

**Réaliser un diaporama
avec
Power Point 2016**

Octobre 2018

Publics		Niveau		Prérequis
Jeunes	x	Débutant		Notions de bases en informatique
Adultes	x	Moyen	x	
Tous		Confirmé		



Ce travail est sous licence CC BY-NC-SA 4.0
 Pour voir une copie de cette licence :
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

Cette fiche se présente sous forme de tutoriel, afin de vous donner les bases pour la réalisation d'un diaporama de quelques diapositives, avec texte, animations, fond sonore et transitions.

Vous pouvez suivre ce pas à pas, ou faire un diaporama de votre choix, en tâchant de tester tous les cas de figures présentés ci-dessous.

Pour aller plus loin dans vos réalisations, vous pouvez suivre le cours libre et gratuit suivant :

<https://openclassrooms.com/fr/courses/464829-presentez-des-diaporamas-avec-powerpoint>

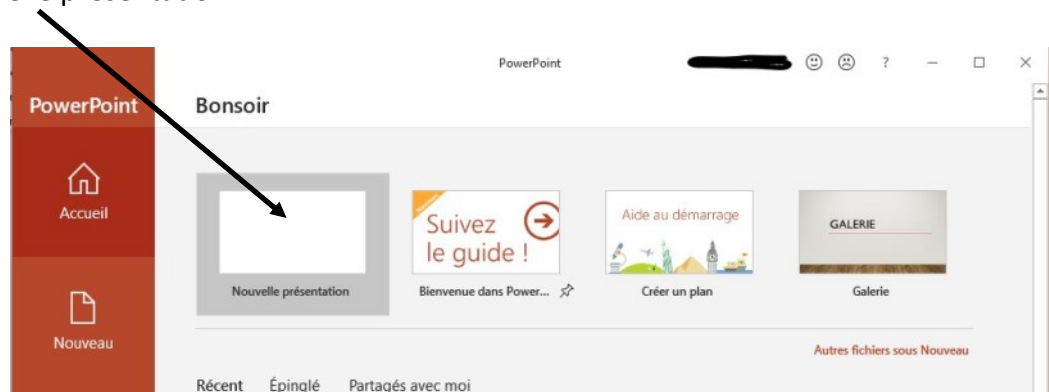
(il est possible de le télécharger en PDF, en bas de la page internet)

SOMMAIRE

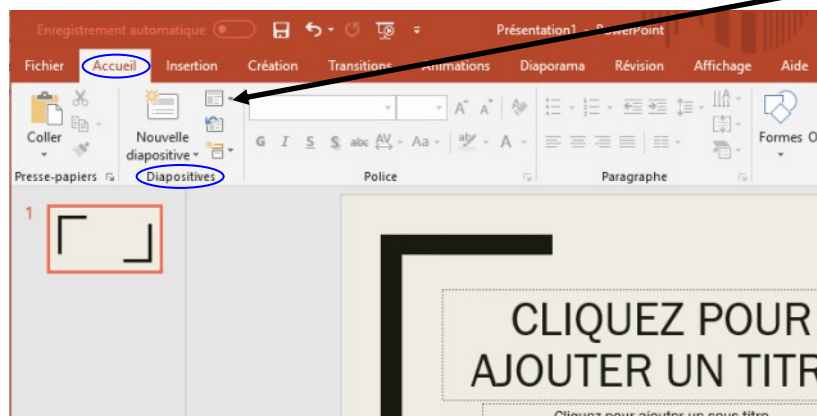
1. Réaliser une première diapositive	page 3
2. Modifier la mise en forme d'un élément	page 4
3. Ajouter des diapositives	page 4
4. Ajouter une image	page 4
5. Ajouter un texte	page 4
6. Animer une diapositive	page 5
7. Ajouter un tableau	page 5
8. Visionner le diaporama	page 5
9. Ajouter un fond sonore	page 5
10. Organiser les transitions	page 6
11. Faire défiler automatiquement un diaporama	page 6
12. Enregistrer la présentation au format diaporama	page 6
13. Lexique spécifique à Power Point	page 6

1 - Réaliser une première diapositive

- Pour commencer, ouvrir l'application « PowerPoint ». Elle se situe, à partir du menu « Démarrer », dans « Toutes les applications », à la lettre « P ».
- Cliquer sur « Nouvelle présentation »



- Dans l'onglet « Création », dans la zone « Thèmes », cliquer sur le thème de votre choix
- Dans l'onglet « Accueil », dans la zone « Diapositives », cliquer sur « Mise en page » => « Titre et contenu »



- Saisir le titre : « Les plus beaux couchers de soleil »
- Cliquer dans le rectangle inférieur et saisir le texte (faire « Entrée » entre chaque ligne pour écrire sur quatre lignes) :
 - «Un jour, j'ai vu le soleil se coucher quarante-trois fois !»
 - « Et un peu plus tard tu ajoutais: »
 - «Tu sais... quand on est tellement triste on aime les couchers de soleil...»
 - «Le jour des quarante-trois fois tu étais donc tellement triste ?»



