

AMLFC - Chronique informatique

Cette chronique vise à aider les utilisateurs à mieux maîtriser différentes notions, qu'il s'agisse de logiciels, de systèmes informatiques ou autres, et ce, bien sûr, en français !

Bonne lecture !

#13 PowerPoint 107 : À l'heure du diaporama !

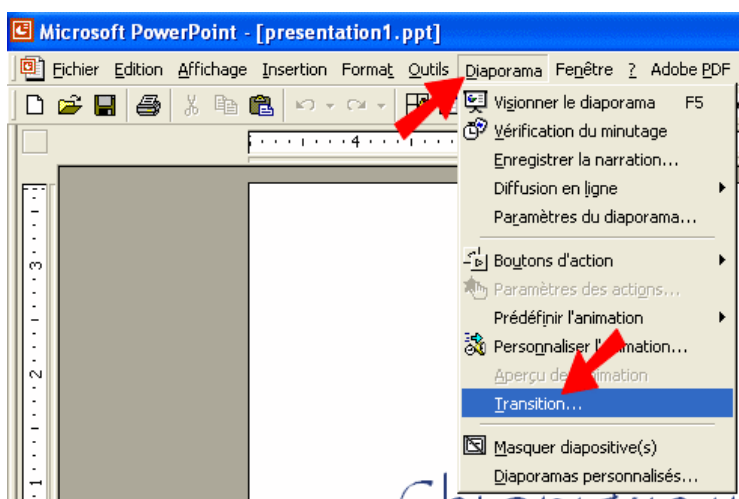
Les transitions

Vous avez sûrement déjà assisté à une présentation PowerPoint où le changement de diapositive se faisait graduellement, avec un jeu graphique moins banal que le simple remplacement d'une image par une autre. Le moment précis du changement de diapositive s'appelle la « transition ».

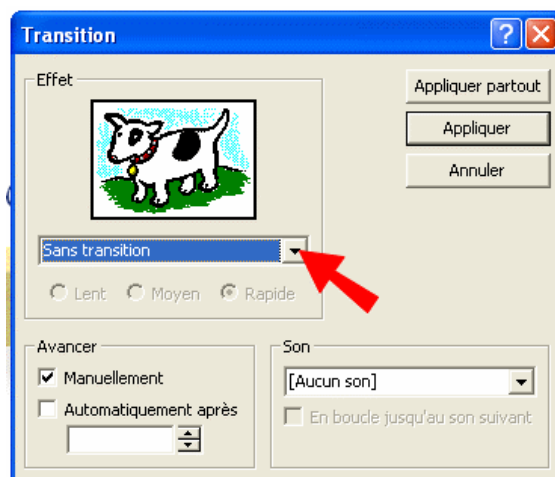
PowerPoint offre toute une gamme de transitions différentes. Certaines sont plutôt simples : la diapositive à venir descend du haut de l'écran ou monte à partir du bas de celui-ci, vient de la gauche ou de la droite, etc. Certaines transitions sont plus complexes ou plus dynamiques : la nouvelle diapositive apparaît en lamelles, comme un store vénitien horizontal ou vertical que l'on fermerait.

Pour créer de telles transitions, le plus simple est très certainement de demander à PowerPoint de le faire de façon aléatoire pour toutes les diapositives de la présentation. Ainsi, PowerPoint « choisira » une transition au hasard parmi tous les choix offerts au fur et à mesure de votre diaporama. Notez bien que si vous relancez celui-ci, les transitions seront différentes puisque PowerPoint ne garde pas en mémoire la transition qu'il a appliquée à chaque diapositive.

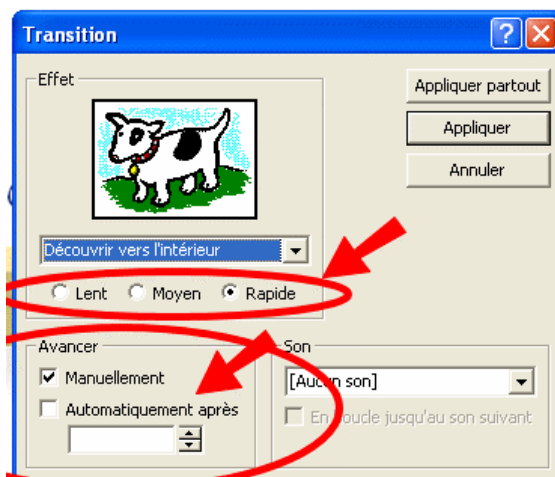
Pour ce faire, allez dans « Diaporama » et cliquez sur « Transition ».



Vous obtiendrez la fenêtre suivante, dans laquelle vous pourrez choisir la transition désirée à l'aide du menu déroulant. PowerPoint affiche un aperçu de la transition sélectionnée afin de faciliter votre choix.



