

ATLANDTIC



Philippe LAVIE © 2011



Tutoriel sur la Présentation (Diaporama)

Initiation : fonctions de base

SOMMAIRE

I - INTRODUCTION

II - PREAMBULE

III - PRESENTATION LOGICIELLE DE POWERPOINT

IV - FONCTIONS DE BASE

IV.1 - Présentation

IV.2 - Insertion de zone de texte

IV.3 - Insertion de la grille de repère

IV.4 - Mise en forme du texte

IV.5 - Création d'une nouvelle diapositive

IV.6 - Insertion d'une liste à puces

IV.7 - Insertion d'une image

IV.8 - Aperçu réel des diapositives

IV.9 - Affichage du diaporama

IV.10 - Les partenaires

IV.11 - Insertion de tableau

IV.12 - Style ombre

IV.13 - Insertion d'un objet WordArt

IV.14 - Insertion d'une forme automatique

IV.15 - Style 3D

IV.16 - Modèles de conception

IV.17 - Jeux de couleurs

IV.18 - Effets de transition

IV.19 - Jeux d'animations

IV.20 - Insertion d'un effet son

IV.21 - Couleur d'arrière-plan

I - INTRODUCTION

Nous allons, au travers d'un exercice, apprendre à utiliser les différentes fonctions de base d'un Logiciel de Présentation (Diaporama).

Il existe plusieurs logiciels de présentation dont les deux plus connus sont **Powerpoint** et **Open Impress**, appartenant respectivement aux suites bureautiques « Microsoft Office » et « OpenOffice.org ».

N.B. : ces deux logiciels sont assez proches l'un de l'autre et proposent des fonctions communes similaires.

Alors que la suite bureautique Microsoft Office, dite propriétaire, requiert l'achat d'une licence, la suite Open Office est dite libre et est téléchargeable gratuitement.

La présentation de ce tutoriel sera basée sur l'Illustration de Powerpoint (version Ms Office 2003).

L'exercice proposé consistera à construire, étape par étape, une présentation de type diaporama basée sur un exemple concret: la présentation de l'Entreprise ATLANDTIC et de ses activités agréées « Services à la Personne ». Téléchargez ici le fichier final : [initpresentation.ppt](#).

La méthode qui vous est proposée ici, afin de parvenir au résultat final, ne se veut pas être unique ni la meilleure, mais n'a que pour seul objectif de vous faire découvrir une grande partie des fonctions de base d'un logiciel tel que Powerpoint.

II – PREAMBULE

On parle souvent à tort de Powerpoint, ou autre application de même fonction, comme logiciel de diaporama. Ce n'est en fait qu'un logiciel de présentation de pages sous forme de diapositives - encore appelées « slides ». Le diaporama est quant à lui la technique consistant à diffuser une présentation sur un écran. Cette présentation pourrait tout aussi bien être imprimée.

