

Formation PréAO niveau 2 (PowerPoint 2008 Mac)

L'objectif général de cette formation est de créer à partir d'un document Word un diaporama destiné à des utilisateurs qui pourront naviguer dans celui-ci.

Sommaire

1. Transformer un texte Word en diapositives PowerPoint.....	1
2. Appliquer un modèle de diapositive	1
3. Insérer des diapositives d'un autre diaporama	2
4. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup	2
5. Modifier l'ordre des diapositives.....	2
6. Masquer une diapositive	2
7. Insérer un graphique	3
8. Insérer des liens hypertexte	3
9. Améliorer la navigation dans le diaporama	4
10. Imprimer les diapositives.....	4
11. Créer un SmarArt.....	4
12. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs	5

1. Transformer un texte Word en diapositives PowerPoint

Problème : *Je dispose d'un texte Word à partir duquel j'aimerais rapidement créer un diaporama.*

- Solution :**
- Télécharger le le fichier *Principaux.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/o50eJm>
 - Ouvrir le fichier *Principaux.docx* dans Word
 - Menu *Affichage > Barres d'outils > cocher* *Mise en forme*
 - Sélectionner *PRINCIPAUX CÉPAGES FRANÇAIS > appliquer le style Titre 1* (dans la barre d'outils *Mise en forme*, à gauche)
 - Sélectionner le paragraphe en dessous (*Ugni*) > appliquer le style *Titre 1*
 - Sélectionner les sept paragraphes en dessous (de *Cépage blanc* à *Cognac*) > appliquer le style *Titre 2*
 - Dans le reste du document ce qui deviendra le titre des diapos a déjà été saisi en style *Titre 1* et ce qui deviendra le contenu en style *Titre 2*
 - Menu *Fichier > Envoyer vers > PowerPoint*  un diaporama de six diapositives est créé. Chaque *Titre 1* est devenu le titre d'une diapositive et le *Titre 2* le texte.

2. Appliquer un modèle de diapositive

Problème : *Comment faire en sorte que la présentation des diapositives soit homogène ?*

- Solution :**
- Dans la barre d'outils, cliquer sur l'onglet *Thèmes de la diapositive > Thèmes prédéfinis > choisir le thème*  *Civique*
 - Dans la barre d'outils, cliquer sur l'onglet *Mise en page des diapositives > à gauche, cliquer sur la flèche à droite de 1 de 2*



- > cocher *Appliquer à une diapositive > choisir Diapositive de titre*

- Dans le bandeau à gauche, sélectionner les diapos 2 à 5 (en utilisant la touche *maj*) > dans la barre d'outils, cliquer sur la mise en page  *Titre et contenu* (la deuxième en partant de la gauche)

☒ Télécharger le fichier *Syrah.pptx* disponible à l'URL <http://goo.gl/tseSUK>

3. Insérer des diapositives d'un autre diaporama

Problème : *Comment insérer dans un diaporama des diapositives provenant d'un autre diaporama ?*

- Solution :**
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la dernière diapo (*Cabernet sauvignon*)
 - Menu *Insertion* > *Diapositives de* > *Autre présentation...* > dans le dossier *Téléchargement*, double cliquer sur *Syrah.pptx* > décocher *Conserver la conception des diapositives d'origine* > pavé *Tout insérer* > *Fermer* ☞ six nouvelles diapos ont été insérées après la diapo sélectionnée

4. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup

Problème : *Je ne suis pas tout à fait satisfait de la présentation des diapositives : je voudrais modifier la police de tous les titres des diapos 2 à 12 d'un seul coup.*

- Solution :**
- Menu *Affichage* > *Masque* > *Masque des diapositives*
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la mise en page  *Titre et contenu Disposition*
 - Sélectionner la zone *Cliquez pour modifier le titre* en cliquant sur le bord
 - Onglet *Format* > choisir un remplissage jaune
 - Dans la barre jaune sous les onglets, cliquer sur *Fermer le masque* ☞ le titre des diapos 2 à 6 est sur un fond jaune
 - Cliquer en bas et à gauche de la fenêtre sur l'icône *Trieuse de diapositives*  ☞ cliquer sur la diapo 7 > tout en maintenant la touche *Maj* enfoncée, cliquer sur la diapo 12 ☞ les diapos 7 à 12 sont sélectionnées
 - Affecter la mise en page *Titre et contenu* à ces six diapos ☞ le titre des diapos 7 à 12 est sur un fond jaune

