

# Animer du texte ou des objets

Vous pouvez animer le texte, les images, les formes, les tableaux, les graphiques SmartArt et autres objets dans votre présentation Microsoft PowerPoint 2010 pour leur donner des effets visuels, y compris des effets de début, des effets de fin, des changements de taille ou de couleur et même de mouvement.

**Remarque** Les transitions constituent un autre moyen d'ajouter des effets visuels à vos diapositives..

## Vue d'ensemble de l'animation du texte et d'objets

L'animation est un moyen idéal de focaliser l'attention sur des points importants, de contrôler le flux d'informations et de susciter davantage l'intérêt du public pour votre présentation. Vous pouvez appliquer des effets d'animation au texte ou aux objets sur des diapositives spécifiques, au texte et aux objets sur le masque de diapositive ou à des espaces réservés sur des dispositions de diapositives personnalisées.


Il existe quatre différents types d'effets d'animation dans PowerPoint 2010 :

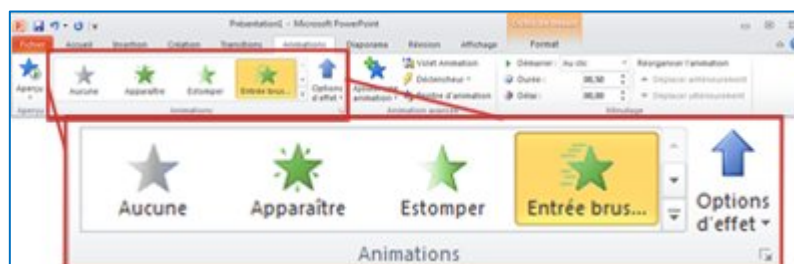
- Effets de **début**. Vous pouvez par exemple faire en sorte qu'un objet apparaisse en fondu, entre brusquement sur la diapositive depuis l'un des bords ou apparaisse avec un rebond.
- Effets de **fin**. Vous pouvez, par exemple, faire en sorte qu'un objet sorte brusquement de la diapositive, disparaisse de l'écran ou sorte de la diapositive avec un effet de spirale.
- Effet d'**accentuation**. Vous pouvez par exemple agrandir ou réduire la taille d'un objet, modifier sa couleur ou le faire pivoter autour de son centre.
- trajectoire. Vous pouvez utiliser ces effets pour déplacer un objet vers le haut ou vers le bas, vers la gauche ou vers la droite, ou selon une trajectoire circulaire ou en étoile (entre autres).

Vous pouvez utiliser une animation seule ou combiner plusieurs effets. Vous pouvez par exemple faire en sorte qu'une ligne de texte entre brusquement sur la diapositive par la gauche tandis qu'elle augmente en taille en lui appliquant un effet de début **Entrée brusque** et un effet d'accentuation **Agrandir/rétrécir**.

## Ajouter une animation à un objet

Pour ajouter un effet d'animation à un objet, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez animer.
2. Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe **Animation**, cliquez sur **Autres**  et sélectionnez l'effet d'animation souhaité.



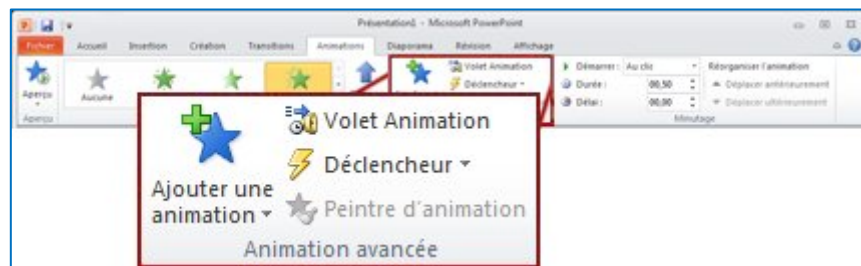
## Remarques

- Si l'effet d'animation d'entrée, de sortie, de mise en évidence et de trajectoire que vous souhaitez appliquer n'est pas visible, cliquez sur *Autres effets d'entrée*, *Autres effets d'emphase*, *Autres effets de sorties*, ou *Autres trajectoires*.
- Une fois que vous avez appliqué une animation à un objet ou à du texte, les éléments animés sont marqués sur la diapositive par une balise numérotée, invisible à l'impression. La balise s'affiche uniquement en mode Normal lorsque l'onglet *Animations* est sélectionné, ou lorsque le volet Office Animation est visible.