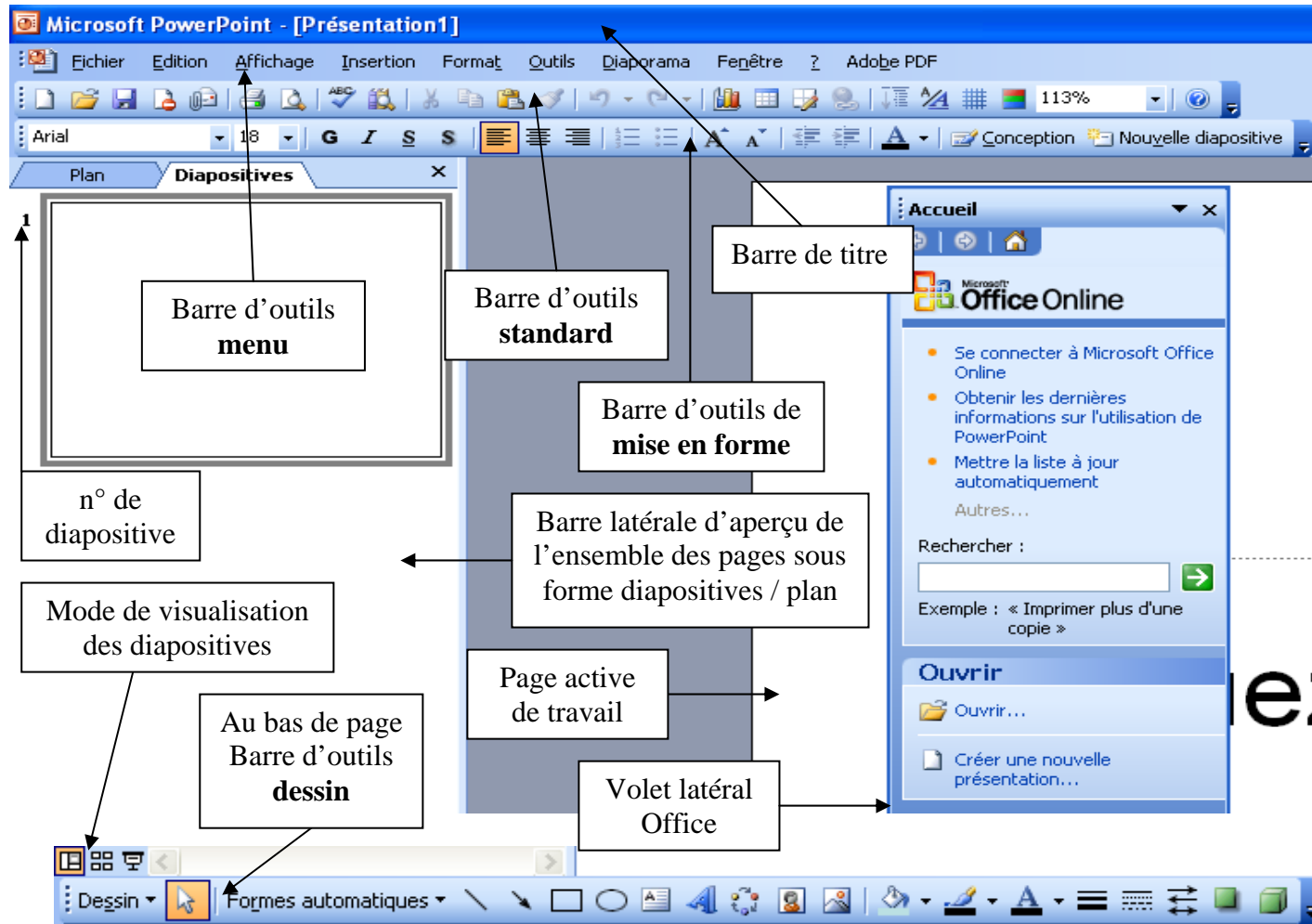
Les logiciels de présentation tels que Powerpoint ont rendu obsolètes nos anciens projecteurs de diapositives car ils ont permis d'intégrer des effets d'animation ainsi que des bandes sons, et rendre ces présentations toujours plus animées et vivantes à la manière de « story board ». Ainsi il est fréquent de trouver sur Internet de vrais petits bijoux, à l'image de films d'animation, sous forme de diaporamas.

Mais il est essentiel de ne pas perdre de vue l'objectif principal de l'affichage diaporama, qui reste avant tout un support de présentation. Il est là pour illustrer une présentation orale ou une réunion. Il peut être un support de cours pour les étudiants ou être un support de présentation pour un produit, une technologie, un projet.

Comme nous venons de le voir, sa fonction première est celle de support. En conséquence, lors d'un exposé oral, la projection diaporama ne doit jamais servir de socle de lecture à l'orateur mais se doit de ne reprendre que les grandes lignes directrices de la présentation et permettre d'étayer cette dernière à l'aide d'illustrations.

En conclusion, le diaporama a pour but de rendre l'exposé oral plus clair, plus cohérent et incisif et nullement d'assommer l'auditeur.

III - PRESENTATION LOGICIELLE DE POWERPOINT



Powerpoint est un logiciel relativement facile à prendre en main.
Son interface ressemble aux autres logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel).

La barre de titre affiche le nom du document ouvert.

La barre de menu permet d'accéder aux diverses fonctions logicielles, regroupées et classées par titre de menu.

Les barres d'outils permettent un accès rapide aux fonctions le plus souvent utilisées.

Il existe plusieurs barres d'outils, pour des tâches bien spécifiques, que l'on peut afficher en allant dans le menu **affichage** puis **barres d'outils**.

Les quatre barres d'outils principales sont :

- la barre d'outils standard
- la barre de mise en forme
- la barre de dessin
- le valet Office

Par défaut ces quatre barres sont activées à l'ouverture de Powerpoint.

Si ce n'est pas le cas, aller dans la barre de menu cliquer sur l'onglet « Affichage » puis « Barre d'outils » et activer les barres en question.

IV - FONCTIONS DE BASE

IV.1 - Présentation

A l'ouverture du logiciel Powerpoint vous voyez apparaître une première diapositive au centre de votre logiciel.

Sur la partie gauche, volet diapositives, une diapositive n°1 s'affiche vous indiquant que pour l'instant vous n'avez qu'une diapositive dans ce nouveau document.

Sur la partie de droite le volet office est ouvert sur la partie accueil (sans importance).

La zone centrale du logiciel, qui est notre plan de travail, affiche la diapositive (préalablement sélectionnée sur la partie gauche).

Par défaut c'est la diapositive 1 qui s'affiche à l'ouverture d'un fichier.

Sur cette première diapositive, deux zones de texte sont là pour une présentation de type titre et sous-titre.

Il suffirait simplement de cliquer sur chacune des zones et y insérer le texte voulu pour créer notre première diapositive.