Prenez le temps de bien regarder cette fenêtre « Transition », car il s’y trouve toute une série d’options intéressantes. Par exemple, sous le menu déroulant des transitions offertes, vous pouvez choisir à quelle vitesse celles-ci se feront : lente, moyenne ou rapide. Vous pouvez également déterminer ce qui déclenchera le changement de diapositive : vous pouvez le faire manuellement (à l’aide du clavier ou de la souris) ou opter pour qu’il se fasse automatiquement après un certain laps de temps.

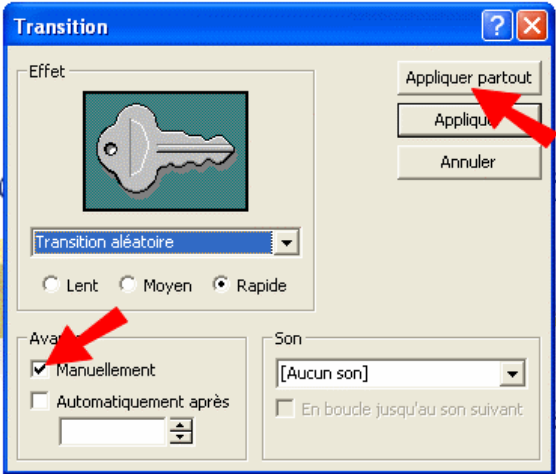
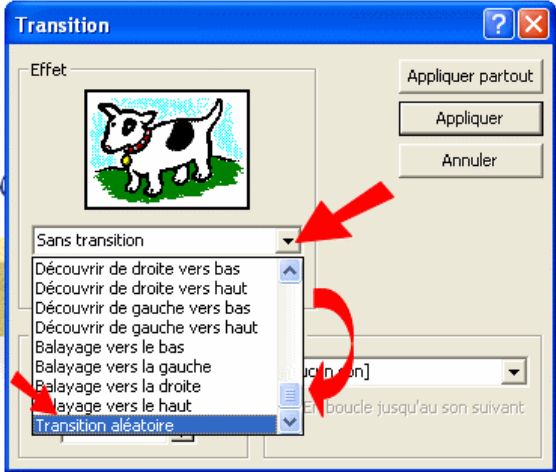


Je préfère de loin le changement manuel, car il est plutôt difficile de déterminer exactement combien de temps sera consacré à chaque diapositive. C’est encore plus vrai si les auditeurs posent des questions ! Prenez note cependant que vous bénéficierez d’une certaine flexibilité en sélectionnant les 2 options à la fois, c’est-à-dire « Manuellement » et « Automatiquement ». De cette façon, vous pourrez changer de diapositive manuellement si vous êtes prêt à le faire avant que le laps de temps spécifié ne se soit écoulé.

Dans cette même fenêtre, vous pouvez également ajouter un « son », qui sera entendu lorsque la transition se fait. Toutefois, prenez bien note que ce type d’option alourdit les présentations. Les fichiers sont alors plus gros et il est plus difficile de les transmettre par courriel. Les diapositives peuvent également prendre plus de temps à apparaître à l’écran... sans compter les problèmes techniques qui peuvent survenir ! Comme toujours, je vous suggère fortement de vous en tenir à un minimum de « flafra » du genre pour des présentations professionnelles.

Enfin, lorsque vous avez choisi la transition désirée et la méthode de changement de diapositive, il vous suffit de cliquer sur « Appliquer » ou sur « Appliquer partout ». Dans le premier cas, la transition choisie ne s’appliquera qu’à la diapositive dans laquelle vous vous trouviez lorsque vous avez obtenu cette fenêtre « Transition ». Si vous voulez choisir des transitions différentes pour chacune des diapositives, vous devrez reprendre cette procédure depuis le début pour chacune d’entre elles. En cliquant sur « Appliquer partout », PowerPoint fera précisément cela : la transition choisie et la méthode de changement de diapositive seront appliquées à toutes les diapositives de la présentation, sans exception.

La méthode la plus simple est donc d' « Appliquer partout » la « Transition aléatoire » et de faire le changement de diapositive manuellement, ce qui procure une bonne flexibilité au présentateur et une certaine variété graphique aux auditeurs.



Les bonnes expressions de la semaine¹

Vierge (adj.) = Blank

Se dit d'un support de stockage (disque, disquette, bande, etc.) qui ne contient aucun élément d'information. J'utilise également ce terme (« vierge ») pour un formulaire à remplir ou un document dont je voudrais conserver uniquement la mise en pages, donc le contenant sans le contenu, par exemple.

