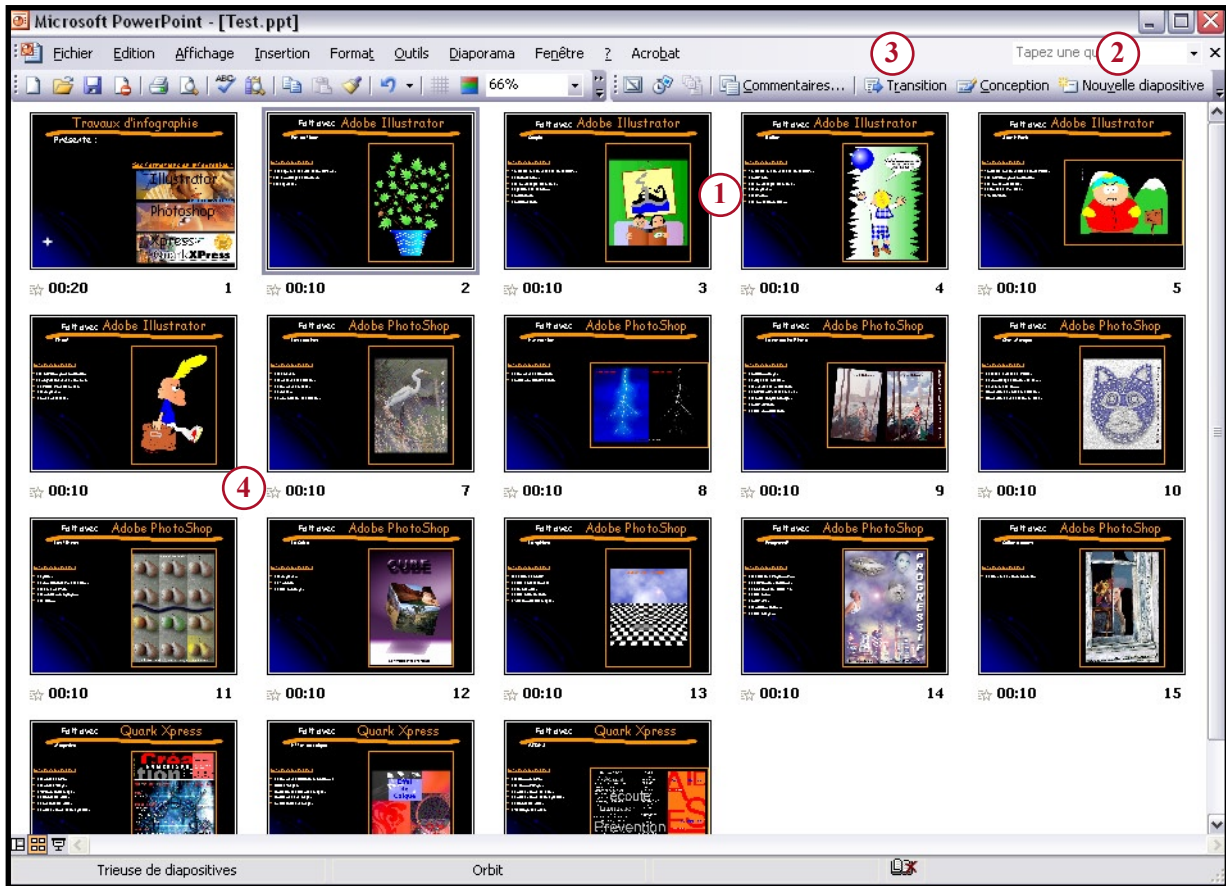


Le **volet Diapositives** (2) présente chaque diapositive de la présentation sous forme de miniature. Il synthétise ainsi le document et facilite sa navigation. Pour afficher l'une des diapositives au centre de l'écran, il suffit de cliquer sur sa miniature dans le volet.

Le **volet Plan** (3) synthétise les données textuelles de chaque diapositive (Titres, corps, listes...). Il permet d'élaborer simplement le plan de la présentation sans se soucier de l'aspect graphique.

- Déroulez le menu **Affichage**,
- Cliquez sur **Trieuse de diapositives**.

Ce mode d'affichage présente toutes les diapositives sous forme de **miniatures** sur un espace de travail optimisé (1 page suivante). Il n'est pas question de les modifier ici. En revanche, ce mode est efficace pour dupliquer une ou plusieurs diapositives (**CTRL + C - CTRL + V**), pour changer l'ordre ou encore pour insérer une diapositive à un endroit précis de la présentation à l'aide du bouton **Nouvelle diapositive** (2 page suivante) de la barre d'outils.



