

Formation PréAO (PowerPoint 2008 Mac)

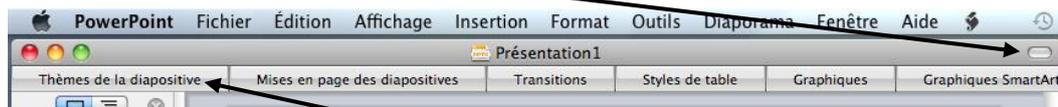
Sommaire

1. Réaliser une première diapositive.....	1
2. Modifier la mise en forme d'un élément.....	2
3. Ajouter des diapositives.....	2
4. Modifier la couleur de l'arrière-plan et des polices de toutes les diapositives	3
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.....	5
12. Organiser les transitions.....	5
13. Transformer un texte Word en diapositives PowerPoint	5
14. Appliquer un modèle de diapositive	6
15. Insérer des diapositives d'un autre diaporama.....	6
16. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup.....	6
17. Modifier l'ordre des diapositives	7
18. Masquer une diapositive	7
19. Insérer un graphique	7
20. Insérer des liens hypertexte.....	8
21. Améliorer la navigation dans le diaporama	8
22. Imprimer les diapositives.....	8
23. Créer un SmarArt.....	9
24. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs	9

1. Réaliser une première diapositive

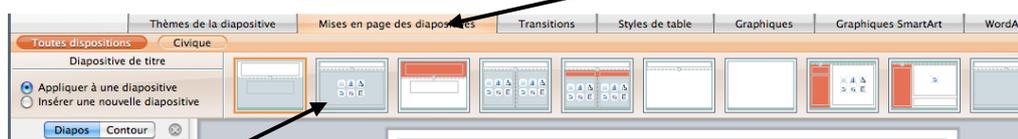
Problème : *Je veux créer un diaporama concernant les cépages. Il faut bien commencer par une première diapositive. Alors, au travail !*

- Solution :**
- Ouvrir l'application PowerPoint
 - Comme avec Word et Excel, si aucune barre d'outils ne s'affiche, cliquer en haut et à droite sur l'icône



- Cliquer, sous la barre d'outils, sur l'onglet *Thème de la diapositive* > cliquer sur un thème à votre goût

- Cliquer, sous la barre d'outils, sur l'onglet *Mise en page des diapositives*



- Cliquer sur *Titre et contenu* (deuxième cadre en partant de la gauche)
- 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 :**
- Afficher, si nécessaire, la barre d'outils *Mise en forme* : menu *Affichage > Barres d'outils > cocher* ✓ *Mise en forme*
 - Cliquer sur un mot du texte qui vient d'être saisi > *cmd+A* (pour sélectionner tout le texte) > à l'aide de la barre d'outils *Mise en forme*, formater le texte en police *Times New Roman* taille 28
 - Menu *Format > Puces et numéros...* > sélectionner une autre puce à votre goût > choisir une autre couleur de puces > *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 cette zone sur l'icône  *Options d'ajustement automatique* > cocher *Ajuster automatiquement le texte à l'espace réservé*
 - Pour être sûr que le titre est centré dans la zone de titre : clic droit sur le bord de la zone > *Format de la forme...* (ou menu *Format > Forme...*) > dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Zone de texte* > sous la rubrique *Disposition du texte*, à droite de *Alignement vertical*, choisir *Milieu* > *OK*

3. Ajouter des diapositives

Problème : Comment ajouter de nouvelles diapositives dans le diaporama ?

- Solution :**
- *maj+cmd+N* (ou menu *Insertion > Nouvelle diapositive*)
 - Cliquer, sur l'onglet *Mise en page des diapositives* > cliquer sur *Diapositive de titre* (premier cadre en partant de la gauche)
 - Saisir le titre : *Les cépages* > sélectionner le titre au moyen d'un triple clic sur un mot du titre > formater ce titre en police *Impact* taille 48 > menu *Format > Changer la casse...* > cocher *MAJUSCULES* > *OK*
 - À gauche, dans la barre des diapos¹ cliquer-glisser la diapo 2 au-dessus de la diapo 1 > après la diapo 1, ajouter une nouvelle diapo avec une mise en page *Titre et contenu*
 - Saisir le titre *Définition* > formater ce titre en police *Impact* taille 48
 - Saisir le texte *L'ampélographie est l'étude descriptive des caractères des vignes : bourgeonnement, feuilles, rameaux, grappes, grains...* > formater ce texte en police *Times New Roman* taille 28

