

Travaux pratiques

PowerPoint

Toutes versions 2007 à 2016
et Office 365

**Créer et mettre en page des diapositives,
insérer et manipuler des objets,
dérouler la présentation...**

Christine Eberhardt

DUNOD

Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Mise en pages réalisée par ARCLEMAX
Couverture : WIP

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>	<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
	

© Dunod, 2018
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
ISBN 978-2-10-077667-2






Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.










Table des matières

Avant-propos	V
Présentation des exercices	VI
L'interface de PowerPoint.....	VIII






CRÉATION ET MISE EN FORME DE LA PRÉSENTATION

 TP 1	Créer rapidement toutes les diapositives de la présentation	2
 TP 2	Ajouter, supprimer ou déplacer des diapositives	4
 TP 3	Choisir ou changer de thème	6
 TP 4	Modifier les styles de texte et de titre sur toutes les diapos en même temps	10
 TP 5	Changer l'arrière-plan d'une diapositive.....	15

GÉRER LE CONTENU DES DIAPOSITIVES

 TP 6	Choisir une disposition	20
 TP 7	Copier-coller multiple (presse-papiers)	21
 TP 8	Insérer des objets.....	24
 TP 9	Manipuler les objets	28
 TP 10	Insertion et mise en forme d'une zone de texte	31
 TP 11	Mettre en forme du texte avec WordArt	33
 TP 12	Insérer des boutons de navigation	35
 TP 13	Insérer un lien vers un site Web.....	38
 TP 14	Naviguer avec le zoom de PowerPoint.....	41




LES IMAGES

 TP 15	Insérer un logo sur toutes les diapositives	44
 TP 16	Insérer des photos avec titre et bordure	47
 TP 17	Transformer un dossier de photos en diaporama.....	51
 TP 18	Reproduire la mise en forme et compresser les images.....	54
 TP 19	Transformer une diapositive en image JPEG.....	57








TABLEAUX ET GRAPHIQUES

	Insérer un tableau	60
	Créer un tableau Excel.....	64
	Insérer un graphique.....	65






LE SON

	Où trouver des fichiers son ?	70
	Insérer une musique de fond et l'ajuster à tout ou partie de la présentation	73
	Enregistrer une narration.....	76




ANIMER LA PRÉSENTATION

	Choisir une transition	80
	Animer le texte.....	82
	Animer des objets ou des images	86
	Insérer une animation GIF	88
	Masquer un objet après son animation.....	90
	Animer un graphique	92
	Ajouter du son à une transition.....	95

DÉROULER LA PRÉSENTATION

	Le mode présentateur et les commentaires.....	98
	Transformer son smartphone ou sa tablette en télécommande	102
	Imprimer les commentaires d'une présentation	103
	Minuter la présentation.....	105
	Exécuter la présentation en boucle.....	107

ENREGISTRER, GRAVER OU PUBLIER

	Enregistrer et/ou graver la présentation en mode diaporama	110
	Enregistrer la présentation sur Internet.....	113
	Convertir une présentation au format vidéo (2010 et 2013)	115

Index.....	116
------------	-----

Avant-propos

Il n'est plus question aujourd'hui d'animer une réunion sans faire appel à des outils de communication modernes, et PowerPoint qui existe depuis déjà de nombreuses années a su évoluer et devenir un élément incontournable de la suite de bureautique Microsoft Office. Vous allez apprendre dans cet ouvrage comment construire très rapidement une présentation et maîtriser les fonctions de base de PowerPoint, mais aussi découvrir tous les trucs et astuces pour exploiter au maximum les possibilités de cet outil, et surtout, puisque cela fait partie des nouveautés de la version 2016, comment collaborer facilement à distance sur une présentation.

Tout au long de cet ouvrage nous supposons :

- Qu'une version 2007, 2010, 2013 ou 2016 de PowerPoint est installée sur votre ordinateur ;
- Que vous maîtrisez toutes les techniques de base de clic, double-clic, copier-coller en informatique ;
- Que vous avez téléchargé et installé les fichiers source des exercices employés dans ce livre, accessibles depuis le site Dunod (www.dunod.com).

Présentation des exercices

BLOC-NOTES

À chaque début d'exercice un bloc-notes vous indique le numéro du TP. Ce numéro est utile car il sert de référence pour d'autres exercices.

