

CHRISTINE EBERHARDT

Travaux pratiques

PowerPoint

Toutes versions 2013 à 2019
et Office 365

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

DUNOD

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

Direction artistique : Élisabeth Hébert
Conception graphique : Élisabeth Riba

Mise en pages réalisée par Belle Page

<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, 2020

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

ISBN 978-2-10-079901-5

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

 TP 20	Insérer un tableau.....	60
 TP 21	Créer un tableau Excel	64
 TP 22	Insérer un graphique.....	65

LE SON

 TP 23	Où trouver des fichiers son ?.....	70
 TP 24	Insérer une musique de fond et l'ajuster à tout ou partie de la présentation.....	73
 TP 25	Enregistrer une narration	76

ANIMER LA PRÉSENTATION

 TP 26	Choisir une transition	80
 TP 27	Animer le texte.....	82
 TP 28	Animer des objets ou des images.....	86
 TP 29	Insérer une animation GIF.....	88
 TP 30	Masquer un objet après son animation	90
 TP 31	Animer un graphique.....	92
 TP 32	Ajouter du son à une transition	95

DÉROULER LA PRÉSENTATION

 TP 33	Le mode présentateur et les commentaires	98
 TP 34	Transformer son smartphone ou sa tablette en télécommande.....	102
 TP 35	Imprimer les commentaires d'une présentation	103
 TP 36	Minuter la présentation	105
 TP 37	Exécuter la présentation en boucle	107

ENREGISTRER, GRAVER OU PUBLIER

 TP 38	Enregistrer et/ou graver la présentation en mode diaporama.....	110
 TP 39	Enregistrer la présentation sur Internet.....	113
 TP 40	Convertir une présentation au format vidéo (2010 à 2019).....	115

Index.....	117
------------	-----

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 2019, comment introduire la 3D et exploiter les nouveaux effets visuels.

Tout au long de cet ouvrage nous supposons :

- qu'une version de PowerPoint est installée sur votre ordinateur (les captures d'écran ont été réalisées avec la version 2019) ;
- que vous maîtrisez toutes les techniques de base de clic, double-clic, copier-coller en informatique ;
- que vous avez téléchargé et installé les fichiers sources des exercices employés dans ce livre, accessibles depuis le site Dunod (www.dunod.com).

LES + EN

LIGNE



Vous trouverez sur la page de présentation de l'ouvrage sur le site Dunod (www.dunod.com) **huit TP complémentaires** qui vous guideront pour : **afficher un filigrane, supprimer l'arrière-plan d'une photo, reproduire une animation sur plusieurs formes ou images, le Morphing, faire suivre une trajectoire à un objet, animer une phrase lettre par lettre, insérer une animation Flash et zoomer sur une image.**

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.



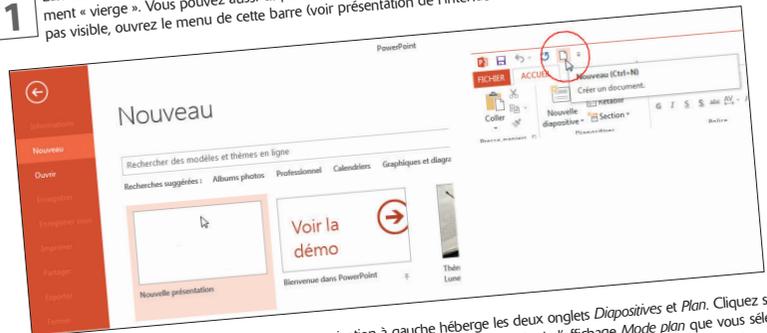
Créer rapidement toutes les diapositives de la présentation

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

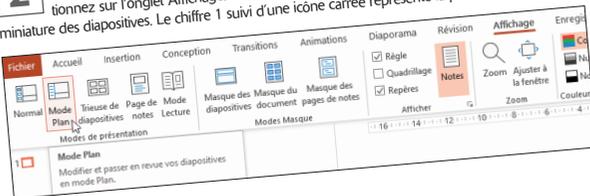
1

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.



