

# Formation PrÉAO (PowerPoint 365 Mac)

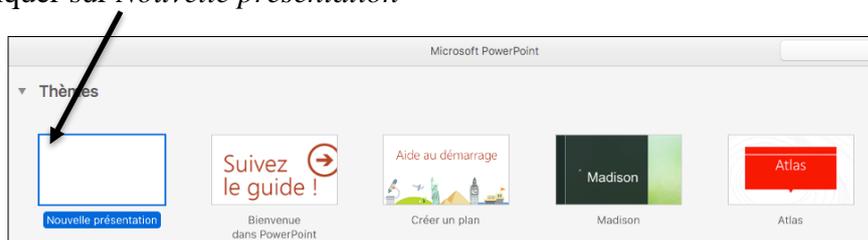
## Sommaire

1. Réaliser une première diapositive .....	1
2. Modifier la mise en forme d'un élément .....	2
3. Ajouter des diapositives .....	2
4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos .....	3
5. Ajouter le numéro de page et le titre dans toutes les diapositives.....	3
6. Animer une diapositive .....	3
7. Ajouter un tableau .....	4
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.....	5
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 .....	6
18. Masquer une diapositive.....	7
19. Insérer un graphique.....	7
20. Insérer des liens hypertexte .....	7
21. Améliorer la navigation dans le diaporama.....	9
22. Imprimer les diapositives .....	9
23. Construire un document papier à partir d'un diaporama.....	9
24. Créer un SmarArt .....	9
25. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs.....	10

## 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*

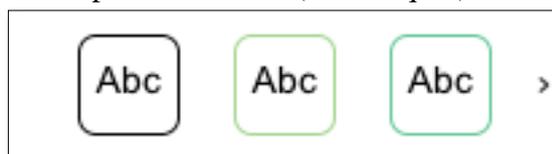


- Onglet *Création* > à gauche, cliquer sur le thème  Madison
- Onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu*
- Saisir le titre : *Différents types de cépages*
- Cliquer dans le rectangle inférieur et saisir le texte (*Entrée* entre chaque type de cépage pour écrire sur 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*<sup>1</sup>
  - 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 diapos<sup>2</sup>, 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...)*

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

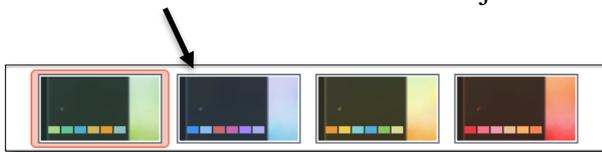
<sup>2</sup> Si la barre des diapos ne s'affiche pas : onglet *Affichage* > à gauche, cliquer sur *Normal*

## 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*

## 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'animation *Damier*

**NB :** ➤ Pour animer un tableau ligne par ligne, 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 :**
- 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

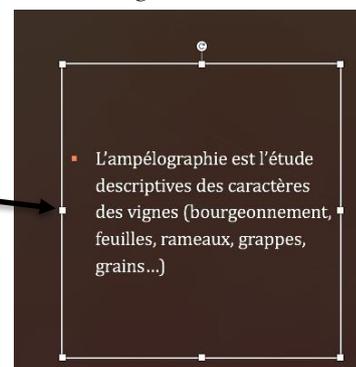


- En dessous, cliquer sur *Options d'effet* > *Après l'animation* : choisir une couleur jaune

## 10. Ajouter une image

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

- Solution :**
- Trouver, à l'aide d'un moteur de recherche, 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 et 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 pas 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*

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

## 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 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* > double-cliquer sur *Nouvelle présentation*
  - 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.

## 14. 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*

**NB :** ➤ Dans le bandeau à droite *Idées de conception*, vous pouvez choisir une autre de disposition pour cette diapo. Une idée de conception ne peut être appliquée qu'à une seule diapo et non pas à plusieurs à la fois.

☒ 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, 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.

## 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 :**
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapo 2
  - Onglet *Affichage* > cliquer sur *Masque des diapositives*
  - Sélectionner *Modifiez le style du 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 diapo 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.

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

## 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 :**
- 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*.

## 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 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*

## 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* > *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	Colonne1	Production en hectolitres
2	Carignan	150000
3	Ugni	95000
4	Grenache	91000
5	Merlot	68000
6	Cinsaut	45000
7	Caberet sauvignon	41000

- Fermer la fenêtre Excel
- Onglet *Animation* > choisir l'animation *Balayer* > 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)

## 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) > 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 dans la diapo en dehors du texte > cliquer en bas à droite sur l'icône > *Par titre*  
> *1 PRINCIPAUX CÉPAGES FRANÇAIS*

## 21. 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*
  - *F5* pour tester les liens et les boutons d'actions
  - Enregistrer le diaporama dans le dossier *Téléchargement* sous le nom *Principaux.pptx*

**NB :** ➤ Étonnamment, si une idée de conception a été appliquée à une diapo (voir point 14), les boutons de navigation n'apparaissent pas dans la diapo. Pour les revoir, il faut rétablir le modèle de diapositive originel (onglet *Accueil* > à gauche, cliquer sur *Rétablir*)

## 22. Imprimer les diapositives

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

- 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*

## 23. Construire un document papier à partir d'un diaporama

**Problème :** *Je souhaiterais que les personnes qui suivront la présentation disposent d'une copie de chaque diapositive à côté de laquelle elles pourront prendre quelques notes.*

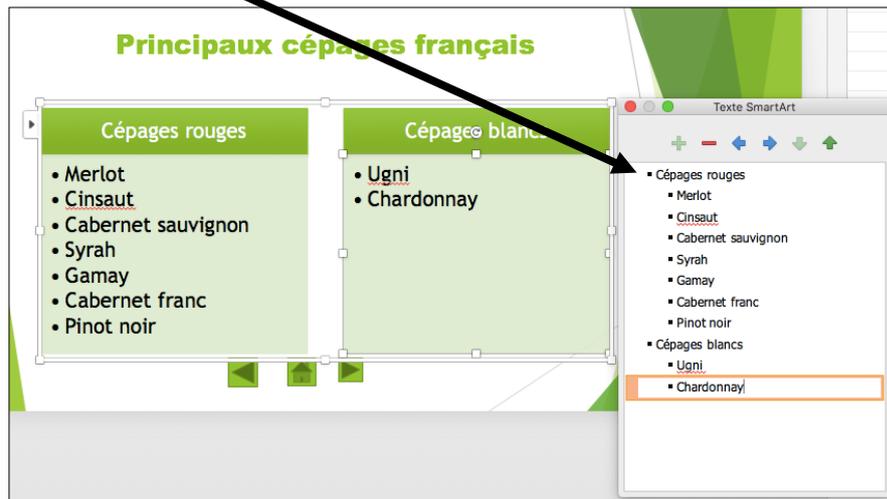
- Solution :**
- Onglet *Fichier* > *Exporter* > *Créer des documents* > *Créer des documents* > cocher  *Lignes de prise de notes à côté des diapositives* > *OK*  après un temps d'attente, un fichier Word s'ouvre avec un tableau comportant chaque diapositive et à droite une zone lignée.
  - Ne pas enregistrer le fichier.

## 24. 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 *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 365.

## 25. 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.