INTRODUCTION

L'introduction donne des indications sur l'exercice à venir et contient un encadré précisant les TP éventuellement prérequis et les fichiers d'exercice employés (à télécharger sur le site www.dunod.com). Le temps de réalisation est une estimation du nombre de minutes à accorder par exercice.

CRÉATION ET MISE EN FORME DE LA PRÉSENTATION

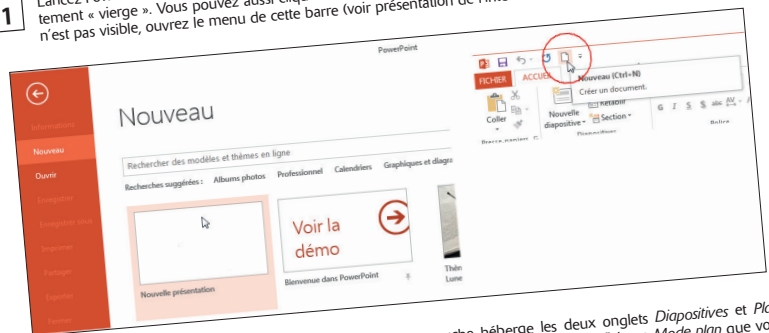


Créer rapidement toutes les diapositives de la présentation

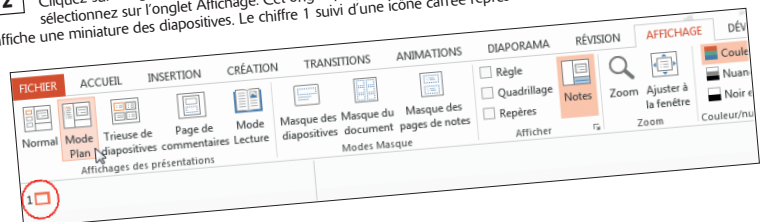
Vous avez appris qu'avant de se lancer dans la rédaction d'un document, il fallait en écrire le plan. C'est d'autant plus important avec PowerPoint que le plan dans cette application va automatiquement générer l'ensemble des diapositives de la présentation. Cela signifie qu'une fois que vous aurez écrit les différents sujets ou domaines à aborder sous la forme d'une simple suite de titres et sous-titres, le jeu de diapositives initial sera prêt. Il ne restera plus qu'à développer le contenu de chaque diapositive, mais pas trop, car elles sont uniquement destinées à structurer votre propos, pas à fournir un résumé d'informations.

Prérequis : néant
Fichier employé : néant
Temps de réalisation : 15 minutes

- 1 Lancez PowerPoint et choisissez *Fichier, Nouveau, Nouvelle présentation* pour démarrer une présentation complètement « vierge ». Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône *Nouveau* de la barre d'outils *Accès rapide*. Si cette icône n'est pas visible, ouvrez le menu de cette barre (voir présentation de l'interface) et cliquez sur *Nouveau*.



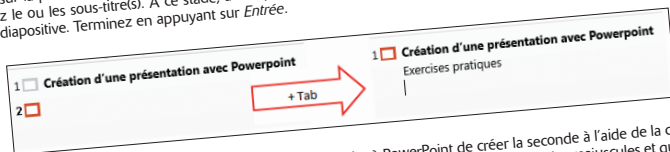
- 2 Dans PowerPoint 2007-2010, le volet de navigation à gauche héberge les deux onglets *Diapositives* et *Plan*. Cliquez sur l'onglet *Plan* pour l'afficher. En version 2013, cet onglet fait partie de l'affichage *Mode plan* que vous sélectionnez sur l'onglet *Affichage*. Cet onglet propose aussi l'affichage *Normal* dans lequel le volet de navigation affiche une miniature des diapositives. Le chiffre 1 suivi d'une icône carrée représente la première diapositive.