Recadrer = To crop

L'OLF suggère le terme « Rogner » comme équivalent de « Crop ». Je trouve cependant que ce terme ne définit pas clairement ce qu'il devrait, en plus d'être terriblement laid ! Je vous suggère alors le terme « Recadrer », qui est d'ailleurs utilisé dans plusieurs logiciels. Voyez ci-dessous les définitions de ces deux termes selon l'OLF. Vous choisirez celui que vous préférez pour votre propre vocabulaire.

***Recadrer :** Réduction de la taille d'une illustration ou d'un graphique, par élimination des bordures, dans le but d'insérer cette image dans un cadre situé à l'intérieur d'un document.*

***Rogner :** Supprimer une partie d'une image située dans une fenêtre d'affichage, en taillant un ou plusieurs de ses côtés, au moyen d'une poignée de redimensionnement.*

Zoom, zoumer = Zoom, To zoom

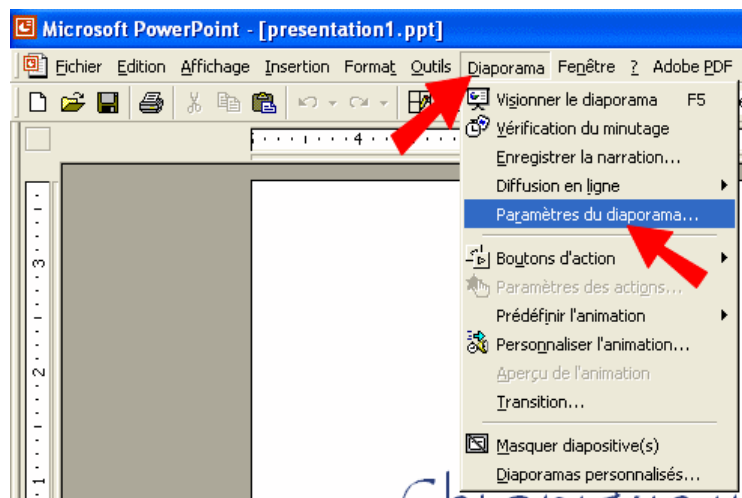
On entend aussi parfois « Loupe » ou l'« outil Loupe », mais le terme « Zoom » est accepté par l'OLF. J'ai également trouvé le verbe « Zoumer », ce qui simplifie beaucoup le vocabulaire à ce niveau. Enfin ! Je ne me demanderai plus si je fais erreur lorsque je demande à quelqu'un de « zoumer » sur une partie d'une photo ou d'une image.

Le « comment » de la semaine

Comment faire recommencer automatiquement une présentation PowerPoint lorsqu'on arrive à la fin de celle-ci ?

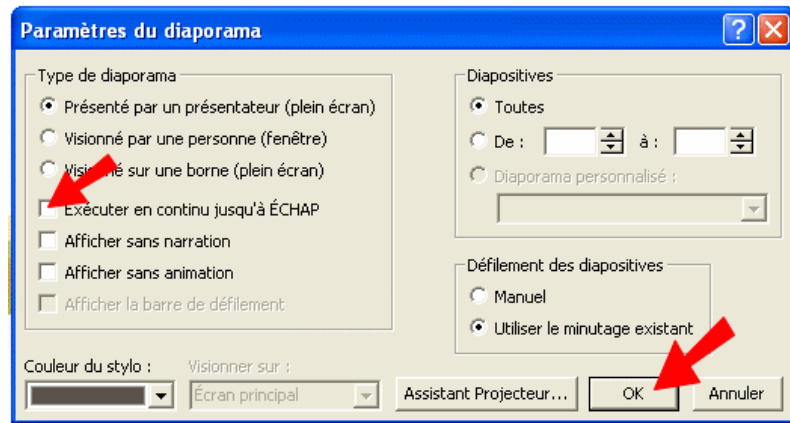
On veut ici créer une « boucle », c'est-à-dire que le diaporama, lorsqu'il arrive à la dernière diapositive, revient à la toute première diapositive de la présentation avec la transition sélectionnée, à la suite d'un clic de la souris ou après le délai spécifié.

Il s'agit d'aller dans « Diaporama » et de cliquer sur « Paramètres du diaporama ».



¹ Inspiré du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, <http://www.granddictionnaire.com/>

Vous obtiendrez ainsi la fenêtre suivante, dans laquelle vous n'avez qu'à cocher l'option « Exécuter en continu jusqu'à ÉCHAP » et ensuite cliquer sur « OK ». Vous l'aurez compris, pour sortir de la « boucle », vous devez presser la touche « Échap » ou « Esc » ou cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Mettre fin au diaporama ».



Chronique rédigée par Caroline Désilets pour l'Association des médecins de langue française du Canada