IMPORTANT

A ce stade de la réalisation, il devient urgent d'enregistrer le travail !

- Dans l'onglet « Fichier », cliquer sur « Enregistrer sous »
- Nommer votre fichier
- Choisir l'emplacement
- Cliquer sur « enregistrer »

Par la suite vous pourrez cliquer sur l'icône « Enregistrer » (le symbole de la disquette en haut à gauche de votre écran), afin de conserver votre travail au fur et à mesure de vos avancées.

2 - Modifier la mise en forme d'un élément

- Cliquer sur un mot du texte qui vient d'être saisi, puis taper « Ctrl+A » (pour sélectionner tout le texte)
- Dans l'onglet « Accueil », choisir la police de caractères de votre choix, ainsi que la taille
- Dans la zone « Paragraphe », cliquer sur la flèche à droite de l'icône « Puce »  sélectionner une autre puce à votre goût
- Dans la zone de titre, pour centrer le titre en hauteur dans la zone de titre : Faire un « Clic droit » dans la *zone de titre* => Cliquer sur « Format de la forme » dans le *menu contextuel* qui est apparu => Dans la zone apparue à droite de votre écran, cliquer sur l'icône « Taille et propriétés »  => Dans « Zone de texte », choisir « Alignement vertical » : *Milieu*. Fermer la zone « Format de la forme »
- Dans l'onglet « Format », dans la zone « Styles de formes », modifier la forme selon vos goûts
- Modifier la police de caractère et la taille de cette zone aussi

3 - Ajouter des diapositives

- Dans l'onglet « Accueil », dans la zone « Diapositives », cliquer sur « Nouvelle diapositive »
- Dans la même zone, cliquer sur « Disposition », sélectionner la disposition de votre choix (en fonction des éléments que vous souhaitez insérer. Vous pouvez aussi choisir « Vide »)
- Pour ajouter d'autres diapositives, cliquer sur la dernière diapositive puis sur « Ctrl + M » => lui affecter la disposition souhaitée
- Pour modifier l'ordre des diapositives, il suffit de les faire glisser (déplacer avec un clic gauche maintenu)

4 - Ajouter une image

- Dans une *nouvelle diapositive*, cliquer *gauche* en dehors des zones de texte et de titre. Dans l'onglet « Insertion », dans la zone « Images », cliquer sur « Images », rechercher l'image voulue dans les dossiers de votre ordinateur. Sélectionner l'image désirée, puis cliquer sur « Insérer ». Deuxième méthode, si le dossier où se trouve l'image est ouvert, vous pouvez la glisser-déposer
- Glisser-déplacer l'image dans la diapositive afin d'en choisir l'emplacement
- Pour redimensionner l'image cliquer sur une poignée d'angle, afin de ne pas la déformer
- Dans la zone à droite de votre écran « Idées de conception », choisir celle vous convient. Si cette zone n'apparaît pas, aller sur l'onglet « Création », puis cliquer sur la zone « Idées de conception » (uniquement disponible avec l'abonnement office 365)
- Dans l'onglet « Animations », cliquer sur « Ajouter une animation », choisir celle que vous souhaitez

5 - Ajouter un texte

- Dans l'onglet « Insertion », dans la zone « Texte », cliquer sur « Zone de texte »
- Saisir le texte (la zone s'adapte automatiquement à la taille du texte)
- Glisser-déplacer la « zone de texte » dans la diapositive afin d'en choisir l'emplacement
- Paramétrer la police de caractère, la taille, la couleur etc. à votre convenance
- Dans l'onglet « Animations », cliquer sur « Ajouter une animation », choisir celle que vous souhaitez

6 - Animer une diapositive

- Sélectionner un mot ou une ligne du texte de la diapo 3
- Dans l'onglet « Animations », dans la zone Animations, cliquer sur Entrée brusque (si nécessaire, faire défiler les animations avec la flèche à droite) ou choisir une autre animation
- Reproduire la manipulation pour les différentes zones de texte à animer
- Dans le « Volet d'animation » situé à droite de votre diapositive, sélectionner une ligne (correspondant à une animation), cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation du texte, paramétrer les options de démarrage et autres options
- Reproduire la manipulation pour les différentes zones de texte à animer


7 - Ajouter un tableau

Dans la dernière diapositive, nous allons insérer un tableau, afin d'y répertorier les auteurs des citations du diaporama


- Après la diapositive 5, ajouter une nouvelle diapositive.
- Saisir le titre, par exemple : *Références*.
- Dans l'onglet « Insertion », dans la zone « tableaux », cliquer sur l'icône « Insérer un tableau » => Nombre de colonnes : 2, Nombre de lignes : 6, cliquer sur « OK », saisir dans ce tableau les données correspondantes.

