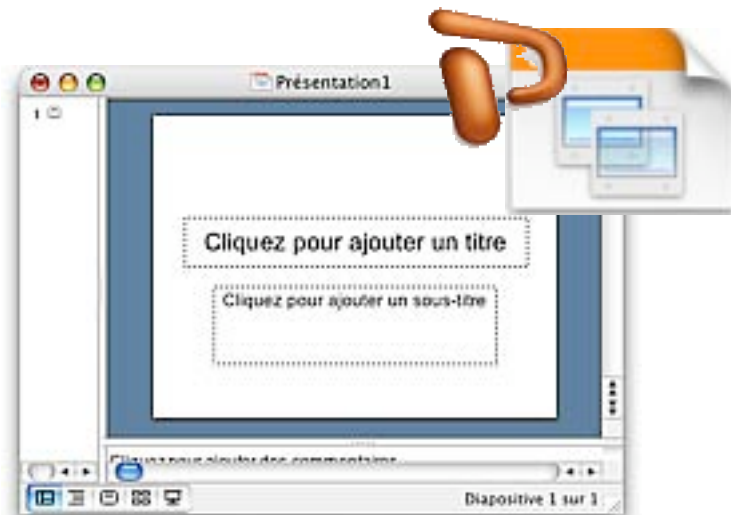


Création d'une présentation avec PowerPoint 2004



Pour Mac OS X

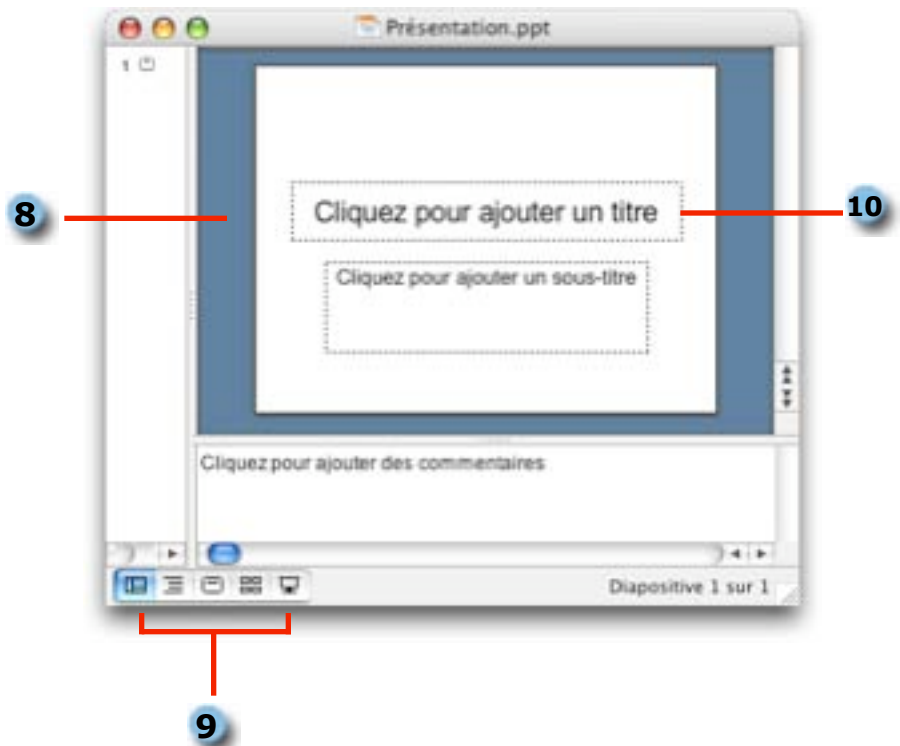
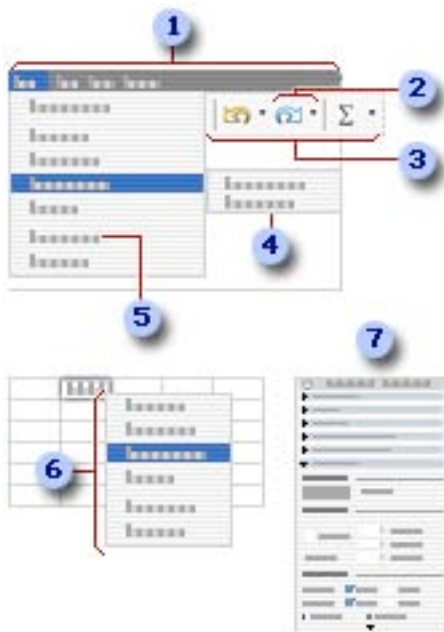
Création d'une présentation avec PowerPoint 2004



Table des matières

1. Les menus et les termes	2
2. Création d'un fichier	3
2.1. Présentation de base	3
2.2. Présentation élaborée à partir d'un modèle de conception	3
2.3. Création d'une présentation de toutes pièces	4
3. Les modes d'affichage	5
3.1. Le mode Normal	5
3.2. Le mode Trieuse de diapositives	6
3.3. Le mode Diaporama	6
4. Diapositives	7
4.1. Création d'une nouvelle diapositive	7
4.2. Duplication de diapositives dans une présentation	8
4.3. Modification de la mise en page d'une diapositive	8
4.4. Masques des diapositives	9
4.5. Affichage d'un objet sur chaque diapositive	10
5. Palette de mise en forme	11
5.1. Affichage ou masquage de la Palette de mise en forme	11
5.2. Ajouter des objets	12
5.3. Police	12
5.4. Alignement et espacement	13
5.5. Puces et numéros	13
5.6. Taille, rotation et classement	13
5.7. Image	14
5.8. Couleurs, épaisseurs et remplissage	15
5.9. Ombre	15
5.10. Animation	15
5.10.1. Personnalisation de l'animation	16
5.11. Liens hypertextes	17
5.12. Changer de diapositive	17
6. Fonctions avancées	18
6.1. Insertion d'une musique ou d'un son	18
6.2. Insertion d'un titre de CD audio	19
6.3. Insertion d'une vidéo	19
6.4. Configuration des options pour un son ou une vidéo	20
6.5. Lecture, arrêt et mise en pause d'une vidéo ou d'un son	20
6.6. Insertion d'une image GIF	21