NB : ➤ Malheureusement, dans cette version de Word, il n'est pas possible de modifier les polices des diapos de même mise en page d'un seul coup lorsque les diapos ont été créées à partir de Word. Pour changer le type (mais pas la taille ou la couleur) de police de toutes les diapos (quel que soit leur mise en page) : menu *Format* > *Remplacer des polices...* > *Remplacer* : *Cambria* (la police des titres) > *Par* : *Arial Black* > *Remplacer* > *Fermer*

5. Modifier l'ordre des diapositives

Problème : *Le carignan noir étant un cépage important je souhaite que la diapo le concernant passe en deuxième position.*

- Solution :**
- Dans l'affichage *Trieuse de diapositives*, cliquer sur la douzième diapositive (*Carignan noir*) et la faire glisser entre les diapos 1 et 2.
 - Cliquer en bas et à droite de la fenêtre sur l'icône *Normal*.

6. Masquer une diapositive

Problème : *Je souhaite ne pas parler de l'ugni lors de ma prochaine intervention, mais conserver la diapo pour une autre occasion.*

- Solution :**
- Dans le bandeau à gauche, clic droit sur la diapo 3 (*Ugni*) > *Masquer la diapositive*
 - Lancer le diaporama pour vérifier qu'après la diapo 2 (*Carignan noir*) il passe à la diapo 4 (*Grenache noir*)
 - Pour faire apparaître à nouveau la diapo : clic droit > *Masquer diapositive(s)*

- NB :** ➤ Il est possible de sélectionner plusieurs diapositives afin de les masquer
 ➤ La même opération peut être réalisée en mode *Trieuse de diapositives*

7. Insérer un graphique

Problème : Pour donner de l'impact à mon diaporama, je souhaite insérer un graphique

- Solution :**
- Insérer une nouvelle diapositive après la diapo 1
 - Sous *Cliquez pour ajouter du texte*, cliquer sur l'icône *Insérer un graphique*  > dans la barre d'outils *Graphiques*, cliquer sur le pavé *Histogramme* > double-cliquer sur *Histogramme groupé*  ➤ Excel s'ouvre
 - Placer la souris en bas à droite de la cellule D5 jusqu'à faire apparaître  > cliquer-glisser de façon que la plage de données s'étendent de A1 en B7
 - Sélectionner les cellules C1:D5 > menu *Édition* > *Effacer* > *Tout*
 - Compléter le tableau comme ci-dessous

	A	B
1		Production en hectolitres
2	Carignan noir	150000
3	Ugni	95000
4	Grenache noir	91000
5	Merlot	68000
6	Cinsaut	45000
7	Cabernet sauvignon	41000

- Fermer la fenêtre Excel
- Cliquer sur le bord du graphique > dans la palette de mise en forme, cliquer sur l'icône  *Personnaliser l'animations* > cliquer sur l'icône  *Ajouter un effet de début* > *Autres effets* > *Effet aléatoire* > *OK*
- Sous la rubrique *Animations de graphiques*, à droite de *Grouper le graphique*, choisir *Par catégorie*
- Supprimer la légende à droite (*Production en hectolitres*) > saisir le titre : *Six premiers cépages français*

8. Insérer des liens hypertexte

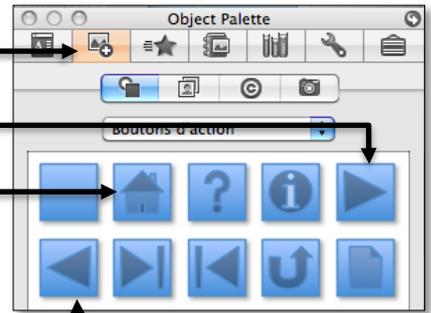
Problème : Le diaporama est destiné à être consulté. Il faut donc que le lecteur puisse s'y déplacer aisément un peu comme dans un site Web.

- Solution :**
- Revenir vers la première diapo > dans la zone destinée au sous-titre, saisir (avec un saut de paragraphe entre chaque cépage) : *Carignan noir / Ugni / Grenache / Merlot / Cinsaut / Cabernet sauvignon / Syrah / Gamay / Cabernet franc / Chardonnay / Pinot noir*
 - Étirer la zone vers le bas > (si nécessaire adapter la taille de la police et centrer le texte)
 - Sélectionner *Carignan noir* > *Cmd+K* > cliquer sur le pavé *Document* > pavé *Rechercher* > cliquer sur la flèche à droite de *Titres des diapositives* > cliquer sur 3. *Carignan noir* > *OK* > *OK*
 - De la même manière, lier les dix autres cépages avec la diapositive correspondante
 - Lancer le diaporama > tester les liens en cliquant sur les titres et en utilisant la flèche en bas à gauche et *Aller à...* pour revenir à la diapo 1 > *Echap*

9. Améliorer la navigation dans le diaporama

Problème : Lors de la consultation du diaporama, je ne parviens pas à me déplacer comme je le veux. Comment faire en sorte de passer d'une diapositive à une autre et de revenir au sommaire ?