Diapositive	Auteur de la citation
1	Antoine de Saint-Exupéry
2	François René de Chateaubriand
3	Jean-Marie Gustave Le Clézio
4	Dominique Rolin
5	Victor Hugo

8 - Visionner le diaporama

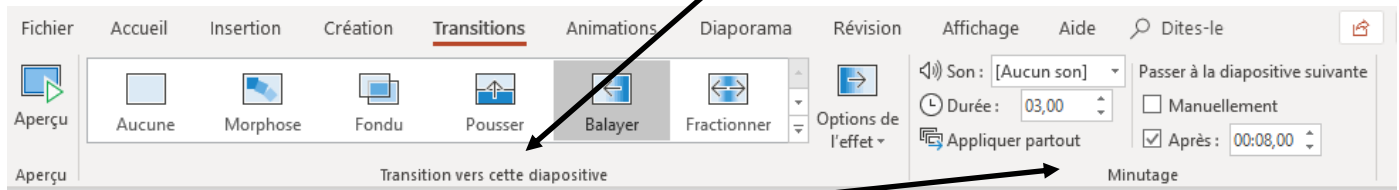
- Pour visionner votre diaporama, appuyer sur la touche « F5 », ou sur  l'icône située tout en haut de la fenêtre.
- Appuyer sur la « barre d'espace » pour faire défiler, dans le cas où le défilement ne serait pas automatique.
- Appuyer sur Touche « Esc » ou « Echap » de votre clavier pour arrêter le diaporama.

9 - Ajouter un fond sonore

- Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « Média »  puis « Audio » et enfin « Audio sur mon PC »
- Chercher le fichier dans vos dossiers
- Régler les différents paramètres

10 - Organiser les transitions

- Dans l'onglet « Transitions », dans la zone « Transition vers cette diapositive », cliquer sur la transition de votre choix.



- Dans la zone « Minutage », faire les réglages à votre convenance (Durée, mode de passage à la diapositive suivante).
- Dans la zone « Minutage », cliquer sur « Appliquer partout » pour un effet homogène. Cependant, chaque diapositive peut être paramétrée séparément.

11 - Faire défiler automatiquement le diaporama

- Dans l'onglet « Diaporama », dans la zone « Configuration », cliquer sur « Vérifier le minutage ».
- Faire défiler les animations à la vitesse voulue en appuyant sur la barre d'espace pour les déclencher les unes après les autres.
- À la fin du diaporama, il vous est demandé si vous voulez enregistrer les nouveaux minutages, répondre « Oui ».

12 - Enregistrer la présentation au format diaporama

Pour diffuser votre diaporama sans qu'il soit modifiable par tout le monde, il faut l'enregistrer en tant que « diaporama » et non plus « présentation »

Dans l'onglet « Fichier », cliquer sur « Enregistrer sous » => Choisir l'emplacement et le nom du fichier => Sélectionner le format « Diaporama PowerPoint (*.ppsx).

13 - Lexique spécifique à Power Point

Animation : effet visuel donné à un objet permettant de lui fournir un mouvement. Les animations concernent l'apparition, l'emphase (objet visible), la disparition et les mouvements de l'objet.

Diaporama : présentation non modifiable, visible par Powerpoint ou la visionneuse Powerpoint. Le suffixe du fichier est 'psx' ou 'ppsx'.

Diapositive : partie d'une présentation, dans laquelle sont insérés un ou plusieurs objets. Une présentation est composée d'une suite de diapositives, qui s'enchaînent les unes après les autres.

Effet : décoration apportée à un objet (ombrage, lumière, rotation 3D, ...).

Minutage : ensemble d'outils pour passer d'une diapositive à une autre ou pour régler le temps d'animations des objets ; le minutage se règle avec les transitions ou les animations.

Onglet : ensemble de commandes formant un tout et faisant partie du ruban (Powerpoint comprend 8 onglets de base en standard). Accueil, Insertion, Création...

Transition : animation entre deux diapositives, permettant de ne pas avoir un passage brut de l'une à l'autre mais plutôt, un effet d'enchaînement donnant ainsi du rythme à la présentation.

Zone : Espace au sein de chaque onglet regroupant les fonctions par catégories. Presse-papiers, diapositives, Police...