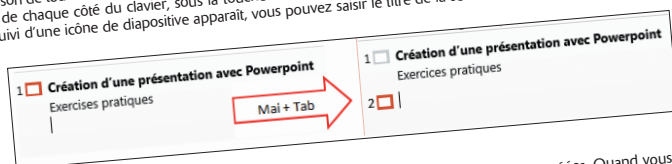
2

TP 1 • Créer rapidement toutes les diapositives de la présentation

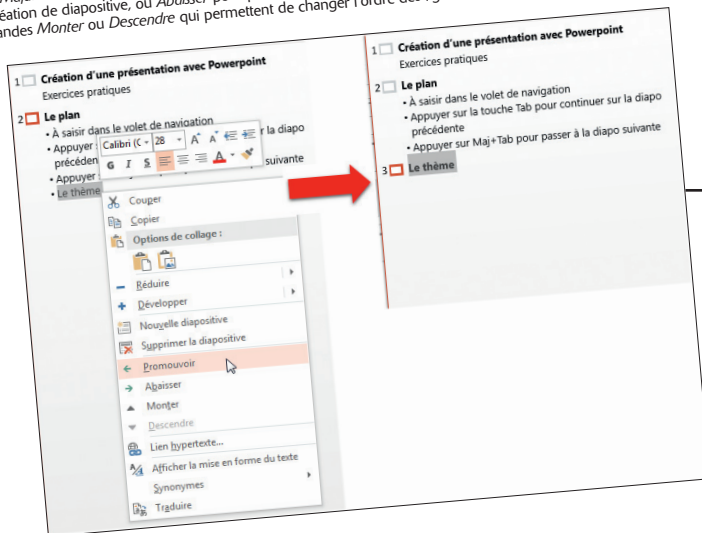
- 3** Dans le volet de navigation en mode *Plan*, saisissez le titre de la présentation puis appuyez sur la touche *Entrée*. Vous constatez qu'une seconde diapositive est automatiquement créée. Comme nous n'avons pas terminé d'écrire sur la première, appuyez sur la touche *Tabulation*. La diapositive disparaît et le pointeur se déplace vers la droite. Saisissez le ou les sous-titre(s). À ce stade, à chaque fois que vous allez à la ligne, PowerPoint ajoute un sous-titre sur la même diapositive. Terminez en appuyant sur *Entrée*.



- 4** La première diapositive étant terminée, il faut demander à PowerPoint de créer la seconde à l'aide de la combinaison de touche inverse : *Maj+Tabulation*. La touche *Maj* est celle qui permet d'obtenir des majuscules et qui se situe de chaque côté du clavier, sous la touche de verrouillage à gauche ou sous la touche *Entrée* à droite. Le chiffre deux suivi d'une icône de diapositive apparaît, vous pouvez saisir le titre de la seconde diapositive.



- 5** Continuez ainsi jusqu'à ce que les principales diapositives de la présentation soient créées. Quand vous avez besoin de changer le niveau de titre d'une ligne, vous avez une autre méthode que celle des touches *Tabulation* et *Majuscule*. Cliquez droit sur la ligne puis choisissez *Promouvoir* pour passer du niveau sous-titre au niveau titre avec création de diapositive, ou *Abaïsser* pour passer d'un niveau titre à un niveau de sous-titre. Vous disposez aussi des commandes *Monter* ou *Descendre* qui permettent de changer l'ordre des lignes dans le plan.



CRÉATION ET MISE EN FORME DE LA PRÉSENTATION

ZOOM

Lorsque cela est nécessaire, les captures d'écran sont recadrées sur la zone nécessaire à la compréhension.

CAPTURES

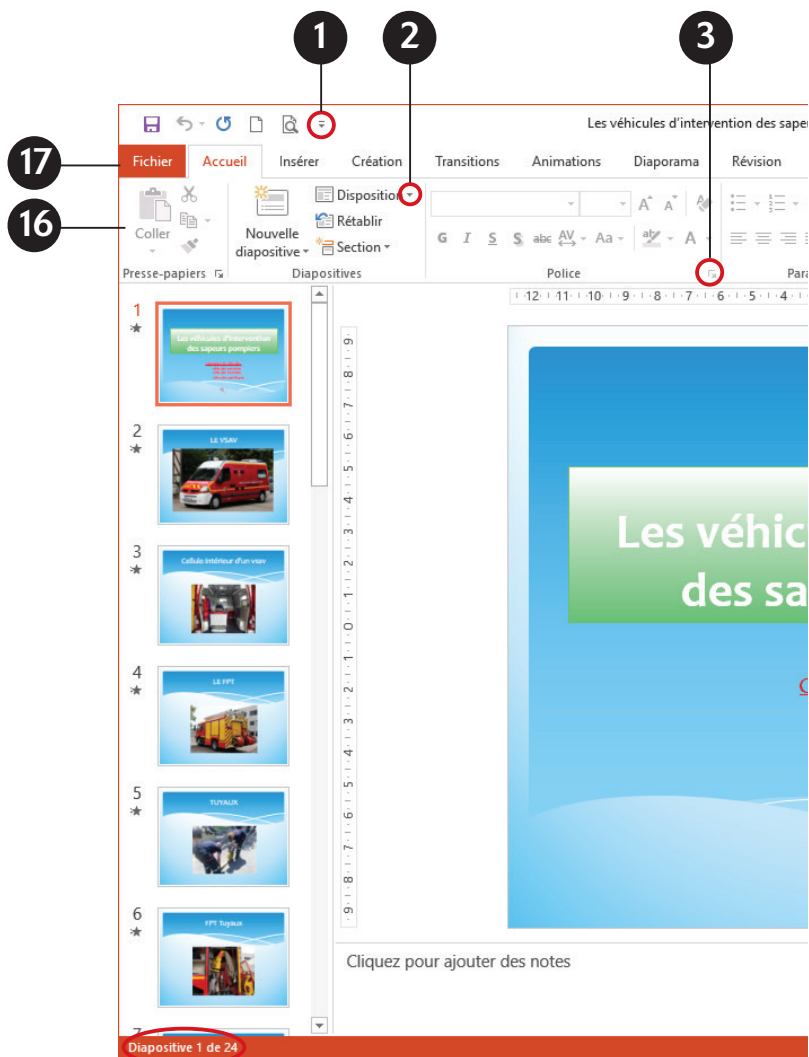
Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées avec PowerPoint 2013 sur un ordinateur exécutant Windows 7. Si vous possédez un autre système d'exploitation ou bien PowerPoint 2007 ou 2010, ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous êtes susceptibles de remarquer certaines différences.

