

# Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

***La revue des clubs Microcam***

Rampe de Lancement numéro 156.1 – 15/03/2022

*À la découverte  
de PowerPoint  
365 pour Mac  
(version 16.51)*



*Spécial ateliers du  
CILAC*

## **Les ABM**

### **Les Aventuriers du Bout du Monde**

Le journal des clubs Microcam  
Clubs de micro-informatique  
du Crédit Agricole,  
Association loi 1901.  
© Copyright *Les ABM*  
Dépôt légal 641 Rennes  
ISSN 0295-938

**Microcam06**

**Microcam**

**CILAC**

#### **Directeur de la publication :**

Yves Cornil

#### **Numéro réalisé par :**

Yves Cornil

#### **Logiciels et matériels utilisés :**

Microsoft 365 pour Mac,  
MacBook Air M1, iMac Intel 27",  
macOS 11 Big Sur,  
Graphic Converter 11,  
QuickTime Player  
Capture d'écran, etc.

*Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs  
éditeurs respectifs.*

#### **Site Internet :**

<https://www.cornil.com/>

*Cette Rampe de  
Lancement reprend  
l'atelier PowerPoint du  
CILAC qui a été  
dispensé, à distance,  
avec Microsoft Teams  
lors du premier  
semestre de 2021.*

*Cette Rampe a été  
complétée avec la  
création d'un diaporama  
avec fond musical.*

*Bonne lecture*

*Yves Cornil*



# Microsoft PowerPoint 365 pour Mac.

Dossier réalisé par Yves Cornil



<https://www.cornil.com/>

<https://yvescornil.wordpress.com>  
<https://www.youtube.com/user/initinfo>  
<https://www.facebook.com/yves.cornil>

<https://cilaclamadeleine.org>

## Table des matières.

<b>Avertissement.....</b>	<b>7</b>
À propos des Rampes de Lancement. ....	7
<b>Présentation générale .....</b>	<b>8</b>
Powerpoint, pourquoi faire ? .....	8
Où acheter Microsoft 365 ? .....	8
<i>L'abonnement Microsoft 365 Famille.</i> .....	8
<b>L'interface de PowerPoint pour Mac.....</b>	<b>9</b>
Les onglets. ....	9
<i>L'onglet accueil.</i> .....	9
<i>L'onglet insertion.</i> .....	10
<i>L'onglet dessin.</i> .....	11
<i>L'onglet création.</i> .....	11
<i>L'onglet transitions.</i> .....	12
<i>L'onglet animation.</i> .....	12
<i>L'onglet diaporama.</i> .....	13
<i>L'onglet révision.</i> .....	13
<i>L'onglet affichage.</i> .....	14
La barre des menus. ....	14
Outils contenus dans des nouvelles diapositives. ....	16
Fini l'ancien rétroprojecteur.....	16
Vidéoprojecteur ou Apple TV ? .....	16
<i>Affichage depuis un iPad ou un Mac sur la télé.</i> .....	17
<b>Créer une présentation depuis une page blanche. ....</b>	<b>18</b>
Créer une diapositive de titre.....	19
Créer une diapositive courante.....	19
<i>Dupliquer une ou plusieurs diapositives</i> .....	20
Saisie de listes à puces. ....	21
<i>Retour arrière d'un niveau.</i> .....	21
<i>Nouvelle puce.</i> .....	21
Premier enregistrement. ....	22
Quelques conseils pour la saisie du texte dans PowerPoint. ....	23
Mise en forme du texte. ....	24
<b>Animer un texte.....</b>	<b>25</b>
Animer une phrase. ....	25
<i>Zoom sur l'onglet animations.</i> .....	26
<i>Effets d'entrée.</i> .....	26
<i>Effet d'accentuation.</i> .....	27
<i>Effet de sortie.</i> .....	27
<i>Le volet animation.</i> .....	28

<i>Exemple d'une animation.</i> .....	28
<i>Options d'effet après l'animation.</i> .....	29
<i>Modification de l'animation.</i> .....	30
<i>Le minutage.</i> .....	31
<i>Changement de l'ordre des animations.</i> .....	32
<i>Ajouter un effet d'accentuation.</i> .....	32
<i>Ajouter un effet de sortie.</i> .....	34
<b>Dessiner une zone de texte.</b> .....	<b>35</b>
Appliquer un style rapide.....	36
<b>Insérer des formes.</b> .....	<b>37</b>
Insérer une flèche.....	37
Un choix important de formes.....	39
<b>Gestion des images.</b> .....	<b>40</b>
Insérer des icônes.....	40
Insérer des photos.....	42
<i>Insérer une photo depuis un fichier.</i> .....	42
<i>Idées de conception.</i> .....	43
Rogner une photo.....	44
Agrandir une photo.....	45
Insérer une image en ligne.....	46
Rechercher des photos sur Internet.....	47
Glisser-déposer depuis l'application Photos.....	48
Réorganiser les objets.....	48
Quelques effets artistiques.....	50
<i>Transparence.</i> .....	51
<i>Couleur.</i> .....	52
<b>Animer des images.</b> .....	<b>53</b>
Animation trajectoire.....	53
<b>Appliquer un thème à une présentation.</b> .....	<b>54</b>
Appliquer un thème.....	54
<b>Les transitions.</b> .....	<b>56</b>
<i>Transitions : vidéo YouTube.</i> .....	56
<b>Gestion des diapositives.</b> .....	<b>57</b>
Déplacer des vignettes.....	57
La trieuse de diapositives.....	58
<b>Gestion des vidéos.</b> .....	<b>59</b>
Insérer une vidéo et lancement manuel de la vidéo.....	59
<i>Insérer une vidéo dans une image : vidéo sur YouTube.</i> .....	60
<b>Tableaux et graphiques</b> .....	<b>61</b>

Insertion de tableaux et de graphiques.....	61
Insertion de graphique.....	62
<i>Création d'un histogramme.....</i>	<i>63</i>
Copier un tableau ou un graphique depuis Word.....	64
Copier un tableau depuis Excel.....	66
Copier un graphique depuis Excel.....	67
<b>Créer un diaporama PowerPoint .ppsx avec fond musical .....</b>	<b>68</b>
Insérer un fichier musical.....	68
<i>Insérer la musique dans la présentation depuis un fichier.....</i>	<i>68</i>
<i>Paramétrages de la musique.....</i>	<i>69</i>
<i>Options audio.....</i>	<i>69</i>
Préparation du diaporama.....	71
<i>Exécution de la présentation de façon manuelle.....</i>	<i>71</i>
Enregistrement du ppsx.....	73
Exécution du diaporama.....	74
<b>Plus sur Microsoft Office &amp; services.....</b>	<b>75</b>
Mes publications sur Microsoft Office.....	75
Sites Internet.....	75
<b>Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).....</b>	<b>76</b>

## **AVERTISSEMENT.**



*Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.*

*Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.*

## **À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.**

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub ou en format iBooks Author via Apple Books (sous le nom de Yves Roger Cornil ou Yves Cornil).

<https://www.cornil.com/abm.htm>

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

### POWERPOINT, POURQUOI FAIRE ?

- ▶ PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365 pour créer :
  - ▶ Des présentations professionnelles :
    - ▶ Rapports, assemblées générales, formation, etc.
  - ▶ Des diaporamas :
    - ▶ Familiaux ou compte-rendu de voyages, etc.
    - ▶ Des diaporamas pour diffusion sur Internet.

### OÙ ACHETER MICROSOFT 365 ?

- ▶ Microsoft 365 existe sur :
  - ▶ Mac, iPad, iPhone, PC, Android (tablettes et smartphones).
- ▶ 2 formules :
  - ▶ Licence individuelle ou abonnement Famille.
- ▶ S'achète sur Internet (Microsoft, FNAC, Amazon, entelechargement.com, etc.) ou dans boutiques spécialisées.
  - Puis téléchargement.

### L'ABONNEMENT MICROSOFT 365 FAMILLE.

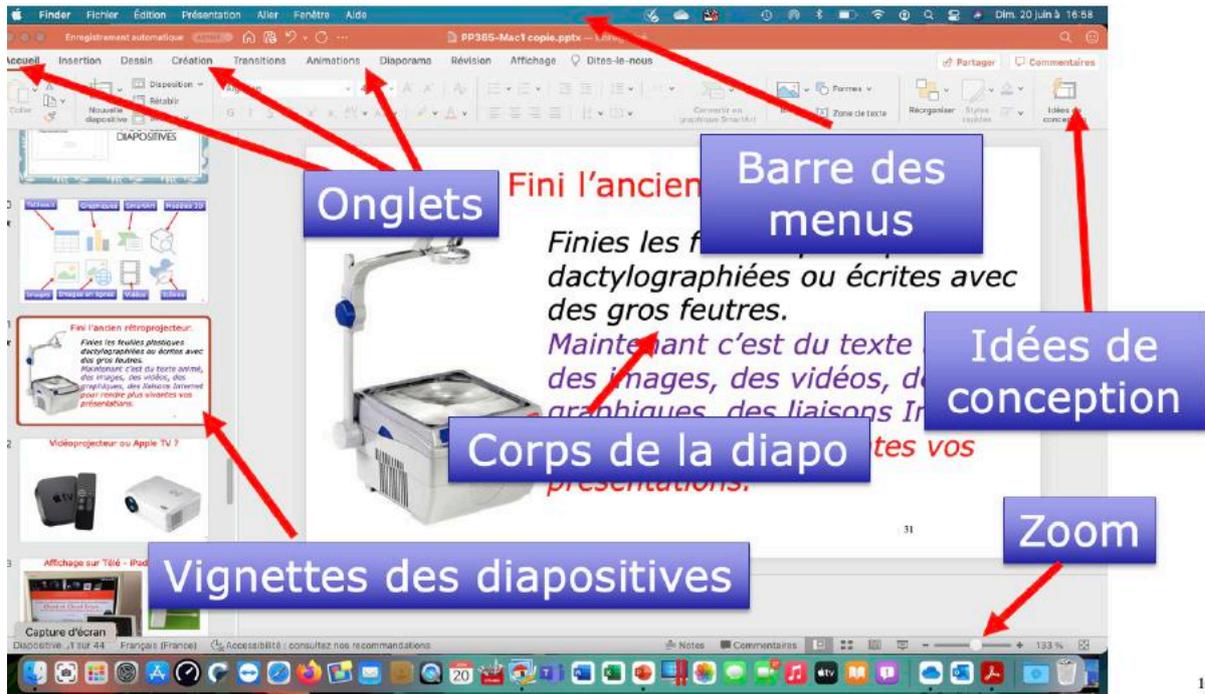
Abonnement annuel au prix de 99 € :

- Stockage OneDrive de 1 To.
- Installations sur vos différents appareils :
  - Mac, PC, iPad, iPhone, Android.
- Partageable avec 5 personnes,
  - Qui pourront l'installer sur leurs appareils
    - Avec 1 To de OneDrive pour chaque personne.

### POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE PARTAGE ABONNEMENT MICROSOFT 365.

<http://www.cornil.com/abm/rampe138.pdf>

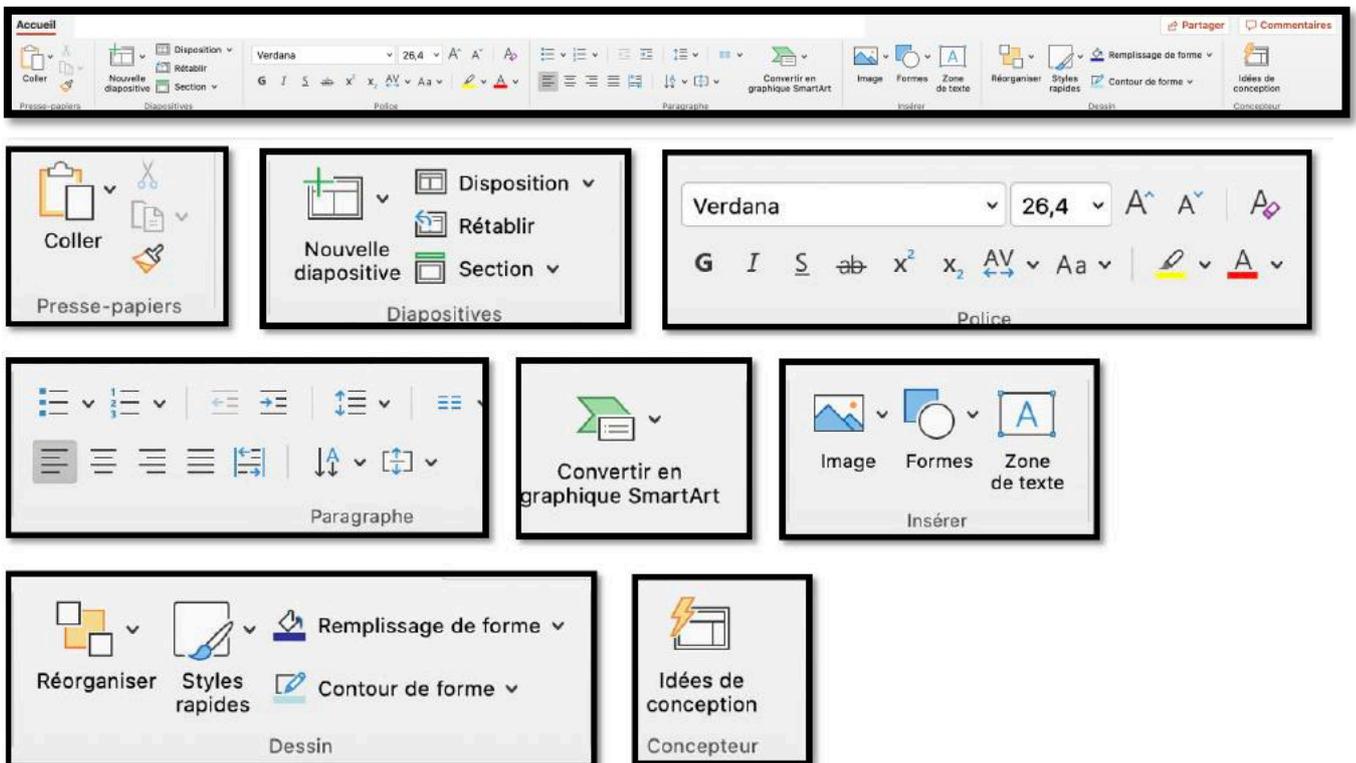
# L'INTERFACE DE POWERPOINT POUR MAC.



10

## LES ONGLETS.

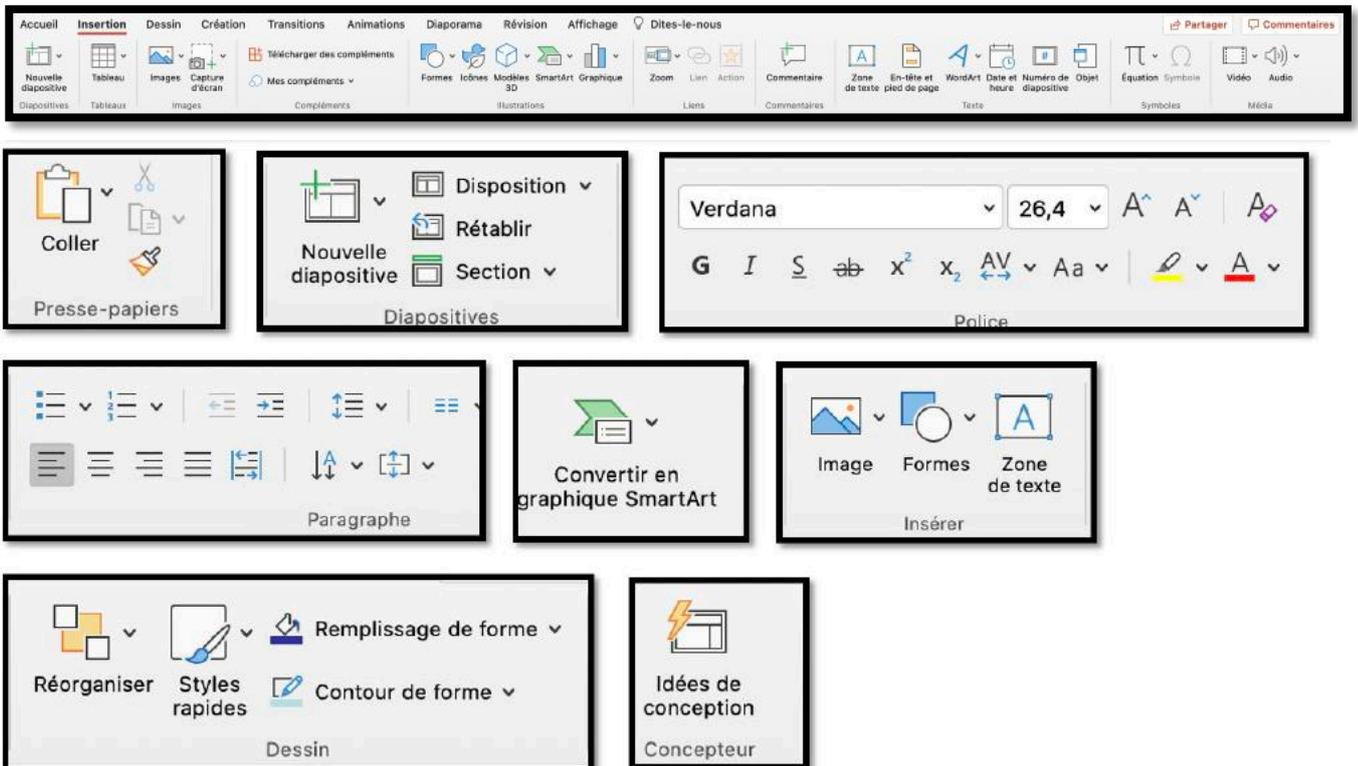
### L'ONGLET ACCUEIL.



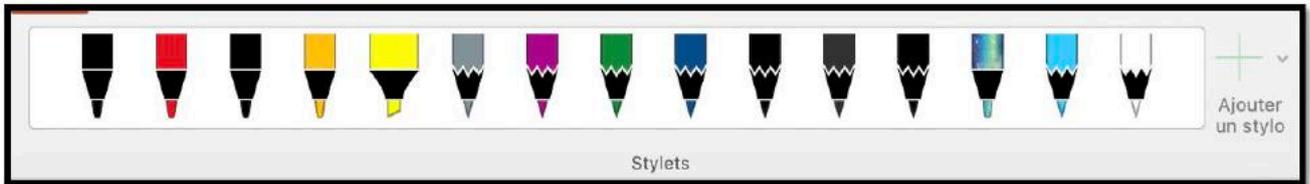
L'onglet accueil contient :

- Presse papier
- Diapositives : nouvelle diapositive, mise en page, section.
- Police : gras, italique, police, taille, couleur.
- Paragraphe : alignement du texte, interligne, puces, retrait, colonnes, orientation du texte.
- Insertion de texte, d'image, de forme ou de média.
- Idées de conception

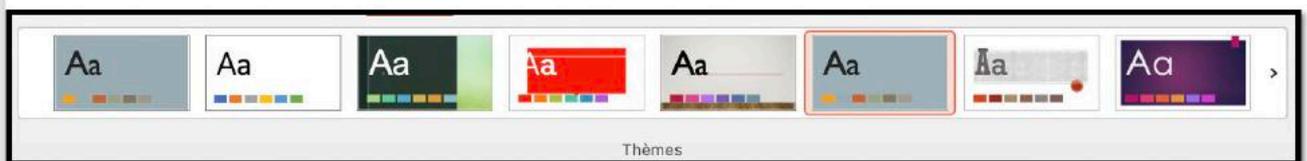
## L'ONGLET INSERTION.



## L'ONGLET DESSIN.



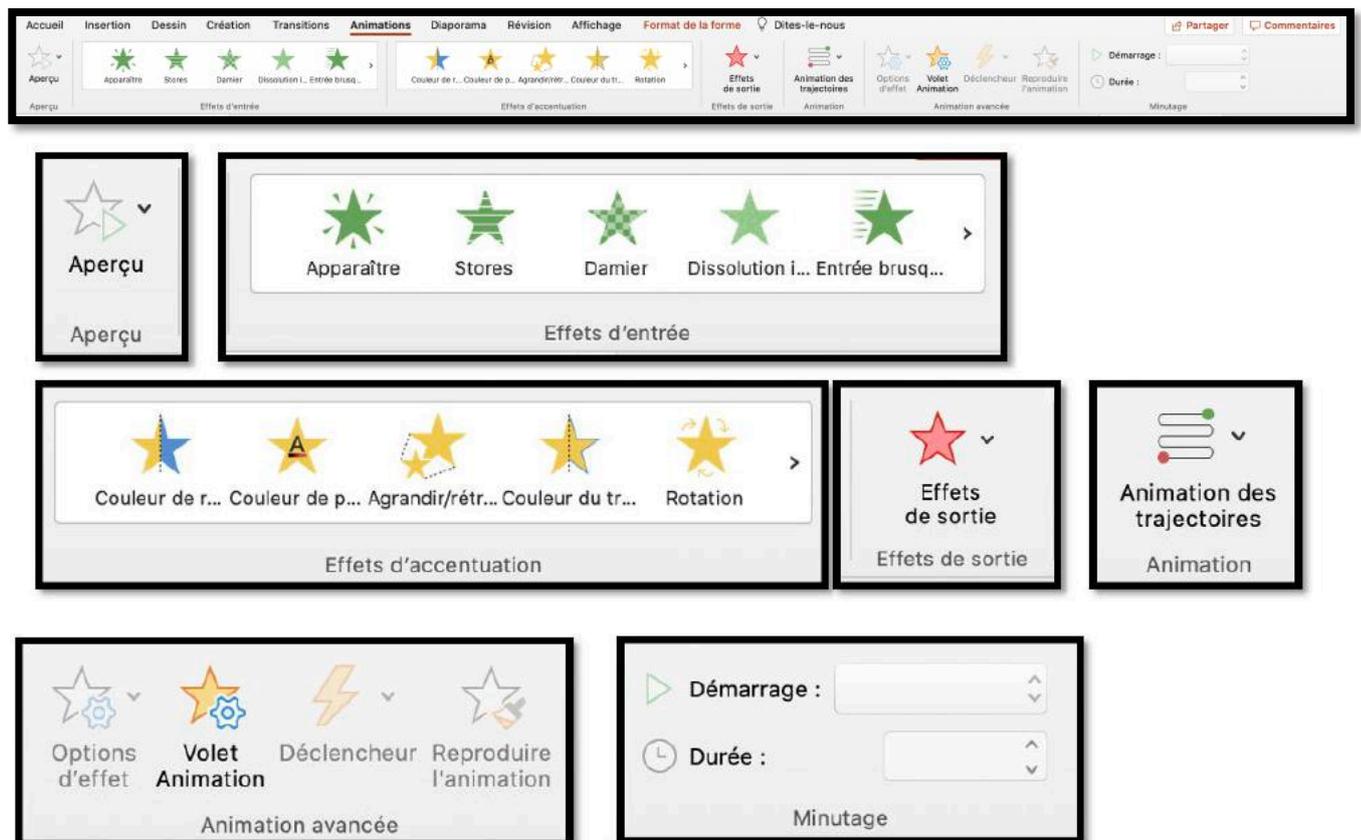
## L'ONGLET CRÉATION.



