

Formation PréAO niveau 1 (PowerPoint 365 Mac)

L'objectif général de cette formation est de vous permettre de réaliser rapidement un diaporama comportant des animations.

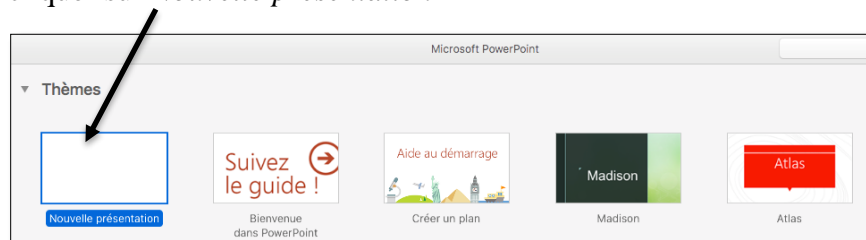
Sommaire


1. Réaliser une première diapositive	1
2. Modifier la mise en forme d'un élément	2
3. Ajouter des diapositives	2
4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos	2
5. Ajouter le numéro de page et le titre dans toutes les diapositives.....	3
6. Animer une diapositive	3
7. Ajouter un tableau	3
8. Visionner le diaporama	4
9. Estomper les données	4
10. Ajouter une image	4
11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive	4
12. Organiser les transitions	5
13. Faire défiler automatiquement un diaporama.....	5
14. Réaliser un diaporama en boucle.....	5

1. Réaliser une première diapositive

Problème : *Je veux créer un diaporama concernant les cépages. Il faut bien commencer par une première diapositive. Alors, au travail !*





- Solution :**
- Ouvrir l'application Microsoft PowerPoint.app, qui se situe normalement, dans *Applications*, au même emplacement que Word, Excel, etc.
 - Double-cliquer sur *Nouvelle présentation*

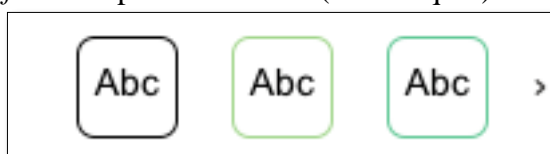


- Onglet *Création* > à gauche, cliquer sur le thème  **Madison**
- Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu*
- Saisir le titre : *Différents types de cépages*
- Cliquer dans le rectangle inférieur et saisir le texte (*Entrée* entre chaque type de cépage pour écrire sur quatre lignes) :
 - *Cépages de table*
 - *Cépages destinés au séchage*
 - *Cépages de chaudière*
 - *Cépages de cuve*

2. Modifier la mise en forme d'un élément

Problème : Comment modifier la mise en forme du texte et du titre ?



- Solution :**
- Cliquer sur un mot du texte qui vient d'être saisi > *cmd+A* (pour sélectionner tout le texte) > onglet *Accueil* > formater le texte en police *Times New Roman* taille 28
 - Onglet *Accueil* > cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Puces* > *Puces et numéros...* > sélectionner une autre puce à votre goût > *OK*
 - Formater le titre en police *Impact* taille 60  le titre s'avère trop grand pour la zone de titre
 - Cliquer en bas à gauche de la zone de titre sur l'icône  *Options d'ajustement automatique* > cocher *Ajuster automatiquement le texte à l'espace réservé*¹
 - Pour centrer le titre en hauteur dans la zone de titre : dans l'onglet *Accueil*, au milieu, cliquer sur l'icône  *Aligner le texte* > *Milieu*
 - Onglet *Format de la forme* > placer la souris (sans cliquer) sur un des styles de zone :



- Cliquer sur la flèche vers le bas > choisir un style de zone à votre goût

3. Ajouter des diapositives

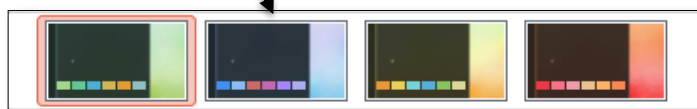
Problème : Comment ajouter de nouvelles diapositives dans le diaporama ?


- Solution :**
- Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Nouvelle diapositive* > *Diapositive de titre*
 - Saisir le titre : *Les cépages*
 - Triple-clic sur le titre pour le sélectionner > onglet *Accueil* > au milieu, cliquer sur l'icône  *Modifier la casse* > *MAJUSCULES*
 - À gauche, dans la barre des diapos², cliquer-glisser la diapo 1 après la diapo 2
 - Cliquer sur la diapo 1 > *cmd+maj+N* (pour ajouter une nouvelle diapo) > lui affecter la disposition *Titre et contenu*
 - Saisir le titre : *Définition* > saisir le texte : *L'ampélographie est l'étude descriptive des caractères des vignes (bourgeoisement, feuilles, rameaux, grappes, grains...)*

4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos

Problème : Comment modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos tout en gardant le même thème ?