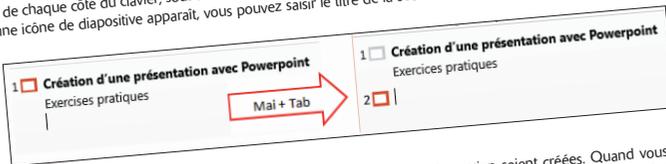
2

TP 1 • Créer rapidement toutes les diapositives de la présentation

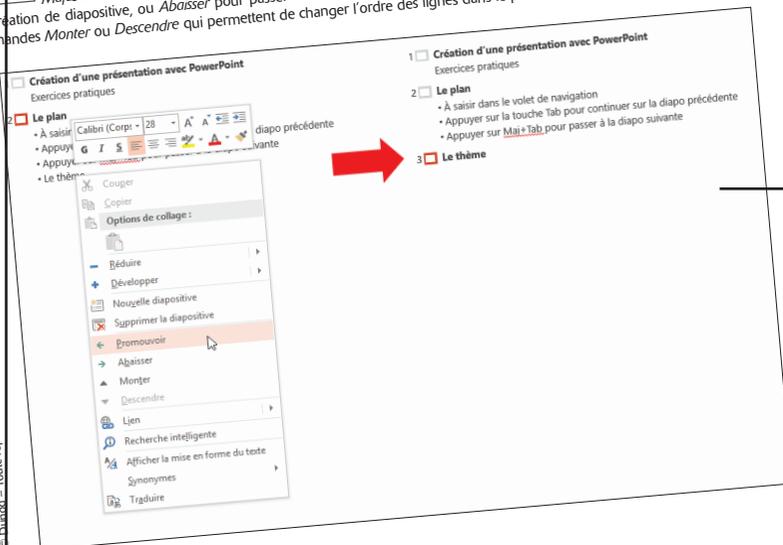
3 Dans le volet de navigation en mode *Plan*, saisissez le titre de la présentation puis appuyez sur la touche *Entrée*. Vous constatez qu'une seconde diapositive est automatiquement créée. Comme nous n'avons pas terminé d'écrire sur la première, appuyez sur la touche *Tabulation*. La diapositive disparaît et le pointeur se déplace vers la droite. Saisissez le ou les sous-titré(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 deuxième 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 *Abaisser* 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

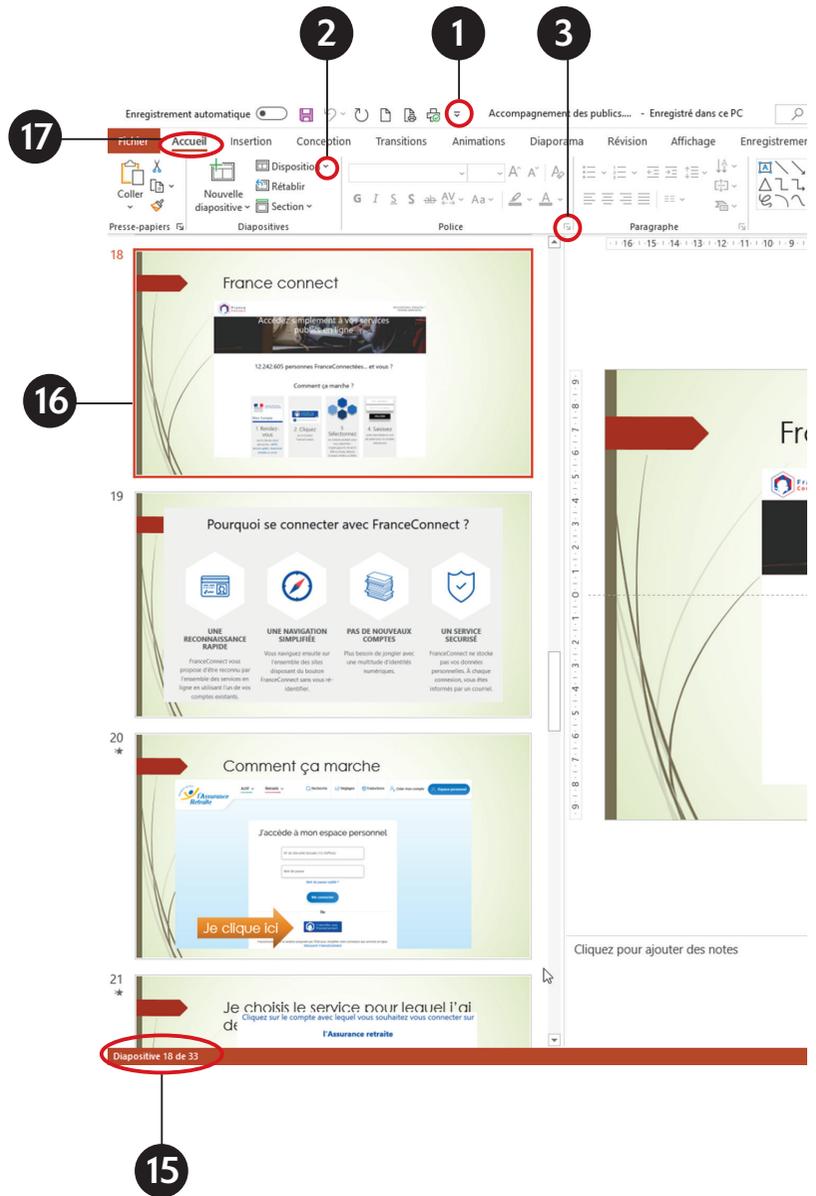
ZOOM
Lorsque cela est nécessaire, les captures d'écran sont recadrées sur la zone essentielle à la compréhension.

CAPTURES
Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées avec PowerPoint 2019 sur un ordinateur exécutant Windows 10. Si vous possédez un autre système d'exploitation ou une autre version de PowerPoint, ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous êtes susceptible 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 2010-2019. 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 2019. Si vous travaillez avec PowerPoint 2007, cliquez sur le bouton *Office* chaque fois que nous demanderons de cliquer sur l'onglet *Fichier*. Il est possible aussi que le nom des onglets dans votre version soit différent. L'onglet *Création* par exemple s'est transformé en onglet *Conception*.



1. Menu de la barre d'outils Accès rapide
2. Menu déroulant
3. Lanceur de boîte de dialogue
4. Groupe
5. Aide
6. Options d'affichage du ruban
7. Barre de contrôle de la fenêtre
8. Utilisateur Microsoft connecté
9. Afficher/masquer les commentaires
10. Bouton de partage de la présentation
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
16. Volet de navigation
17. Onglet