## L'ONGLET TRANSITIONS.



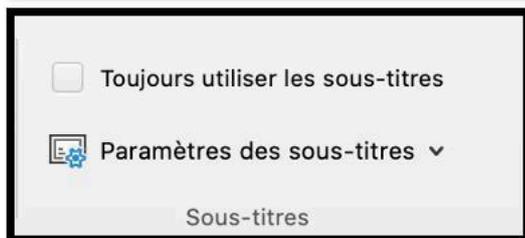
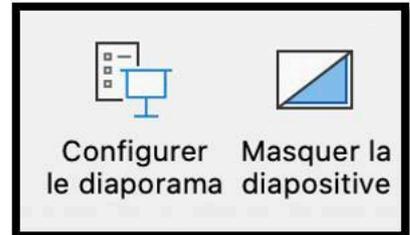
## L'ONGLET ANIMATION.



L'onglet animations contient :

- Aperçu.
- Différentes animations et options d'effet.
- Minutage.

## L'ONGLET DIAPORAMA.



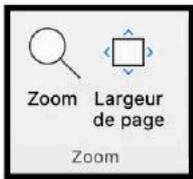
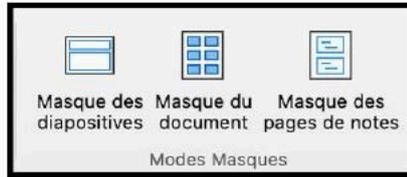
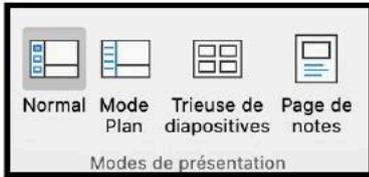
L'onglet diaporama contient :

- Démarrage du diaporama.
- Configuration du diaporama.
- Moniteurs : résolution, mode présentateur.

## L'ONGLET RÉVISION.

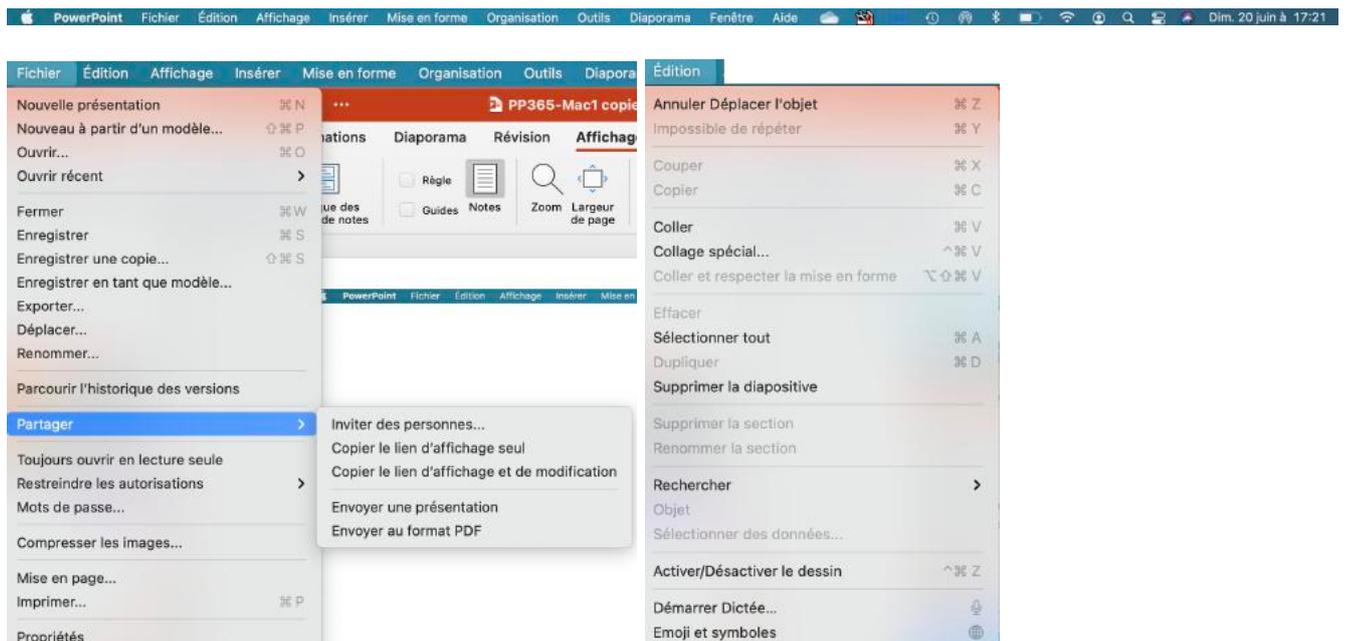


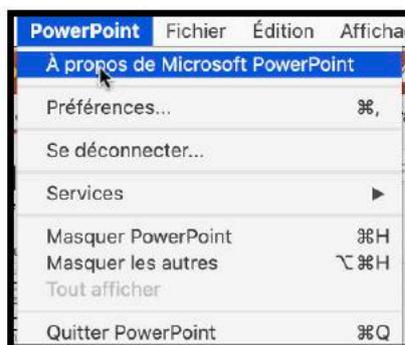
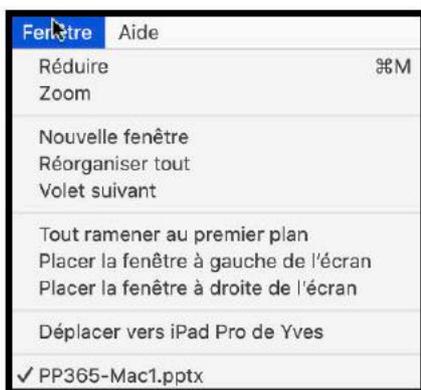
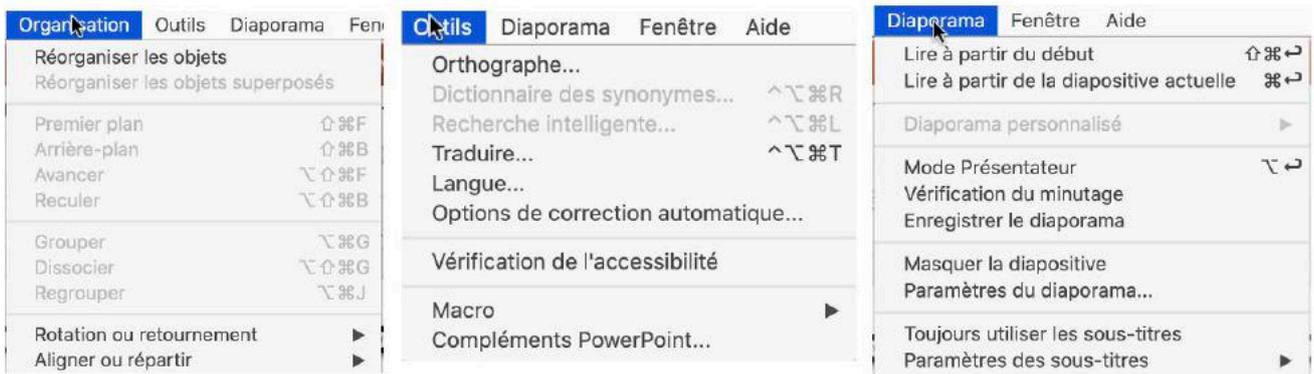
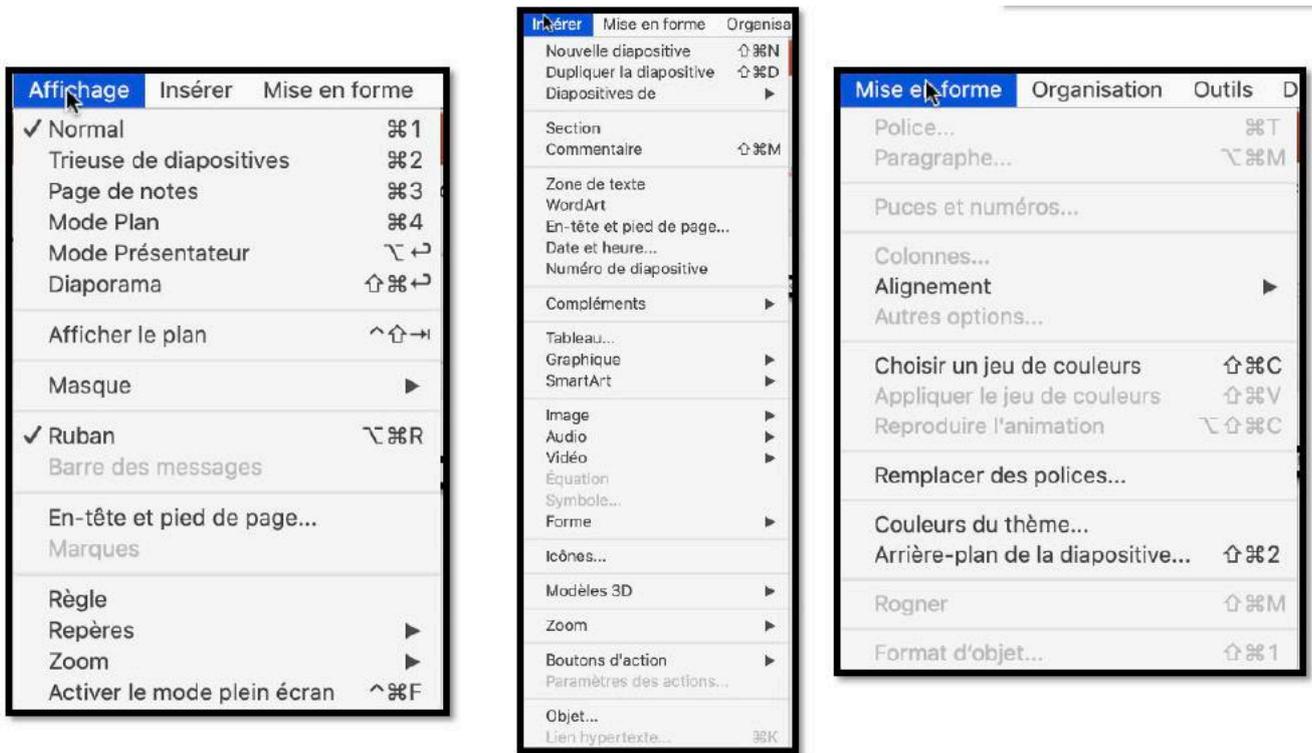
## L'ONGLET AFFICHAGE.



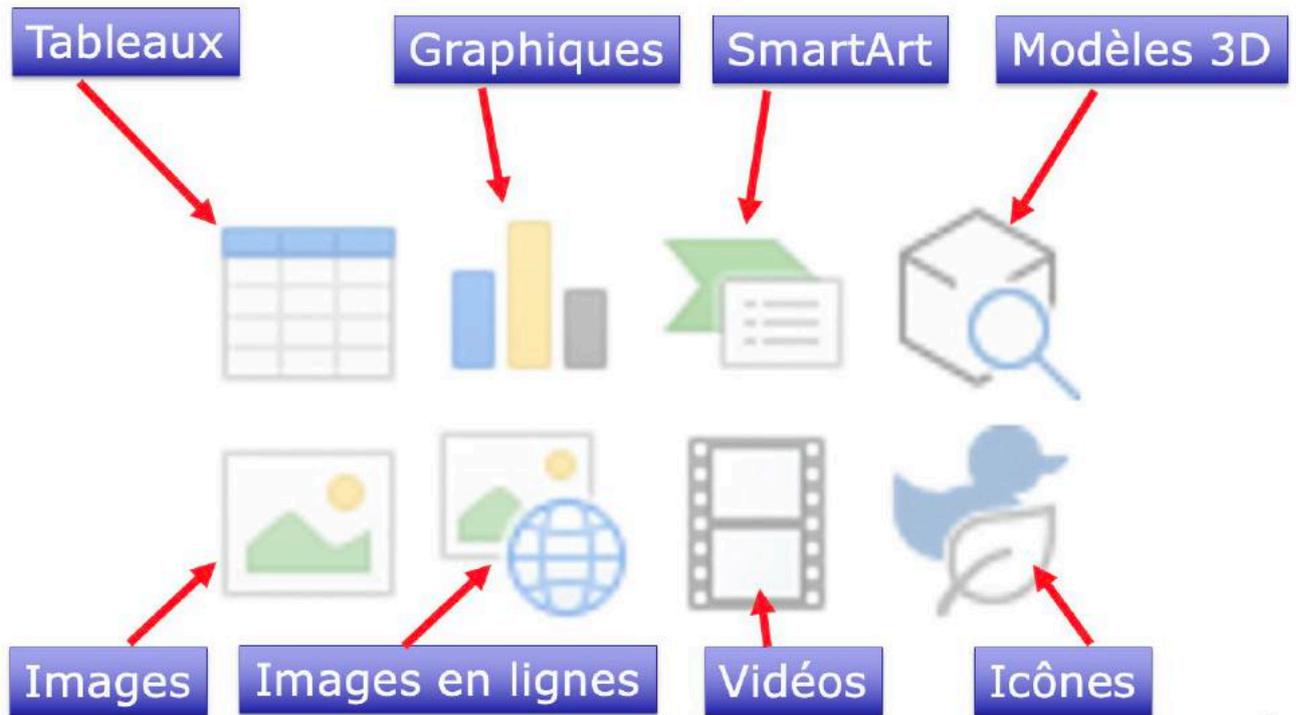
## LA BARRE DES MENUS.

Dans la mesure du possible, utilisez plutôt les onglets que la barre des menus.





## OUTILS CONTENUS DANS DES NOUVELLES DIAPOSITIVES.



28

## FINI L'ANCIEN RÉTROPROJECTEUR.



*Finies les feuilles plastiques dactylographiées ou écrites avec des gros feutres.  
Maintenant c'est :*

- *Du texte animé,*
- *Des images,*
- *Des vidéos,*
- *Des graphiques,*
- *Des liaisons Internet*
- ***Pour rendre plus vivantes vos présentations.***

## VIDÉOPROJECTEUR OU APPLE TV ?



## AFFICHAGE DEPUIS UN IPAD OU UN MAC SUR LA TÉLÉ.



- Si vous branchez l'iPad avec port Lightning sur un téléviseur via l'adaptateur VGA et un câble VGA, le diaporama sera affiché automatiquement en mode présentateur sur l'iPad.
  - Le son sera sur l'iPad et non sur le téléviseur



- Si vous avez un Mac ou un iPad avec un port USB-c vous pourrez brancher votre appareil sur la télé via un adaptateur VGA ou HDMI.

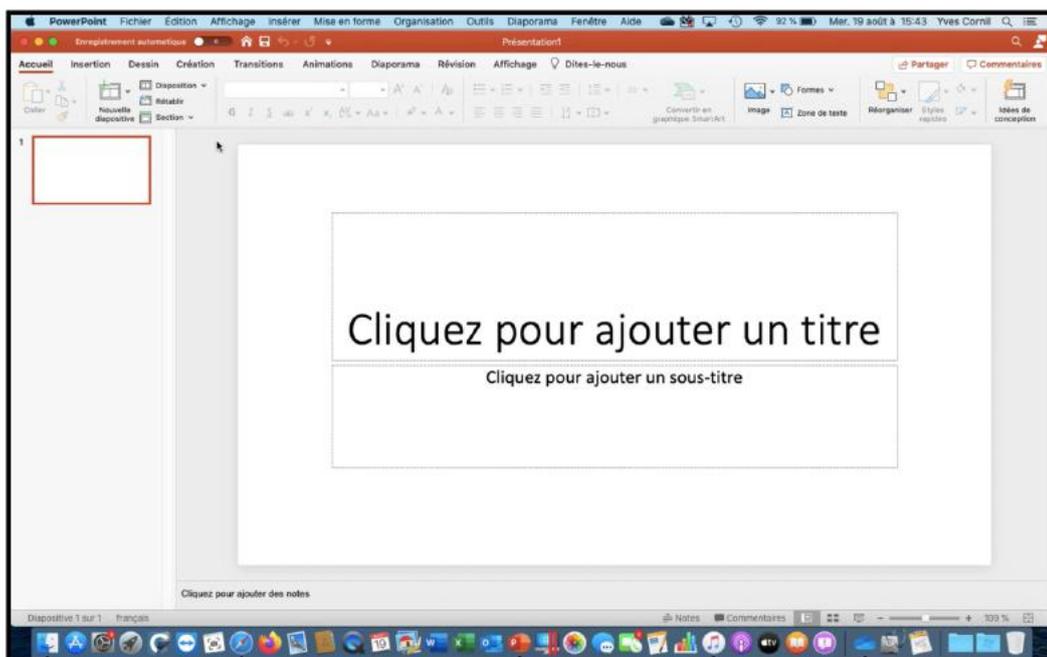
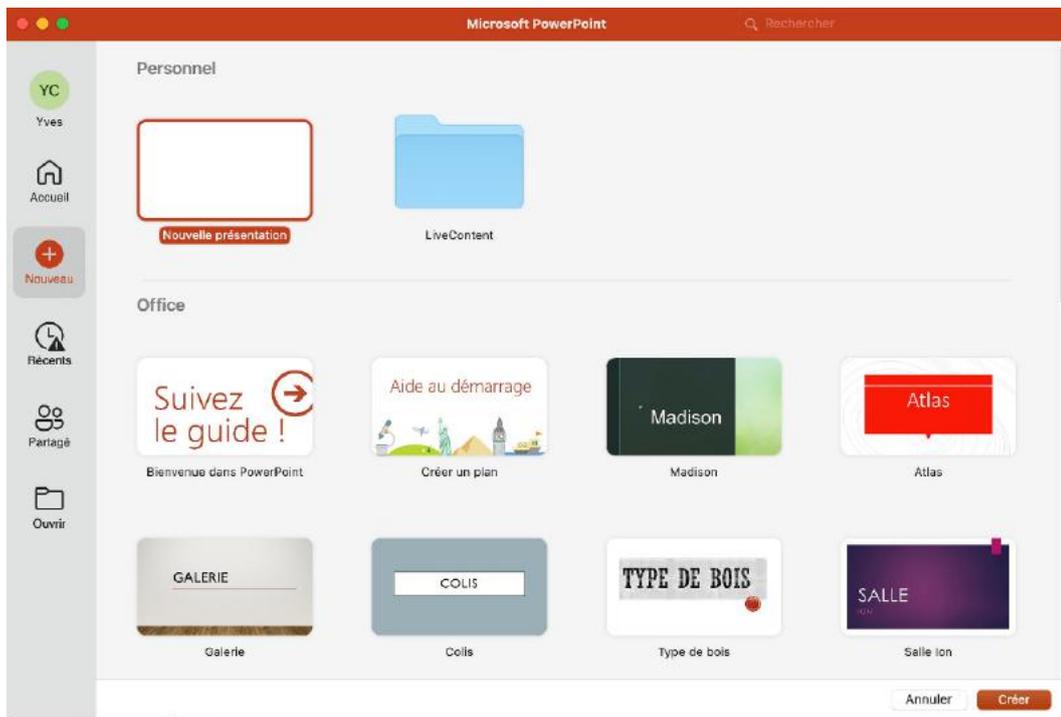


*Affichage sur un grand écran avec Apple TV au CILAC.*

## CRÉER UNE PRÉSENTATION DEPUIS UNE PAGE BLANCHE.

Pour créer une présentation vous pouvez utiliser des modèles qui sont proposés par Microsoft ou vous pouvez partir d'une diapositive vierge de toute intervention extérieure.