- Solution :**
- Onglet *Création* > dans la zone *Variantes* choisir un autre jeu de couleurs pour toutes les diapos





- À nouveau, placer la souris sur la zone *Variantes* > cliquer sur la flèche vers le bas > *Polices* > choisir un autre jeu de polices  cette modification des polices n'a pas affecté la diapo 3 dont le titre et le texte ont été formatés manuellement au point 2
- Pour affecter les mêmes polices à la diapo 3 : dans la barre des diapos à gauche, cliquer sur la diapo 3 > onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Rétablir*

¹ Cette manip ne marche pas toujours. Il faut alors diminuer la taille de la police manuellement.

² Si la barre des diapos ne s'affiche pas : onglet *Affichage* > à gauche, cliquer sur *Normal*

5. Ajouter le numéro de page et le titre dans toutes les diapositives

Problème : Comment ajouter le numéro de page et le titre du document dans toutes les diapositives ?



- Solution :**
- Dans l'onglet *Insertion*, cliquer sur l'icône  *Numéro de diapositive*
 - Cocher *Numéro de diapositive* > cocher *Pied de page* > sous *Pied de page*, saisir : *Les cépages* > pavé *Appliquer partout*  selon le thème choisi ces informations peuvent figurer en haut ou en bas dans la page.

6. Animer une diapositive

Problème : Comment faire en sorte que, lors de la présentation, les informations s'affichent au fur et à mesure ?

- Solution :**
- Cliquer sur un mot du texte de la diapo 3
 - Onglet *Animations* > cliquer sur *Stores*




- Dans la diapo 2, cliquer sur le titre > onglet *Animations* > placer la souris sur une des animations > cliquer sur la flèche vers le bas > sous la rubrique *Captivant*, choisir *Boomerang*
- Cliquer sur le texte de la diapo 2 > dans l'onglet *Animations*, placer la souris sur une des animations > cliquer sur la flèche vers le bas > sous la rubrique *De base*, choisir *Balayer*
- À droite, cliquer sur l'icône  *Options d'effet* > *À partir de la gauche*
- Si le volet *Animations* n'apparaît pas à droite : cliquer dans l'onglet *Animations* sur l'icône  *Volet Animation*
- Dans le bandeau *Animations* à droite, cliquer sur la zone du texte



- *Animations de texte* > Animer le texte : *Par lettre*

7. Ajouter un tableau

Problème : Comment ajouter un tableau dans une diapositive et modifier sa présentation ?

- Solution :**
- Après la diapo 3, ajouter une nouvelle diapositive > saisir le titre : *Types et exemples de cépages*
 - Dans la zone de texte, cliquer sur l'icône  *Insérer un tableau*
 - Nombre de colonnes : 4 > Nombre de lignes : 2 > *Insérer* > saisir dans ce tableau les données ci-dessous

Cépages de table	Cépages destinés au séchage	Cépages de chaudière	Cépages de cuve
Chasselas Muscat de Hambourg Alphonse Lavallée	Sultanine Corinthe noir Perlette	Folle blanche Ugni blanc Colombard	Cabernet sauvignon Pinot noir Chardonnay Sauvignon

- Dans l'onglet *Création de tableau*, dans la zone *Styles de tableau*, choisir un style de tableau à votre goût
- Onglet *Animations* > dans la zone *Animations*, choisir l'animations *Damier*

NB : ➤ Pour animer un tableau ligne par ligne, il faut utiliser un subterfuge comme le montre la vidéo à l'adresse <http://youtu.be/VA1b9W98XP0>

8. Visionner le diaporama

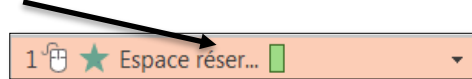
Problème : Je veux désormais voir ce que donnera le diaporama en plein écran

- Solution :**
- F5 (ou onglet *Diaporama* > à gauche, *Lire à partir du début*)
 - Appuyer sur la barre d'espace pour faire défiler
 - (Touche *Esc* pour arrêter le diaporama)

9. Estomper les données

Problème : Je veux que, dans le texte de la diapo 3, lorsqu'une nouvelle donnée apparaît, la précédente soit estompée

- Solution :**
- Dans la diapo 3, cliquer sur le texte > à droite, dans le volet *Animations*, cliquer sur la zone d'animation du texte