¹ Si la barre des diapos ne s'affiche pas : menu *Affichage > cocher* ✓ *Normal* (dans la barre apparue à gauche, le pavé *Diapos* doit être en surbrillance)

NB : ➤ Lors de la création de la seconde diapositive, c'est le même thème qui est proposé. Il n'est possible, avec PowerPoint d'appliquer à une diapositive un thème différent. Pour distinguer certaines diapositives d'un diaporama on peut jouer sur le style d'arrière-plan (cf. point 4)

4. Modifier la couleur de l'arrière-plan et des polices de toutes les diapositives

Problème : Comment modifier d'un coup l'arrière-plan et les polices de toutes les diapositives ?

- Solution :**
- Menu *Format* > *Arrière-plan de la diapositive...* > à droite de couleur cliquer sur les flèches pour choisir une couleur claire (jaune, par exemple) > cliquer sur le pavé *Appliquer partout*
 - Menu *Format* > *Remplacer des polices...* > Remplacer : *Impact* > Par : *Arial Black* > pavé *Remplacer* > *Fermer*

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

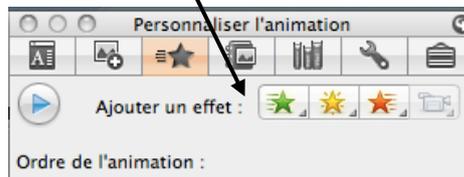
Problème : Comment ajouter le numéro de page et le titre du document dans toutes les diapositives ?

- Solution :**
- Cliquer en dehors des zones de texte ou de titre > menu *Insertion* > *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 2 (dont le titre est *Différents types de cépages*)
 - Menu *Diaporama* > *Animation personnalisée* > dans la fenêtre *Personnaliser l'animation*, cliquer sur l'icône *Ajouter un effet de début*



- *Autres effets...* > dans la fenêtre *Effets d'animation*, choisir *Balayage* > *OK*
- En bas de la fenêtre *Personnaliser l'animation*, à droite de *Vitesse*, choisir *Rapide (1s)* > fermer la fenêtre *Personnaliser l'animation*

7. Ajouter un tableau

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

- Solution :**
- Après la diapo 3, ajouter une nouvelle diapositives > saisir le titre : *Types et exemples de cépages* > formater ce titre en police *Arial Black* taille 36
 - Dans la zone de texte, cliquer sur l'icône  *Insérer un tableau* > Nombre de colonnes : 4 > Nombre de lignes : 2 > 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 *Style de table*, cliquer sur le pavé *Foncé*



- Choisir un style de tableau à votre goût

NB : ➤ Pour animer un tableau, il faut utiliser un subterfuge comme le montre la vidéo à l'adresse <https://tinyurl.com/hksd7bdj>

8. Visionner le diaporama

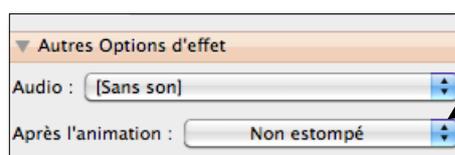
Problème : *Je veux désormais voir ce que donnera le diaporama en plein écran*

- Solution :**
- Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône *Diaporama*
 - Appuyer plusieurs fois sur la barre d'espace pour faire défiler 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 :**
- Cliquer dans la zone de texte de la diapo 3 > menu *Diaporama* > *Animation personnalisée* > dans la fenêtre *Personnaliser l'animation*, cliquer sur l'icône *Ajouter un effet de début* > *Autres effets...* > *Damier* > *OK*
 - En bas de la fenêtre, cliquer sur la flèche à gauche de *Autres Options d'effet* pour développer cette rubrique > à droite de *Après l'animation*, cliquer sur les flèches