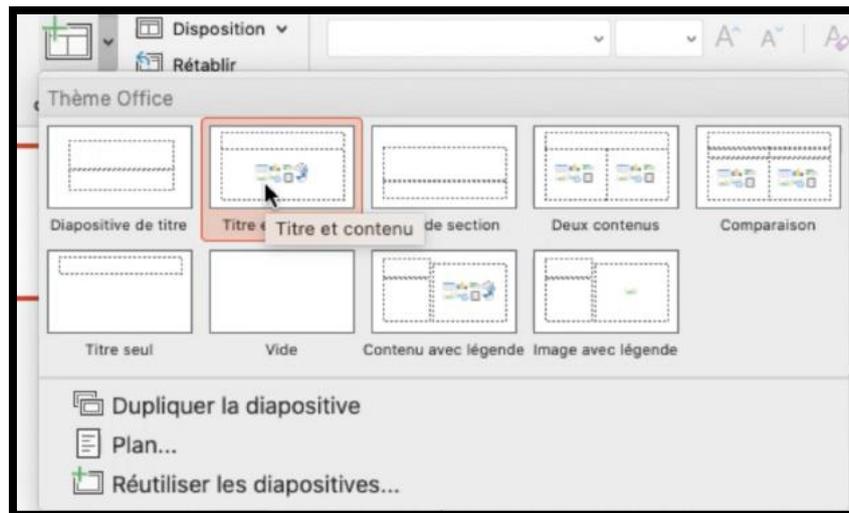
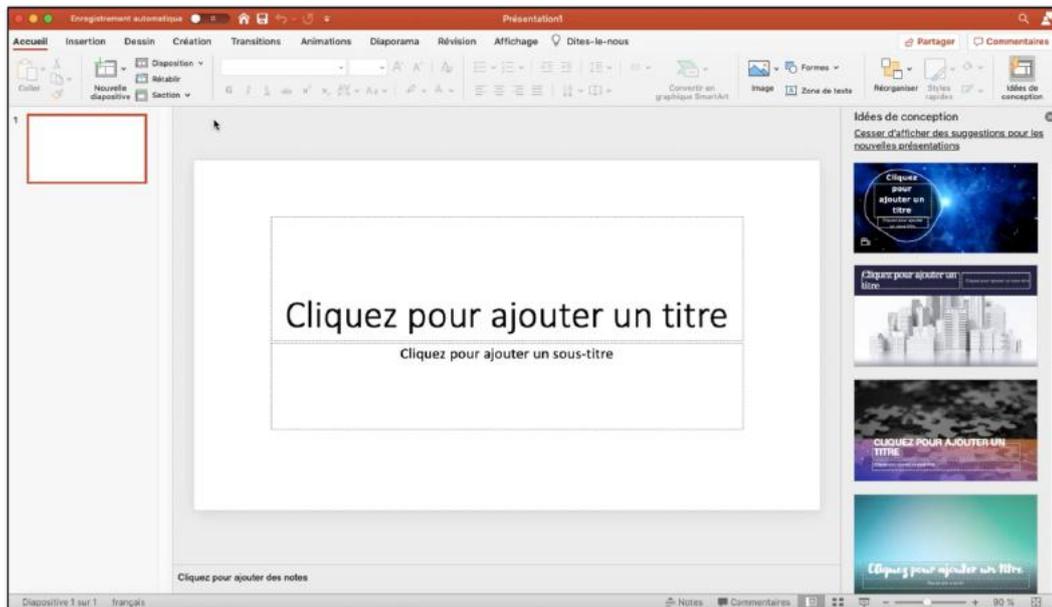
*Pour bien connaître les différents processus de fabrication d'une présentation, je vous propose de ne pas utiliser, pour le moment, les modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans PowerPoint.*



Lors du lancement de PowerPoint vous serez amené vers une diapositive correspondant à un modèle standard. La toute première diapositive sera une diapositive de titre.

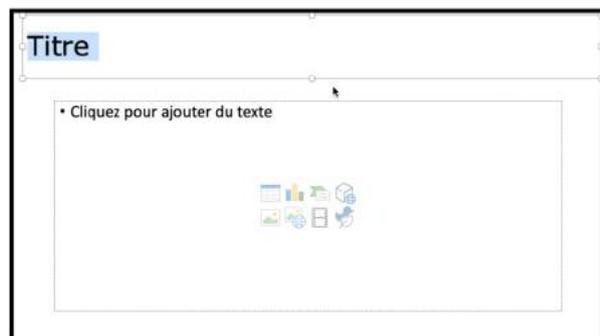
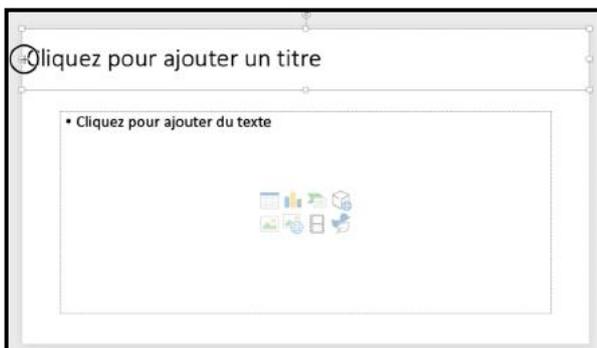
Si vous aviez une présentation existante précédemment, vous pouvez vous remettre en situation de départ pour créer une nouvelle présentation en allant dans l'onglet Fichiers, nouveau.

## CRÉER UNE DIAPOSITIVE DE TITRE.



- Cliquez sur insérer une nouvelle diapositive.
- Depuis l'onglet Accueil cliquez sur nouvelle diapositive > Titre et contenu.

## CRÉER UNE DIAPOSITIVE COURANTE.



Notre diapositive de titre a été créée, ajoutons une diapositive courante en cliquant sur nouvelle diapositive, dans le groupe diapositive de l'onglet Accueil.

Voici la diapositive courante qui comprend 2 zones de texte : la zone titre et la zone texte central de la diapositive ; le texte se présentera sous forme de liste à puces.

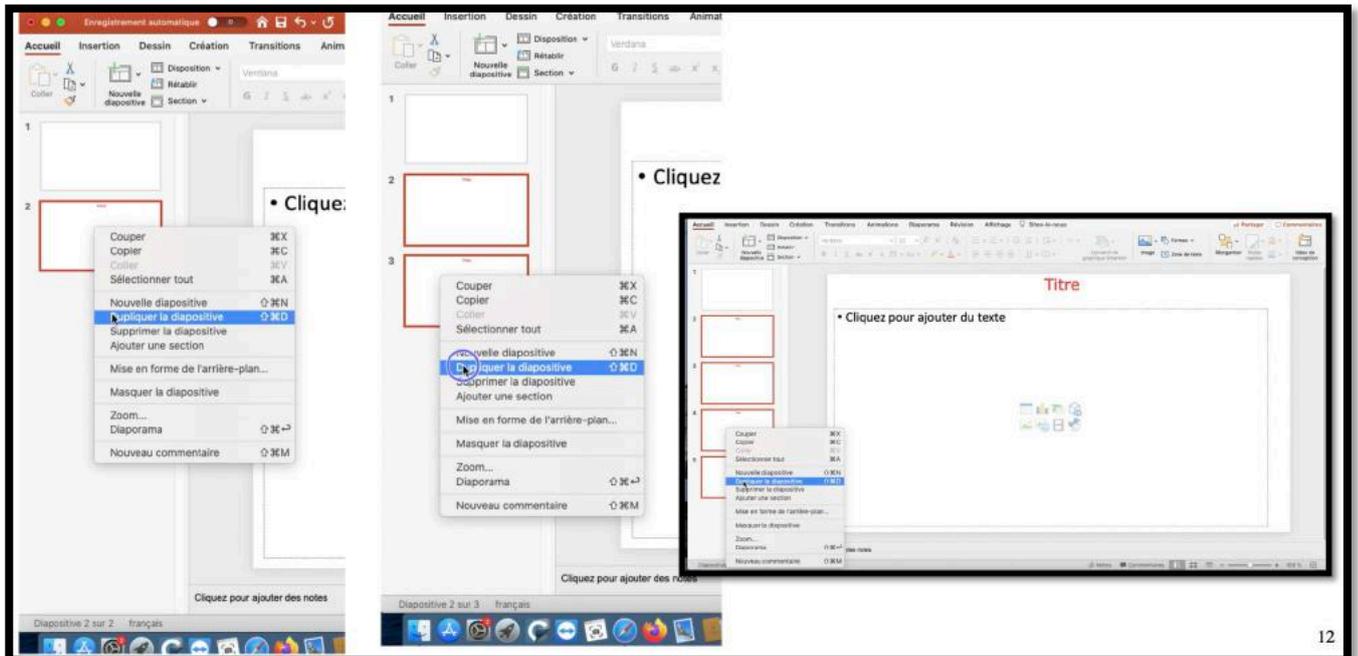
Au centre de la diapositive vous avez 6 logos qui permettent un accès direct à la création de tableaux, graphiques, etc.



Nous allons maintenant modifier la diapositive pour en créer une diapositive type que nous dupliquerons ensuite.

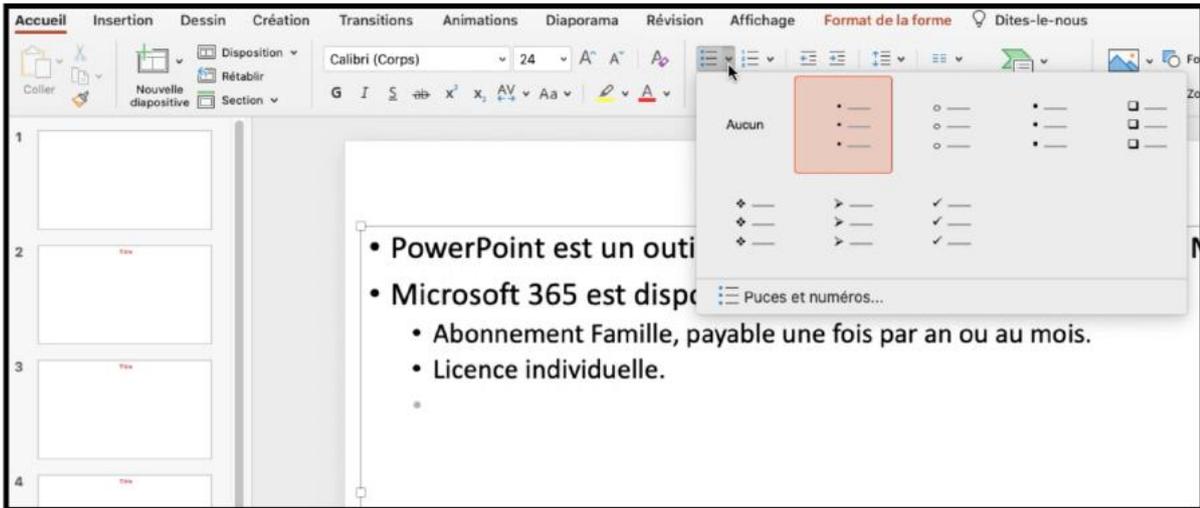
Modification de l'espace titre, choix de la police Verdana, rouge, 32 points. Ensuite changez la disposition de la partie corps de la diapositive.

## DUPLIQUER UNE OU PLUSIEURS DIAPOSITIVES



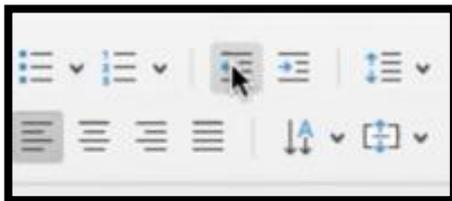
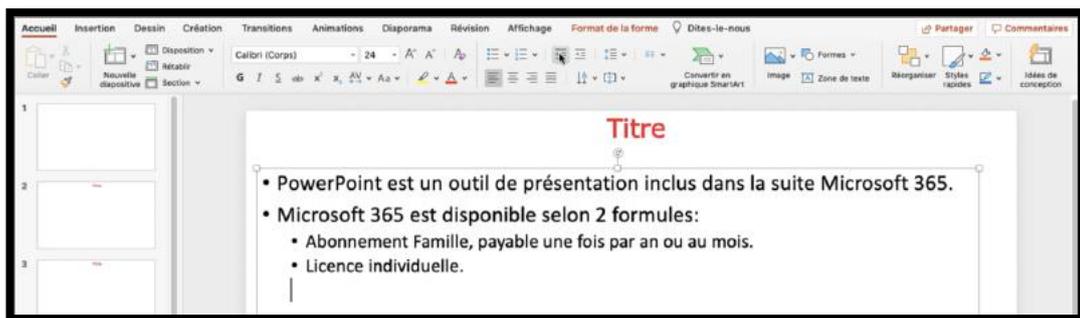
Sélectionnez une ou plusieurs vignettes de diapositives dans la panneau de gauche, puis un clic droit > dupliquer la diapositive.

## SAISIE DE LISTES À PUCES.



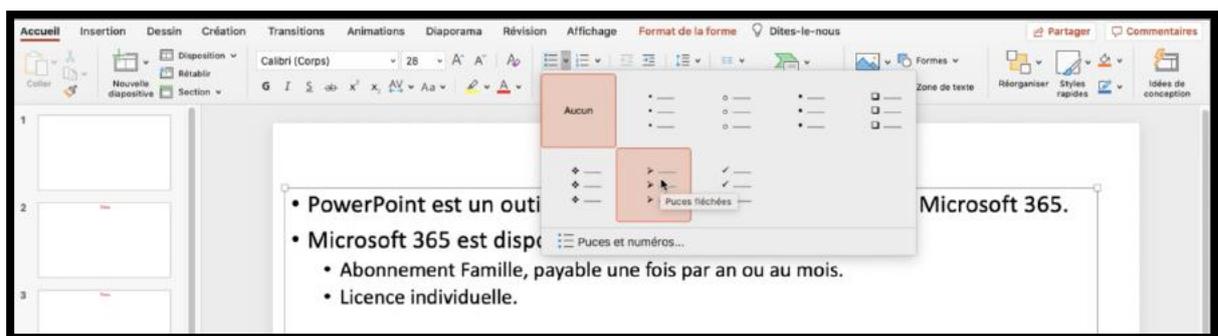
- Dans le modèle de diapositive modifiée, appelée diapositive type ou diapositive courante, la partie corps de la diapositive contient un modèle de liste à puce.
- Quand on décale à droite la liste, la taille des caractères diminue.

## RETOUR ARRIÈRE D'UN NIVEAU.

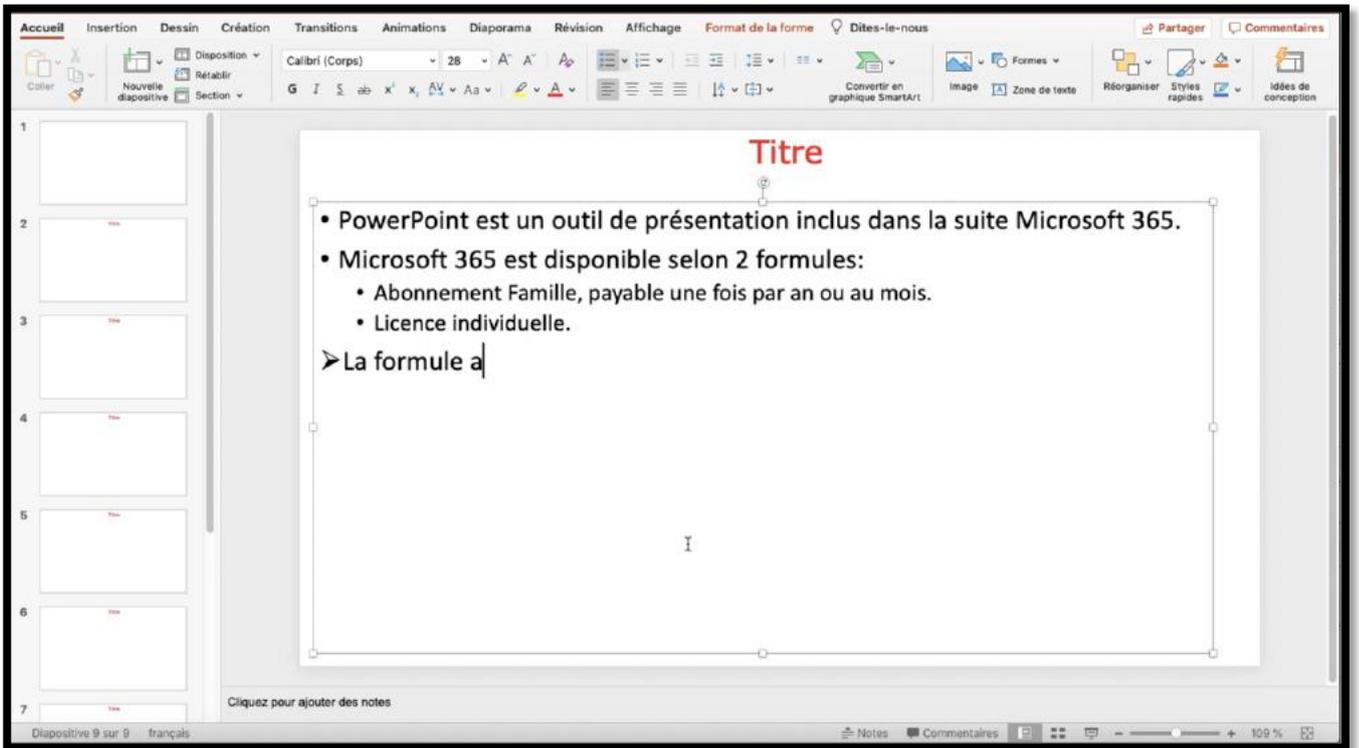


- Pour revenir en arrière d'un niveau dans les listes à puces cliquez sur retour arrière d'un niveau dans l'onglet accueil.
- Pour décaler d'un niveau à droite cliquez sur l'outil augmenter (ici à droite de l'outil qui a été sélectionné précédemment).

## NOUVELLE PUCE.

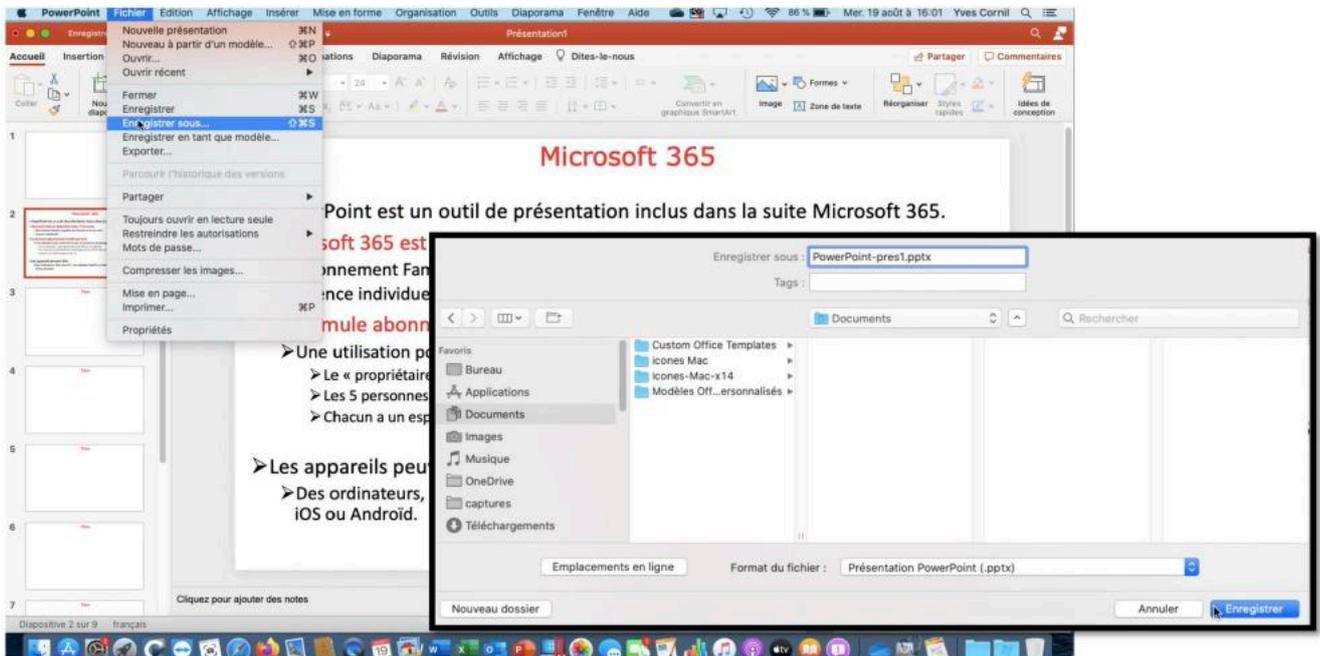


Pour insérer une nouvelle puce, cliquez sur l'outil puce et choisissez un modèle.



*La nouvelle puce a été insérée.*

## PREMIER ENREGISTREMENT.



- La présentation a comme nom Présentation1.
- Pour l'enregistrer à l'endroit voulu allez dans le menu Fichier enregistrer sous.
- Choisissez un dossier, un nom à votre présentation, le format (présentation PowerPoint .pptx) puis enregistrer.
- Pour enregistrer dans le nuage cliquez sur emplacement en ligne (généralement dans OneDrive).

## QUELQUES CONSEILS POUR LA SAISIE DU TEXTE DANS POWERPOINT.

### PowerPoint.

- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365, pour créer des présentations professionnelles (rapports, assemblées générales, formations, etc.) ou des diaporamas familiaux ou compte-rendu de voyages, pour présenter et diffuser en direct ou pour diffusion sur Internet.
- Microsoft 365 existe sur Mac, iPad, iPhone, PC, Android (tablettes et smartphones) selon 2 formules (licence individuelle ou abonnement Famille). Microsoft 365 s'achète sur Internet (Microsoft, FNAC, Amazon, [entelechargement.com](http://entelechargement.com), etc.) ou dans boutiques spécialisées
- Nécessite un téléchargement.
- L'abonnement annuel est au prix de 99 € et comprend un stockage OneDrive de 1 To.
- Installations sur vos différents appareils (Mac, PC, iPad, iPhone, Android).
- Partageable avec 5 personnes, qui pourront installer Microsoft 365 sur leurs appareils avec 1 To de OneDrive pour chaque personne.