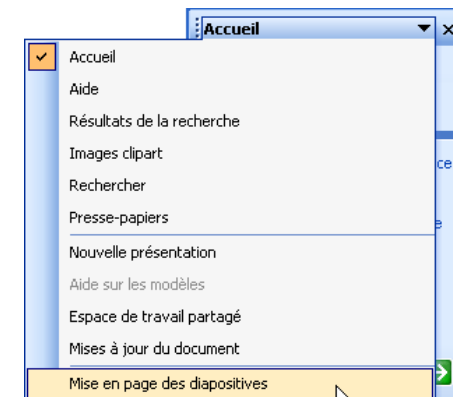
C'est une mise en page par défaut qui nous est suggérée par le logiciel et que vous pourriez modifier à votre guise en fonction du document souhaité. Ce pré-formatage est intéressant car il permet de réaliser une présentation rapidement

Mais là n'est pas notre intérêt car ce que nous souhaitons, c'est apprendre à réaliser une présentation type diaporama de A à Z afin de nous familiariser avec les fonctions de base.

Pour cela aller dans le volet office et cliquer sur la petite flèche à droite de « Accueil » : une liste déroulante s'affiche.

Cliquer sur « Mise en page des diapositives ». et choisir la Disposition du contenu vide.

Les deux zones de texte disparaissent du plan de travail, c'est ce que nous cherchions.



Nous allons, à présent commencer à concevoir le diaporama.


Dans un premier temps nous allons devoir taper le texte sur les différentes diapositives. Pour cela il est évident que nous devons déjà connaître la présentation qui sera faite et donc en connaître le schéma directeur.

Par la suite nous nous occuperons de la mise en forme de notre présentation

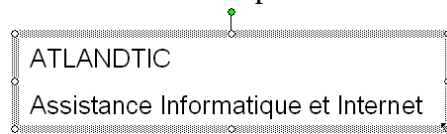
IV.2 - Insertion de zone de texte

Sur cette première diapositive nous allons insérer deux zones de texte : une pour afficher l'entreprise ATLANDTIC, l'autre pour afficher ses services.

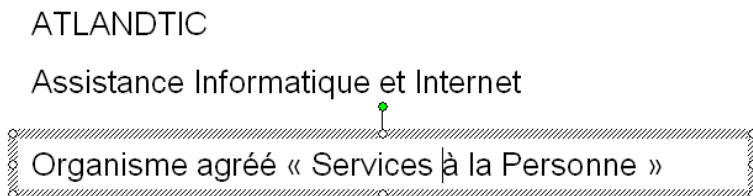
Pour cela :

- soit dans la barre de menu cliquer sur « Insertion » puis sur « Zone de texte »
- soit dans la barre de dessin cliquer sur 

Dans les deux cas une \dagger apparaît sur votre plan de travail que vous pouvez positionner où vous souhaitez. La mettre vers le haut. Maintenir un clic gauche, écartier et relâcher le clic : vous voyez apparaître un rectangle dans lequel on va insérer du texte. Insérer directement le texte relatif à l'entreprise. (Attention : si vous cliquez de nouveau avant d'insérer le texte cela annule la zone texte.) Le rectangle s'étire automatiquement de manière à englober le texte mais la mise en forme est médiocre. Maintenant maintenir un clic gauche depuis l'angle en bas à droite du rectangle pour l'étirer et ainsi disposer le texte sur deux lignes. Vous obtenez cette présentation :



Réitérer l'ensemble ces opérations de manière à constituer une deuxième zone de texte dans la partie basse de la diapo, et y insérer le texte relatif à l'agrément SAP. On obtient ceci :



IV.3 - Insertion de la grille de repère

Nous allons insérer une grille dans notre document afin d'avoir un repère spatial. Cette grille se reportera automatiquement sur les autres diapositives que nous créerons ultérieurement mais elle n'apparaîtra pas en final sur notre diaporama. C'est juste un outil d'aide à la mise en forme.

Pour cela aller dans la barre de menu :

- cliquer sur « Affichage » puis « Grille et repères ... »

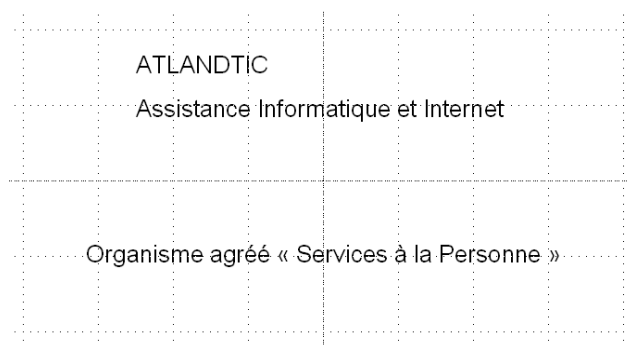
- dans la fenêtre qui apparaît cocher les trois cases indiquées sur l'illustration :



Une grille apparaît alors sur l'espace de travail avec un axe central horizontal et vertical.