1. Les menus et les termes



- 1 Barre de menus
- 2 Bouton
- 3 Barre d'outils
- 4 Sous-menu
- 5 Commande de menu
- 6 Menu contextuel
- 7 Palette de mise en forme

- 8 Fenêtre de document
- 9 Mode de présentation des diapositives
- 10 Masque

2. Création d'un fichier

PowerPoint vous permet de créer une présentation de base avec une mise en page prédéfinie, de vous appuyer sur un modèle ou de réaliser votre propre présentation à partir d'un document vierge.

2.1 Présentation de base

PowerPoint fournit des mises en page par défaut permettant différentes combinaisons de texte, diagrammes, graphiques, listes, etc. Par exemple, l'une des mises en page contient des espaces réservés pour un titre, du texte et un graphique; une autre présente des espaces réservés pour un titre et une image de la bibliothèque.

Pour modifier une présentation de base (pour changer, par exemple, les couleurs de police par défaut du texte et de l'arrière-plan), effectuez les modifications nécessaires sur le masque des diapositives.

2.2 Présentation élaborée à partir d'un modèle de conception

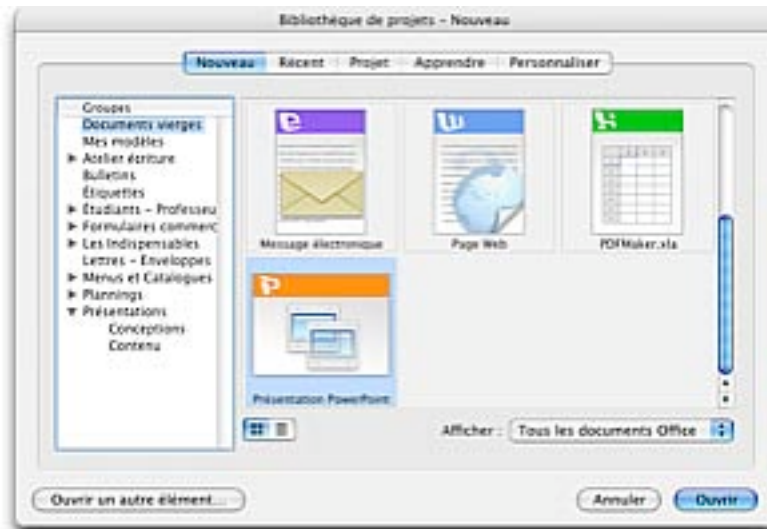
Vous avez le choix entre un grand nombre de modèles PowerPoint. Le modèle applique à toutes les diapositives un jeu de couleurs, une mise en forme du texte et un emplacement, ainsi que d'autres éléments, tels que des graphiques. Même si vous utilisez un modèle de conception, vous avez toujours la possibilité d'utiliser d'autres outils pour modifier certaines diapositives ou certains groupes de diapositives. Vous pouvez modifier les jeux de couleurs, réorganiser les éléments sur le masque des diapositives ou appliquer d'autres mises en page. Les modifications peuvent être appliquées à l'ensemble de la présentation, à une seule diapositive ou à un groupe de diapositives.

Pour créer une présentation à partir d'un modèle, faites **Fichier - > Bibliothèque de projets...** et faites dérouler le triangle situé à gauche de **Présentations**. Faites ensuite votre choix parmi les modèles de conception ou de contenu.




2.3 Création d'une présentation de toutes pièces

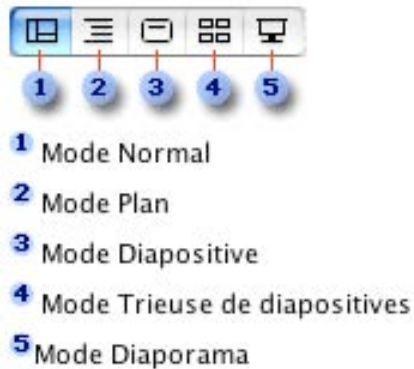
1. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Nouvelle présentation** ou sélectionnez **Documents vierges** dans la fenêtre de **Bibliothèque de projets**.



1. Tapez le titre, ainsi que tout ce que vous souhaitez voir apparaître sur la diapositive de titre.
2. Dans la **Palette de mise en forme**, sous **Ajouter des objets**, cliquez sur l'onglet **Diapositives**, puis choisissez une mise en page pour la diapositive suivante.
3. Ajoutez le contenu souhaité.
4. Répétez l'étape 3 pour chaque nouvelle diapositive.
5. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.
6. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer**, tapez le nom de votre présentation dans la zone **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : Pour obtenir un aperçu de votre diaporama, cliquez sur Diaporama  dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.

3. Les modes d'affichage



Les trois affichages les plus utilisés sont les modes **Normal**, **Trieuse de diapositives** et **Diaporama**.

3.1 Le mode Normal, le principal mode d'édition

Il contient trois volets : le volet du plan, le volet de la diapositive et le volet des commentaires.



Le mode **Normal** permet de traiter facilement tous les aspects de votre présentation dans un même écran. Pour régler la taille des différents volets, faites glisser leurs bordures. Vous pouvez également modifier l'affichage afin de laisser davantage de place au plan, à la diapositive ou aux commentaires. Pour ce faire, utilisez le menu **Affichage** ou les boutons situés dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.