20

*Ne projetez pas de longues listes, avec des caractères trop petits, pour éviter que les auditeurs ne soient accaparés par le texte qui est affiché et non par votre discours.*

### Quelques conseils de Mathieu Langlade

<https://www.youtube.com/user/litlematth>

- Une idée par diapositive.
- Une taille de caractères de 30 points.
- Une à deux polices.
- Modérer les animations.
- Les graphiques sont mieux que le texte.

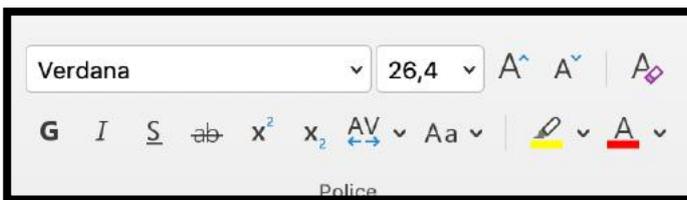
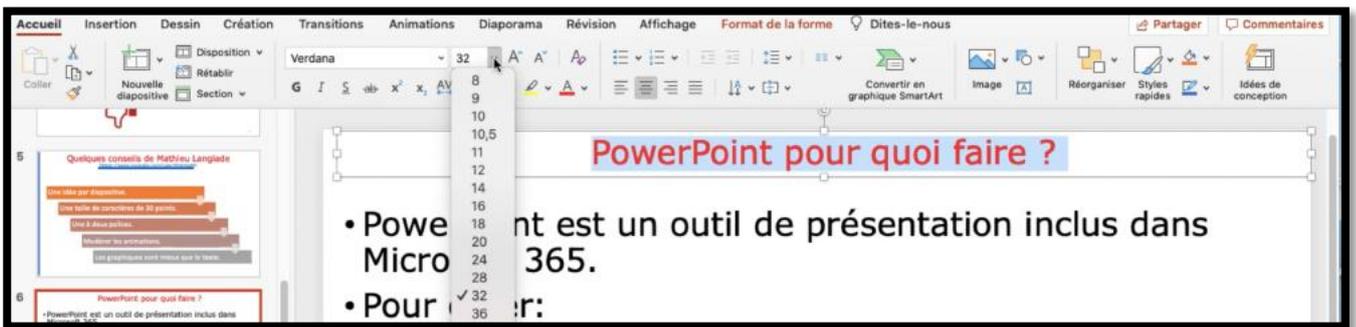
Voici les conseils donnés par un Youtubeur Mathieu Langlade.  
La taille du texte dépend aussi de la salle où a lieu la projection (grande salle ou petite salle).  
Pas de long texte affiché ; utilisez les commentaires si vous avez peur d'un trou de mémoire.

## PowerPoint pour quoi faire ?

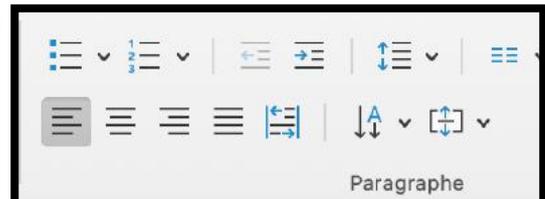
- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365.
- Pour créer:
  - **Des présentations professionnelles:**
    - ❑ Rapports, assemblées générales, supports de formation, etc.
  - **Des diaporamas:**
    - ✓ Familiaux, vacances, voyages, etc.
    - ✓ Pour diffusion sur Internet.

Voici la diapositive modifiée.

## MISE EN FORME DU TEXTE.



Groupe police

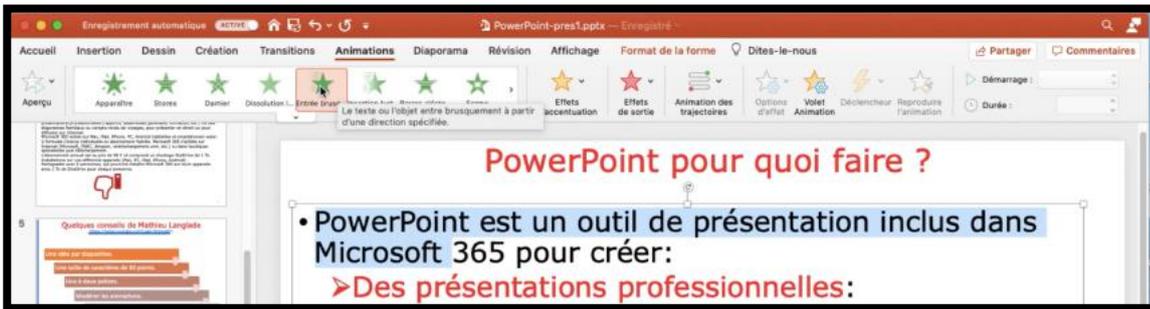


Groupe paragraphe

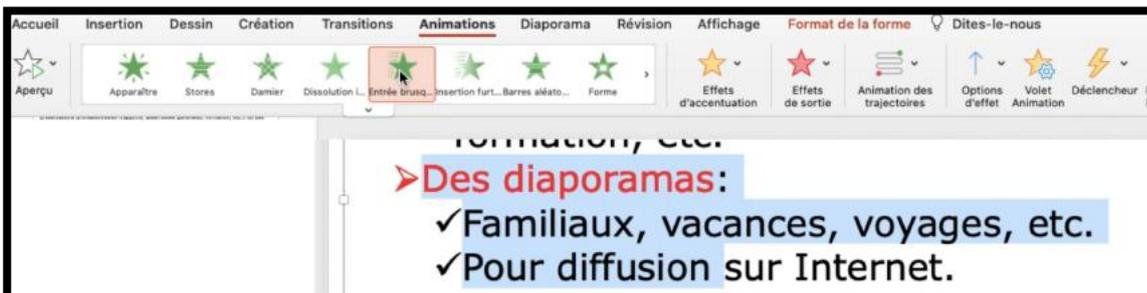
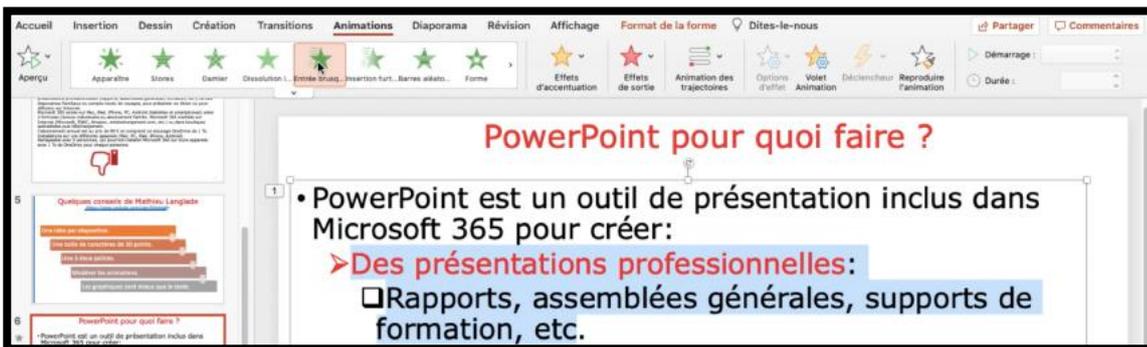
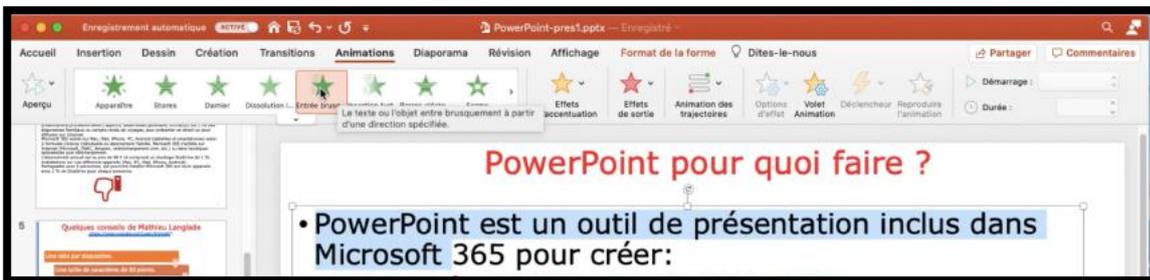
- La mise en forme du texte se fera depuis l'onglet accueil, groupe police, pour le choix de police, taille, gras, italique, etc.
- Le cadrage, le choix des puces se fera depuis le groupe paragraphe.
- *Le texte sélectionné ci-dessus est Verdana 36 rouge centré.*

## ANIMER UN TEXTE.

### ANIMER UNE PHRASE.



Sélectionnez la phrase, puis cliquez sur une animation ; ici l'animation sera entrée brusque. En standard la phrase sera affichée en venant du bas ; il sera possible de choisir, ou de modifier une animation.



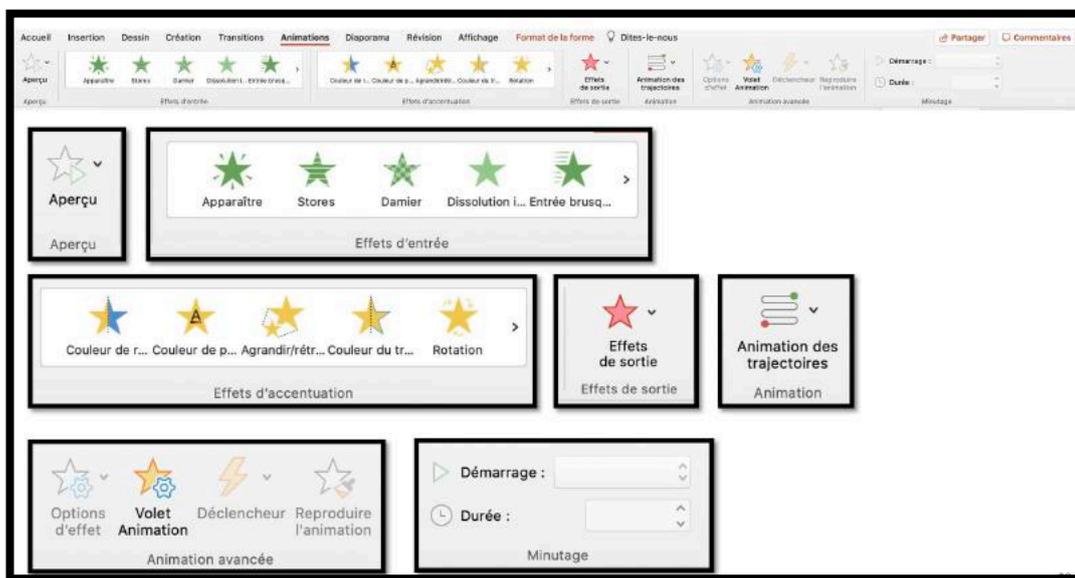
Ci-dessus, on aura 3 animations.

## PowerPoint pour quoi faire ?

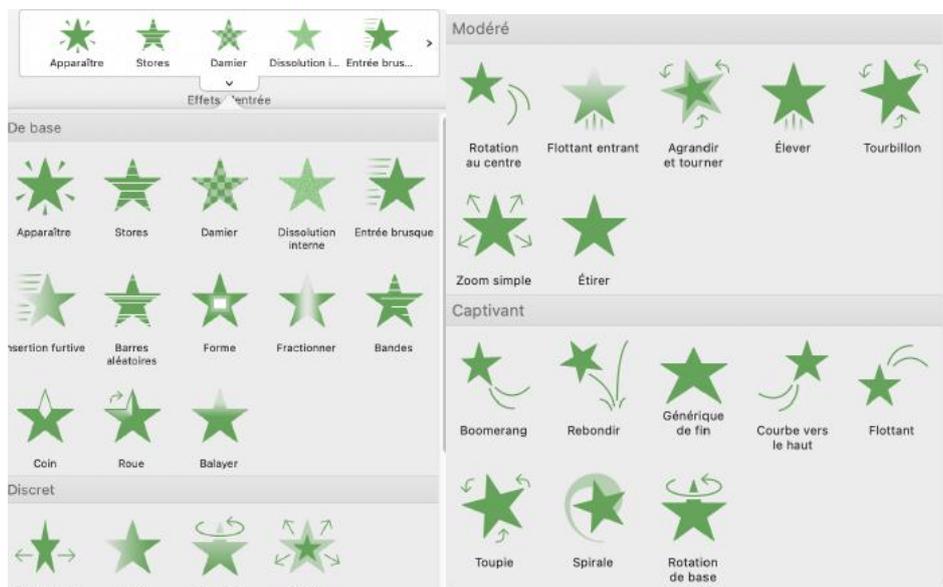
- 1 • PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365 pour créer:
- 2 ➤ **Des présentations professionnelles:**
  - ❑ Rapports, assemblées générales, supports de formation, etc.
- 3 ➤ **Des diaporamas:**
  - ✓ Familiaux, vacances, voyages, etc.
  - ✓ Pour diffusion sur Internet.

À gauche on voit les animations qui sont numérotées.

### ZOOM SUR L'ONGLET ANIMATIONS.



### EFFETS D'ENTRÉE.



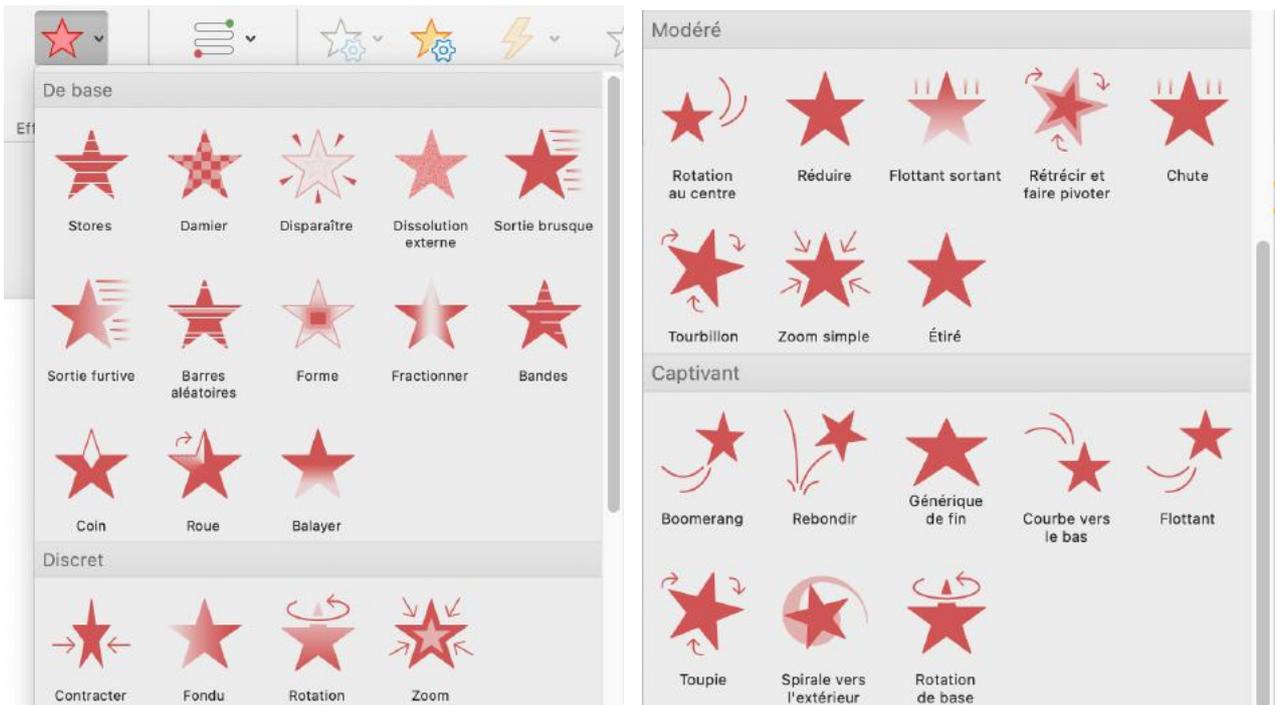
L'effet d'entrée est l'effet que l'on applique en premier sur une animation.

## EFFET D'ACCENTUATION.



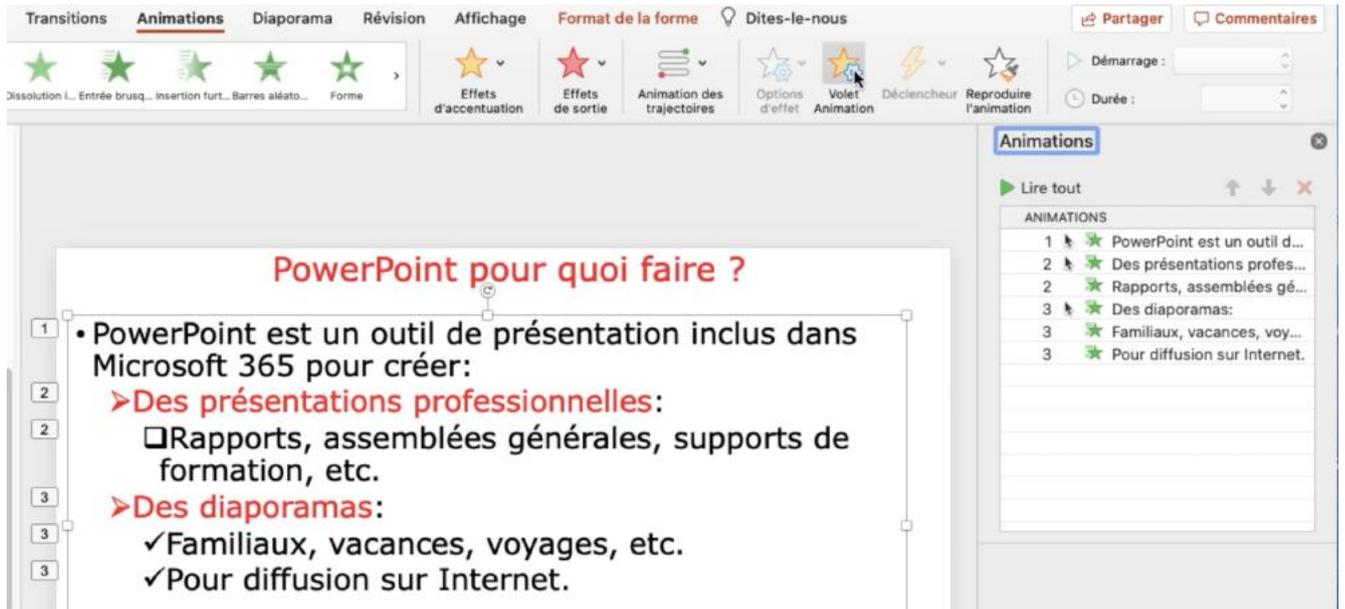
Un effet d'accentuation peut être ajouté en plus ou à la place de l'effet d'entrée.

## EFFET DE SORTIE.



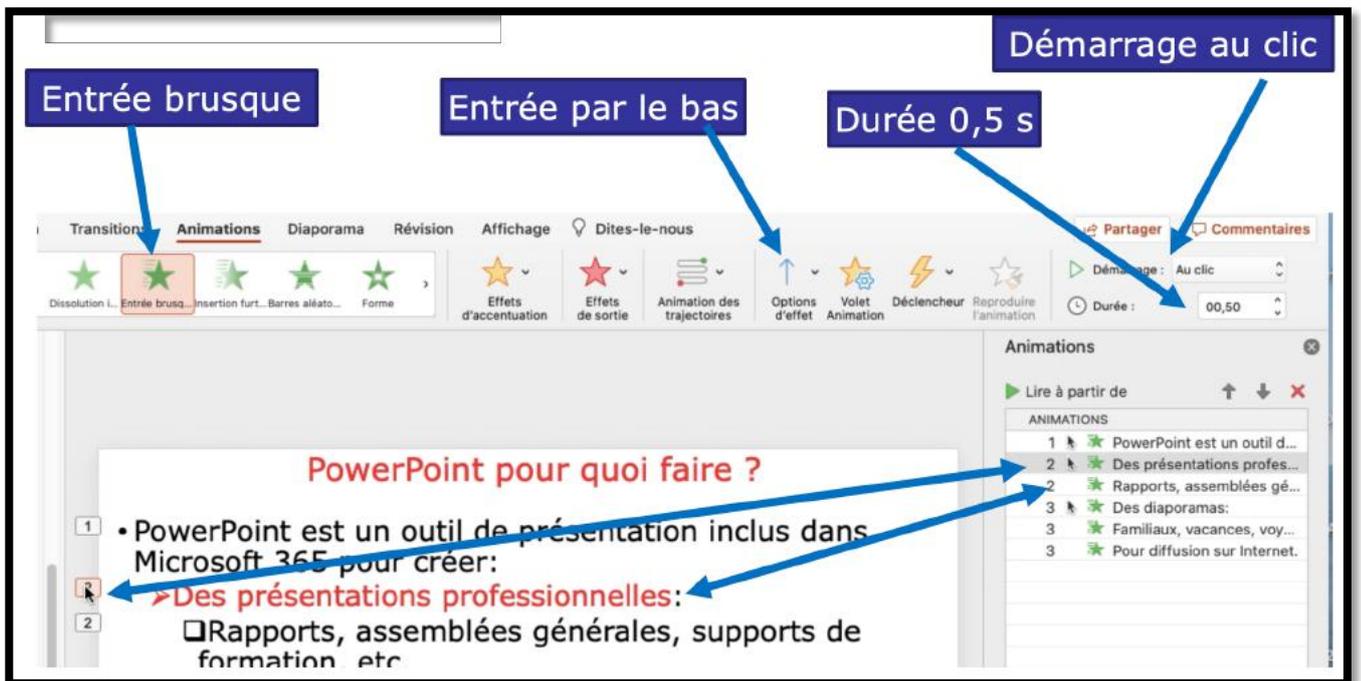
Un effet de sortie peut être ajouté, en plus, de l'effet d'entrée, et même en plus de l'effet d'accentuation.