PUCE

Les puces des pas à pas vous aident à suivre l'ordre de lecture de l'exercice.

L'interface de PowerPoint

Depuis Office 2007, l'interface utilisateur a pris la forme d'un **Ruban**. Les fonctions qui permettent d'agir sur les éléments d'un document sont rassemblées dans des **onglets**, tandis que les fonctions de gestion générale du document se trouvent en un emplacement unique situé à l'extrémité gauche du ruban : le **bouton Office** pour Office 2007 ou l'onglet **Fichier** pour Office 2010-2016. Lorsque vous cliquez sur le bouton *Office* ou sur l'onglet *Fichier*, PowerPoint passe en mode **Backstage**. Ce mode rassemble toutes les fonctions générales de gestion d'un document ou classeur Excel, dont l'ouverture, l'enregistrement ou l'impression d'un document. Les captures d'écran présentées dans ce livre ont été réalisées à l'aide de PowerPoint 2016. Si vous travaillez avec PowerPoint 2007, cliquez sur le bouton *Office* chaque fois que nous demanderons de cliquer sur l'onglet *Fichier*.



11. Options d'affichage de la diapositive (Zoom)
12. Lancement du diaporama à partir de la diapositive active
13. Modes d'affichage
14. Afficher/masquer les notes du présentateur
15. Numéro de la diapositive active
- Volet de navigation
16. Ruban
17. Onglet

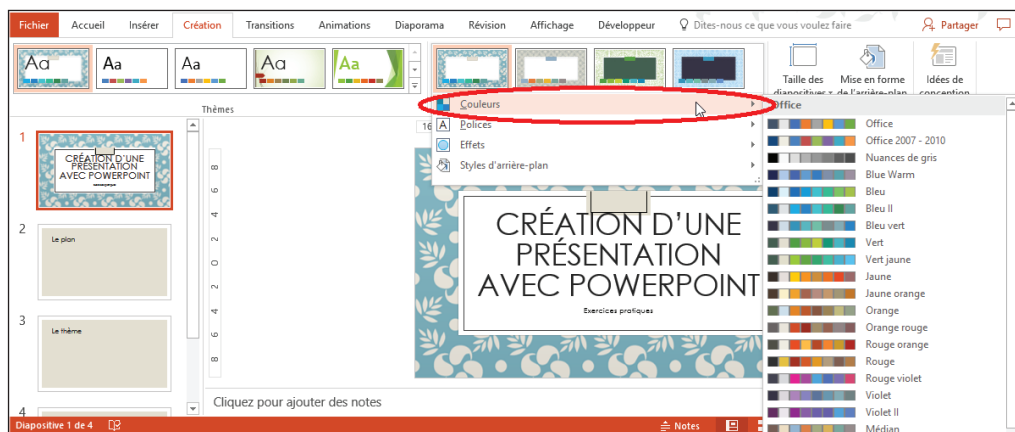


Création et mise en forme de la présentation

Les TP de cette première partie sont consacrés à toutes les opérations de démarrage et de mise en forme générale de la présentation : le choix du thème (polices et couleurs), le plan, le masque des diapositives. L'intérêt d'un outil tel que PowerPoint, c'est qu'aucune de ces opérations n'est irréversible et que vous pourrez y revenir à tout moment pendant le développement de la présentation.