- sélectionner chacune des zones de texte et les déplacer de part et d'autre de l'axe horizontal central, en prenant soin de les centrer par rapport à l'axe central vertical.

Nous obtenons ceci :



IV.4 - Mise en forme du texte


Nous allons centrer le texte dans chacune des zones de texte.

Pour cela positionner le curseur sur chacune des zones et dans la barre de mise en forme cliquer sur 

Nous allons agrandir la taille de police de texte dans chacune des zones.

Pour cela sélectionner le texte (clic gauche maintenu appuyé) et sélectionner la valeur de taille de police à 32 

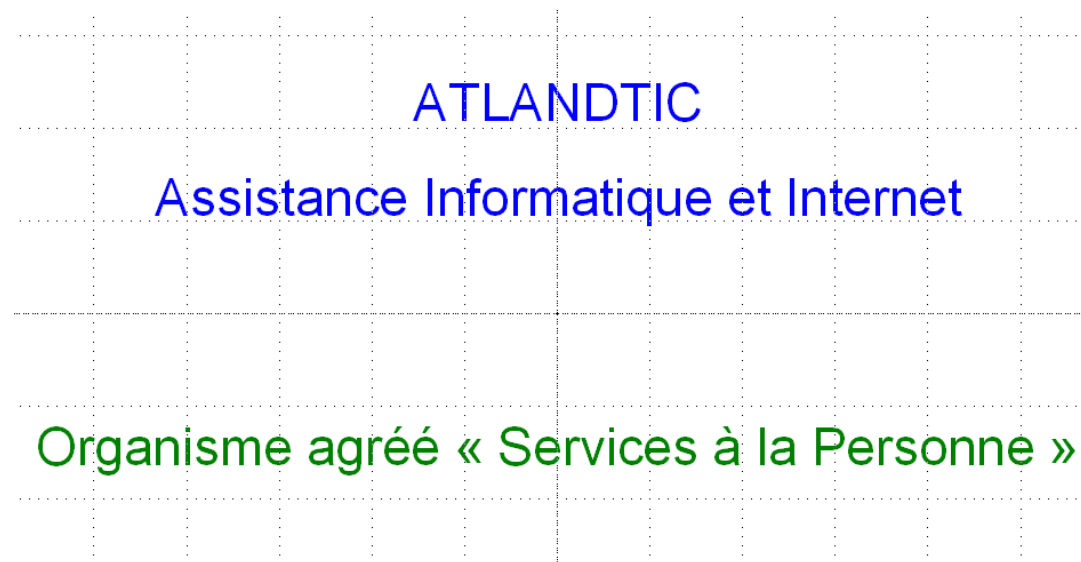
Nous allons modifier la couleur de texte.

Sélectionner le texte de la première zone puis cliquer sur la petite flèche  dans la barre de mise en forme ou barre de dessin.

Puis cliquer sur « couleurs supplémentaires » et sélectionner le bleu.


Opérer de manière identique pour la seconde zone de texte avec la couleur vert.

Etirer et positionner de nouveau les zones texte de manière à obtenir le résultat final suivant :



IV.5 - Création d'une nouvelle diapositive

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- soit en cliquant sur  Nouvelle diapositive dans la barre de mise en forme
- soit en sélectionnant « Insertion » dans la barre de menu puis « Nouvelle diapositive ».
- soit en utilisant le raccourci clavier « Ctrl + M ».

Une nouvelle diapositive se crée avec, par défaut, une présentation suggérée de type titre et bloc texte. On va l'utiliser car elle nous intéresse.

Comme titre nous allons reporter « ATLANDTIC » en reprenant la couleur bleu précédente et en modifiant la valeur de la taille de police à 28.

Puis cliquer dans le bloc texte et mettre la valeur de taille de police à 20. Elle sera alors utilisée sur toute cette partie texte.


Dans ce bloc nous allons taper une présentation sommaire de Atlandtic. La liste à puces déjà présente nous permettra de séparer les grands traits de la présentation orale. Pour supprimer la puce il suffit de cliquer sur la zone texte et de taper au clavier sur ← .

IV.6 - Insertion d'une liste à puces

Pour insérer une puce cliquer sur la zone texte (supprimer la puce si elle y est déjà), cliquer dans la barre de menu sur « Format » puis sur « Puces et numéros ... ». La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur la liste comme ci-contre pour personnaliser le type de puce et valider en cliquant sur « OK ». On aurait tout aussi bien pu mettre des numéros comme type de puces.

Nous aurions pu également cliquer sur  dans la barre de mise en forme, mais cet outil ne nous laisse pas le choix du type de puce. A présent nous allons renseigner les grands traits de notre présentation.