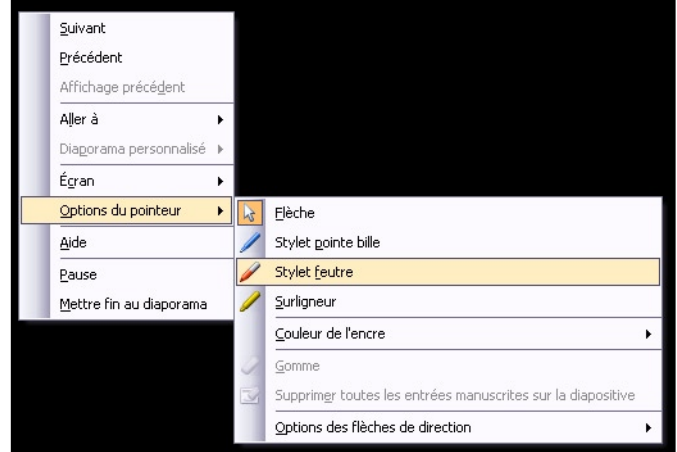
Il s'agit de même du mode idéal pour définir les *effets de transition* entre diapositives à l'aide du bouton **Transition** (3) de la barre d'outils. De même cette vue synthétique propose un aperçu du *minutage* défini pour chaque diapositive (4).

- Déroulez le menu **Affichage**,
- Cliquez sur **Diaporama**.

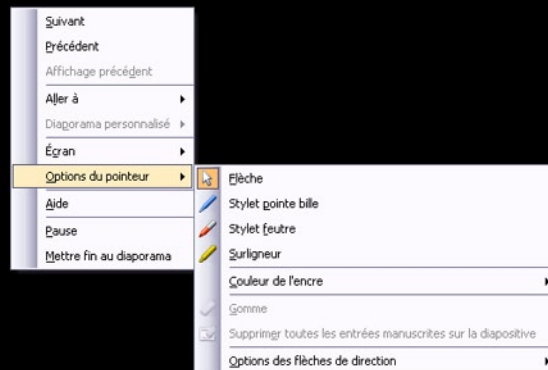
Ce mode offre un aperçu de la présentation avec ses interactions et animations. Il s'agit de l'exploitation appropriée pour les démonstrations en réunions ou en salons. La touche **F5** du clavier permet aussi d'exécuter le **diaporama**. Vous l'utiliserez de même pour juger de vos effets et de vos minutages.

Le moyen le plus simple pour quitter le **mode Diaporama** est d'enfoncer la touche **Echap** en haut à gauche du clavier. Si vous cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la présentation, un menu contextuel s'affiche vous proposant certaines options. Ainsi le menu **Options du pointeur**, vous permet de remplacer la flèche du curseur de la souris par un **stylet** de votre choix vous permettant de surligner certains points importants pendant le défilement de votre présentation. Le menu **écran** quant à lui propose à l'utilisateur d'ajouter des commentaires propres à chaque diapositives. Ces commentaires ne sont bien sûr pas visibles sur ces dernières.

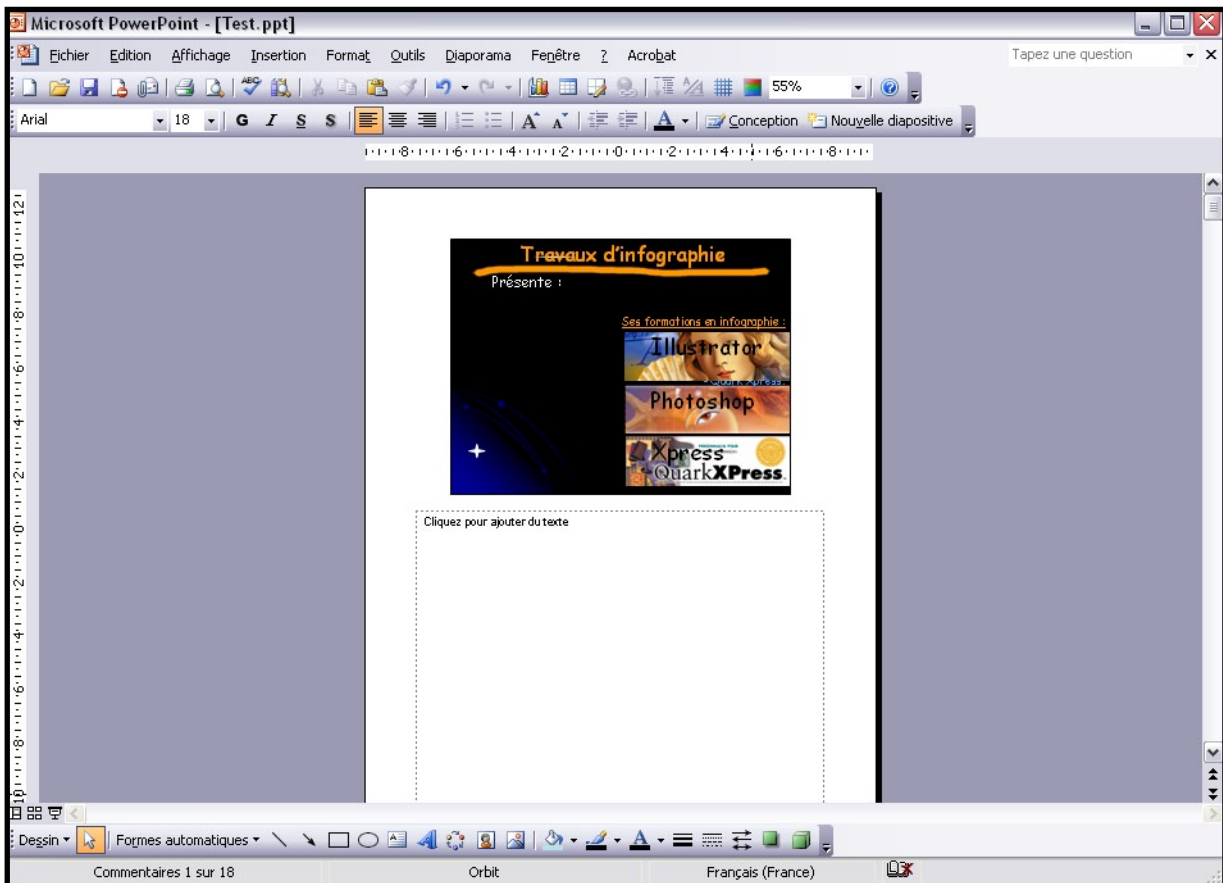
La flèche droite du pavé directionnel (clavier) vous permet d'avancer dans la présentation tandis que la flèche gauche vous permet de revenir en arrière.