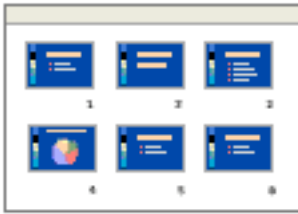
Volet du plan : Utilisez le volet du plan pour organiser et développer le contenu de votre présentation. Vous pouvez taper tout le texte de votre présentation et réorganiser les puces, les paragraphes et les diapositives.

Volet de la diapositive : Utilisez le volet de la diapositive pour visualiser le texte tel qu'il s'affiche sur chaque diapositive. Vous pouvez ajouter des graphiques, des vidéos et des sons, créer des liens hypertextes et ajouter des animations à des diapositives individuelles.

Volet de commentaires : Utilisez le volet de commentaires pour ajouter les commentaires du présentateur.

Ces trois volets s'affichent aussi lorsque vous enregistrez votre présentation en tant que page Web, à la seule différence près que le volet du plan affiche un sommaire pour que vous puissiez parcourir votre présentation.

3.2 Le mode Trieuse de diapositives, qui affiche une miniature de toutes les diapositives



Grâce au mode Trieuse de diapositives, qui affiche une miniature des diapositives, vous pouvez visualiser toutes les diapositives de votre présentation en même temps (à condition de disposer d'assez de place).

Vous pouvez facilement ajouter, supprimer et déplacer des diapositives, ajouter des minutages et sélectionner des transitions animées pour vous déplacer d'une diapositive à l'autre. Vous pouvez aussi visualiser les animations sur plusieurs diapositives en sélectionnant les diapositives de votre choix, puis en cliquant sur **Aperçu de l'animation** dans le menu **Diaporama**.

3.3 Le mode Diaporama, qui permet d'afficher un aperçu de votre diaporama, d'effectuer une simulation ou de lancer le diaporama

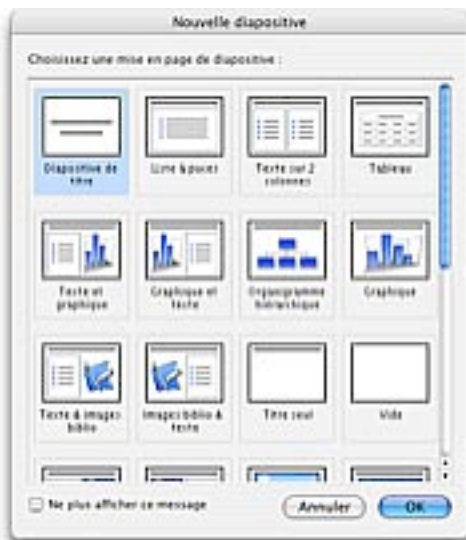
Le mode **Diaporama** occupe l'intégralité de l'écran, tout comme le ferait un vrai diaporama. L'affichage **Plein écran** permet de voir votre présentation telle qu'elle sera proposée à l'assistance.

Le mode **Diaporama** permet également d'afficher les outils du présentateur. Le cas échéant, vous pouvez voir apparaître une minuterie, une colonne de diapositives miniatures contenant la diapositive active (surlignée), et les diapositives **suivante** et **précédente**, ainsi que les commentaires du présentateur et la diapositive telle qu'elle sera proposée à l'assistance. Pour utiliser les outils du présentateur au cours d'un diaporama, vous avez besoin de deux écrans : un pour l'assistance et l'autre pour le présentateur.

4. Diapositives

4.1 Création d'une nouvelle diapositive

1. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouvelle diapositive** ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils.
2. Faites défiler les mises en page, cliquez sur celle souhaitée, puis cliquez sur **OK**.



3. Entrez le texte et les objets souhaités.

Vous pouvez aussi sélectionner une nouvelle diapositive dans la **Palette de mise en forme**.



4.2 Duplication de diapositives dans une présentation

1. En mode **Normal** ou **Trieuse de diapositives**, sélectionnez les diapositives que vous souhaitez dupliquer. Pour sélectionner plusieurs diapositives, maintenez la touche **⌘** enfoncée et cliquez sur les diapositives souhaitées
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Dupliquer la diapositive** ou faites **⌘ D** au clavier.

4.3 Modification de la mise en page d'une diapositive

1. En mode **Normal** ou **Trieuse de diapositives**, sélectionnez les diapositives à modifier.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Mise en page des diapositives** ou utilisez l'option **Changer de diapositive** dans la **Palette de mise en forme**.



3. Utilisez la barre de défilement, cliquez sur la mise en page voulue, puis sur **Appliquer** ou cliquez sur la diapositive de mise en forme voulue dans la **Palette de mise en forme**.

Si plusieurs diapositives sont sélectionnées, vous ne pouvez leur appliquer qu'une mise en page collective.

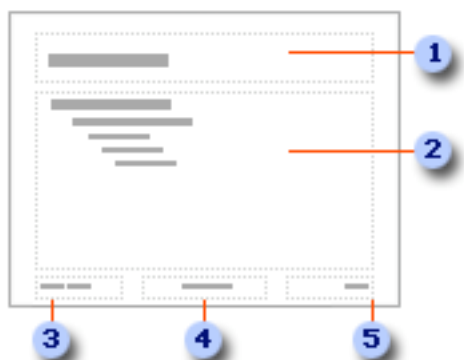
Remarque : Suite à l'application de la nouvelle mise en page, des objets et du texte risquent de se chevaucher dans le masque des diapositives. Pour résoudre ce problème, réorganisez les objets sur le masque des diapositives.