Sur la première ligne taper la date de création de Atlandtic. Puis taper sur « Entrée » : une seconde puce apparaît automatiquement.
Rq : si on avait voulu développer cette première partie sans créer une nouvelle puce, il aurait suffi d'utiliser « Shift » + « Entrée ».


A la suite de notre seconde puce nous allons mentionner que Atlandtic est une entreprise avec un statut fiscal d'auto-entrepreneur, ce qui fera l'objet d'une explication approfondie orale (comme toute partie du diaporama).

Nous allons à présent insérer le logo ATLANDTIC.

Taper sur « Entrée » et à la suite de la 3^{ème} puce écrire « Le logo ». Puis retour à la ligne sans insérer de puce (vu précédemment).

IV.7 - Insertion d'une image

Nous allons insérer en suivant le logo de Atlandtic.

- soit cliquer sur « Insertion » de la barre de menu puis sur « Image » puis sur « A partir du fichier »
- soit dans la barre de dessin, cliquer sur .

Sélectionner alors le fichier « logo.png », valider et positionner l'image sous le texte logo.

Pour insérer une nouvelle puce, revenir à la fin du dernier texte et appuyer sur « Entrée ». Répéter « Entrée » (4 fois) jusqu'à ce que la prochaine puce s'inscrive sous l'image insérée.


IV.8 - Aperçu réel des diapositives

Durant cette opération l'image a disparu du plan de travail. Mais un regard porté sur le volet de gauche des vignettes atteste que l'image est toujours là.

Le volet des vignettes est un aperçu en temps réel de votre travail final. Ne pas hésiter à y poser un œil de temps en temps.

Si on clique sur la vignette 2 l'image réapparaît sur le plan de travail mais elle disparaît à nouveau automatiquement en mode texte.

Donc dans cette dernière puce de cette diapositive, nous allons énumérer les différentes prestations de service réalisées par Atlandtic auprès des particuliers, et qui seront détaillées oralement.

Pour cela valider « Entrée » puis cliquer sur  pour augmenter le retrait (NB : la taille de texte diminue automatiquement) et faire ainsi un sous paragraphe avec puce que l'on modifiera en cliquant dans la barre de menu sur « Format », « Puces et numéros » et en sélectionnant un autre type de puce. La fin de liste concernera les Services agréés à la Personne et nous permettra ainsi de faire la transition avec la seconde partie où sera abordé les avantages et restrictions d'un tel agrément .

Nous devrions obtenir le résultat final suivant :


ATLANDTIC

- ✓ Créé courant Juillet 2011
- ✓ Statut : Auto-entrepreneur
- ✓ Le logo



- ✓ Les prestations de service
 - Assistance
 - Dépannage
 - Maintenance
 - Conseils
 - Formations
 - Agrément « Services à la Personne »

IV.9 - Affichage du diaporama

Pour avoir un aperçu seul de la diapositive en cours vous pouvez cliquer sur  dans la barre de mode de visualisation des diapositives, juste au dessus de la barre de dessin. Puis vous pouvez faire défiler les différentes vignettes à l'aide des boutons en bas à gauche de la visualisation diaporama.

Pour visionner le diaporama complet depuis le début, cliquer dans la barre de menu sur « Diaporama » puis sur « Visionner le diaporama », ou encore à l'aide de la fonction « F5 » du clavier.

Puis effectuer un clic gauche afin de faire défiler les diapositives.

Créer à présent une nouvelle diapositive et y insérer le titre « Services à la Personne ».
Appliquer la taille de police 28 et la couleur vert.

Puis cliquer dans la zone texte et appliquer la taille de police 20.

IV.10 - Les partenaires


Nous allons tout d'abord y insérer les 3 logos respectifs des « Services à la Personne », de la DIRECCTE d'Aquitaine et du Préfet des Landes, ces deux derniers m'ayant délivré l'agrément.

NB : Ne jamais oublier de mentionner lors d'une présentation ou conférence, les institutions, partenaires, actionnaires sans qui le projet n'aurait pu voir le jour. Une des personnes concernées peut très bien assister à votre présentation.

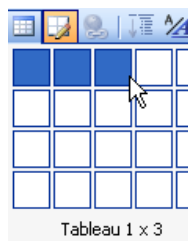
C'est une règle d'or qui permet toujours d'entretenir de bons rapports entre les acteurs principaux du projet.

IV.11 - Insertion de tableau

Afin d'insérer les 3 logos sur une même ligne nous allons utiliser l'outil tableau.

- Soit cliquer dans la barre de menu sur « Insertion » puis « Tableau » puis sélectionner 3 colonnes et 1 ligne et valider.
- Soit cliquer dans la barre d'outil standard sur 

Puis respecter la sélection ci-dessous :



Insérer ensuite les 3 images logo, les positionner au haut de chacune des colonnes et adapter leur taille en étirant le repère sur le coin inférieur droit.