Travaux d'infographie



- Déroulez le menu **Affichage**,
- Cliquez sur **Page de commentaires**.



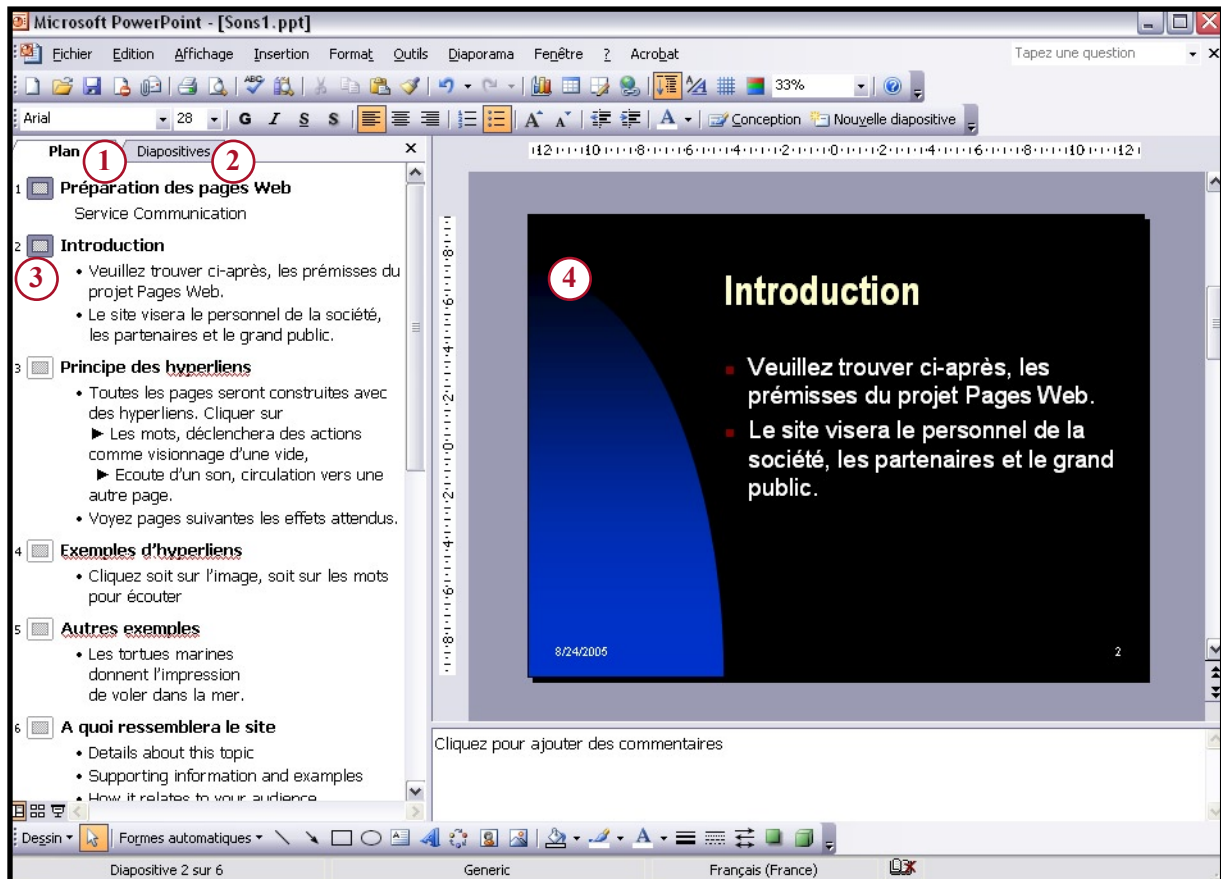


Il s'agit du mode idéal pour la saisie de vos notes car la zone prévue à cet effet est très spacieuse.

NAVIGATION DANS LA PRÉSENTATION

Le *mode de navigation* dans la présentation Powerpoint dépend de l'affichage en cours.

- *Basculez en mode d'affichage normal,*
- *Cliquez sur l'onglet **Plan** dans le volet de gauche (1),*



Pour visualiser l'une des diapositives au centre de l'écran (4),

- *Cliquez sur l'icône de la diapositive dans le volet Plan entre le numéro et le texte (3).*
- *Cliquez maintenant sur l'onglet **Diapositives** du volet (2),*

Vous affichez ainsi toutes les miniatures des diapositives de la présentation.

Pour afficher l'une des diapositives au centre de l'écran (4),

- *Cliquez simplement sur la miniature de la diapositive dans le volet.*