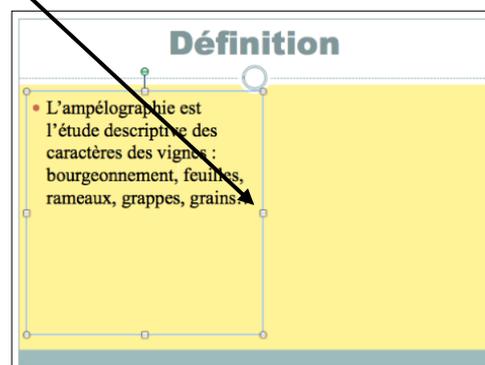


- Cliquer sur un petit carré gris > fermer la fenêtre *Personnaliser l'animation*
- Pour visionner directement cette diapo 3 et voir le résultat : *cmd+maj+Entrée*

10. Ajouter une image

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

- Solution :**
- Trouver, à l'aide d'un moteur de recherche, l'image d'une grappe de raisin > enregistrer cette image sur le bureau
 - Cliquer dans la zone de texte de la diapo 2 > réduire de moitié 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 et de titre > menu *Insertion* > *Image...* > sur le bureau, sélectionner le fichier de la grappe de raisin > *Insérer*
 - Cliquer-glisser l'image afin de la placer à droite de la zone de texte > ajuster sa taille en utilisant les poignées d'angle (et non pas une de celles en haut ou en bas ou à droite ou à gauche, ce qui évite de déformer l'image originelle)



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

Problème : Je voudrais que l'image apparaisse en premier et que le texte n'apparaisse qu'après un clic

- Solution :**
- Cliquer sur la zone de texte > menu *Diaporama* > *Animation personnalisée...* > sous *Ordre de l'animation*, cliquer sur *Espace réservé...*
 - Cliquer tout en bas sur la flèche à gauche de *Animation de texte* > à droite de *Animer le texte*, au lieu de *Simultanément* choisir *Par mot*
 - Cliquer sur l'image de la grappe (pour ce faire, si nécessaire, déplacer la fenêtre *Personnaliser l'animation*) > cliquer sur l'icône  *Ajouter un effet de début* > *Autres effets* > *Damier* > *OK*
 - À droite de *Démarrer*, au lieu de *Au clic*, choisir *Après la précédente*
 - Pour que l'image s'affiche avant le texte : sous la rubrique *Ordre de l'animation*, cliquer sur la flèche vers le haut  de façon que *Image...* passe en première position
 - Fermer la fenêtre *Personnaliser l'animation*
 - *cmd+maj+Entrée* pour vérifier l'animation de la diapo 2

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 *Transition* (ou menu *Diaporama* > *Transitions...*) > onglet *Fondus et dissolutions* > choisir l'animation *Damier aléatoire*



- À gauche, cliquer sur le pavé *Options...*
- Passer la vitesse de transition de *Rapide* à *Lent*
- Cliquer sur le pavé *Appliquer partout*
- Tester l'ensemble du diaporama

☒ Enregistrez le fichier sous le nom *Cepages.pptx* (donc au format PPTX qui est adapté à PowerPoint 2008)

13. 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.

NB : ➤ Dans le masque de diapositive il est possible de modifier par exemple la taille du numéro de page

14. 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>

15. 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

16. 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 :

- Dans le masque de diapositive il est possible de modifier par exemple la taille du numéro de page
- 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*

17. 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*.

18. 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*

19. 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*

20. Insérer des liens hypertexte

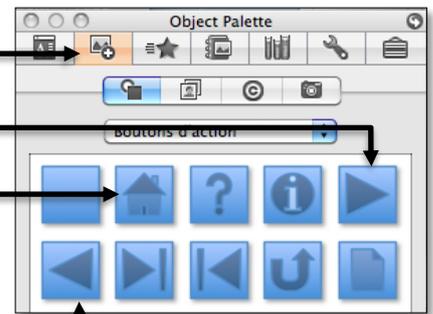
Problème : *Le diaporama est destiné à être consulté. Il faut donc que le lecteur puisse s'y déplacer aisément un peu comme dans un site Web.*

- 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*

21. 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.

22. Imprimer les diapositives

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

- Solution :**
- Menu *Fichier* > *mprimer...* > 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*

23. 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 
 - 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.

☒ Enregistrer le fichier *Principaux.pptx*

24. 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.