## Appliquer plusieurs effets d'animation à un objet

Pour appliquer plusieurs effets d'animation à un objet, procédez comme suit :

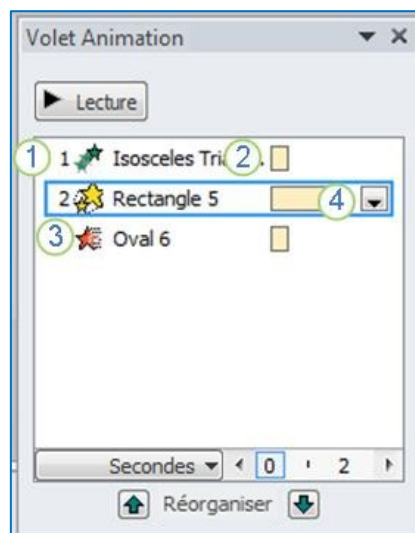
1. Sélectionnez le texte ou l'objet auquel vous souhaitez ajouter plusieurs effets d'animation.
2. Sous l'onglet *Animations*, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur *Ajouter une animation*.



## Afficher la liste d'animations de la diapositive actuelle

Vous pouvez afficher la liste des animations de la diapositive dans le volet Office volet Office. Le volet Office Animation contient des informations importantes concernant un effet d'animation, notamment le type d'effet, l'ordre des différents effets entre eux, le nom de l'objet auquel un effet est appliqué et la durée de l'effet.

Pour ouvrir le volet Office Animation, sous l'onglet *Animations*, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur *Volet Animation*.





1. Dans le volet Office, les numéros indiquent l'ordre dans lequel les effets d'animation sont exécutés. Ces numéros correspondent aux balises numérotées invisibles à l'impression affichées sur la diapositive.
2. Les chronologies représentent la durée des effets.
3. Les icônes représentent le type d'effet d'animation. Dans cet exemple, il s'agit d'un effet **Accentuation**.
4. Sélectionnez un élément de la liste pour afficher l'icône de menu (flèche vers le bas), puis cliquez sur l'icône pour afficher le menu.

### Remarques

- Les effets apparaissent dans le volet Office Animation suivant l'ordre dans lequel ils ont été ajoutés.
- Vous pouvez également afficher les icônes qui indiquent le minutage de début des effets d'animation par rapport aux autres événements de la diapositive. Pour afficher les icônes de minutage de début pour toutes les animations, cliquez sur l'icône de menu située en regard d'un effet d'animation et sélectionnez **Masquer la chronologie avancée**.
- Il existe plusieurs types d'icônes qui indiquent le minutage de début des effets d'animation. Les choix sont les suivants :
  - **Démarrer en cliquant** (icône de souris, illustrée ici) : l'animation commence lorsque vous cliquez avec la souris.
  - **Démarrer avec le précédent** (pas d'icône) : l'effet d'animation commence au moment de la lecture de l'effet précédent de la liste. Ce paramètre combine plusieurs effets simultanément.
  - **Démarrer après le précédent** (icône d'horloge) : l'effet d'animation commence juste après la fin de la lecture de l'effet précédent dans la liste.

## Définir les options d'effet, le minutage ou l'ordre d'une animation

- Pour définir les **options d'effet** d'une animation, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe **Animation**, cliquez sur la flèche située à droite de **Options d'effet** et cliquez sur l'option souhaitée.
- Vous pouvez spécifier des éléments de minutage tels que le début, la durée ou le délai pour une animation sous l'onglet **Animations**.
  - Pour définir le **minutage de début** d'une animation, dans le groupe **Minutage**, cliquez sur la flèche située à droite du menu **Démarrer** et sélectionnez le minutage souhaité.
  - Pour spécifier la **durée** d'exécution de l'animation, dans le groupe **Chronologie**, entrez le nombre de secondes souhaité dans la zone **Durée**.
  - Pour définir le **délai** qui doit s'écouler avant le démarrage de l'animation, dans le groupe **Minutage**, entrez le nombre de secondes souhaité dans la zone **Délai**.
- Pour **réorganiser** une animation dans la liste, dans le volet Office **Animation**, sélectionnez l'animation à réorganiser puis, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe **Minutage**, sous **Réorganiser l'animation**, sélectionnez **Déplacer antérieurement** pour faire en sorte que l'animation soit déclenchée avant une autre animation dans la liste, ou sélectionnez **Déplacer ultérieurement** pour faire en sorte que l'animation soit déclenchée après une autre animation dans la liste.



## Tester votre effet d'animation

Après avoir ajouté un ou plusieurs effets d'animation, pour valider leur fonctionnement, procédez comme suit :

- Sous l'onglet *Animations*, dans le groupe *Aperçu*, cliquez sur *Aperçu*.



*Tutoriel en provenance d'Internet modifié et mis en page par Enryc.*

URL : <https://support.office.com/fr-fr/article/Animer-du-texte-ou-des-objets-305a1c94-83b1-4778-8df5-fcf7a9b7b7c6>