Même si les autres modes sont moins adaptés à la navigation, en *mode trieuse de diapositives*, il vous suffit néanmoins de double cliquer sur la miniature pour afficher la diapositive. Vous basculez alors en *mode d'affichage normal*.



SAISIE DU TEXTE DANS LE VOLET PLAN

Pour débiter cette procédure, le logiciel Powerpoint doit être fermé.

- **Démarrez Powerpoint,**
- **Tout en bas du volet Accueil, cliquez sur le lien Créer une nouvelle présentation,**

Vous affichez ainsi le **volet Nouvelle présentation.**

- **Cliquez sur A partir de l'assistant sommaire automatique,**

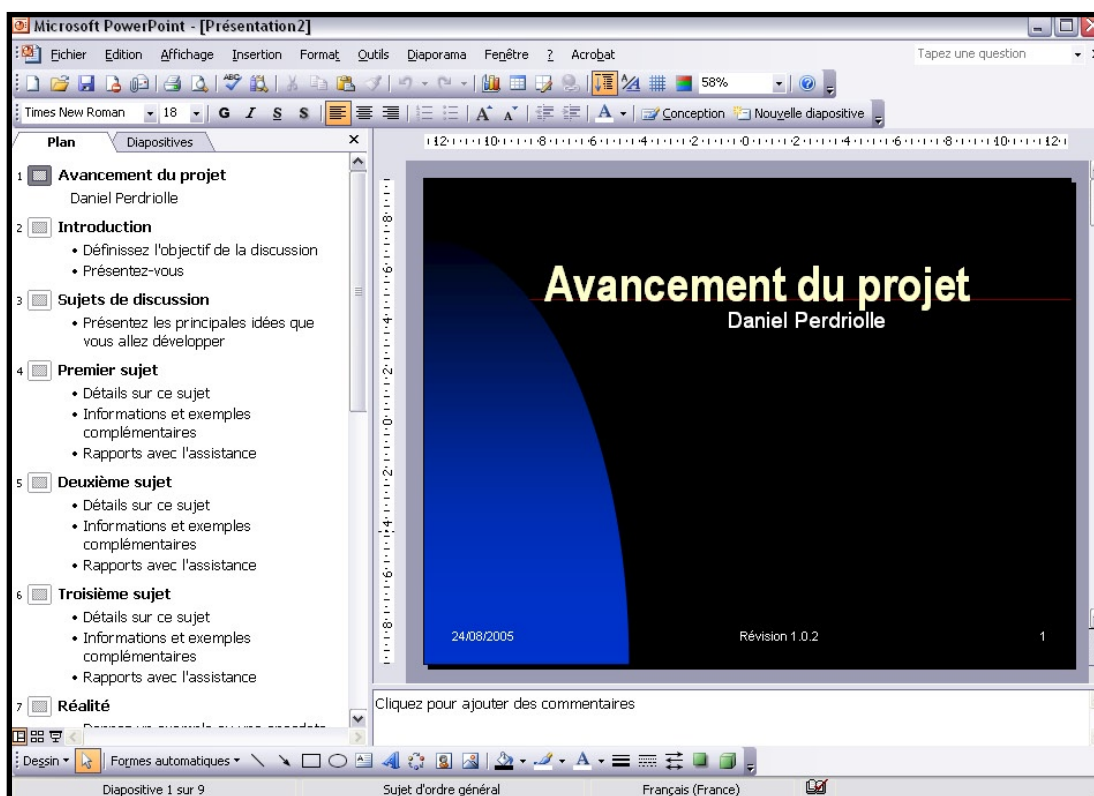
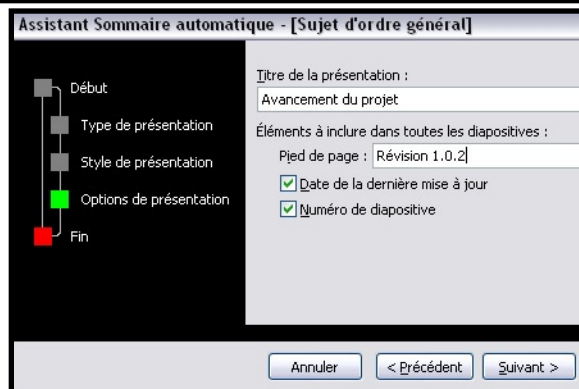
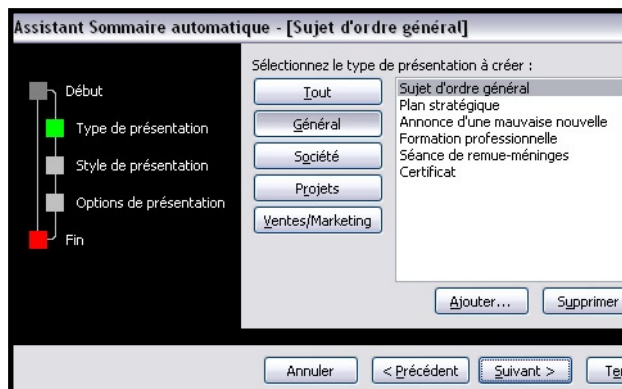
Vous affichez ainsi la boîte de dialogue **Assistant sommaire automatique.** Cet assistant propose des plans de présentation selon le sujet que vous souhaitez traiter.