Attention, au moment de choisir le thème, vous devez tenir compte de trois éléments essentiels :

- **Les goûts et couleurs** : une présentation est destinée à transmettre des informations. Les couleurs sont là pour soutenir votre effort et contribuer à faire ressortir les points les plus importants. Cependant, si elles sont trop agressives ou perçues comme de mauvais goût, elles vont détourner l'attention de votre auditoire plutôt que de la focaliser. Si vous choisissez l'originalité dans ce domaine, montrez la présentation à plusieurs personnes afin de vérifier que les couleurs choisies ont bien un impact positif.
- **Le contexte de la présentation** : examinez les caractéristiques de la salle dans laquelle la présentation va se dérouler. Si elle est sombre, il faudra choisir un thème avec des couleurs claires. Si elle est claire, il faudra au contraire choisir des couleurs plus foncées et choisir un thème avec du contraste.
- **Les couleurs affichées** sur votre écran d'ordinateur ne sont pas celles qui seront projetées : le vidéoprojecteur n'a pas les mêmes capacités graphiques qu'un écran, il altère les couleurs, et si vous projetez la présentation directement sur un mur, celui-ci peut aussi influencer l'aspect des couleurs, surtout s'il n'est pas blanc.





Créer rapidement toutes les diapositives de la présentation

Vous avez appris qu'avant de se lancer dans la rédaction d'un document, il fallait en écrire le plan. C'est d'autant plus important avec PowerPoint que le plan dans cette application va automatiquement générer l'ensemble des diapositives de la présentation. Cela signifie qu'une fois que vous aurez écrit les différents sujets ou domaines à aborder sous la forme d'une simple suite de titres et sous-titres, le jeu de diapositives initial sera prêt. Il ne restera plus qu'à développer le contenu de chaque diapositive, mais pas trop, car elles sont uniquement destinées à structurer votre propos, pas à fournir un résumé d'informations.