4.4 Masques des diapositives

Le masque des diapositives contrôle certaines caractéristiques de texte (par exemple, le type, la taille et la couleur de la police), ainsi que la couleur d'arrière-plan et certains effets spéciaux, par exemple l'ombre et le style de puce.

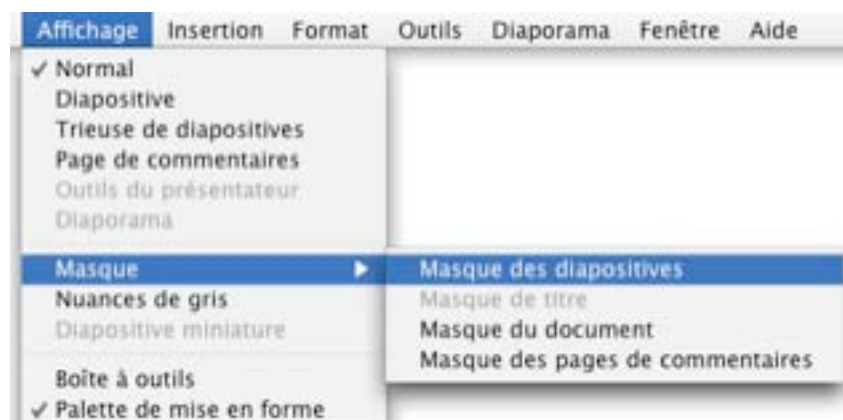
Le masque des diapositives contient des espaces réservés de texte et des espaces réservés pour les pieds de page, contenant des informations telles que la date, l'heure et le numéro de diapositive.

Pour changer la mise en forme du texte, sélectionnez le texte dans les espaces réservés et apportez les modifications souhaitées. Par exemple, si vous appliquez la couleur bleue à l'espace réservé de texte, le texte situé sur les diapositives existantes ou nouvelles prend automatiquement la couleur bleue.



- 1 Espace réservé au titre de la diapositive
- 2 Espace réservé au texte de la diapositive
- 3 Espace réservé à la date et l'heure
- 4 Espace réservé au texte du pied de page
- 5 Espace réservé au numéro de la diapositive

Voici comment modifier le masque des diapositives. Dans le menu **Affichage**, choisissez **Masque** puis **Masque des diapositives**.



Pour qu'une image ou du texte (par exemple, le nom de l'école ou son logo) s'affiche sur chaque diapositive, placez cet élément sur le masque des diapositives. Les objets s'affichent sur les diapositives au même emplacement que sur le masque des diapositives.

La mise en forme définie sur le masque des diapositives est appliquée au texte des diapositives. Pour ajouter le même texte sur chaque diapositive, ajoutez le texte au masque des diapositives en cliquant sur le bouton **Zone de texte** de la barre d'outils **Dessin**. Ne tapez pas le texte dans les espaces réservés.

Si vous appliquez un nouveau modèle de conception, modifiez la couleur ou la taille du texte du masque ou modifiez la couleur d'arrière-plan d'un masque des diapositives, toutes les diapositives associées à ce masque des diapositives seront modifiées. Si vous ajoutez un graphisme au masque d'une diapositive, il s'affiche sur chaque diapositive associée à ce masque des diapositives. De la même façon, si vous modifiez la mise en page d'un masque de titre, les diapositives de titre associées à ce masque de titre sont également modifiées.

Si vous modifiez des diapositives individuelles, ces diapositives conservent leur caractère unique même si vous modifiez le masque ou appliquez un nouveau modèle de conception. Vous pouvez cependant à tout moment rétablir le format du masque pour les diapositives modifiées.

4.5 Affichage d'un objet sur chaque diapositive

Pour qu'un objet apparaisse sur toutes les diapositives, ajoutez-le au masque des diapositives de la présentation.

1. Sélectionnez l'une des diapositives associées au masque des diapositives auquel vous souhaitez ajouter un objet.
2. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Masque**, puis sur **Masque des diapositives**.
3. Ajoutez l'objet au masque des diapositives.
4. Pour revenir à votre diapositive, cliquez sur **Fermer** dans la barre d'outils **Masque**.


5. Palette de mise en forme

La palette de mise en forme est une fenêtre flottante contenant des commandes que vous pouvez utiliser pour modifier un document. Cette palette affiche les options en fonction de l'objet sélectionné.



5.1 Affichage ou masquage de la Palette de mise en forme

Effectuez l'une des opérations suivantes :

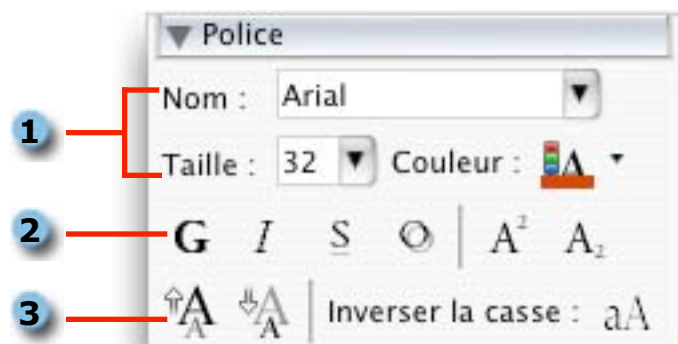
- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Palette de mise en forme**.
- Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur le bouton **Palette de mise en forme** .