- **Cliquez sur le bouton Suivant,**
- **Sélectionnez Sujet d'ordre général,**
- **Cliquez sur Suivant,**
- **Cochez Présentation sur écran,**
- **Cliquez sur Suivant,**
- **Saisissez le titre de la présentation,**
- **Saisissez éventuellement l'information de pied de page,**
- **Cliquez sur Suivant;**

Vous accédez ainsi à la dernière étape de l'assistant.

- **Cliquez sur Terminer.**

Votre présentation avec le plan suggéré se compose de neuf diapositives et s'affiche en **mode normal** avec le **volet Plan**. L'objectif est donc d'enrichir cette présentation depuis ce volet.



DreamLive : www.dreamlive.fr Migration Powerpoint 2003 Les modes d'affichage



- Dans le volet **Plan**, sélectionnez le **texte du titre** de la première diapositive,
- Saisissez le texte **Windows et Office** à la place,

Vous remarquez que cette modification est instantanément portée sur la diapositive au fur et à mesure que vous saisissez.

- *Toujours depuis le volet Plan, sélectionnez le texte de la diapositive,*

Il s'agit probablement de votre nom d'utilisateur enregistré.

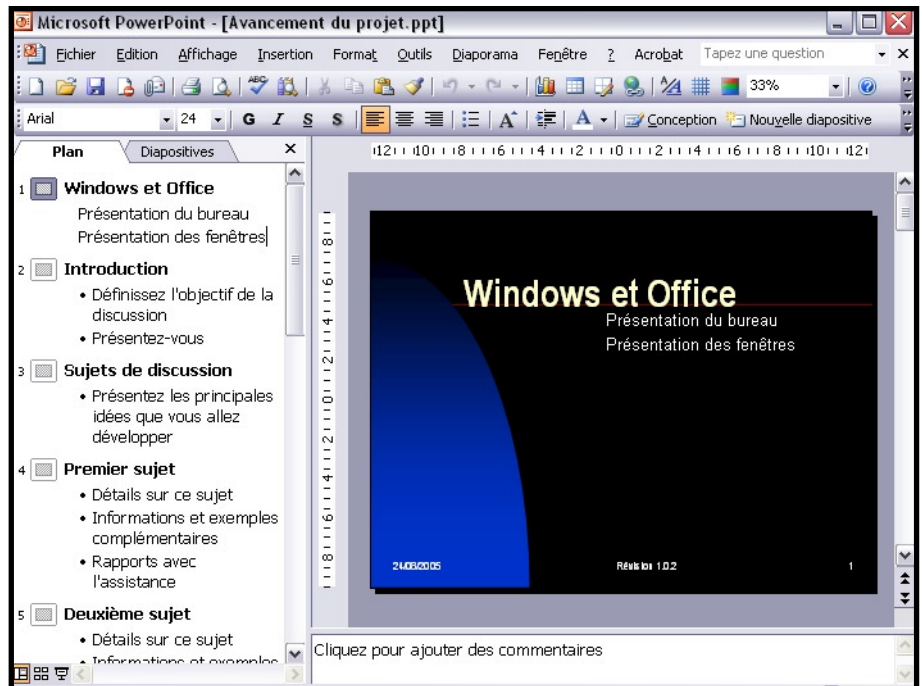
- Saisissez le texte **Présentation du bureau**, à la place,