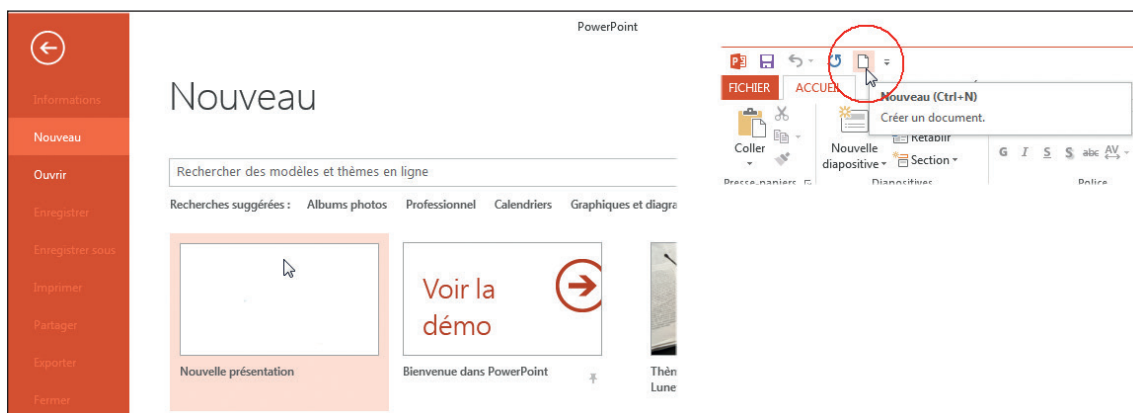
Prérequis : néant

Fichier employé : néant

Temps de réalisation : 15 minutes

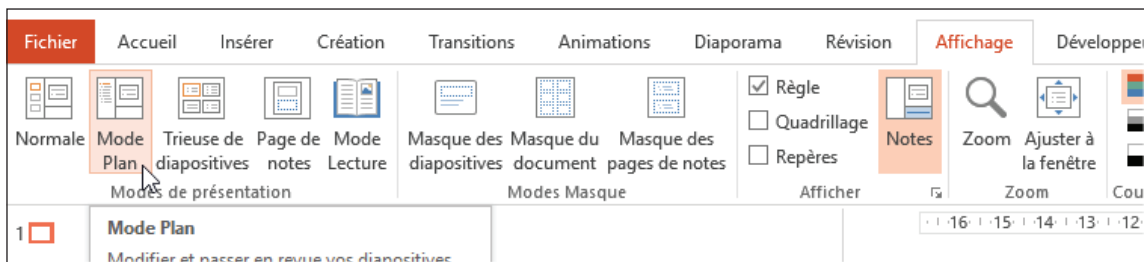
1

Lancez PowerPoint et choisissez *Fichier, Nouveau, Nouvelle présentation* pour démarrer une présentation complètement « vierge ». Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône *Nouveau* de la barre d'outils *Accès rapide*. Si cette icône n'est pas visible, ouvrez le menu de cette barre (voir présentation de l'interface) et cliquez sur *Nouveau*.



2

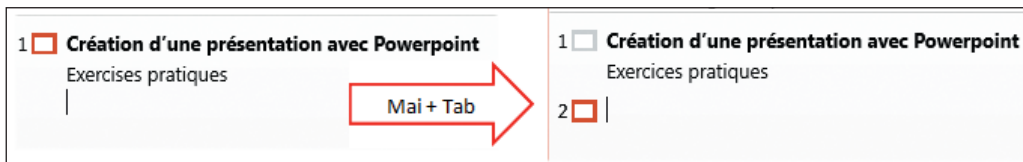
Dans PowerPoint 2007-2010, le volet de navigation à gauche héberge les deux onglets *Diapositives* et *Plan*. Cliquez sur l'onglet *Plan* pour l'afficher. Dans les versions ultérieures, cet onglet fait partie de l'affichage *Mode plan* que vous sélectionnez sur l'onglet *Affichage*. Cet onglet propose aussi l'affichage *Normal* dans lequel le volet de navigation affiche une miniature des diapositives. Le chiffre 1 suivi d'une icône carrée représente la première diapositive.



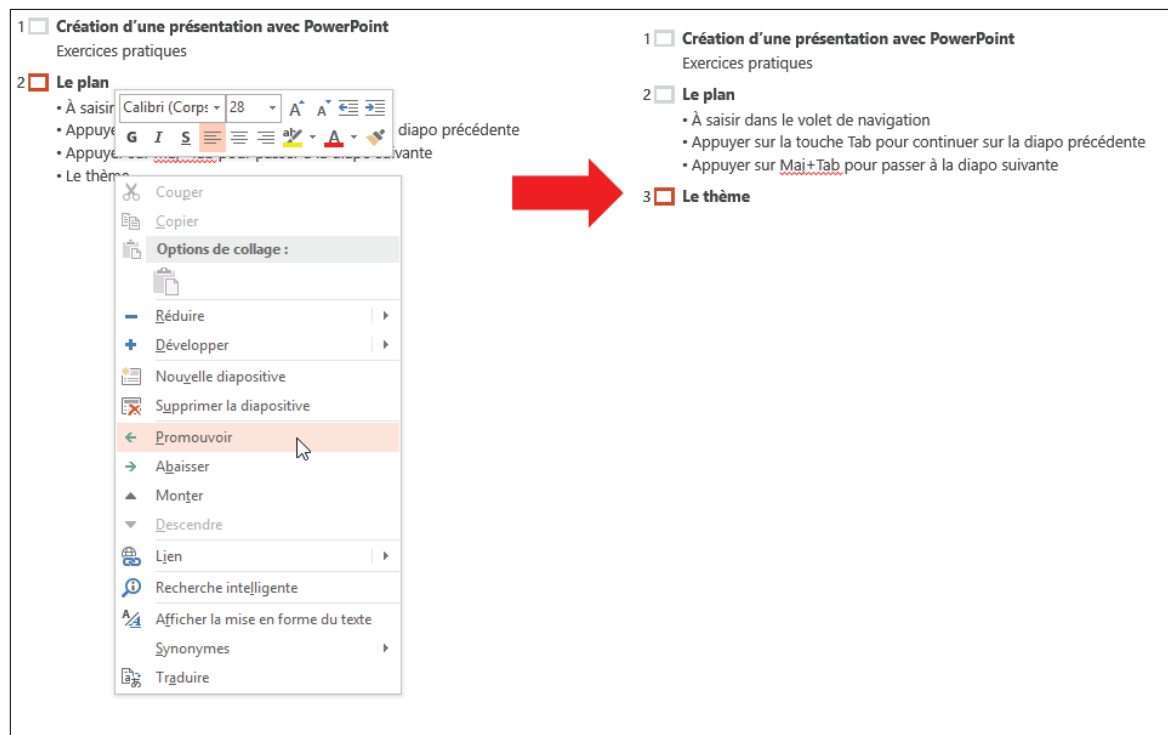
- 3** Dans le volet de navigation en mode *Plan*, saisissez le titre de la présentation puis appuyez sur la touche *Entrée*. Vous constatez qu'une seconde diapositive est automatiquement créée. Comme nous n'avons pas terminé d'écrire sur la première, appuyez sur la touche *Tabulation*. La diapositive disparaît et le pointeur se déplace vers la droite. Saisissez le ou les sous-titre(s). À ce stade, à chaque fois que vous allez à la ligne, PowerPoint ajoute un sous-titre sur la même diapositive. Terminez en appuyant sur *Entrée*.