• 5.2 Ajouter des objets



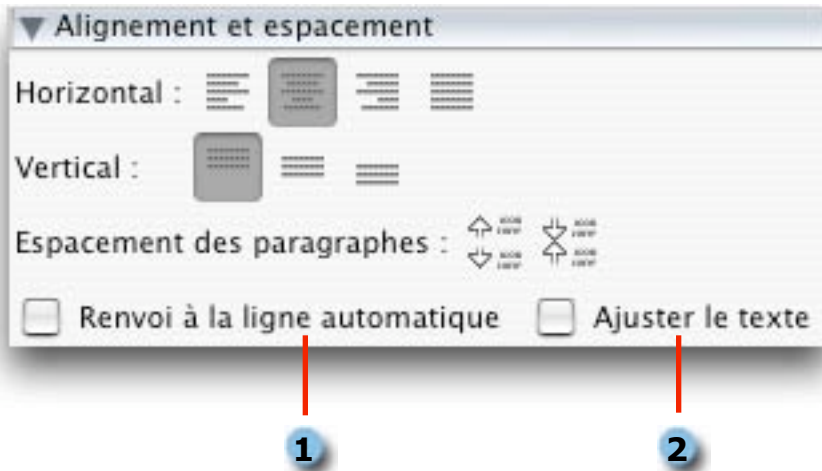
- 1 Ajouter une diapositive
- 2 Symboles
- 3 Formes automatiques
- 4 Lignes
- 5 Formes de texte
- 6 Insérer une image de la bibliothèque
- 7 Insérer une image à partir d'un fichier
- 8 Insérer une image numérisée
- 9 Insérer un film ou un son

5.3 Police



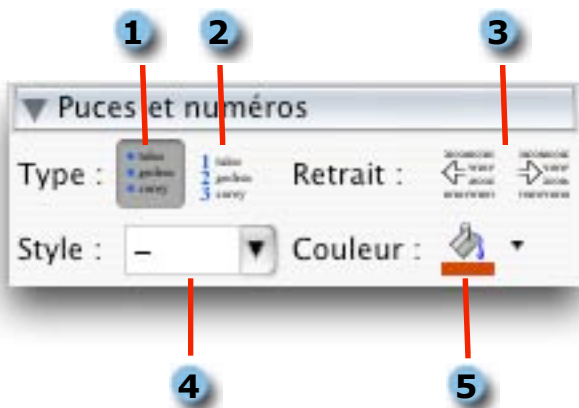
- 1 Propriétés
- 2 Style
- 3 Modifications

5.4 Alignement et espacement



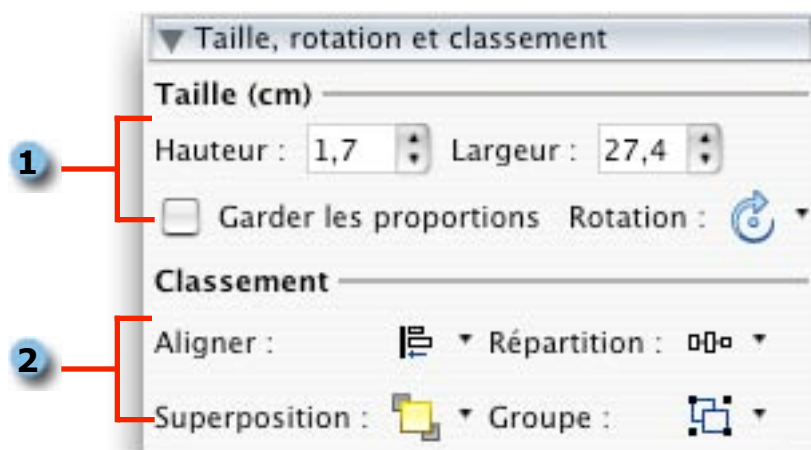
- 1 Effectuer un retour automatique en se conformant à la zone de texte
- 2 Ajuster la zone de texte au contenu

5.5 Puces et numéros



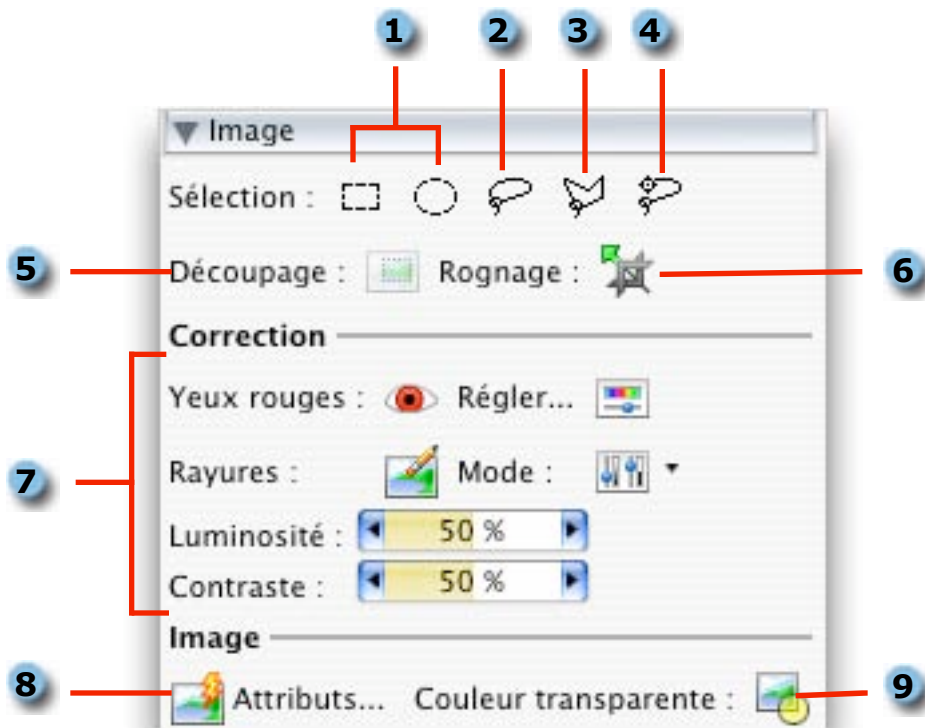
- 1 Puces
- 2 Numéros
- 3 Augmenter ou diminuer le retrait
- 4 Style de puce ou style de numéros
- 5 Couleur de la puce ou du numéro

