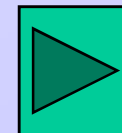
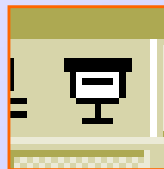


# Qu'est-ce qu'une PréAO ?

Mettez les haut-parleurs sous tension

Cliquer sur

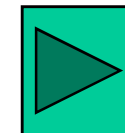


Présentation

Assistée

Par Ordinateur

Ne pas confondre avec PAO (Publication  
Assistée par Ordinateur) ex : Publisher



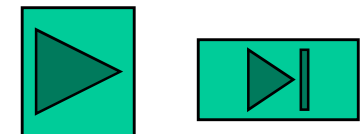
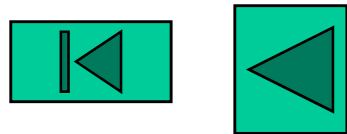
# A quoi sert une PréAO ?

*A diffuser des publicités sur téléviseur dans des magasins*

*A surfer sur les pages du Web*

*A présenter le sommaire d 'un cours par un formateur de stage*

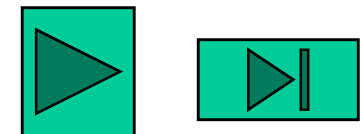
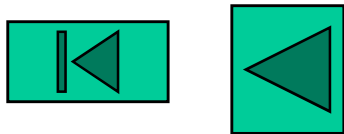
*A présenter un projet, une idée, un rapport, un exposé*



# Quels sont les logiciels de PréAO ?

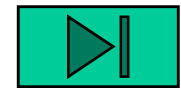
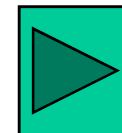
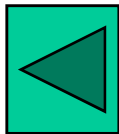
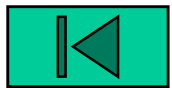
*Le plus connu est **POWER POINT** de Microsoft, utilisé ici*

*Il existe aussi au collège le petit logiciel **PRÉSENTE***



# Quels sont les supports de diffusion ?

- L'écran de l'ordinateur
- Les diapositives de 35 mm
- Le papier
- Les transparents de rétro-projection



# Comment utiliser Power Point ?

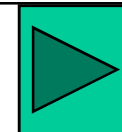
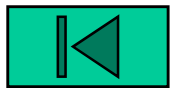
**1- Préparer l'organigramme et le contenu de la présentation sur papier, dans un dossier**

**2- Taper les textes et insérer les images**

**3- Créer les liens hypertextes**

**4- Insérer les boutons d'action**

**5- Agrémenter la présentation**



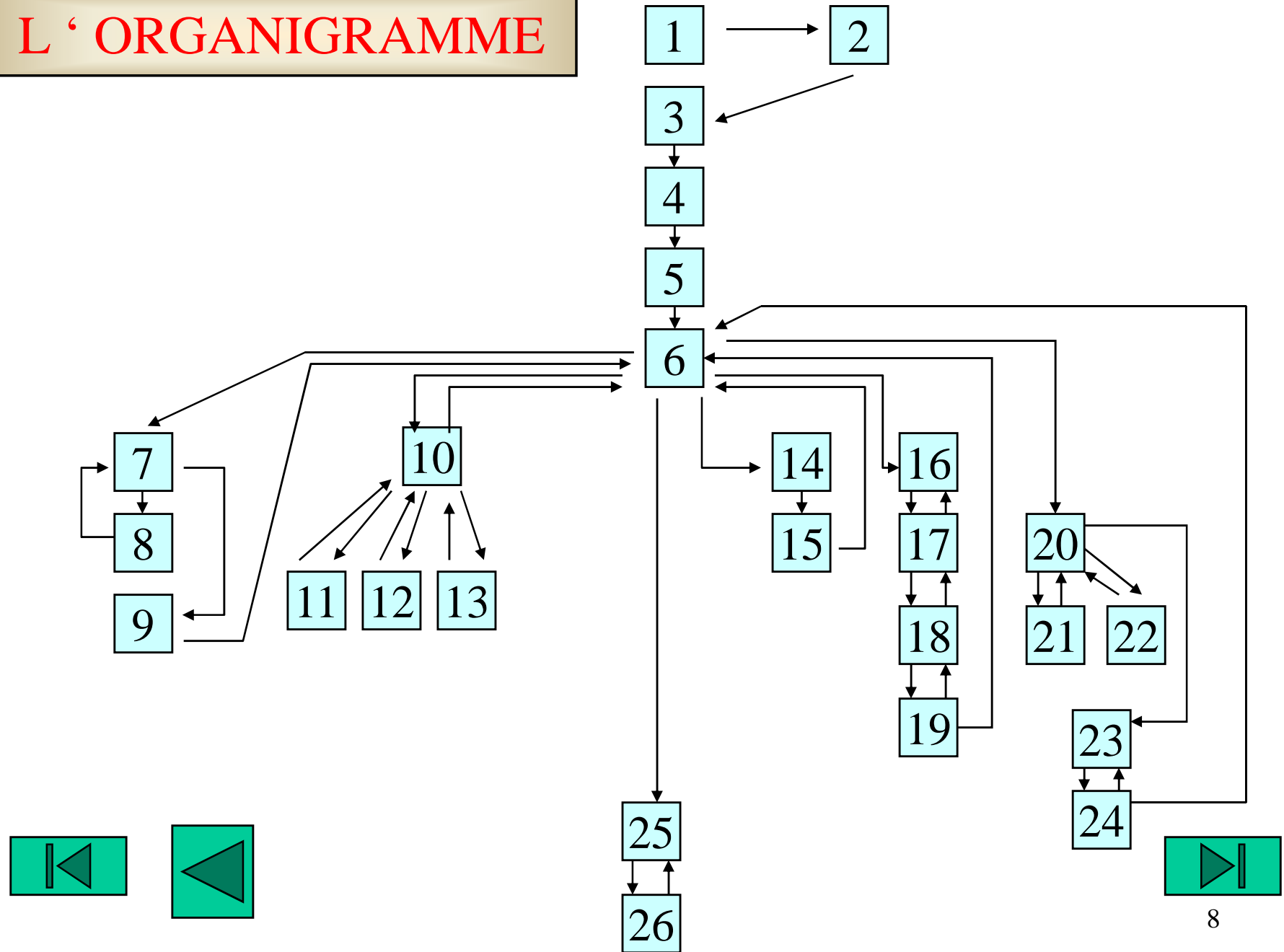
Préparer l'organigramme et le contenu de la présentation dans un dossier papier