- Solution :**
- Menu *Affichage* > *Masque* > *Masque des diapositives*
 - Dans la palette, cliquer sur l'icône *Object palette*
 - Dans la catégorie *Boutons d'actions*, cliquer sur le bouton *Suivant*
 - Dans la zone de pied de page, cliquer-glisser pour dessiner un bouton carré > Pointer avec la souris > Lien hypertexte vers : *Diapositive suivante* > OK
 - De la même manière, placer à gauche du premier bouton, un bouton d'action *Accueil* lié à la première diapositive et enfin un bouton d'action *Précédent*
 - Dans la barre d'outils *Masque*, cliquer sur *Fermer le masque*
 - *cmd+entrée* > tester les liens et les boutons d'actions
 - *Echap* > *Cmd+S* > enregistrer le diaporama dans le dossier *Téléchargement* sous le nom *Principaux.pptx*



NB : ➤ Il est aussi possible de créer des boutons d'actions au moyen de : menu *Diaporama* > *Boutons d'action* > etc.

10. Imprimer les diapositives

Problème : Comment disposer d'une version papier de mon diaporama que je pourrai consulter durant ma présentation assistée par ordinateur ?

- Solution :**
- Menu *Fichier* > *Imprimer...* > à droite de *Imprimer*, cocher *Documents (4 diapositives par page)* > *Sortie : Nuances de gris* > *Imprimer* ☞ le document s'imprime sur l'imprimante sélectionnée
 - Pour enregistrer le fichier au format PDF : avant de cliquer sur *Imprimer*, cliquer en bas à gauche sur *PDF* > *Enregistrer au format PDF...* > *Enregistrer sous : Principaux.pdf* > *Où : Téléchargement* > *Enregistrer*

11. Créer un SmartArt

Problème : J'ai vu un collègue dont les diapositives comportaient des présentations vraiment performantes. Je suis jaloux !

- Solution :**
- Ajouter une nouvelle diapo après la diapo 13 > saisir le titre : *Principaux cépages français*
 - Cliquer, au milieu de la diapositive, sur  *Insérer un graphique SmartArt*
 - Dans la barre d'outils *SmartArt*, cliquer sur l'onglet *Liste* > cliquer sur l'icône  *Liste à puces horizontale* > OK
 - Sous *Volet texte*, saisir les données ci-dessous :



- Dans la palette de mise en forme, modifier le style et la couleur du SmartArt
- Menu *Diaporama* > *Animation personnalisée...* > cliquer sur l'icône  *Ajouter un effet de début* > *Autres effets* > *Balayage* > *OK*
- Sous la rubrique *Animations SmartArt*, à droite de *Grouper le graphique*, choisir *Un par un*
- *cmd+maj+entrée* (pour tester l'animation de cette diapo)

NB :

- Il est possible de convertir un texte « normal » en graphique SmartArt : sélectionner le texte > clic droit sur la sélection > *Convertir en graphique SmartArt* > *etc.*
- On peut aussi créer des graphiques SmartArt dans Word 2008.

12. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs

Problème : *Comment faire en sorte que les personnes qui consulteront le diaporama ne puissent pas le modifier ?*

Solution :

- Menu *Fichier* > *Enregistrer sous...* > pointer sur le dossier *Téléchargement* > Nom de fichier : *Principaux* > *Format : Diaporama PowerPoint (.ppsx)* > *Enregistrer*

NB :

- En réalité, le fichier est modifiable. Pour cela il faut l'ouvrir non pas depuis le Finder, mais à partir de PowerPoint.

☒ Enregistrer le fichier *Principaux.pptx*

Évaluation

☒ Suivre les consignes du fichier *Bidochon.docx* (disponible à l'URL <http://goo.gl/a6YHSq>)

☒ Envoyer à votre formateur :

- *Principaux.pptx*
- *Principaux.ppsx*
- le fichier, nommé *Bidochon*, réalisé pour l'évaluation