## LE VOLET ANIMATION.



- On peut voir les animations via le volet animation. Les étoiles vertes correspondent aux animations d'entrée.
- Pour afficher le volet d'animation cliquez sur volet animation de l'onglet animation.

## EXEMPLE D'UNE ANIMATION.



L'animation 2 (**Des présentations professionnelles**) :

- Entrée brusque ;
- Entrée par le bas (option d'entrée) ;
- Durée 0,5 s ;
- Démarrera au clic.

## OPTIONS D'EFFET APRÈS L'ANIMATION.

**PowerPoint pour quoi faire ? (exemple)**

- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365 pour créer:
  - **Des présentations professionnelles:**
    - ❑ Rapports, assemblées générales, supports de formation, etc.
  - **Des diaporamas:**
    - ✓ Familiaux, vacances, voyages, etc.
    - ✓ Pour diffusion sur Internet.

*Ici l'animation 1 s'affichera en grisé après l'animation.*

**Entrée brusque**

**Entrée par le bas**

**Durée 0,5 s**

**Démarrage au clic**

**Estompé en gris après l'animation**

*Animation avec estompé gris après l'animation.*

**Durée 0,5 s**

L'animation 1 :

- Entrée brusque ;
- Entrée par le bas (option d'entrée) ;
- Durée 0,5 s ;
- Démarrera au clic ;
- Sera estompé en gris après l'animation.

## MODIFICATION DE L'ANIMATION.

**PowerPoint pour quoi faire ? (exemple)**

- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365 pour créer:
  - **Des présentations professionnelles:**
    - ❑ Rapports, assemblées générales, supports de formation, etc.
  - **Des diaporamas:**
    - ✓ Familiaux, vacances, voyages, etc.
    - ✓ Pour diffusion sur Internet.

**ANIMATIONS**

- 1 PowerPoint est un outil d...
- 2 Des présentations profes...
- 2 Rapports, assemblées g...
- 3 Des diaporamas:
- 3 Familiaux, vacances, voy...
- 3 Pour diffusion sur Internet.

Options d'effet

Propriété : À partir de la droite

Après l'animat... Ne pas estomper

Son : [Aucun son]

- Démarrage en douceur
- Fin en douceur
- Rebondir fin
- Inversion au...

Ici modification de l'animation 1 : entrée à partir du bas.

Pour modifier l'animation 1 :

- Sélectionnez l'animation (1 dans le rectangle, à gauche) ;
- Dans option d'effet choisissez une option (ici à partir de la droite).

Options d'effet

Propriété : À partir de la droite

Après l'animat... Ne pas estomper

Son : [Aucun son]

- Démarrage en douceur
- Fin en douceur
- Rebondir fin

**PowerPoint pour quoi faire ? (exemple 4)**

- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365 pour créer:
  - **Des présentations professionnelles:**
    - ❑ Rapports, assemblées générales, supports de formation, etc.
  - **Des diaporamas:**
    - ✓ Familiaux, vacances, voyages, etc.
    - ✓ Pour diffusion sur Internet.

**ANIMATIONS**

- 1 PowerPoint est un outil d...
- 2 Des présentations profes...
- 2 Rapports, assemblées g...
- 3 Des diaporamas:
- 3 Familiaux, vacances, voy...
- 3 Pour diffusion sur Internet.

Options d'effet

Propriété : À partir de la droite

Après l'animat... Ne pas estomper

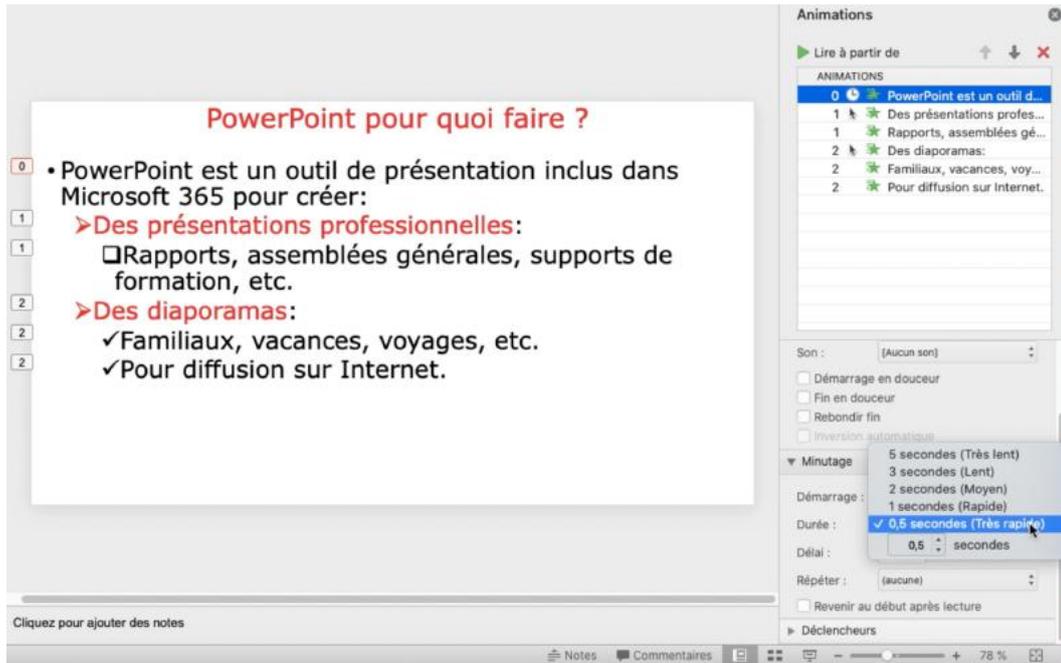
Son : [Aucun son]

- Démarrage en douceur
- Fin en douceur
- Rebondir fin
- Inversion au...

Pour modifier toutes les animations :

- Dans le panneau de droite animations, sélectionnez toutes les animations ;
- Choisissez ensuite une animation (ici à partir de la droite).

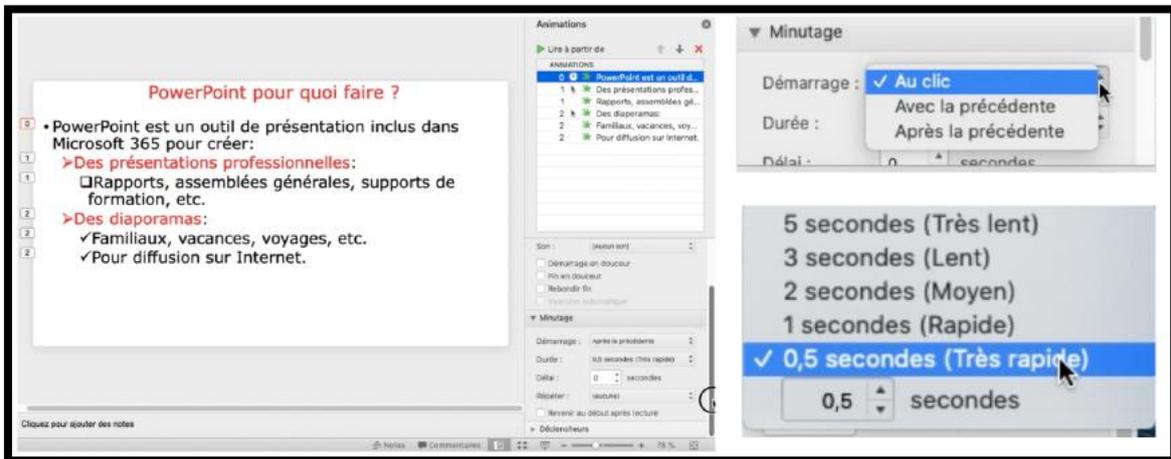
## LE MINUTAGE.



Le minutage précise le démarrage (au clic, après la précédente, etc.), la durée, le délai et la répétition.

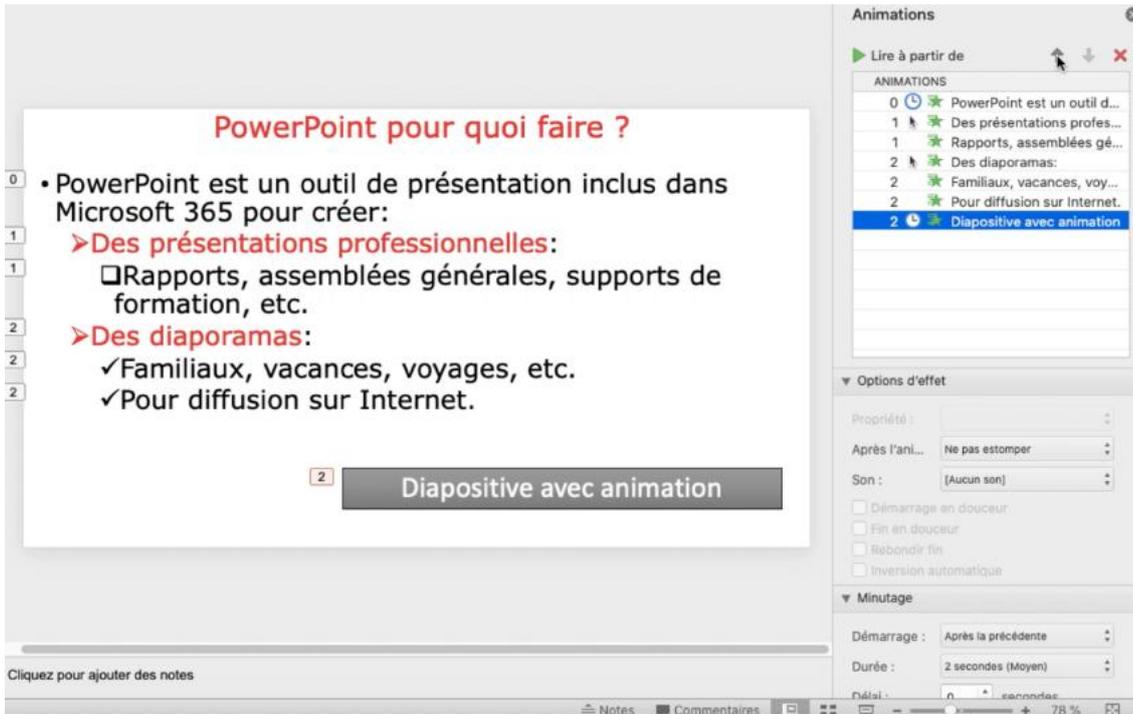
Démarrage (à droite) :

- Après la précédente ;
- Durée 0,5 seconde ;
- Délai 0 seconde ;
- Pas de répétition.



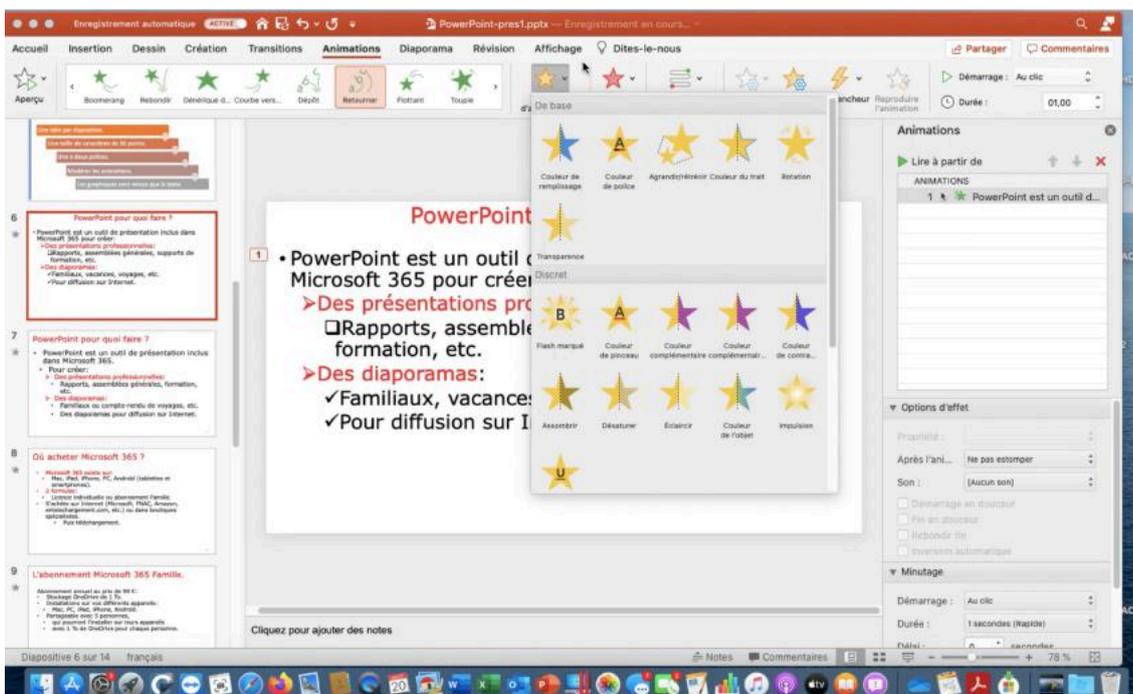
Ici démarrage au clic, durée 0,5 seconde.

## CHANGEMENT DE L'ORDRE DES ANIMATIONS.

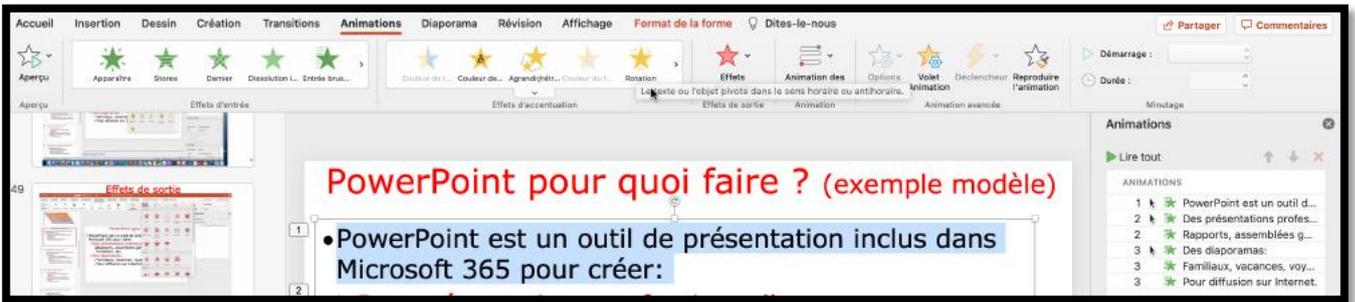


- Depuis le volet animation vous pouvez changer l'ordre des animations.
  - Sélectionnez une animation et cliquez sur la flèche montante ou la flèche descendante.

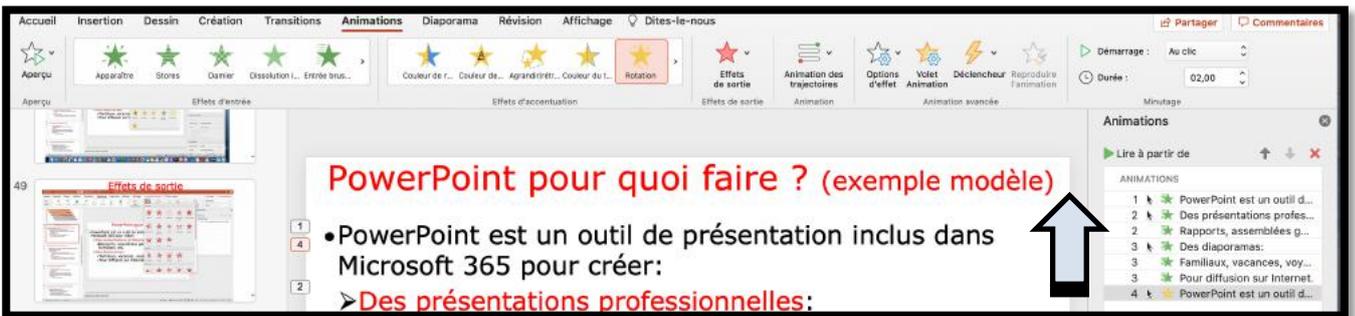
## AJOUTER UN EFFET D'ACCENTUATION.



Pour ajouter un effet d'accentuation à une animation, sélectionnez l'animation, cliquez sur une animation d'accentuation ; notez que le nombre d'accentuation affichée dans l'onglet animation dépend de la taille de la fenêtre allouée à PowerPoint.



Effet d'accentuation rotation sur l'animation 1.



Ajout d'un effet en 4 qu'il faudra déplacer derrière le 1.



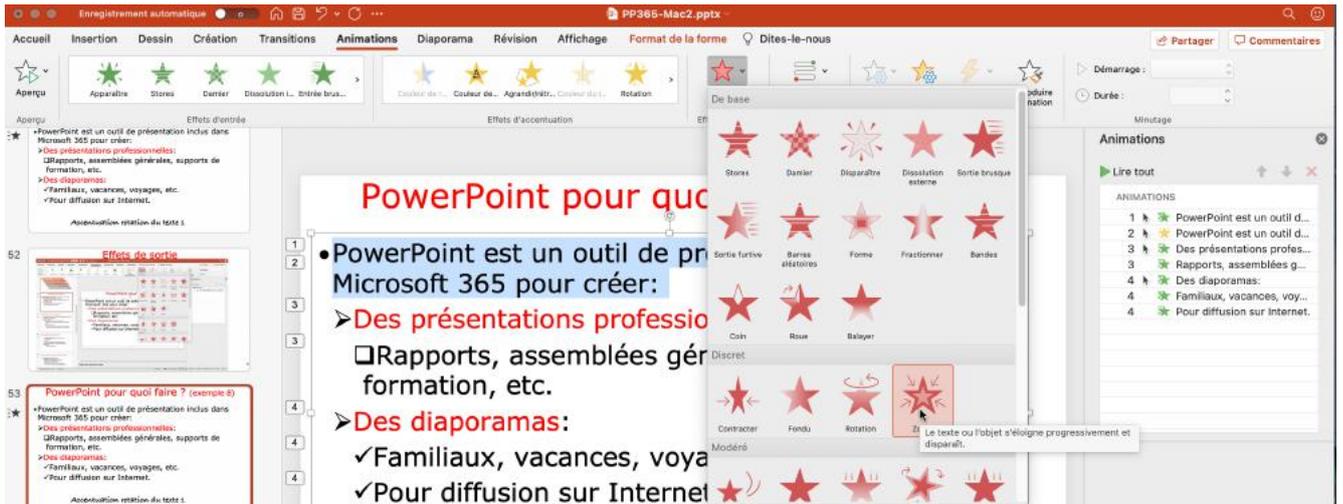
Sélectionnez l'animation 4 et glissez-la derrière l'animation.



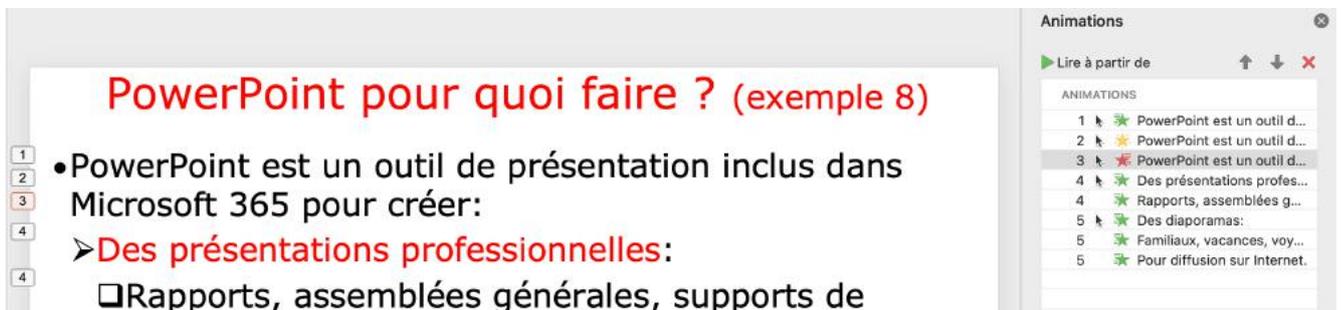
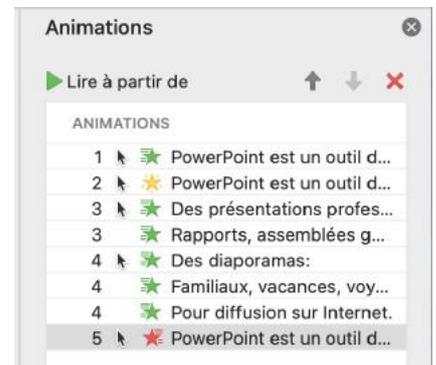
L'animation d'accentuation (en jaune) a été déplacée et porte maintenant le numéro 2.