Ensuite pour apporter un peu de fantaisie à la présentation les faire pivoter de 45° environ, en vous aidant du petit rond vert comme sur l'illustration suivante :



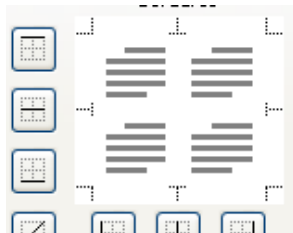
Etirer les bordures du tableau afin de recentrer ce dernier sur les images insérées.

Pour finir alterner sur le positionnement des images et sur la réduction du tableau afin d'obtenir une présentation soignée.

Eviter que les zones d'images n'empiètent sur les bordures de tableau.



A présent cliquer sur une bordure du tableau pour le sélectionner, sélectionner dans la barre de menu « Format » puis « Tableau ... ».


Nous allons supprimer les bordures du tableau comme sur l'illustration suivante :



IV.12 - Style ombre

Pour finir nous allons apporter un effet de profondeur aux 3 images partenaires en insérant des ombres stylisées.
Sélectionner la première image.

Cliquer dans la barre de dessin sur  et sélectionner le style d'ombre suivant :  (n°6).
Répéter ces opérations pour les deux autres images.

Comme la zone inférieure de texte a disparu avec la création du tableau, nous allons en insérer une à l'aide de  présent sur la barre de dessin.

Compléter la diapositive en y insérant la liste à puces et le texte suivants :



Services à la Personne



- ✓ Services réservés aux particuliers
- ✓ Avantage Fiscal (50 % réduction ou crédit d'impôts)
- ✓ Plafond annuel : 1000 Euros de prestations en informatique
- ✓ Attestation fiscale délivrée en début d'année suivante
- ✓ Conditions d'agrément des services :
 - services réalisés à domicile des particuliers
 - matériel concerné : ordinateur et périphériques
 - pas de vente de matériel, ni d'assistance à distance (par téléphone ou Internet)


IV.13 - Insertion d'un objet WordArt

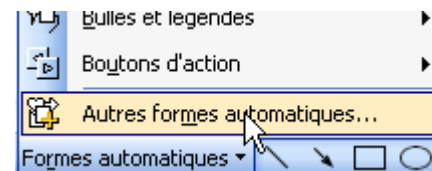
Créer une quatrième diapositive.

Cliquer dans la barre de dessin sur  pour insérer un objet WordArt, sélectionner l'effet  et valider par « OK ». Remplacer le texte par « FIN » et mettre la valeur de taille de texte à « 96 ». Valider et centrer l'objet.

IV.14 - Insertion d'une forme automatique



Cliquer dans la barre de dessin sur « Formes automatiques » « puis autres formes automatiques »

Sélectionner la forme .



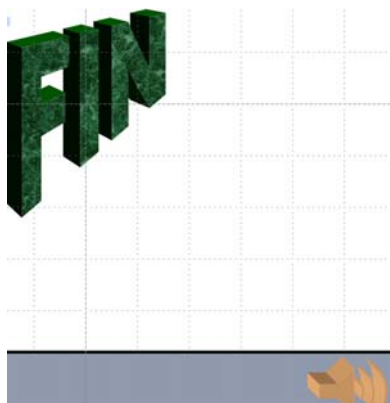
IV.15 - Style 3D

On va appliquer un effet 3D sur ce dernier objet afin qu'il se rapporte au mot « FIN ».

Pour cela cliquer dans la barre de dessin sur  et sélectionner la forme 3D 2 .

Réduire sa taille et le positionner en bas à droite hors du champ de diapositive.

Nous devrions obtenir :



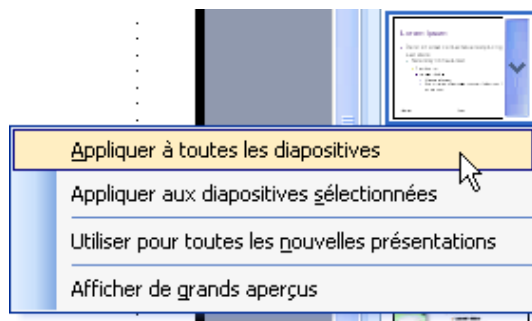
IV.16 - Modèles de conception

Il existe différents modèles de conception préformatés que l'on peut appliquer à une ou plusieurs diapositives selon le désir.

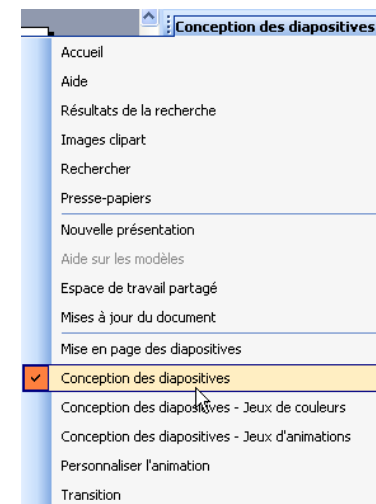
Pour y accéder, aller sur le volet office et cliquer comme sur l'illustration suivante.