*L'organigramme*

***Le** contenu de chaque diapo*



# L ' ORGANIGRAMME



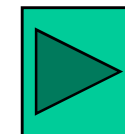


# Le contenu de chaque diapo

Le **diaporama** est une mise en forme de **textes**, d '**images**, de **sons** et d '**animations**.

Le contenu de chaque diapo doit être prévu avant de venir à l 'ordinateur pour faire la mise en forme :

- Les textes doivent déjà être rédigés (courts et bien cadrés par rapport au message à faire passer).
- Les images, sons, animations doivent être envisagés même si leur contenu exact sera trouvé sur CD ROM, Internet, CD... au moment de la mise en forme.



# Taper le titre et les textes.

## 1- Taper le titre :

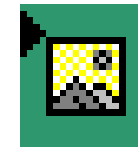
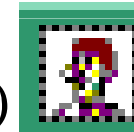
- soit en utilisant le **Wordart**
- soit en utilisant une **zone de texte**



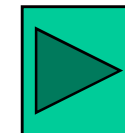
## 2- Traiter le titre

## 3- Taper puis traiter le texte

4- Insérer des images de la bibliothèque (cliparts) ou d'un fichier récupéré sur Internet, sur un CD ROM, à partir d'une image scannée ou d'un appareil photo numérique, ...



## 5- Numéroter les diapositives



# Numéroter les diapositives

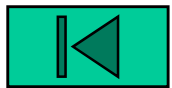
- Dans le menu, cliquez sur **Insertion** puis **Numéro de diapositive**
- Laissez la flèche se déplacer seule
- Cliquez dans la **petite case** pour activer la fonction :



Numéro de diapositive

- Cliquez sur

Appliquer partout



# Traiter du texte

Sélectionner le texte à traiter :

- Changer **la taille**, **la police**, **la couleur**, la position, ...

- Ajouter une couleur de remplissage



- Ajouter une ombre portée



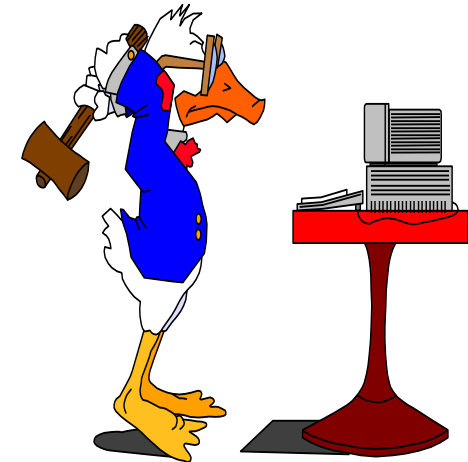
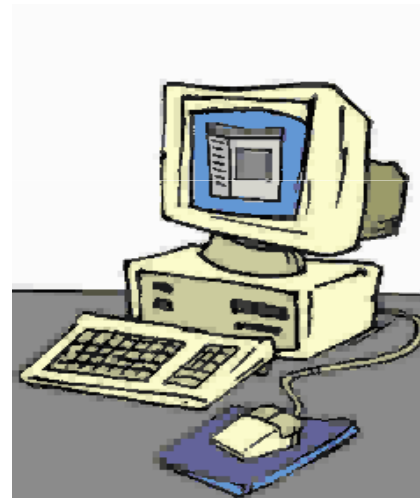
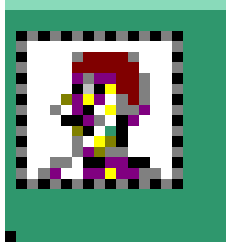
, un cadre