## AJOUTER UN EFFET DE SORTIE.

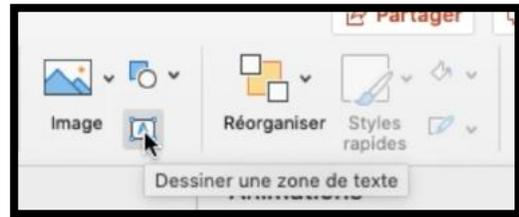
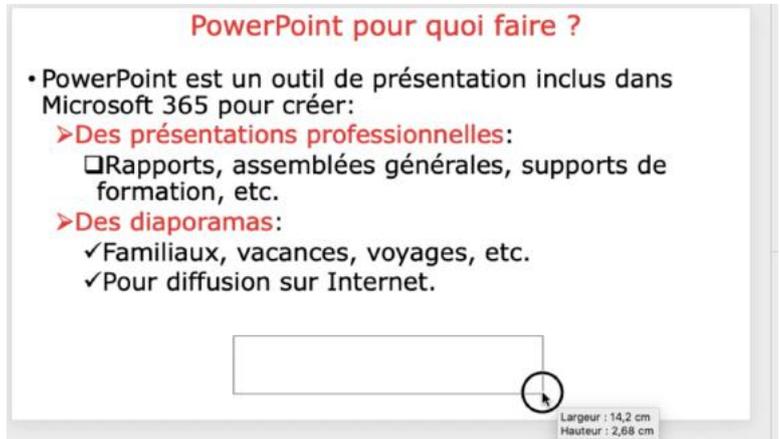
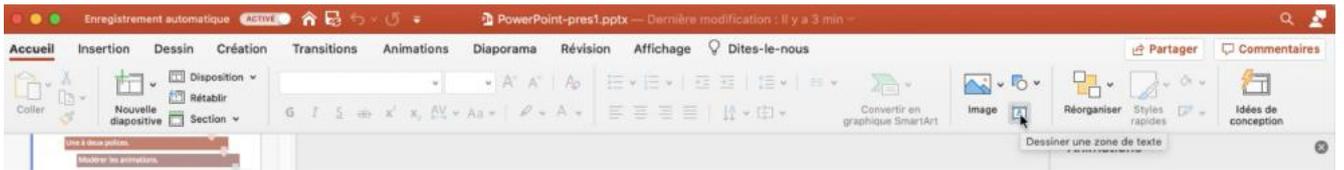


Pour ajouter un effet de sortie, sélectionnez l'animation, puis cliquez sur un des effets de sortie ; ici ajout d'un effet zoom. PowerPoint ajoute l'effet de sortie (étoile rouge) en 5 ; il faudra déplacer cette animation derrière l'animation 2 (effet d'accentuation, étoile jaune).



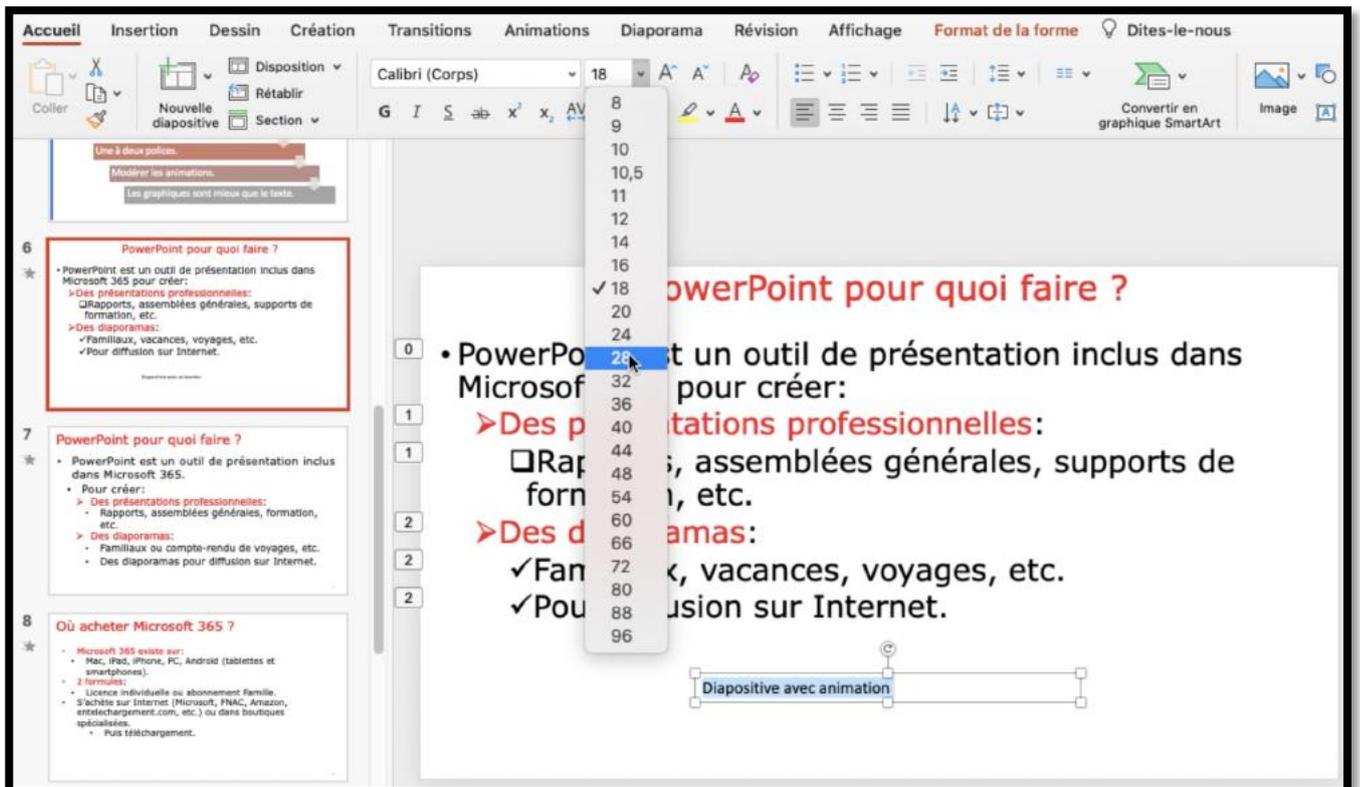
- Animation de sortie Zoom en 3.
- Animation accentuée rotation en 2.
- Entrée brusque par le bas en 1.

## DESSINER UNE ZONE DE TEXTE.

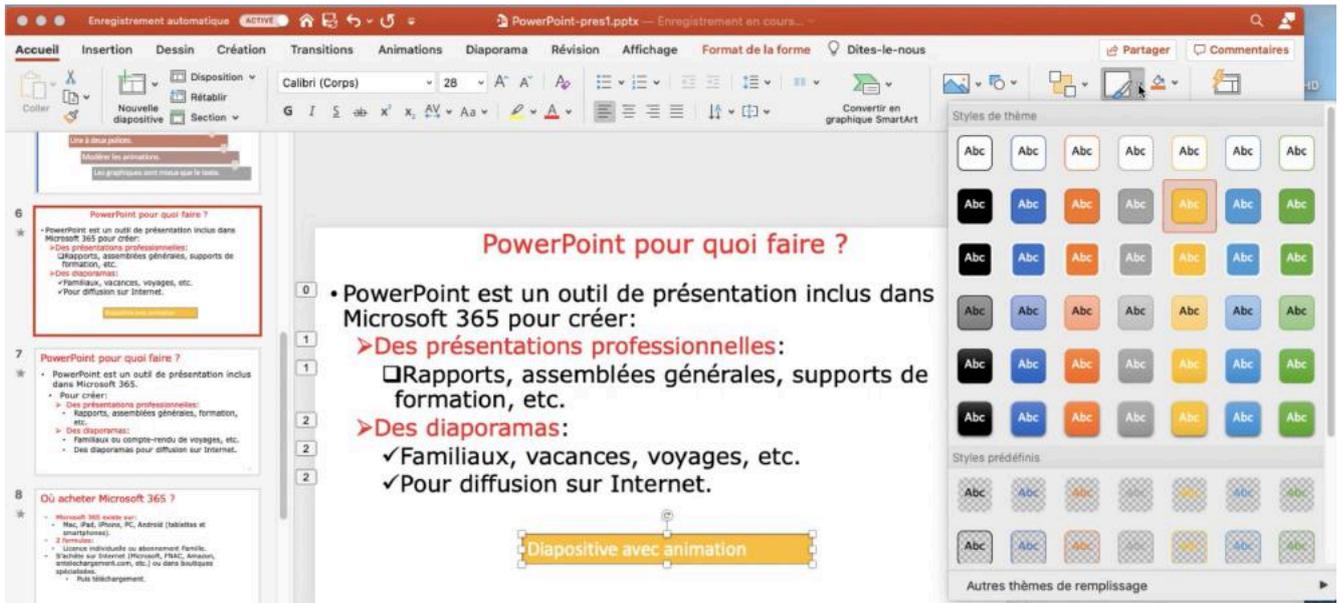


On peut créer une zone de texte flottante.

Cliquez sur l'outil dessiner une zone de texte de taille variable et dans cette zone vous taperez le texte en choisissant la police, taille, couleur, etc.

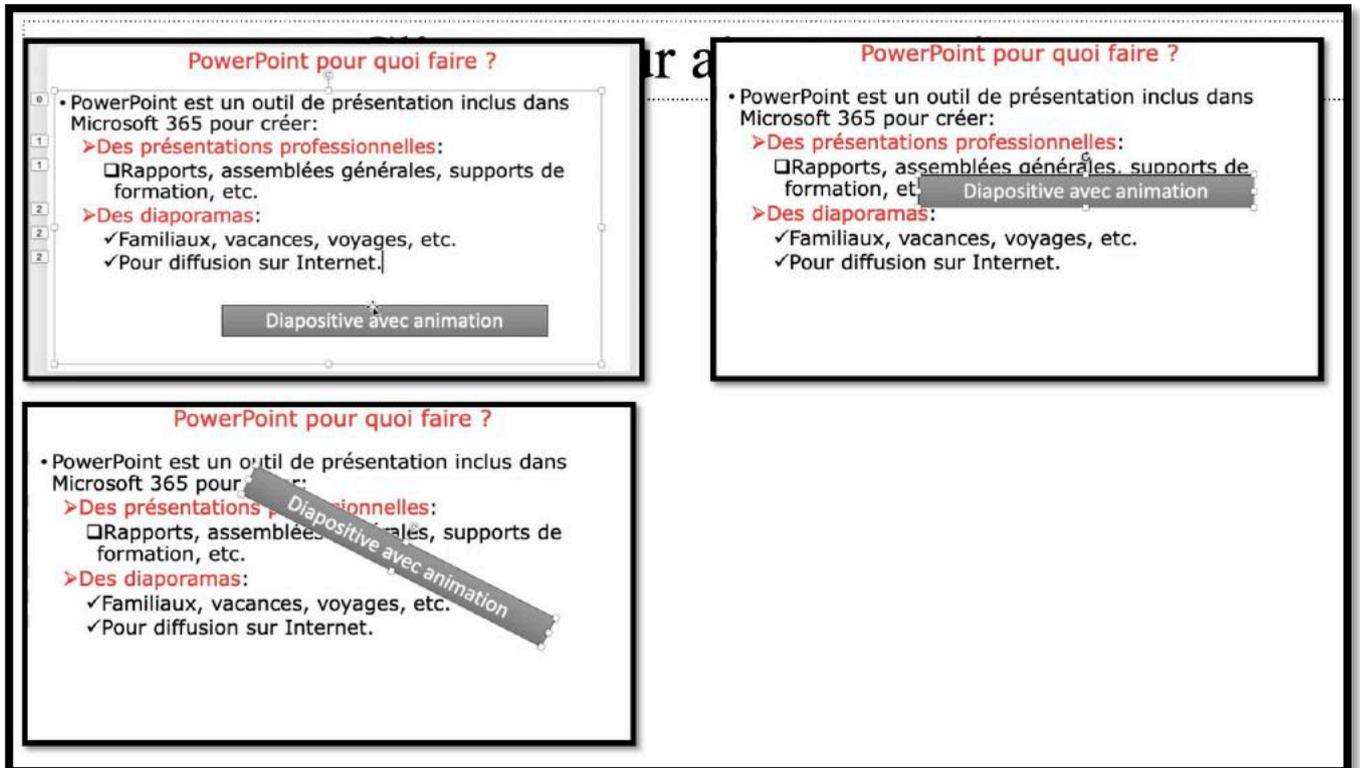
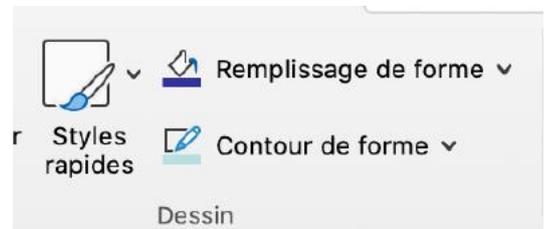


## APPLIQUER UN STYLE RAPIDE.



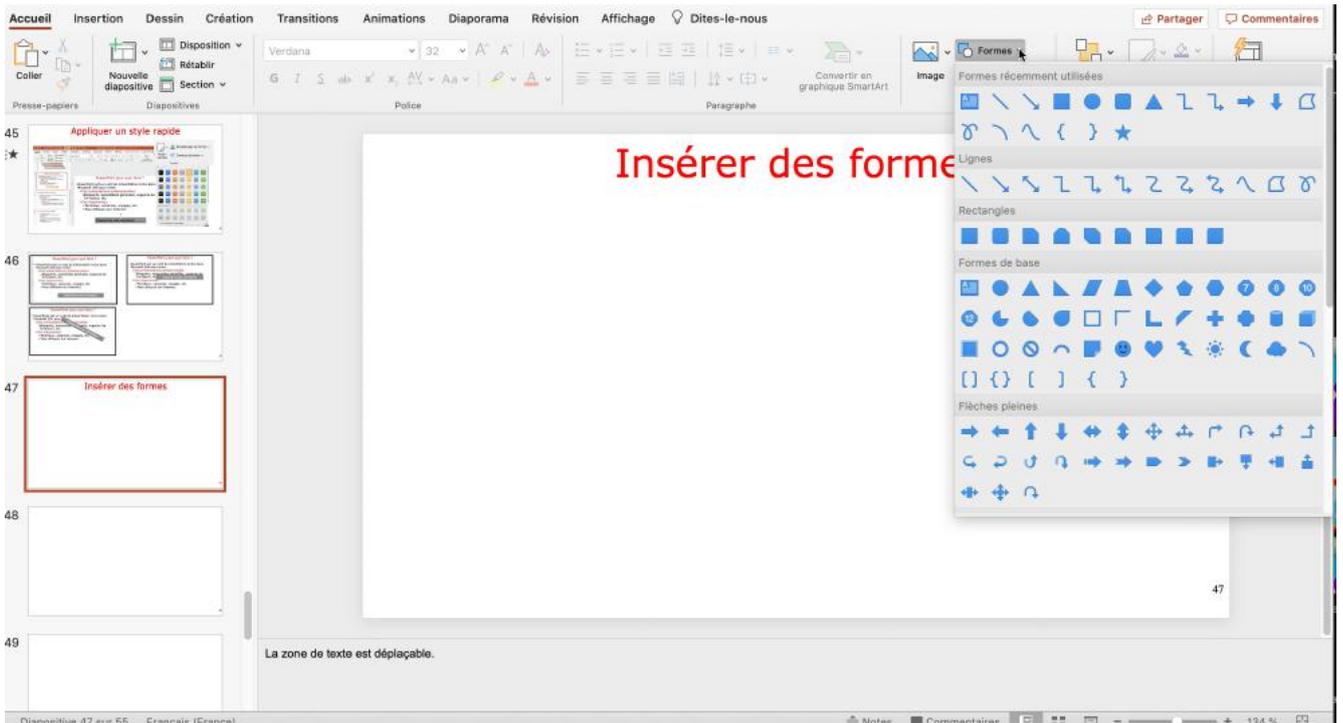
A une zone de texte on peut assigner un style rapide.

Sélectionnez la zone de texte, cliquez sur l'outil styles rapides et choisissez un style.



La zone de texte est déplaçable.

## INSÉRER DES FORMES.

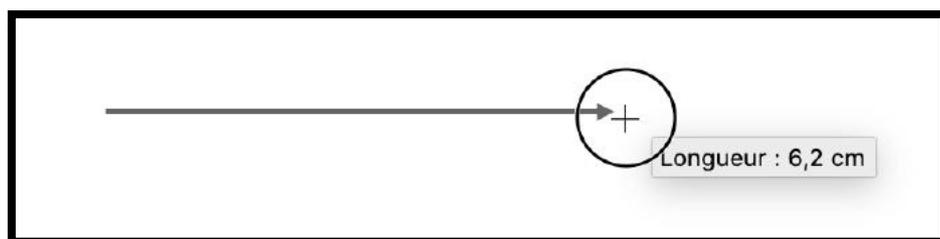


Pour insérer une forme allez dans l'onglet accueil > groupe insérer > Formes et choisissez la forme dans le groupe insérer de l'onglet accueil.  
La forme est modifiable (épaisseur, couleur, etc.), elle est déplaçable et animable.