5.6 Taille, rotation et classement



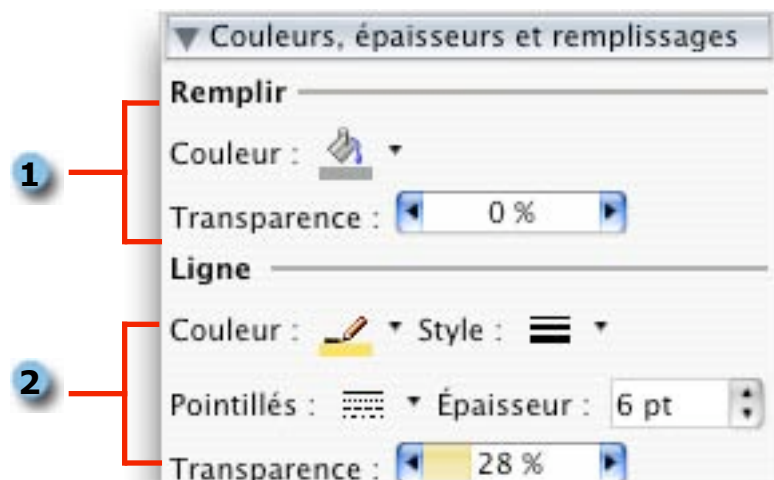
- 1 Modification des objets (taille et rotation)
- 2 Alignement, plan et groupement des objets sélectionnés

5.7 Image



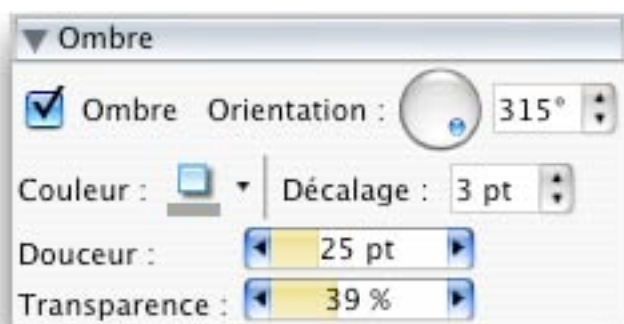
- 1 Découpe la zone sélectionnée (ou applique un effet) à l'aide d'une forme prédéfinie.
- 2 Découpe la zone sélectionnée (ou applique un effet) à l'aide d'une forme dessinée à main levée (lasso).
- 3 Découpe la zone sélectionnée (ou applique un effet) à l'aide d'une forme libre (lasso polygonal).
- 4 Découpe des zones fortement contrastées (ou applique un effet) (lasso magique).
- 5 Découpe la partie de l'image sélectionnée.
- 6 Rogne ou restaure des parties d'une image. Cliquez sur Rogner, puis tirez sur l'une des poignées de redimensionnement de l'image.
- 7 Corrige l'image sélectionnée.
- 8 Applique divers effets artistiques pour donner à votre image l'aspect d'une peinture, d'un croquis ou d'un dessin.
- 9 Définit la couleur transparente de l'image sélectionnée (ne fonctionne qu'avec les images Bitmap). Cliquez sur la couleur à rendre transparente.

5.8 Couleurs, épaisseur et remplissage



- 1 Remplissage de la forme
- 2 Propriétés de la ligne

5.9 Ombre



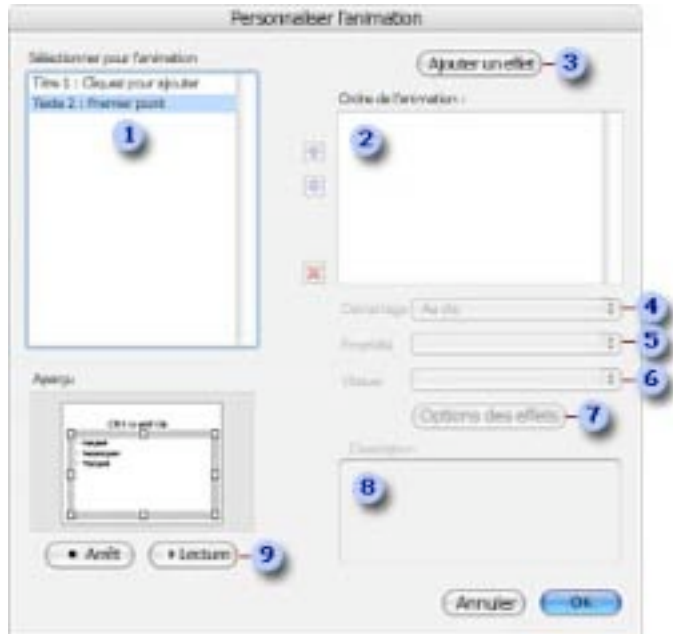
Permet d'appliquer une ombre portée aux objets et au texte

5.10 Animation



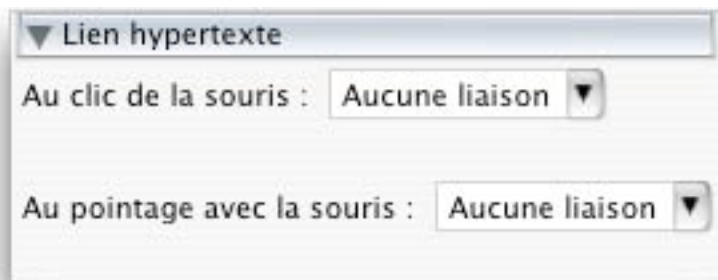
- 1 Permet de définir l'animation souhaitée
- 2 Liste les animations prédéfinies pour l'objet sélectionné