Vous constatez que ce texte est décalé par rapport au titre. Il s'agit des préférences du modèle de conception que vous avez accepté par le biais de *l'assistant sommaire automatique*.

- *Enfoncez la touche Entrée,*

Vous créez ainsi un nouveau paragraphe dans le corps de la diapositive.

- Saisissez le texte **Présentation des fenêtres**,



Remarque : Si vous réalisez la combinaison de touches **CTRL + Entrée**, vous créez une nouvelle diapositive, directement depuis le volet **Plan** et vous pouvez poursuivre la saisie.

- Sélectionnez le **titre** de la deuxième diapositive depuis le **volet Plan**,
- Remplacez le par **Windows XP**.

Vous remarquez qu'à partir de cette diapositive, le texte de contenu est précédé de puces. Vous allez apprendre à jouer sur la hiérarchisation de ces dernières, directement depuis le volet plan et essentiellement avec des techniques au clavier.

- Remplacez le texte de la première puce par **Bureau et menu Démarrer**,
- Enfoncez la touche **Entrée**,

Vous créez ainsi une nouvelle puce vierge.

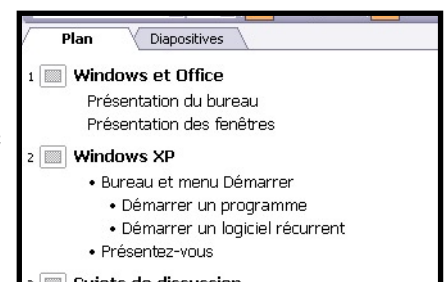
- *Enfoncez la touche Tab du clavier,*

Vous réalisez ainsi un retrait supplémentaire. Cette nouvelle puce dépend directement de la précédente. Vous venez de lui attribuer un niveau hiérarchique inférieur. D'ailleurs la forme de ces puces est différente.

- Saisissez le texte **Démarrer un programme**,
- Enfoncez la touche **Entrée**.

Vous créez ainsi une nouvelle puce héritant de la précédente. Elle conserve donc le même niveau hiérarchique.