## INSÉRER UNE FLÈCHE.

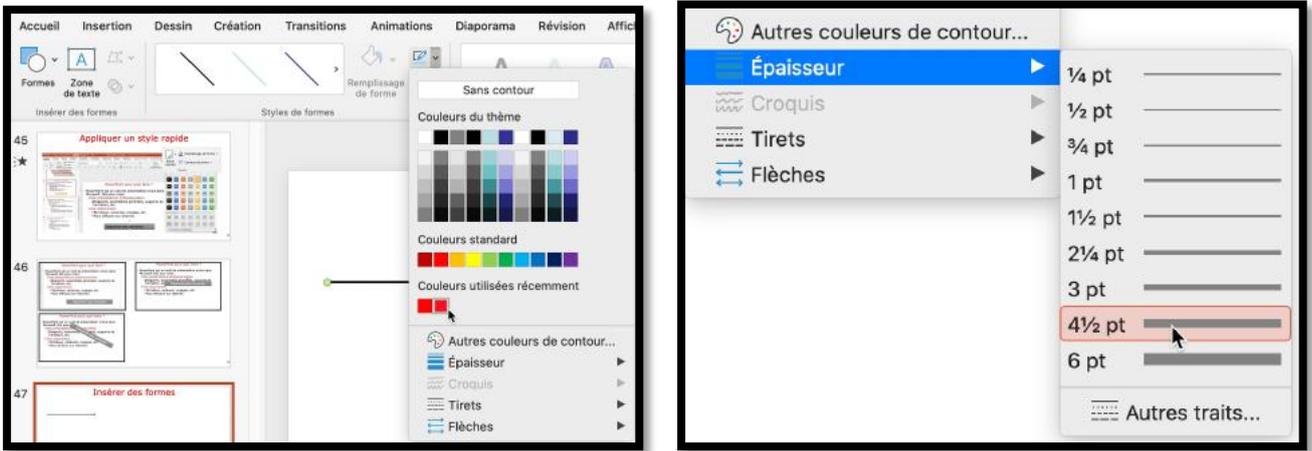


*Dans l'outil forme cliquez sur une flèche dans les outils lignes.*

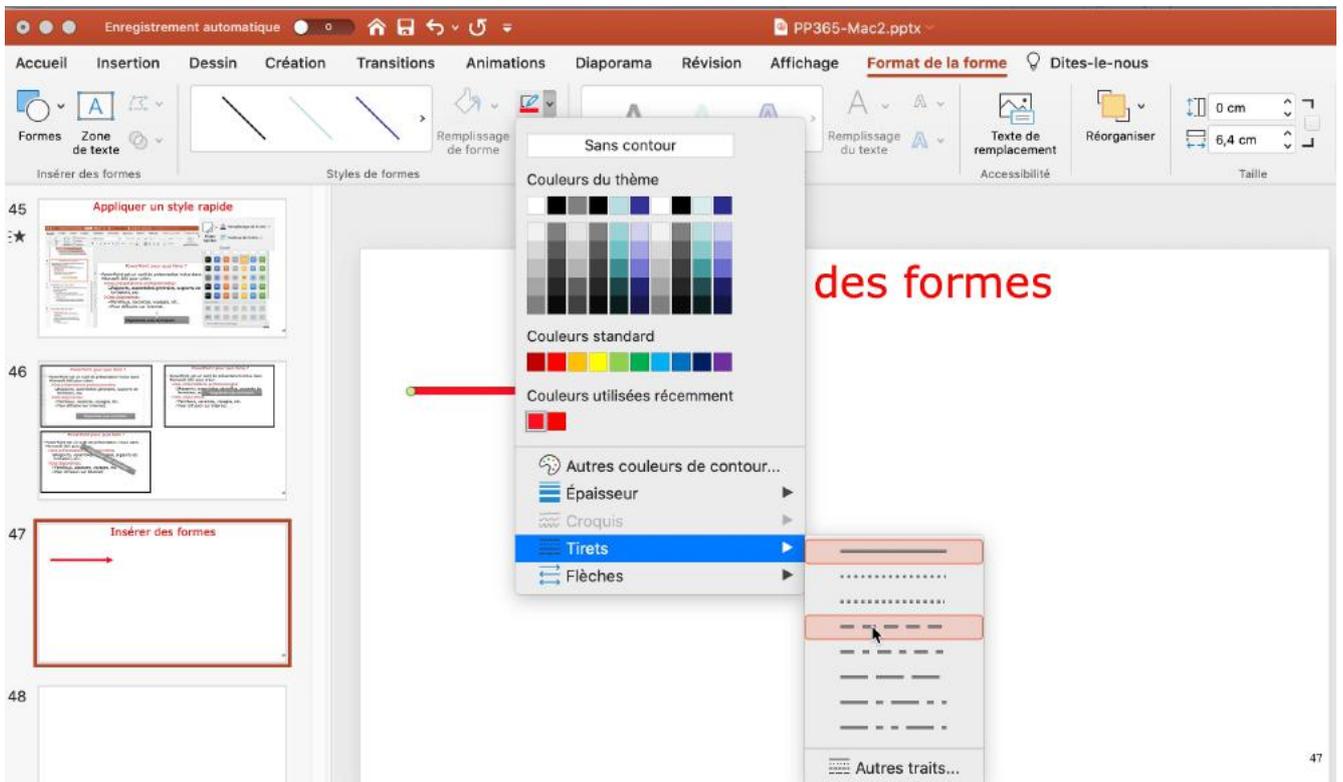


*Tracez la flèche.*

# Microsoft PowerPoint pour Mac

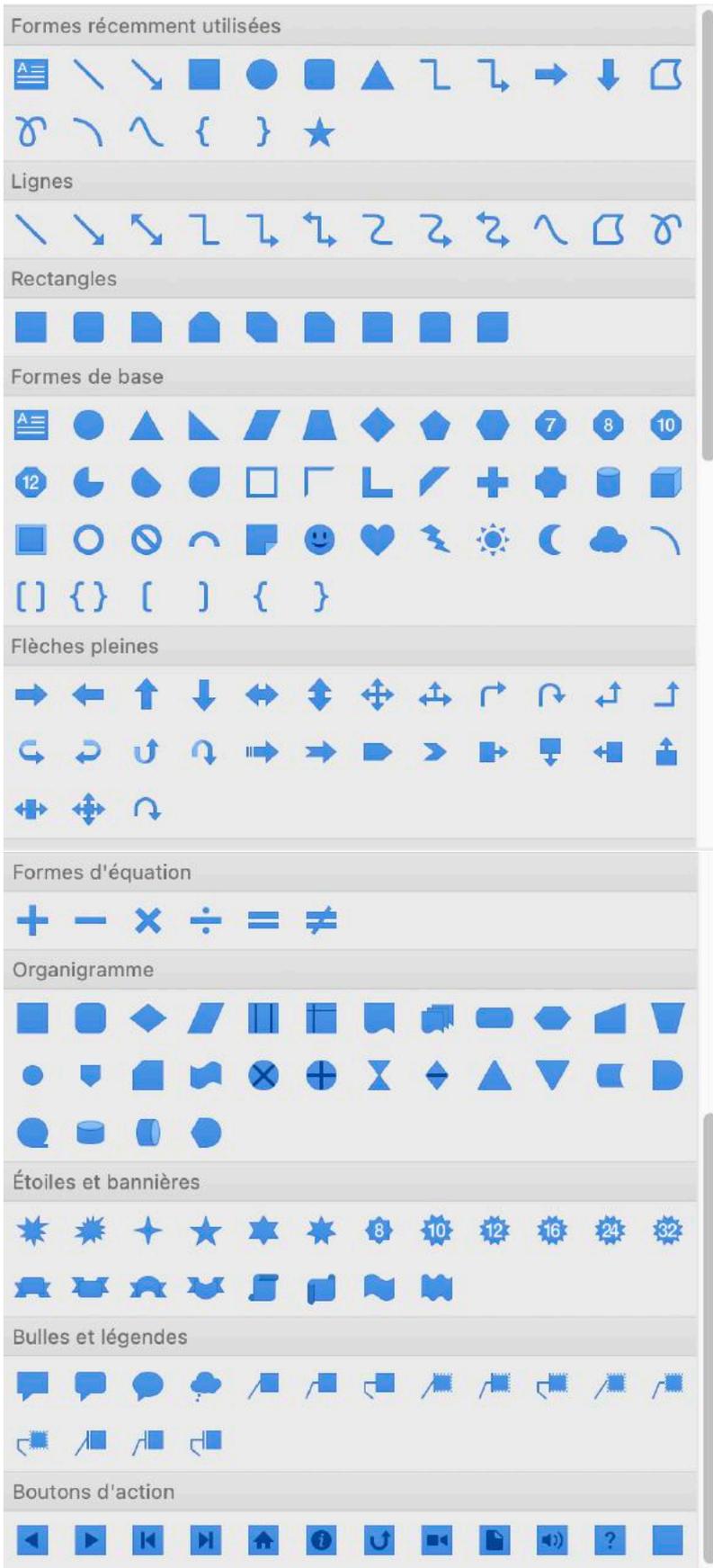


*Choisissez une couleur et une épaisseur.*



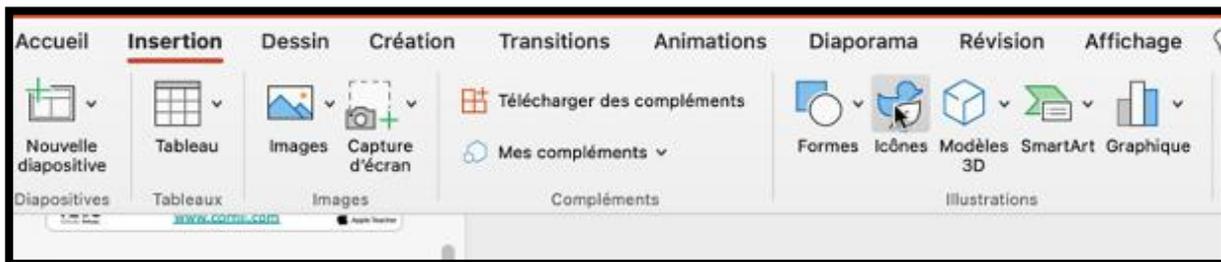
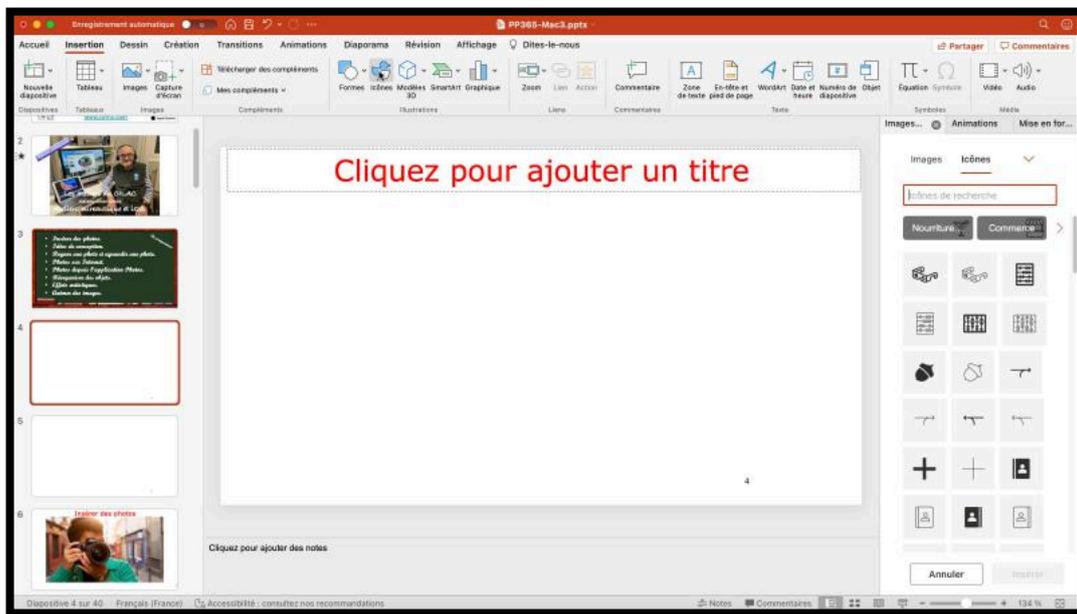
*Ligne avec des tirets.*

## UN CHOIX IMPORTANT DE FORMES.

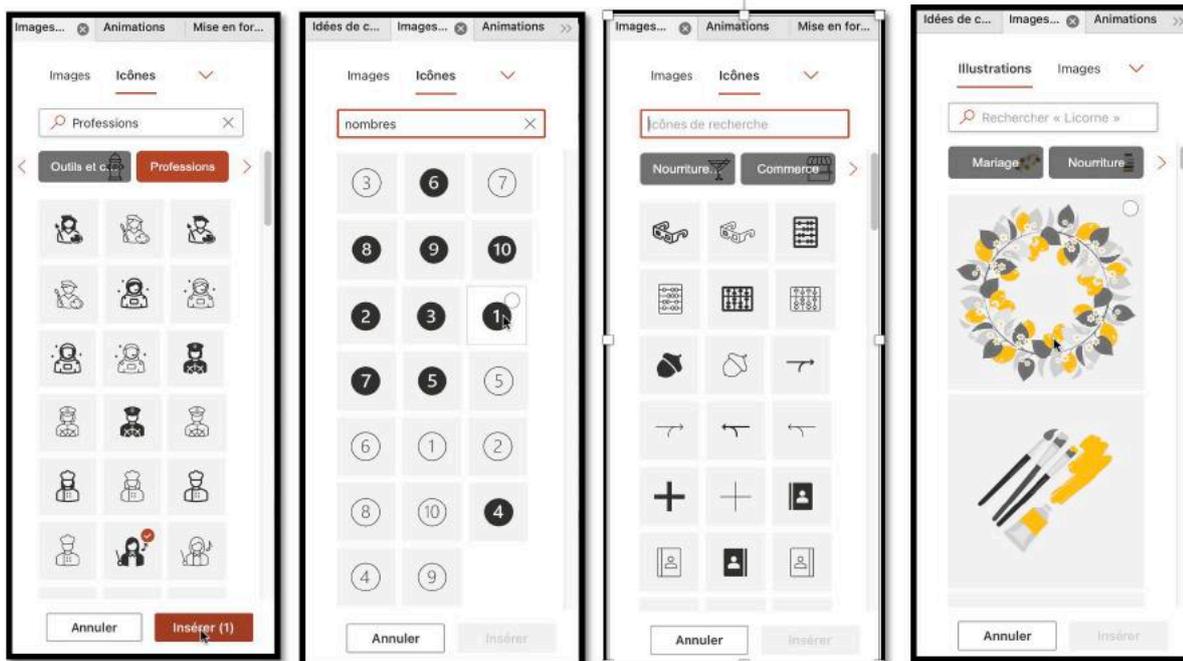


# GESTION DES IMAGES.

## INSÉRER DES ICÔNES.



Pour insérer une icône, allez dans l'onglet insertion > groupe illustrations > icônes.



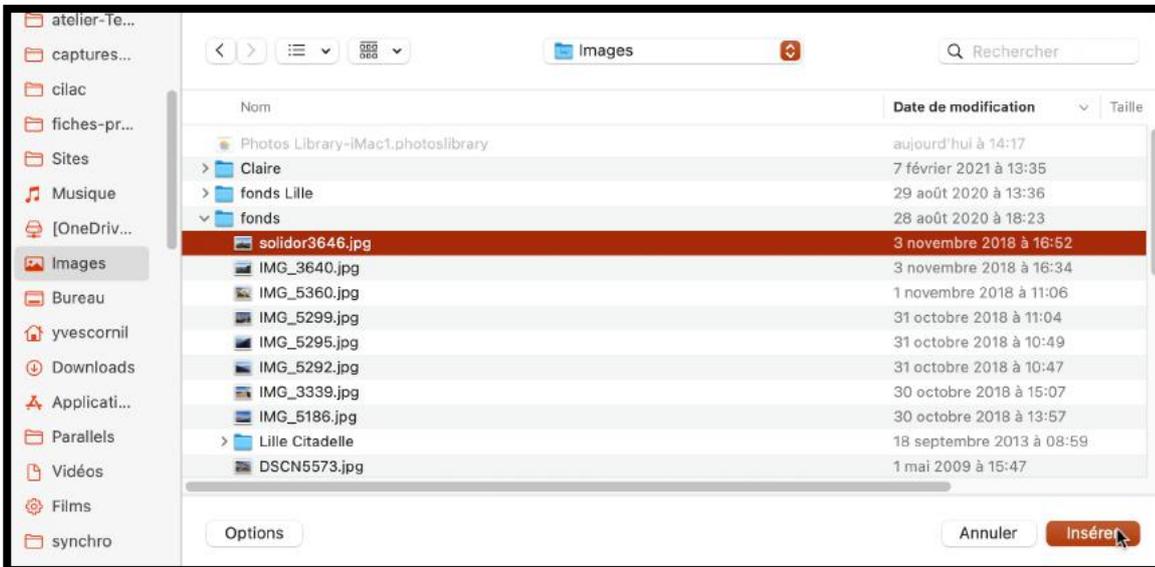
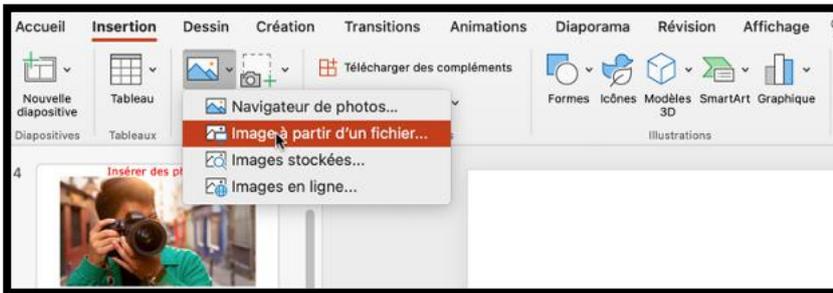
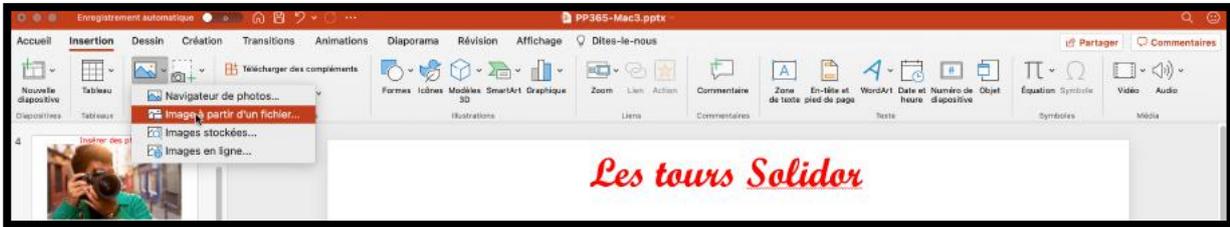
Choisissez ensuite une icône dans une des catégories voulues.



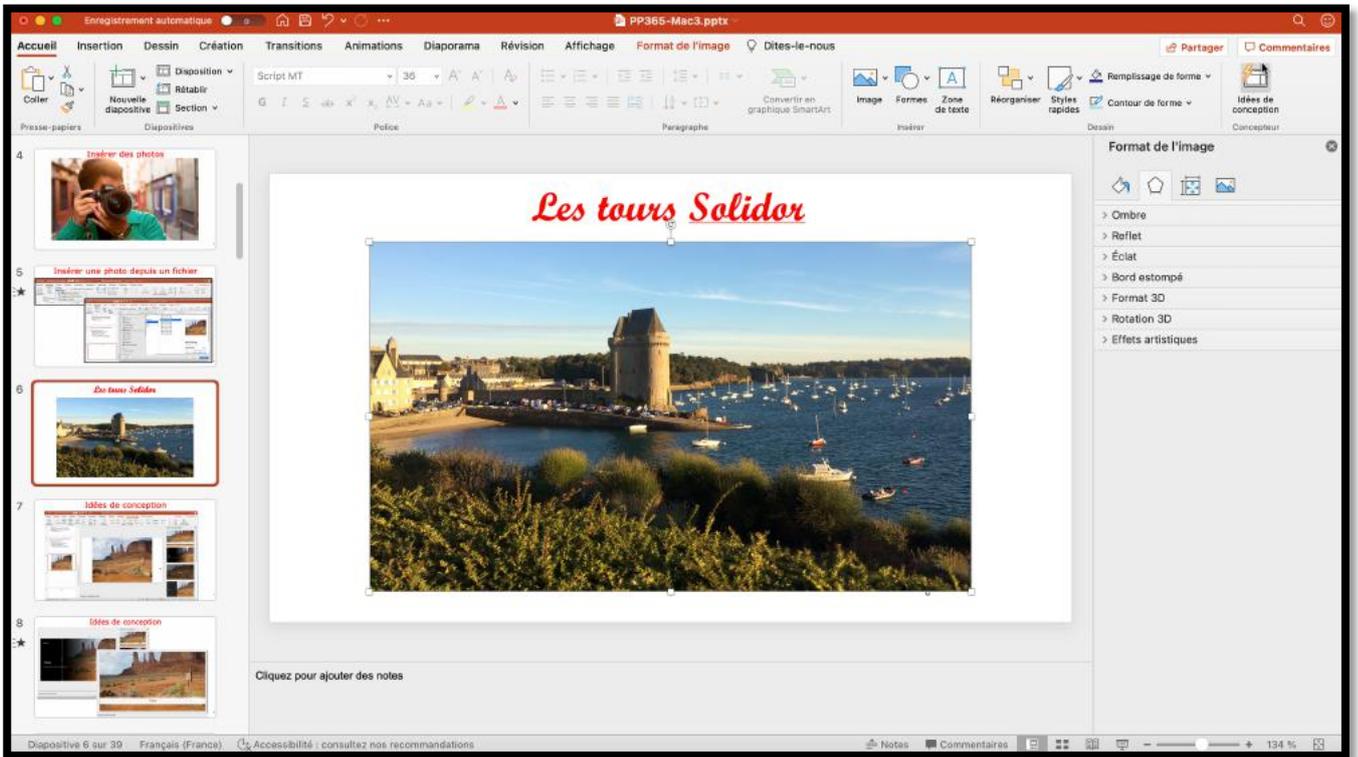
*Vous avez le choix entre des icônes et des illustrations ; ici un petit échantillon.*

## INSÉRER DES PHOTOS.

### INSÉRER UNE PHOTO DEPUIS UN FICHER.



Pour insérer une photo allez dans l'onglet insertion, image à partir d'un fichier ; sélectionnez un fichier puis insérer.



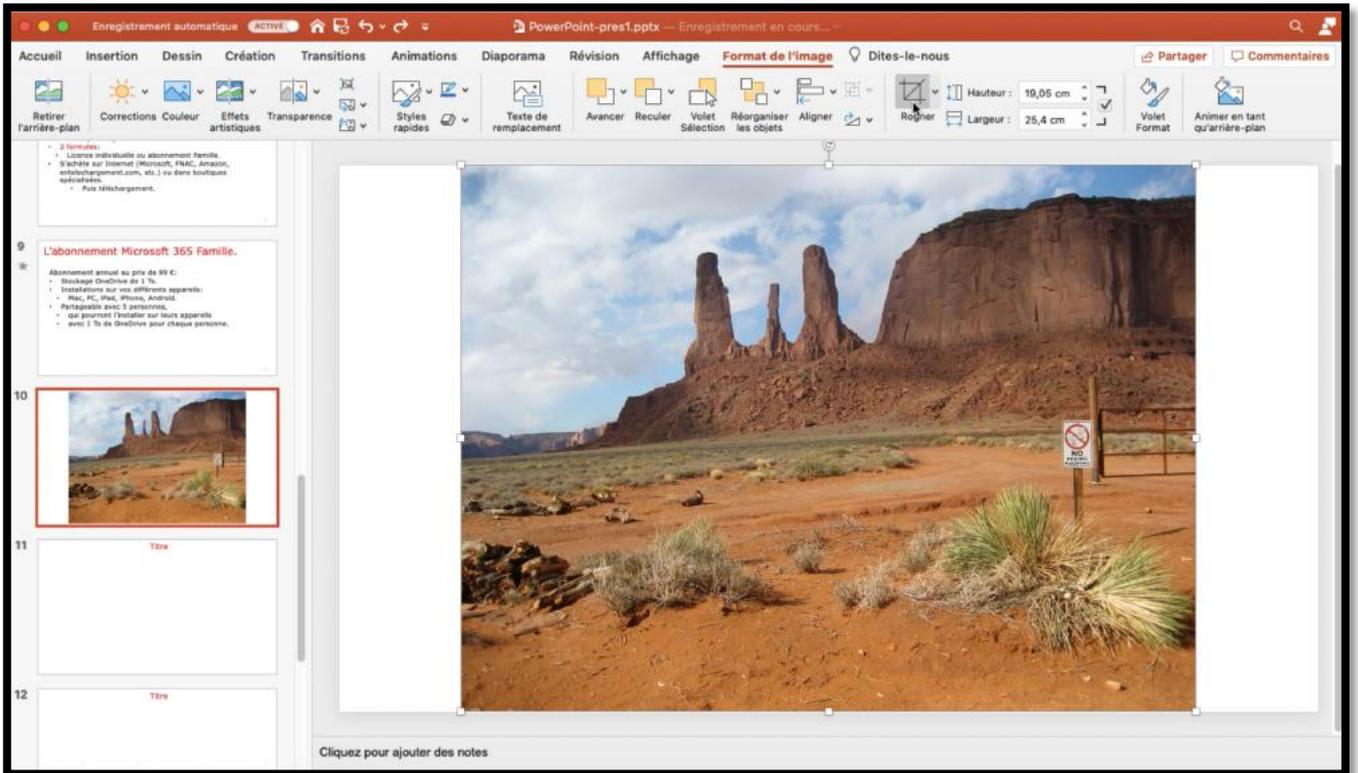
*L'image a été insérée.*

## IDÉES DE CONCEPTION.

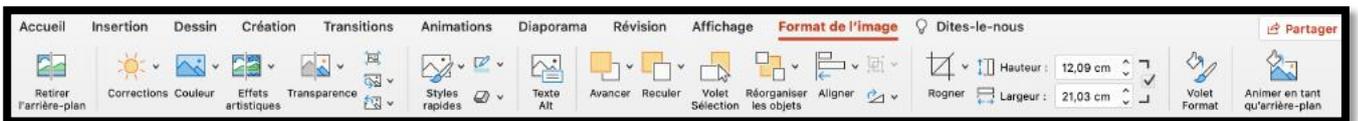


En cliquant sur **idées de conception** de l'onglet accueil > groupe Concepteur vous pouvez choisir des mises en page qui sont proposées.