- 4** La première diapositive étant terminée, il faut demander à PowerPoint de créer la seconde à l'aide de la combinaison de touche inverse : *Maj+Tabulation*. La touche *Maj* est celle qui permet d'obtenir des majuscules et qui se situe de chaque côté du clavier, sous la touche de verrouillage à gauche ou sous la touche *Entrée* à droite. Le chiffre deux suivi d'une icône de diapositive apparaît, vous pouvez saisir le titre de la seconde diapositive.



- 5** Continuez ainsi jusqu'à ce que les principales diapositives de la présentation soient créées. Quand vous avez besoin de changer le niveau de titre d'une ligne, vous avez une autre méthode que celle des touches *Tabulation* et *Majuscule*. Cliquez droit sur la ligne puis choisissez *Promouvoir* pour passer du niveau sous-titre au niveau titre avec création de diapositive, ou *Abaïsser* pour passer d'un niveau titre à un niveau de sous-titre. Vous disposez aussi des commandes *Monter* ou *Descendre* qui permettent de changer l'ordre des lignes dans le plan.





Ajouter, supprimer ou déplacer des diapositives

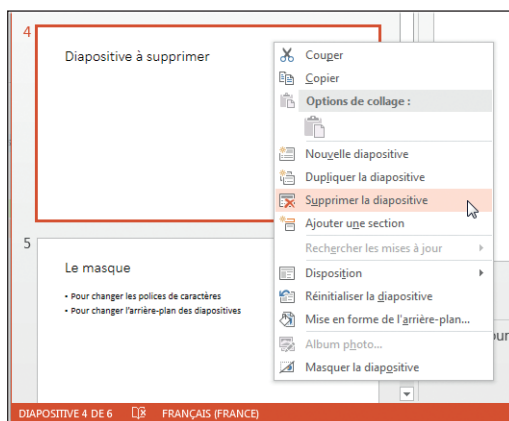
Il y a peu de chances pour que le plan saisi à la création de la présentation n'ait pas besoin d'être modifié par la suite, par l'ajout ou la suppression de diapositives. Votre présentation étant basée sur un défilement de diapositives, vous allez forcément être amené à manipuler ces dernières pour en ajouter/supprimer, ou simplement en changer l'ordre. La première méthode d'ajout/suppression a été abordée au TP précédent et consiste à ajouter/supprimer des lignes en mode *Plan*. Dans ce TP, nous allons présenter la seconde méthode basée sur l'affichage normal.

Prérequis : néant

Fichier employé : TP2.pptx, TP2bis.pptx ou votre propre présentation

Temps de réalisation : 5 minutes

- Ouvrez le fichier TP2.pptx. La présentation contient actuellement 6 diapositives comme l'indique la barre d'état. Pour supprimer la diapositive 4, cliquez-droit sur sa miniature dans le volet de navigation et choisissez *Supprimer la diapositive*. La touche *Suppr* produit le même effet.



- Pour insérer une nouvelle diapositive à la suite de la diapositive 4, cliquez sur cette dernière puis sur le menu du bouton *Nouvelle Diapositive*. Cliquez sur le modèle (disposition) de diapositive approprié : une nouvelle diapositive vide apparaît à droite. Pour la compléter, il n'est bien sûr pas nécessaire de réafficher le plan. Cliquez simplement dans une des zones prédéfinies de la diapositive et saisissez le texte.

