

Formation PréAO niveau 2 (PowerPoint 2016 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.....	3
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 fichier *Principaux.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/o50eJm>
 - Ouvrir le fichier *Principaux.docx* dans Word
 - Sélectionner *PRINCIPAUX CÉPAGES FRANÇAIS* > appliquer le style *Titre 1*
 - 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*
 - Enregistrer le fichier au format RTF (et non pas DOCX) sous le nom *Principaux2.rtf* > fermer Word
 - Ouvrir PowerPoint > (si aucune diapositive n'est affichée, en ajouter une : *cmd+N*) >
 - Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer la flèche à droite de l'icône  *Nouvelle diapositive* > *Plan...* > parcourir l'arborescence pour atteindre le fichier *Principaux2.rtf* > *Insérer* ☞ Six diapositives ont été ajoutés. Chaque *Titre 1* est devenu le titre d'une diapositive et le *Titre 2* le texte
 - Supprimer la première diapositive qui est vierge.

2. Appliquer un modèle de diapositive

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

- Solution :**
- Onglet *Création* > dans la zone *Thèmes*, cliquer sur un thème à votre goût
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur n'importe quelle diapositive > *cmd+A* (pour sélectionner toutes les diapositives)
 - Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Rétablir* (manip indispensable pour supprimer la mise en forme issue du fichier RTF)

- Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Disposition* > choisir la disposition *Titre et contenu*
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapo 1 > affecter la disposition *Diapositive de titre*

☒ 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, sélectionner la dernière diapo (*Cabernet sauvignon*)
 - Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Nouvelle diapositive* > *Réutiliser les diapositives...* > dans le dossier *Téléchargement*, double-cliquer sur *Syrah.pptx* ☞ six diapos ont été insérées après la diapo sélectionnée

NB : ➤ Il est possible de n'insérer que certaines diapositives d'un diaporama : pour cela, il suffit d'ouvrir le second fichier, de copier les diapos voulues et de les coller dans l'autre fichier.

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 :**
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapo 2
 - Onglet *Affichage* > cliquer sur *Masque des diapositives*
 - Sélectionner *Cliquez et modifiez le titre* > onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, sélectionner la police *Arial Black* > passer la taille des caractères à 32 > centrer le texte en largeur et en hauteur
 - Onglet *Masque des diapositives* > à droite, cliquer sur *Fermer le masque* ☞ Seules les diapos 2 à 6 ont un titre en *Arial Black 32* et centré parce que c'est le masque des diapos en disposition *Titre et contenu* qui a été modifié. Les diapos 7 à 12 sont dans une autre disposition.
 - Cliquer en bas et à droite 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
 - Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Rétablir* > cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu* ☞ les titres des diapos 7 à 12 sont maintenant en police *Arial Black* taille 32 et centrés.

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 :**
- En 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 la diapositive*

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*  > *Histogramme* > *Histogramme groupé*  une fenêtre Excel s'ouvre
 - Placer la souris en bas à droite de la cellule D5 jusqu'à faire apparaître une  double flèche oblique > cliquer-glisser de façon que la plage de données s'étende de A1 en B7
 - Supprimer le contenu des cellules C2:D5

- Compléter le tableau comme ci-dessous

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

- Fermer la fenêtre Excel
- Onglet *Animation* > choisir l'animation *Balayage* > cliquer sur l'icône  Options de l'effet > *Par catégorie*
- Saisir le titre de la diapo : *Six premiers cépages français*
- *cmd+Entrée* (pour tester l'animation de la diapo 2)

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) > centrer le texte
 - Sélectionner *Carignan noir* > *cmd+K* > onglet *Ce document* > cliquer sur la flèche à gauche de *Titres des diapositives* > cliquer sur 3. *Carignan noir* > OK
 - De la même manière, lier les dix autres cépages avec la diapositive correspondante
 - Lancer le diaporama > tester les liens en cliquant sur un titre > cliquer en bas à droite sur l'icône  > *Par titre* > *1 PRINCIPAUX CÉPAGES FRANÇAIS*