5.10.1 Personnalisation de l'animation



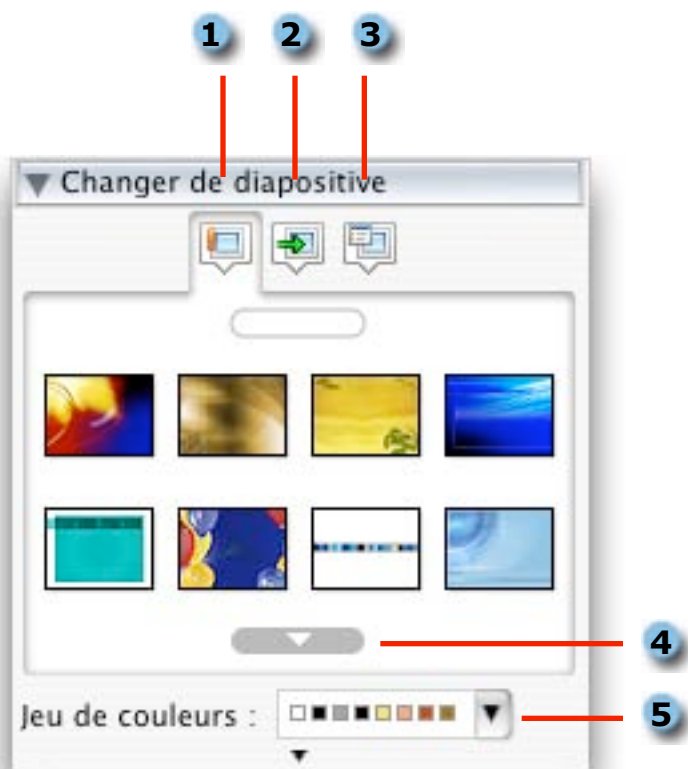
- 1 La zone **Sélectionner pour l'animation** répertorie les zones de texte et les objets auxquels des effets d'animation peuvent être appliqués.
- 2 La zone **Ordre de l'animation** répertorie, dans l'ordre d'apparition des animations, chaque élément de texte, chaque graphique et objet auxquels un effet d'animation a été appliqué.
- 3 Ce bouton ouvre la boîte de dialogue **Effets d'animation**, dans laquelle vous pouvez choisir les animations.
- 4 Le menu contextuel **Démarrer** fournit les options qui déterminent le moment d'exécution de l'effet.
- 5 Le menu contextuel **Propriété** fournit des options plus détaillées sur un effet sélectionné. Ce menu varie en fonction de l'effet d'animation sélectionné. Il contient les options permettant de définir le mouvement des animations, ainsi que les détails liés aux animations (le nombre de rayons d'une roue, par exemple).
- 6 Le menu contextuel **Vitesse** comporte les options permettant de définir la vitesse du mouvement de l'effet d'animation.
- 7 Ce bouton ouvre la boîte de dialogue **Options des effets**, dans laquelle vous pouvez définir de manière plus précise les effets d'animation. Par exemple, au lieu de passer par le menu contextuel **Vitesse**, vous pouvez définir une vitesse exacte. Cette boîte de dialogue contient également des options spéciales pour les effets graphiques et sonores.
- 8 La zone **Description** affiche les noms des effets d'animation appliqués à l'objet sélectionné dans la zone **Ordre de l'animation**, ainsi que les options définies pour l'effet. (Si plusieurs éléments sont sélectionnés, cette zone reste vide.)
- 9 La zone **Aperçu** affiche un aperçu des effets d'animation appliqués aux objets d'une diapositive. Les aperçus peuvent être visualisés lorsque la boîte de dialogue **Effets d'animation** est ouverte; vous pouvez ainsi passer en revue les différents effets sans avoir à ouvrir et fermer chaque fois la boîte de dialogue.

5.11 Liens hypertextes



Permet d'appliquer des liens hypertextes aux objets et au texte

5.12 Changer de diapositive



- 1 Création d'une nouvelle diapositive à partir d'un thème prédéfini
- 2 Transition entre les diapositives
- 3 Application d'une mise en page à la diapositive sélectionnée
- 4 Exemples supplémentaires
- 5 Jeu de couleurs qui s'applique aux éléments de la diapositive

6. Fonctions avancées

6.1 Insertion d'une musique ou d'un son dans une diapositive

1. Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez insérer une musique ou un son.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Films et sons**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour insérer une musique ou un son à partir de l'élément suivant

Un fichier


Procédez comme suit

1. Cliquez sur **À partir d'un fichier son**.
2. Repérez le fichier souhaité, puis double-cliquez dessus.

Clip Gallery

1. Cliquez sur **Son de la bibliothèque**.
2. Dans le menu contextuel **Afficher**, cliquez sur **Tous les sons**.
3. Cliquez sur la musique ou le son souhaité, puis sur **Insérer**.

Remarque : Les fichiers son fournis avec Office 2004 se trouvent dans Microsoft Office 2004/Office/Sounds.

Une icône de son  apparaît dans la diapositive.

Conseil : Vous pouvez la masquer en la superposant d'une autre image.

4. Un message apparaît. Si vous désirez que le son soit lu automatiquement lorsque vous affichez la diapositive dans un diaporama, cliquez sur **Oui** ; si vous voulez que le son ne soit lu que lorsque vous cliquez sur l'icône du son au cours du diaporama, cliquez sur **Non**.
5. Pour avoir un aperçu du son en mode normal, double-cliquez sur l'icône du son.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser la boîte de dialogue **Personnaliser l'animation** (menu **Diaporama**) pour modifier les paramètres de lecture (par exemple, exécuter le son en boucle ou lui ajouter un effet d'animation).