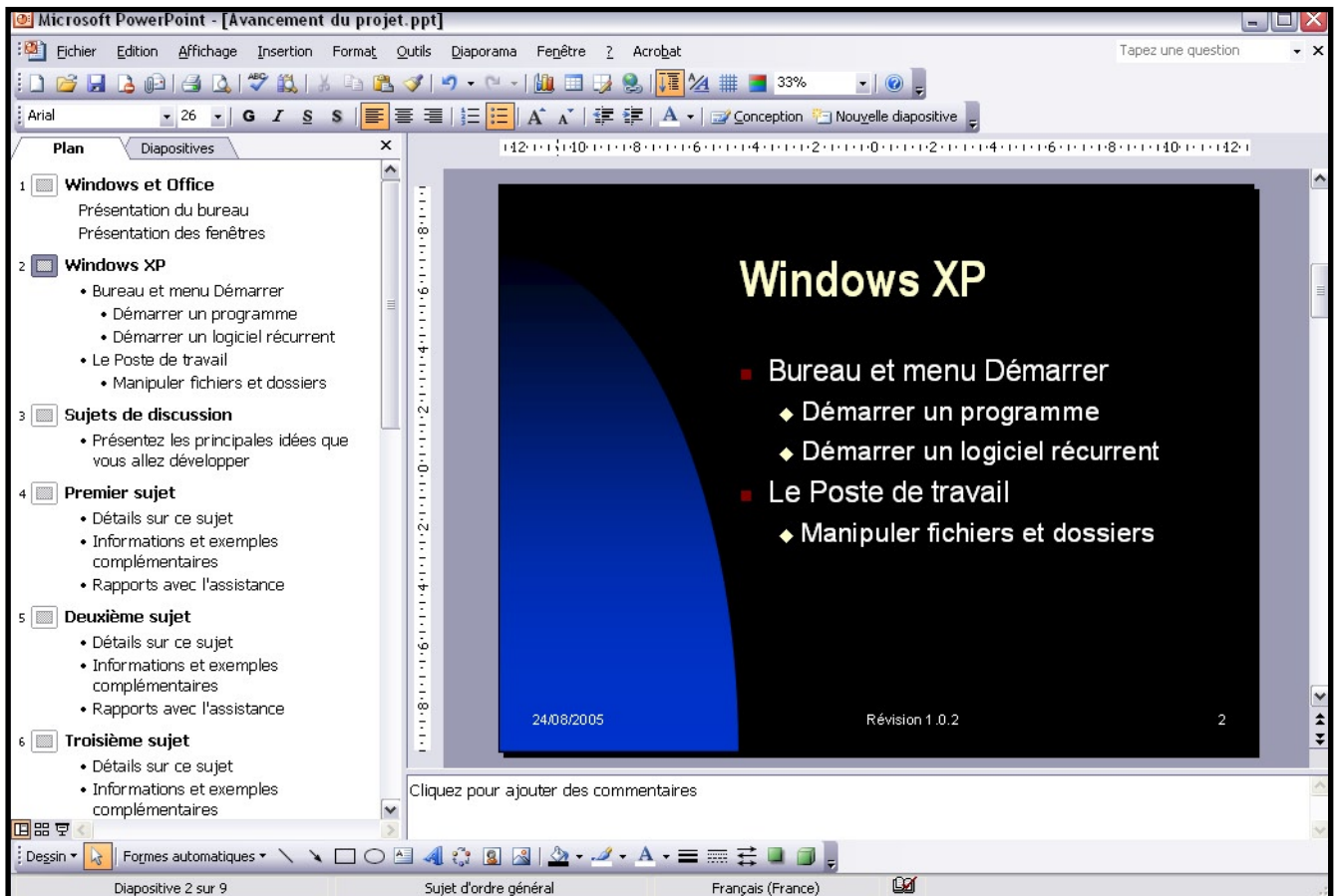
- Saisissez le texte **Démarrer un logiciel récurrent**,



- Sélectionnez le texte **Présentez-vous** de la deuxième puce d'origine,

Vous remontez ainsi dans la hiérarchisation.

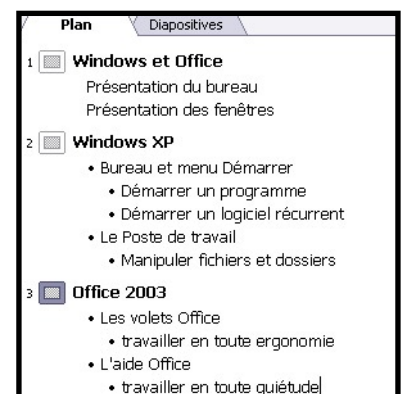
- Saisissez à la place, le texte **Le Poste de travail**,
- Enfoncez la touche **Entrée**,
- Puis enfoncez la touche **Tab**,
- Saisissez le texte **Manipuler fichiers et dossiers**.



- Sélectionnez le titre **Sujets de discussion** de la troisième diapositive,
- Saisissez le texte **Office 2003** à la place,
- Sélectionnez le texte de la première puce,
- Remplacez le par **Les volets Office**,
- Enfoncez la touche **Entrée** puis la touche **Tab**,
- Saisissez le texte, **travailler en toute ergonomie**,
- Enfoncez la touche **Entrée**,

Vous créez une nouvelle puce de niveau hiérarchique identique à la précédente. Or, nous souhaitons remonter d'un cran dans la hiérarchie. Pour ce faire,

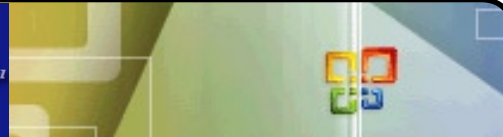
- Réalisez la combinaison **MAJ + TAB**,
- Saisissez le texte **L'aide Office**,
- Enfoncez la touche **Entrée**,
- Enfoncez la touche **Tab**,
- Saisissez le texte **travailler en toute quiétude**.