9. Améliorer la navigation dans le diaporama

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

- Solution :**
- Onglet *Affichage* > cliquer sur *Masque des diapositives*
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapositive tout en haut (un peu plus grande que les autres)
 - Onglet *Insertion* > à gauche, cliquer sur *Formes* > tout en bas, sous la rubrique *Boutons d'actions*, cliquer le bouton d'action *Suivant*  > dans la zone de pied de page, tout en

maintenant la touche *Maj* enfoncée, cliquer-glisser pour dessiner un bouton carré > 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* 
- Onglet *Masque des diapositives* > à droite, cliquer sur *Fermer le masque*
- Tester les liens et les boutons d'actions
- Enregistrer le diaporama dans le dossier *Téléchargement* sous le nom *Principaux.pptx*

10. Imprimer les diapositives

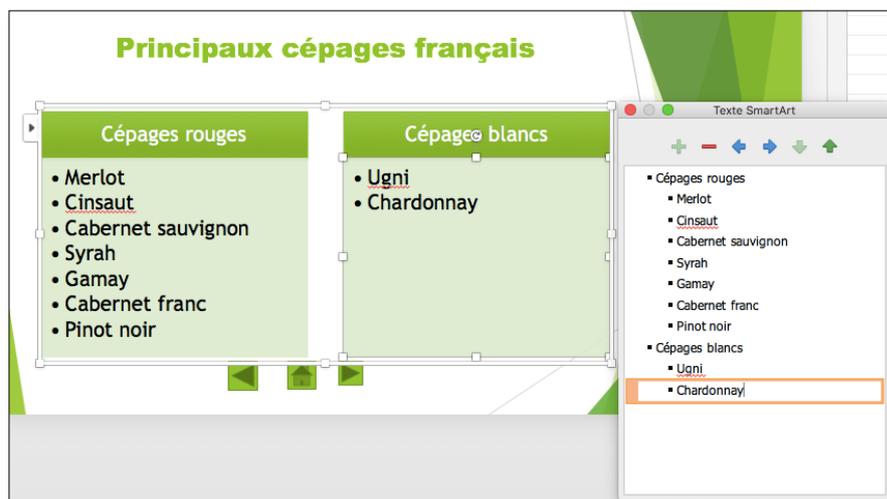
Problème : *Comment disposer d'une version papier de mon diaporama que je pourrai consulter durant ma présentation assistée par ordinateur ?*

- Solution :**
- *cmd+P* > si nécessaire, en bas à gauche, cliquer sur le pavé *Afficher les détails* > Disposition : *Documents (6 diapositives par âge)* > choisir l'imprimante > *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* > Emplacement : *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 l'icône  *Insérer un graphique SmartArt* > *Liste* > cliquer sur le graphique  *Liste à puces horizontale* > OK
 - Sous *Texte Smartart*, saisir les données ci-dessous :



- Onglet *Création de graphique SmartArt* > cliquer sur *Modifier les couleurs* > choisir des couleurs à votre goût > choisir un des styles SmartArt proposé
- Onglet *Animations* > choisir un effet d'apparition à votre goût > cliquer sur l'icône  *Options d'effet* > *Un par Un*

NB :

- Il est possible de convertir un texte « normal » en graphique SmartArt : par exemple, sélectionner tout le texte de la diapo 12 > onglet *Accueil* > cliquer sur l'icône  *Convertir en graphique SmartArt* > choisir un type de SmartArt à votre goût
- On peut, de la même manière, créer des graphiques SmartArt dans Word 2016.

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...* > Emplacement : dossier *Téléchargement* > Format de fichier: *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.ppsx*

Évaluation

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

☒ Le corrigé en vidéo se trouve à <https://tinyurl.com/4tujz33e>