Ce sont des fonds d'écran qui viennent s'incruster sur les diapositives sélectionnées, en arrière plan du contenu. L'activation de ces modèles peut, dans certains cas, perturber la mise en forme du contenu de diapositives. Dans ce cas il suffit de revenir par la suite sur le contenu et apporter les modifications nécessaires à son rétablissement.

Dans notre cas nous choisirons un modèle sobre nommé « Réseau.pot ». Après l'avoir sélectionné (clic gauche), cliquer sur la flèche à droite du modèle et sélectionner toutes les diapositives.



Recentrer par la suite les titres des diapositives 2 et 3 et réaffecter à ces dernières les valeurs de taille de police de texte initiales.



IV.17 - Jeux de couleurs

Dans le volet office sous le menu de « Modèles de conception » nous trouvons le menu « Jeux de couleurs ». Il permet de modifier et nuancer les couleurs de diapositives (fond d'écran, couleur texte, etc).

Nous ne l'utiliserons pas dans le cas présent.

IV.18 - Effets de transition

Il existe différents effets de transition que l'on peut appliquer entre chaque diapositive.

Pour cela cliquer sur la flèche du haut du volet office et sélectionner « Transition ».

En cliquant sur chacune des transitions vous pouvez en avoir un aperçu sur votre plan de travail.

Nous choisirons ici le volet vertical pour l'ensemble des diapositives : le sélectionner et cliquer sur « Appliquer à toutes les diapositives » en bas du volet office

IV.19 - Jeux d'animations

Les animations permettent de rendre la présentation diaporama plus vivante en synchronisant l'apparition du contenu en fonction de l'énoncé de l'orateur et en y appliquant divers effets d'apparition.

Il existe différents styles préformatés d'animation que l'on peut affecter selon le désir à une ou plusieurs diapositives.

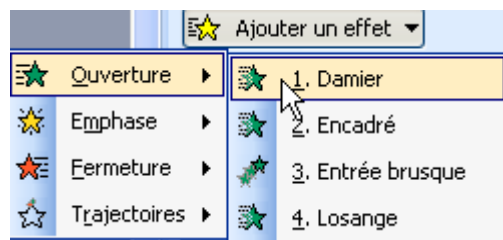
Nous choisirons dans notre exemple de personnaliser notre propre animation et nous utiliserons quelques uns des effets pour en avoir un aperçu global.

Cliquer sur la flèche du haut du volet office et sélectionner « Personnaliser l'animation ».

Sélectionner la diapositive n° 1.

Cliquer sur la zone de texte du haut.

Dans le volet office cliquer sur « Ajouter un effet » et effectuer la sélection suivante :



Si la case « Aperçu automatique » est cochée en bas à gauche du volet office vous avez un aperçu instantané de l'effet appliqué.

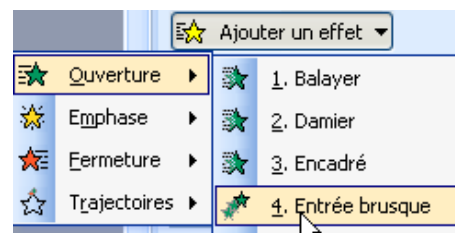
Un premier effet apparaît plus bas avec le nom de forme et un n° d'ordre : 1 ici. On retrouve également ce n° sur notre plan de travail (diapositive n°1) à gauche de la zone de texte sélectionnée. Cela nous permettra par la suite de savoir où on a appliqué un effet et à quel moment (ordre).

Il est également possible d'apporter des modifications aux paramètres d'effet : déclenchement, sens et vitesse.

Par défaut le déclenchement de l'effet se fera par un clic.

On laissera ce facteur de déclenchement par défaut, ce qui nous permettra d'avoir une maîtrise parfaite sur notre diaporama et ainsi lancer un effet au moment opportun via le clic gauche de la souris..

Maintenant sélectionner la zone de texte du bas de la diapositive 1 et y appliquer l'effet suivant :
Modifier le paramètre vitesse sur la valeur « moyenne ».