6.2 Insertion d'un titre de CD audio dans une diapositive

1. Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez insérer un titre de CD audio.
2. Insérez le CD que vous souhaitez utiliser dans le lecteur de CD.
3. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Films et sons** et cliquez sur **Lire une piste de CD audio**.
4. Sélectionnez les options de titre et de minutage désirées, puis cliquez sur **OK**.
5. Un message apparaît. Si vous voulez que le CD soit automatiquement lu lorsque vous accédez à la diapositive dans le diaporama, cliquez sur **Oui**; si vous voulez que le CD soit lu uniquement lorsque vous cliquez sur l'icône du CD durant un diaporama, cliquez sur **Non**.

Une icône représentant un CD  apparaît sur la diapositive.

Conseil : Vous pouvez la masquer en la superposant d'une autre image.

6. Pour avoir un aperçu de la musique en mode Normal, double-cliquez sur l'icône du CD-ROM.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser la boîte de dialogue **Personnaliser l'animation** (menu **Diaporama**) pour modifier les paramètres de lecture (par exemple, changer les pistes que vous voulez lire ou ajouter un effet d'animation à l'icône du CD).

6.3 Insertion d'une vidéo dans une diapositive

1. Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez insérer la vidéo.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Films et sons**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour insérer une vidéo à partir de l'élément suivant	Procédez comme suit
Un fichier	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur À partir d'un fichier vidéo.2. Repérez le fichier contenant la vidéo, puis double-cliquez dessus.
Clip Gallery	<ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur Vidéo de la bibliothèque.2. Dans le menu contextuel Afficher, cliquez sur Tous les clips animés.3. Repérez la vidéo souhaitée, puis cliquez sur Insérer.

4. Un message apparaît. Si vous voulez que la vidéo commence automatiquement lorsque vous affichez la diapositive dans un diaporama, cliquez sur **Oui**; si vous voulez que la vidéo ne commence que lorsque vous cliquez dessus au cours d'un diaporama, cliquez sur **Non**.
5. Pour visualiser le film en mode **Normal**, double-cliquez dessus.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser la boîte de dialogue **Personnaliser l'animation** (menu **Diaporama**) pour modifier les paramètres de lecture, par exemple, exécuter la vidéo en boucle ou lui ajouter un effet d'animation.

6.4 Configuration des options pour un son ou une vidéo à activer pendant un diaporama

1. Sélectionnez l'icône de la vidéo ou du son dont vous voulez définir les options.
2. Dans le menu **Diaporama**, cliquez sur **Personnaliser l'animation**.
3. Dans la boîte de dialogue **Personnaliser l'animation**, sous **Ordre de l'animation**, sélectionnez la vidéo ou le son souhaité, puis cliquez sur **Options des effets**.
4. Sélectionnez les options désirées.

Conseil : Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue **Personnaliser l'animation** pour animer l'icône d'un son ou d'une vidéo, en faisant, par exemple, arriver l'objet vidéo du côté gauche de la diapositive, puis démarrer au cours d'une séquence d'animation.

6.5 Lecture, arrêt et mise en pause d'une vidéo ou d'un son

Pour lire, arrêter et mettre en pause les sons et vidéos de votre présentation, utilisez les paramètres d'animation PowerPoint. Cette procédure s'avère inutile dans le cas de la lecture d'une vidéo ou d'un son paramétré pour s'exécuter automatiquement.

1. En mode **Normal**, affichez la diapositive contenant le son ou la vidéo à lire, arrêter ou mettre en pause.
2. Dans le menu **Diaporama**, cliquez sur **Personnaliser l'animation**.
3. Sous **Sélectionner pour l'animation**, cliquez sur la vidéo ou le son concerné, puis sur **Ajouter un effet**.
4. Dans l'onglet **Média** de la boîte de dialogue **Effets d'animation**, cliquez sur **Lecture, Pause ou Arrêt**, puis sur **OK**.
5. Dans le menu contextuel **Propriété** de la boîte de dialogue **Personnaliser l'animation**, définissez l'option souhaitée.
6. Cliquez sur **OK**.

6.6 Insertion d'une image GIF animée dans une diapositive

1. Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez ajouter l'image GIF animée.
2. Dans la **Palette de mise en forme**, sous **Ajouter un objet**, effectuez l'une des opérations suivantes :


Pour insérer une image GIF animée à partir de l'élément suivant.

Clip Gallery

Procédez comme suit

1. Cliquez sur **Insérer une image de la bibliothèque** , puis dans le menu contextuel **Afficher**, cliquez sur **Tous les clips animés**.
2. Cliquez sur l'image GIF animée à ajouter, puis sur **Insérer**.

Un fichier

1. Cliquez sur **Insérer une image à partir d'un fichier** .
2. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une image**, repérez le fichier souhaité et cliquez dessus, puis cliquez sur **Insérer**.

3. Pour visualiser la manière dont l'image GIF animée sera affichée dans le diaporama, cliquez sur **Diaporama**  dans la partie inférieure gauche de la fenêtre PowerPoint.

Remarques

- Les images GIF animées sont lues pendant l'exécution du diaporama (et non pas pendant que vous travaillez sur votre présentation en mode **Normal** ou en mode **Trieuse de diapositives**). Les images GIF animées sont aussi lues si vous enregistrez votre présentation en tant que page Web et que vous l'affichez dans un navigateur Web.
- Vous ne pouvez pas rogner ou modifier le remplissage, la bordure, l'ombre ou la transparence d'une image GIF animée en utilisant les outils PowerPoint. Effectuez ces modifications dans un programme prenant en charge l'édition des images GIF animées, puis réinsérez le fichier dans la diapositive.