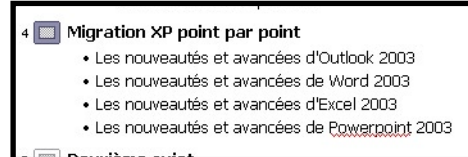
DreamLive : www.dreamlive.fr

Migration Powerpoint 2003

Les modes d'affichage



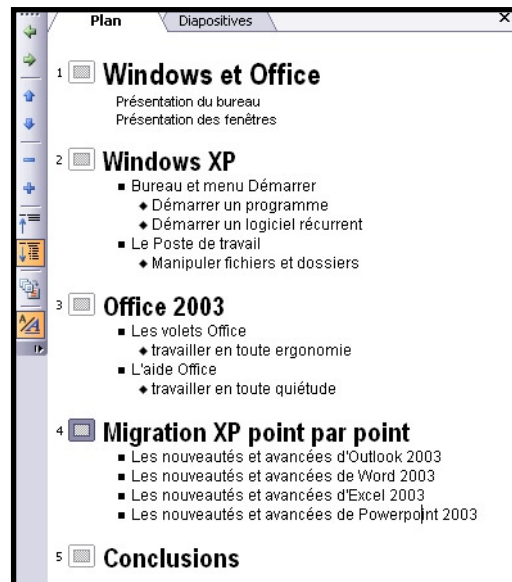
- Selon les mêmes techniques, saisissez les informations de la quatrième diapositive comme illustré ci-contre,
- Sur la cinquième diapositive, saisissez le titre **Conclusions**,
- Supprimez toutes les puces de cette diapositive,
- Sélectionnez les quatre diapositives restantes (6, 7, 8, 9) à l'aide de la touche **Maj** et supprimez les (Touche **Suppr**).



La figure ci-contre illustre le plan finalisé. La barre d'outils **Mode Plan** s'avère fort utile pour travailler dans ce mode d'affichage.

- Déroulez le menu **Affichage**,
- Pointez sur **Barres d'outils**,
- Puis cliquez sur **Mode plan**.

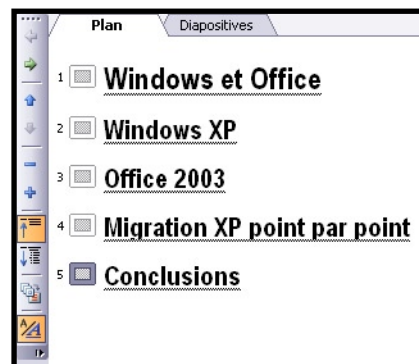
Par défaut, la barre d'outils se positionne à gauche du volet comme le montre la figure ci-contre.



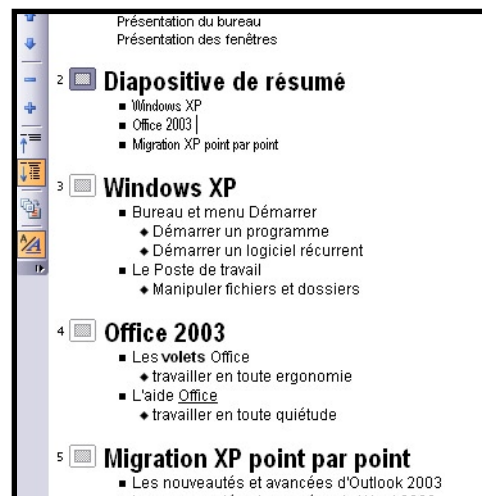
Les boutons **Hausser d'un niveau** et **Abaisser** permettent de jouer sur le niveau hiérarchique comme le font les action **Tab** (pour abaisser) et **Maj + Tab** (pour hausser).

Les boutons **Monter** et **Descendre** permettent de modifier l'ordre des textes. Il faut pour ce faire commencer par sélectionner le texte en question puis cliquer sur **Monter** pour le remonter et **descendre** pour le descendre.

Les boutons **Réduire** et **Développer**. Placez le point d'insertion dans le texte du plan de l'une des diapositives. Cliquez sur le bouton **Réduire**. Seul le titre de la diapositive demeure. Son contenu est masqué (réduit). Cliquez alors sur le bouton **Développer**, son contenu réapparaît, il est développé. Vous pouvez aussi sélectionner le texte de toutes les diapositives et cliquer sur **Réduire**. Tout le plan est alors réduit comme l'illustre la capture ci-contre.



Le bouton **Afficher la mise en forme** permet de visualiser le plan avec les attributs de mise en forme que possèdent les titres et textes dans les diapositives. Néanmoins, il ne reproduit pas les couleurs. Sélectionnez n'importe quel texte dans la diapositive de votre choix. Mettez le en gras et soulignez le. Si le bouton **Afficher la mise en forme** est enclenché, vous constatez que ces attributs sont reproduits dans le **volet Plan**.



Le bouton **Diapositive de résumé** permet à partir de plusieurs diapositives sélectionnées de créer une diapositive de synthèse rappelant les titres de chacune d'elles. Dans le **volet Plan**, sélectionnez par exemple les diapositives 2, 3 et 4 à l'aide de la touche **MAJ** et cliquez sur le bouton **Diapositive de résumé**. Cette nouvelle diapositive s'insère au dessus de la diapositive 2 comme l'illustre la figure ci-contre.

Ces documents **DreamLive** sont libres de droits et ouverts à tous alors, profitez, partagez et appréciez ! Pour nous retrouver sur le Web : <http://www.dreamlive.fr>.