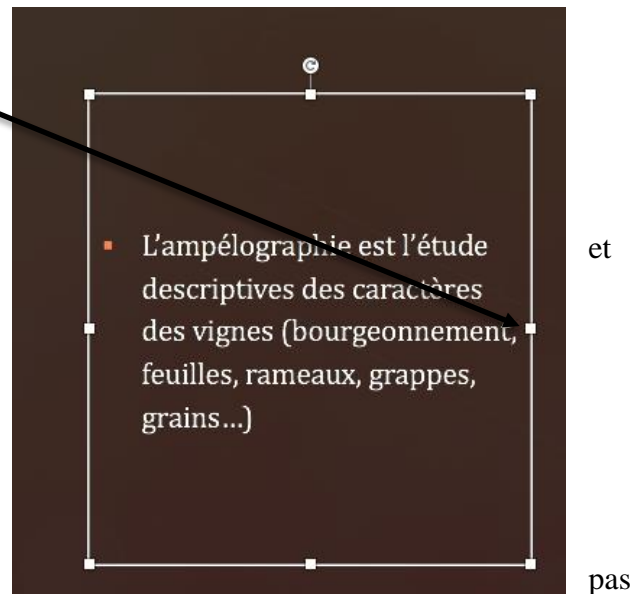
- En dessous, cliquer sur *Options d'effet* > *Après l'animation* : choisir une couleur jaune

10. Ajouter une image

Problème : Je dispose d'une image pour illustrer la seconde diapositive. Comment l'intégrer ?


- Solution :**
- Trouver, dans Google, l'image d'une grappe de raisin > enregistrer cette image sur le bureau sous le nom *Grappe*

- Cliquer dans la zone de texte de la diapo 2 > réduire la largeur de la zone de texte en utilisant la poignée (petit carré sur le bord de la zone), de façon à pouvoir ajouter un dessin à droite du texte
- Cliquer en dehors des zones de texte de titre > onglet *Insertion* > à gauche, cliquer sur *Images* > *Image à partir d'un fichier* > sur le bureau, sélectionner le fichier *Grappe* > *Insérer*
- Cliquer-glisser l'image afin de la placer à droite de la zone de texte > ajuster la taille de l'image en utilisant les poignées d'angle (et non une de celles en haut ou en bas ou à droite ou à gauche, afin de ne pas déformer l'image originelle)
- Dans l'onglet *Animations*, ajouter l'animation de la rubrique *Captivant*, nommée *Rebondir*



11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive

Problème : Je voudrais que l'image apparaisse en premier et que le titre n'apparaisse que sur ordre

- Solution :**
- (Sélectionner l'image)
 - Dans le volet *Animations*, cliquer-glisser la ligne d'animation de l'image en première position (ou cliquer sur la zone et utiliser la flèche ↑, à droite de *Lire à partir de*).
 - En bas du volet *Animations*, sous *Minutage*, à droite de *Début*, choisir *Avec la précédente* (pour que l'animation de l'image démarre dès l'affichage de la diapo)
 - *cmd+Entrée* (ou cliquer sur l'icône *Diaporama*  en bas à droite de la fenêtre pour tester les effets de la deuxième diapositive)

12. Organiser les transitions

Problème : Comment faire en sorte que le passage d'une diapositive à une autre ne soit pas trop brutal ?

Solution : ▪ Onglet *Transitions* > cliquer sur la transition *Fractionner*



▪ Passer la durée de transition à 02,00 > cliquer sur *Appliquer partout*

13. Faire défiler automatiquement un diaporama

Problème : Comment faire en sorte que les diapositives défilent automatiquement ?

Solution : ▪ Onglet *Diaporama* > au milieu, cliquer sur *Vérification du minutage*
▪ Faire défiler les animations à la vitesse voulue en appuyant sur la barre d'espace
▪ À la fin du diaporama, il vous est demandé si vous voulez enregistrer le minutage ➡ répondre *Qui*

14. Réaliser un diaporama en boucle

Problème : Je veux qu'après la dernière diapo le diaporama reparte au début.

Solution : ▪ Onglet *Diaporama* > cliquer sur *Configurer le diaporama* > Cocher : *Exécuter en continu jusqu'à Échap* > OK

☒ Enregistrez le fichier sous le nom *Cepages.pptx* (donc au format PPTX qui est adapté à PowerPoint 365)

Évaluation

☒ Réalisez un diaporama nommé *CV_Bidochon.pptx* (si votre nom de famille est *Bidochon*)...

- A. d'au moins trois diapositives ;
- B. présentant votre curriculum vitæ (réel ou rêvé) ;
- C. avec des transitions entre les diapositives ;
- D. avec dans chaque diapositive :
 - le numéro de diapositive ;
 - une image ;
 - une animation.

☒ Envoyez à votre formateur les fichiers *Cepages.pptx* et *CV_*.pptx*