# Insérer des cliparts

*Cliquer sur la diapo où vous voulez mettre une image :*

\* Cliquer sur **Insertion**, puis **Image** puis **Image de la bibliothèque** et choisir le **clipart** (ou la **vidéo**)

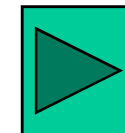


*ou* \* Cliquer sur **Insertion** puis **Image** puis **A partir du fichier** et **choisir le fichier** en vous déplaçant dans l'arborescence des fichiers



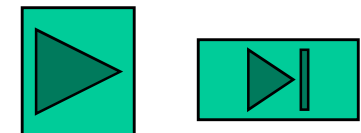
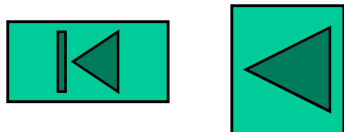
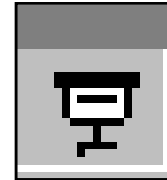
# Créer les liens hypertextes

- Cliquer sur le **mot** ou la **chaîne de mots** qui enverra vers une autre page
- Cliquer sur le **bouton droit de la souris**
- puis sur **Paramètres des actions**
- puis sur **Créer un lien hypertexte vers**
- puis sur **Diapositive suivante**
- puis sur **Diapositive ...**, puis sur le **numéro de la diapositive** concernée puis **OK**
- *Votre lien hypertexte doit apparaître souligné*



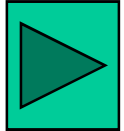
# Vérifier les liens hypertextes

- Se mettre en **Mode Diaporama**
- Cliquer sur le **lien hypertexte**
- Pour quitter le mode Diaporama, appuyer sur la touche **Echap**

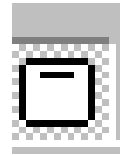


# Insérer les boutons d'action

Ils permettent de passer d'une diapo à une autre en cliquant dessus :



- se mettre en Mode Diapositive

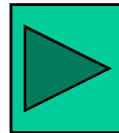


- se placer sur la diapo 1

- Cliquer sur Formes automatiques

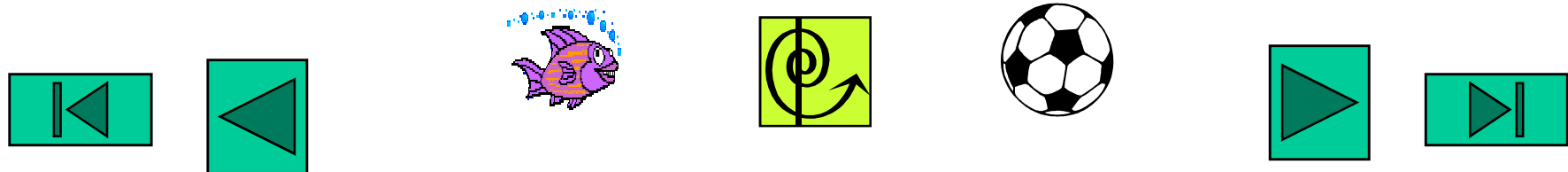
Formes automatiques ▼

- puis sur Boutons d'action



- puis sur Suivant puis sur OK (ou Fin ou Retour ou Personnalisé)

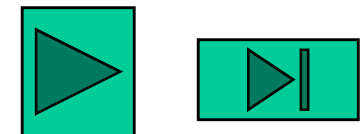
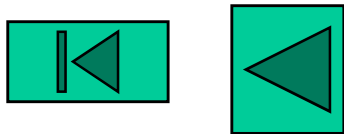
Remarque : *on peut utiliser toute autre image* comme bouton d'action :





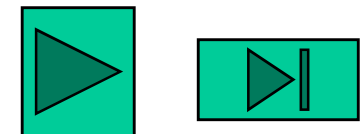
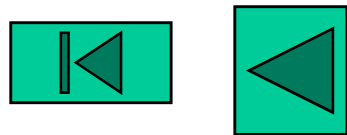
# Dimensionner les boutons d'action