Passons à présent à la diapositive n°2 :

- sélection titre / effet : ouverture → losange
- sélection ligne « Créé courant Juillet 2011 » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Statut ... » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Le Logo » / effet : ouverture → Stores
- sélection image du logo / effet : ouverture → Autres effets ... → roue
- sélection ligne « Les prestations ... » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Assistance » / effet : ouverture → Autres effets ... → Fondu et zoom
- sélection ligne « Dépannage » / effet : ouverture → Fondu et zoom
- sélection ligne « Maintenance » / effet : ouverture → Fondu et zoom
- sélection ligne « Conseils ... » / effet : ouverture → Fondu et zoom
- sélection ligne « Formations » / effet : ouverture → Fondu et zoom
- sélection ligne « Agrément » / effet : ouverture → Fondu et zoom

Diapositive n° 3 :

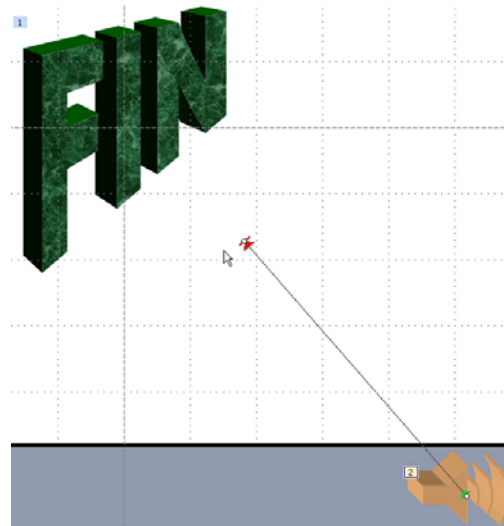
- sélection titre / effet : ouverture → losange
- sélection image du logo SAP / effet : ouverture → roue
- sélection image du logo Préfet 40 / effet : ouverture → roue
- sélection image du logo DIRECCTE / effet : ouverture → roue
- sélection ligne « Services réservés ... » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Avantage Fiscal ... » / effet : ouverture → Stores

- sélection ligne « Plafond annuel » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Attestation fiscale ... » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Conditions ... » / effet : ouverture → Stores
- sélection ligne « Services ... » / effet : ouverture → Fondu et zoom
- sélection ligne « Matériel ... » / effet : ouverture → Fondu et zoom
- sélection ligne « Pas de vente ... » / effet : ouverture → Fondu et zoom

Diapositive n° 4 :

- sélection objet « FIN » / effet : ouverture → Autres effets ... → Développer
- sélection objet son / effet : Trajectoires → Diagonale bas à droite

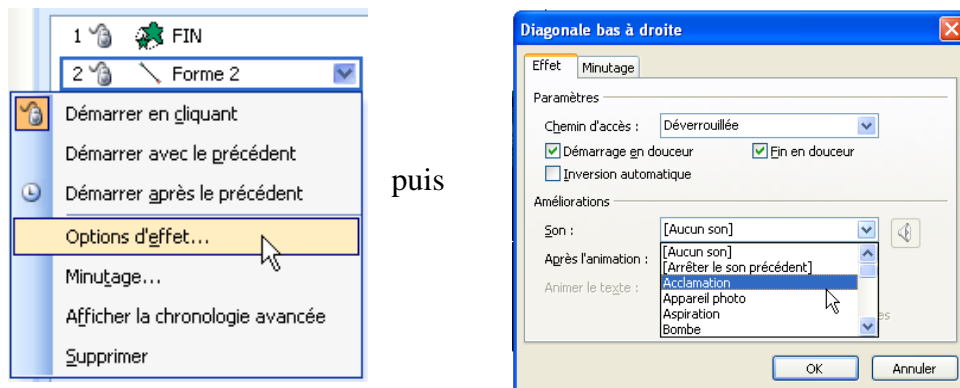
Faire pivoter le bout rouge de la flèche et le rediriger en bas à droite de l'objet « FIN » comme sur l'illustration suivante :



On va à présent rajouter un effet d'acclamation à l'apparition de l'objet son

IV.20 - Insertion d'un effet son

Pour cela cliquer sur la flèche à droite du dernier effet d'animation créé, cliquer sur « Options d'effet ... » et sélectionner « Acclamation » dans la partie son.



IV.21 - Couleur d'arrière-plan

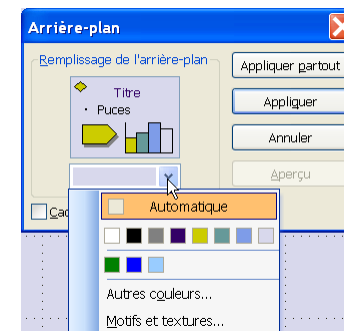
Pour finir on va définir une couleur d'arrière plan aux diapositives.

Pour cela sélectionner la diapositive 1 et cliquer dans la barre de menu sur « Format » puis « Arrière-plan ».

Sélectionner une couleur mauve clair.

Pour apercevoir l'effet cliquer sur « Aperçu ».

Cliquer sur « Appliquer » pour ne l'appliquer que sur la diapositive en cours ou sur « Appliquer partout » pour l'appliquer sur l'ensemble des diapositives, ce que nous ferons ici.



La présentation est terminée. Pour lancer le diaporama cliquer sur la touche F5 du clavier.

Chaque fois que vous voulez lancer un effet ou faire apparaître un contenu faire un clic gauche ou utiliser la touche «Espace» de clavier.

Pour sortir du mode diaporama cliquer sur « Echap » depuis votre clavier.