- **DOUBLE-CLIQUER SUR LE BOUTON**
- **MODIFIER LES CARACTÉRISTIQUES DU BOUTON À VOTRE GUISE**



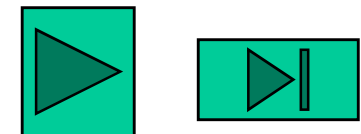
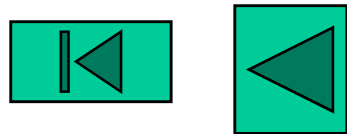
# Copier-Coller les boutons d'action sur les autres diapositives

- Sélectionner le bouton d'action à copier
- Cliquer sur Copier
- Aller sur la diapositive où vous souhaitez copier le bouton d'action
- Cliquer sur Coller



## Créer les liens des boutons d'action

- CLIQUER SUR LE **BOUTON D'ACTION**
- CLIQUER SUR LE **BOUTON DROIT DE LA SOURIS**
- CLIQUER SUR **PARAMÈTRES DES ACTIONS**
- PUIS SUR **CRÉER UN LIEN HYPERTEXTE VERS**
- PUIS SUR **DIAPOSITIVE ...** , PUIS SUR LE **NUMÉRO DE LA DIAPOSITIVE CONCERNÉE** PUIS **OK**

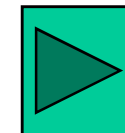


# Modifier l'arrière plan des diapositives


- En insérant une image

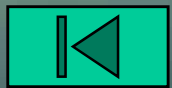


- En insérant un motif, une texture




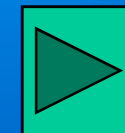
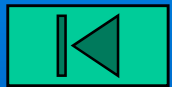
# En insérant une image

- Sur la diapo , cliquer sur le fond de l'arrière plan
- Cliquer sur le bouton droit de la souris puis sur Arrière-plan... puis sur  puis sur Motifs et textures puis sur Image puis encore sur Image
- Cliquer sur Approfondir
  - Dans « Regarder dans : », taper J: ou C: ou M: ou N: ou L: ou K: ou G: ou O:
  - Cliquer sur ☐ Rechercher dans les sous-dossiers, puis sur Rechercher
  - Cliquer sur le fichier choisi puis OK puis OK et Appliquer



# En insérant un motif, une texture

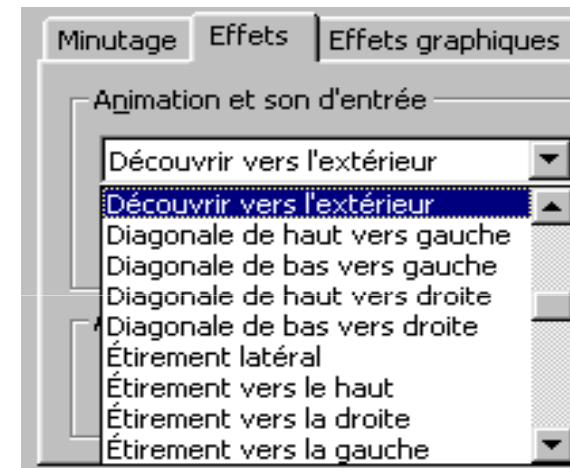
- Cliquer sur l 'arrière-plan
- Cliquer sur le bouton droit de la souris
- puis sur Arrière-plan
- puis sur 
- puis sur Motifs et textures
- puis Dégradé ou Texture ou Motif



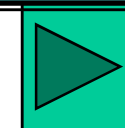
# Insérer des effets d'animation

- Cliquer sur le **texte à animer** puis sur le **bouton droit de la souris**
- Cliquer sur **Personnaliser l'animation**

**\* Dans Effets, choisir l'animation et le son avec Animation et son d'entrée**



**\* Dans Minutage, on peut faire apparaître texte, son, ... au moment où on le veut (Utiliser des animations, puis Automatiquement, puis 1 seconde par exemple)**



# Insérer des effets de transition

**Un effet de transition se produit entre deux diapositives** (effet de damier, par exemple)

- Cliquer sur **la diapo**
  - Sélectionner **Diaporama** dans le menu puis **Transition**
  - Dans **Effets**, faire votre **choix**
  - Dans **Son**, choisir **Projecteur de diapositives** (ou autre chose !)
- \* Dans **Avancer**, choisir **Manuellement** ou **Automatiquement** puis **Appliquer**





## Vous pouvez aussi :

- Minuter votre diaporama
- Vérifier le minutage de votre diaporama
- Ecrire vos commentaires oraux dans le Mode Page de commentaires, puis les imprimer
- Utiliser un modèle de présentation avec ou sans graphique, image, texte, organigramme
- Insérer un graphique
- etc ...