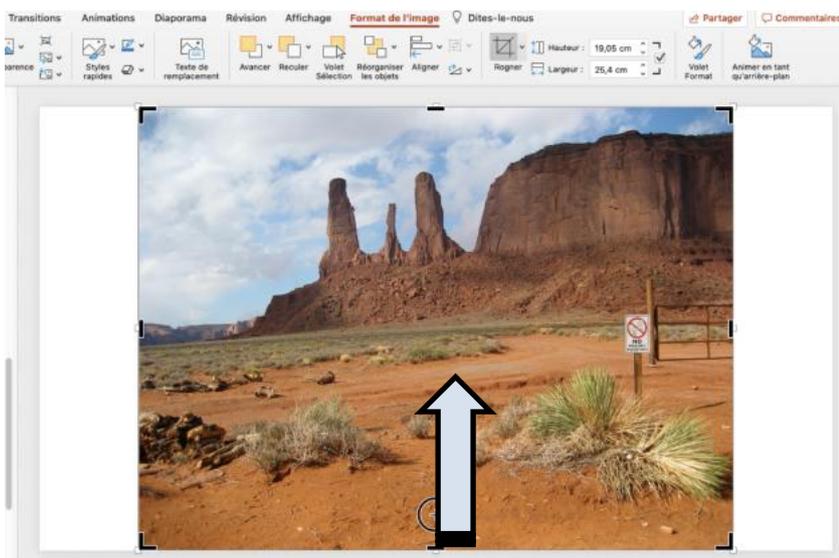
## ROGNER UNE PHOTO.



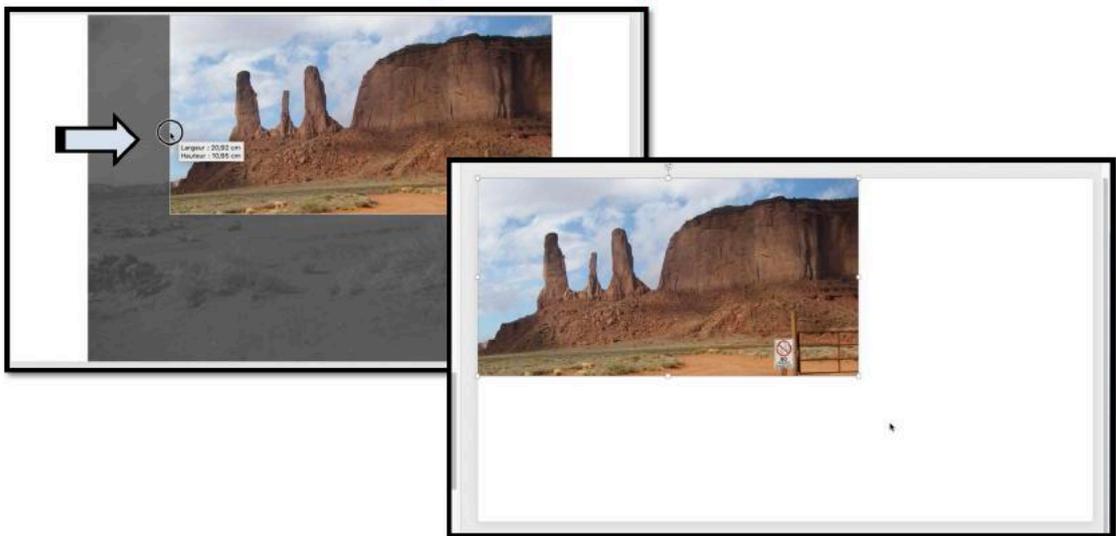
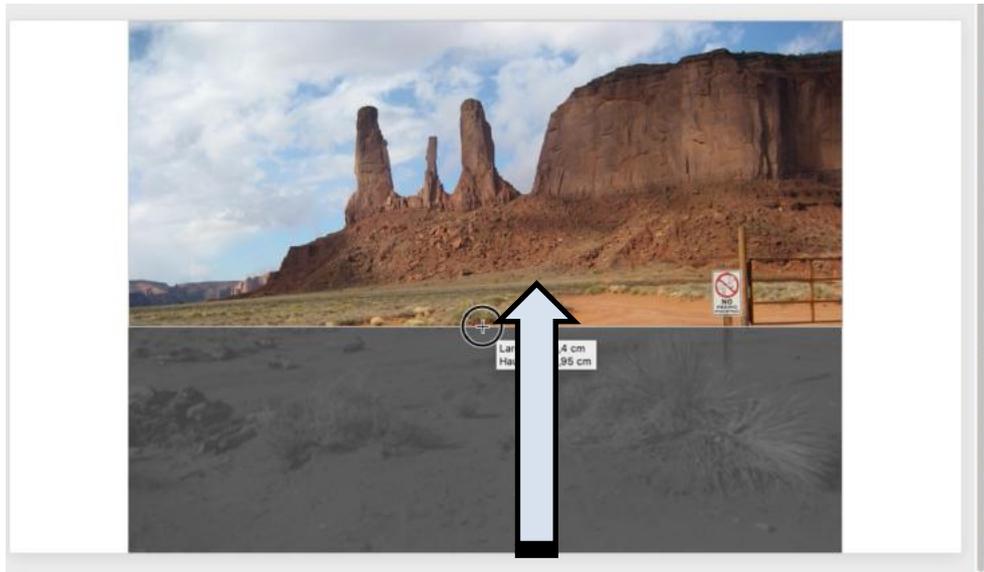
*Pour rogner une photo, sélectionnez la photo.*



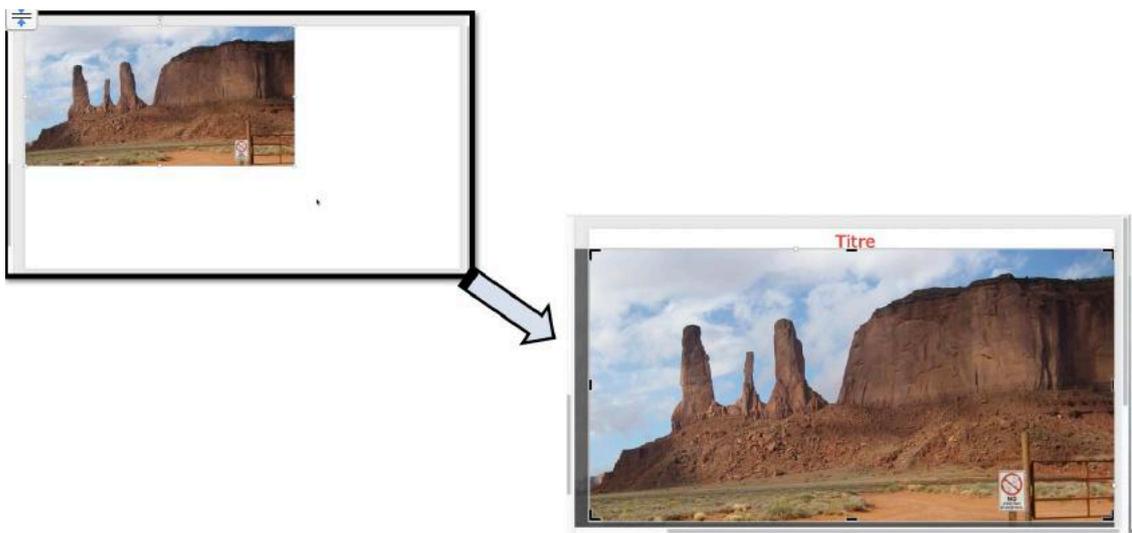
Dans l'onglet contextuel **format de l'image**, cliquez sur l'outil **rogner**.



Poussez vers l'intérieur les zones que vous voulez couper ; notez que vous pourrez revenir en arrière sur une photo rognée.

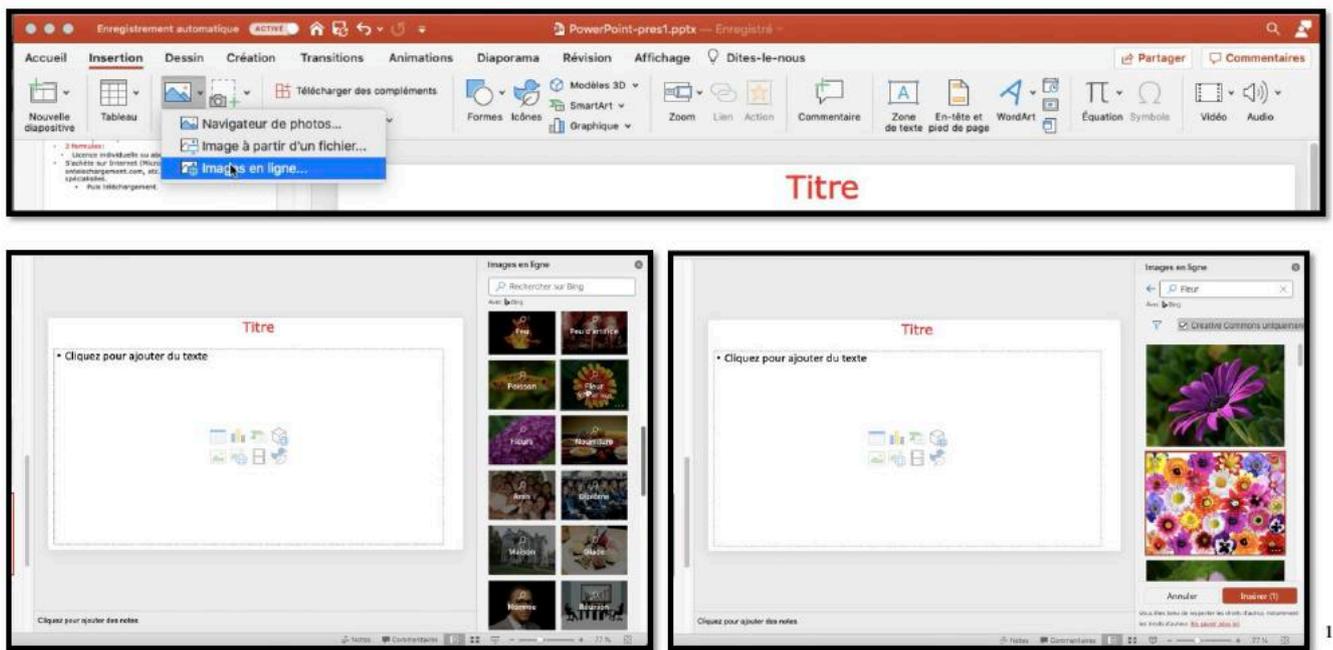


## AGRANDIR UNE PHOTO.

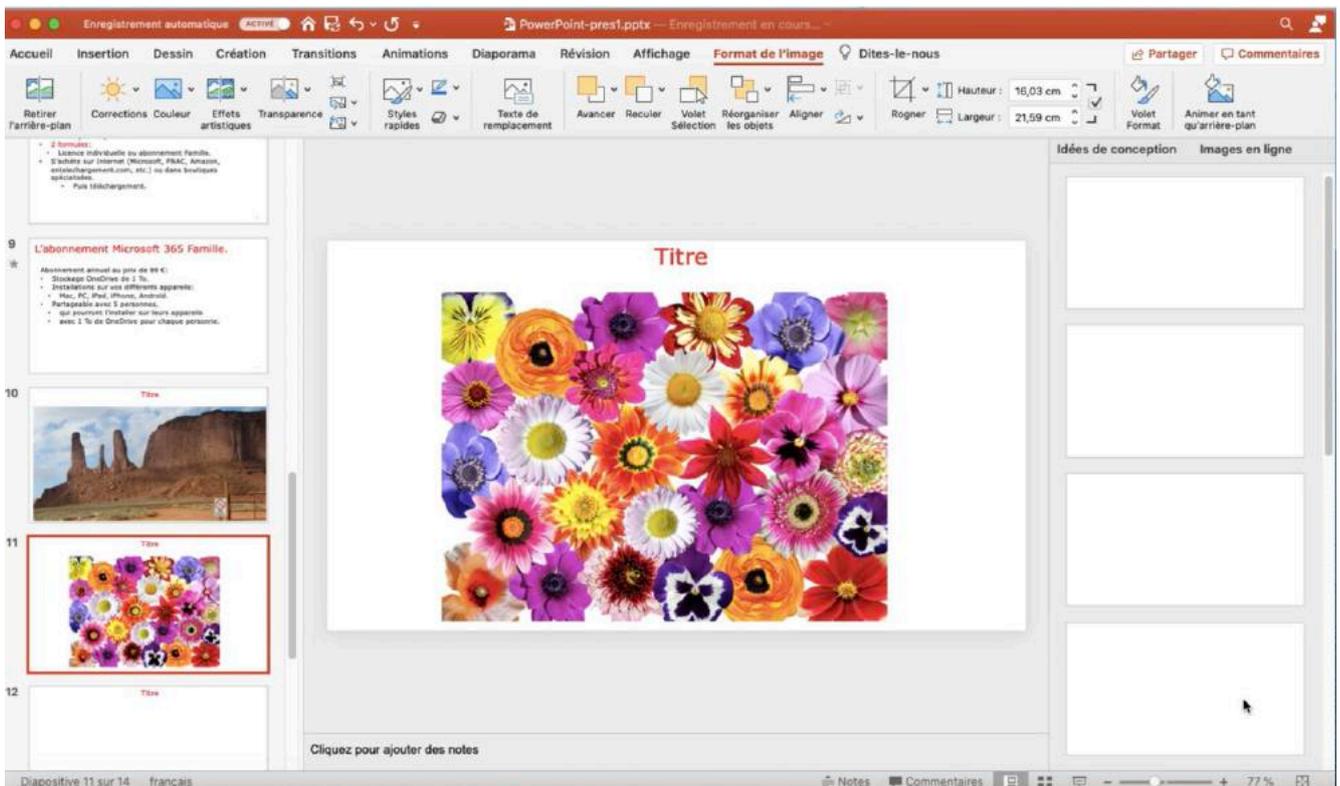


Vous pouvez agrandir la photo en tirant sur une extrémité ; attention de ne pas déformer la photo.

## INSÉRER UNE IMAGE EN LIGNE.



Vous pouvez choisir des images qui sont proposées par PowerPoint ; allez l'onglet insertion > groupe images > image en ligne.



## RECHERCHER DES PHOTOS SUR INTERNET.



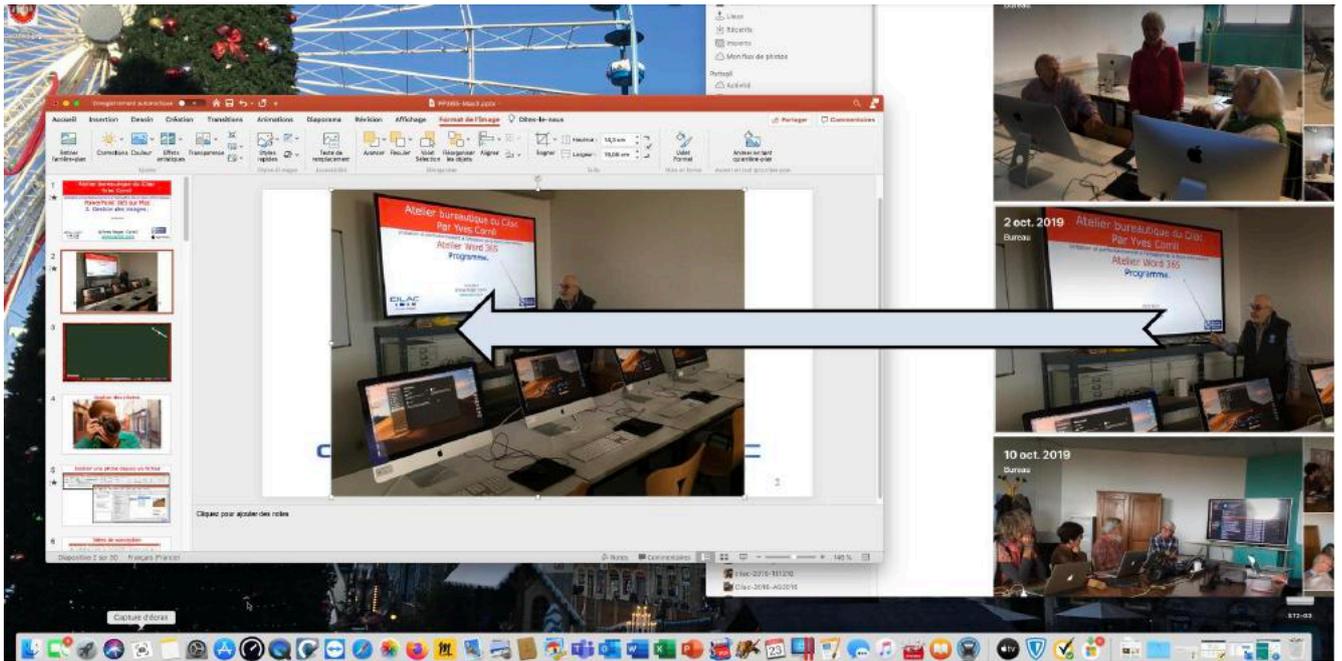
Pour illustrer vos présentations je vous conseille de rechercher des images par Bing pour par un autre moteur de recherches.

Entrez votre critère de recherche puis cliquez sur images.



*Sélectionnez la photo, puis copier.*

## GLISSER-DÉPOSER DEPUIS L'APPLICATION PHOTOS.

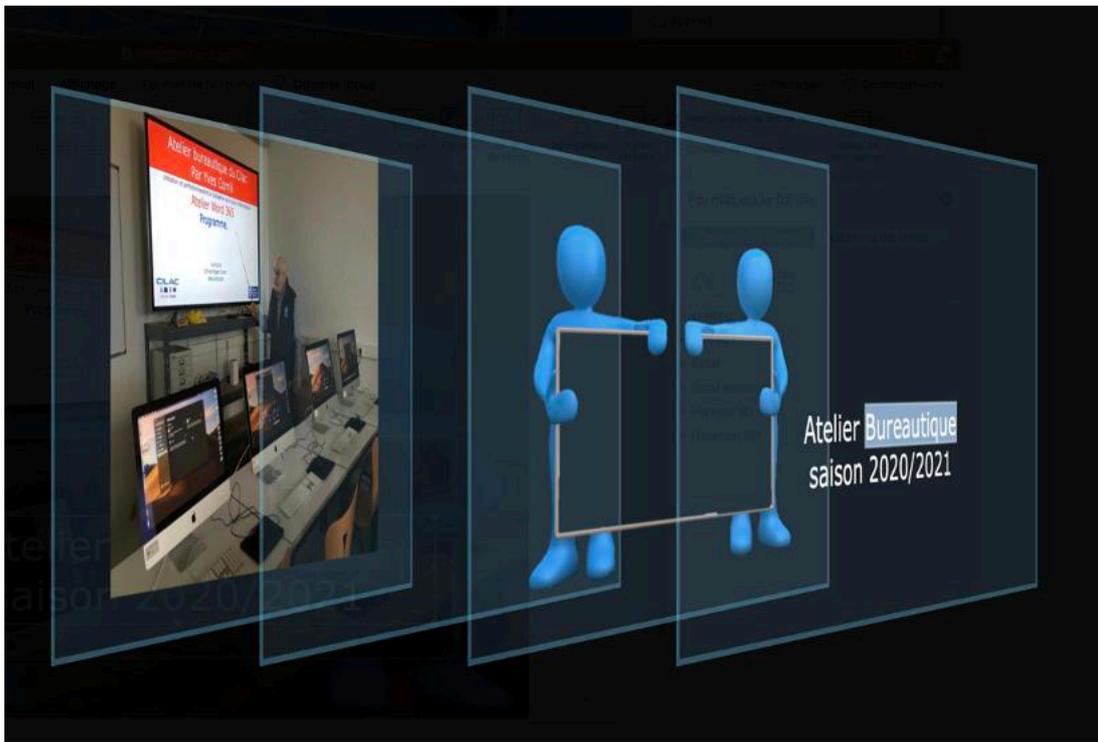


*Vous pouvez aussi glisser-déposer une photo depuis l'application Photos.*

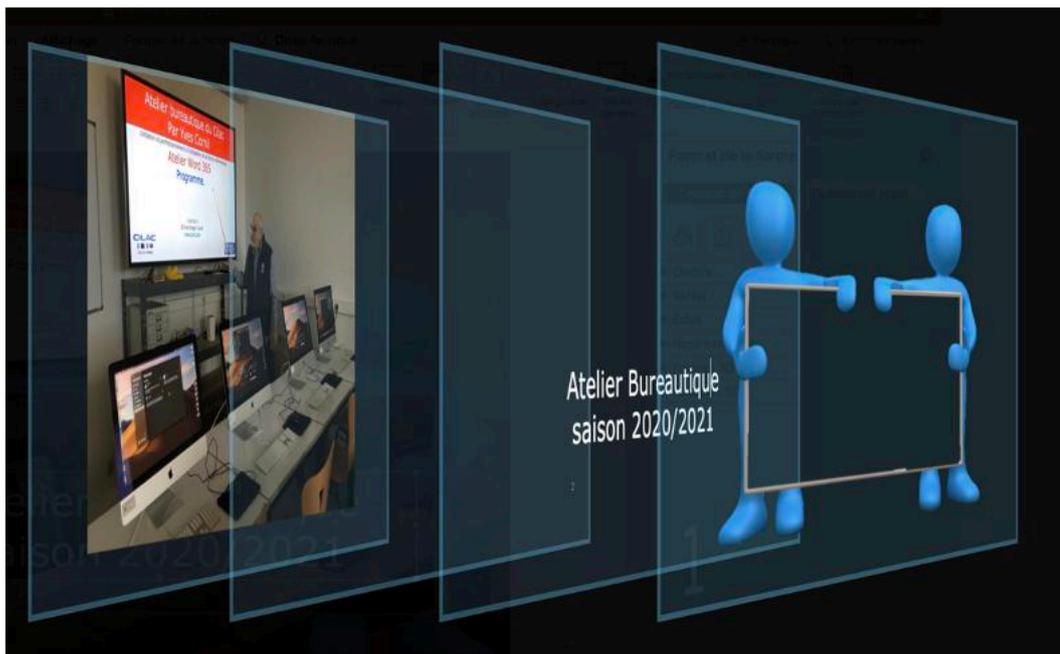
## RÉORGANISER LES OBJETS.



Quand vous avez des objets superposés (texte ou image) vous pouvez changer l'ordre en cliquant sur **réorganiser les objets**.

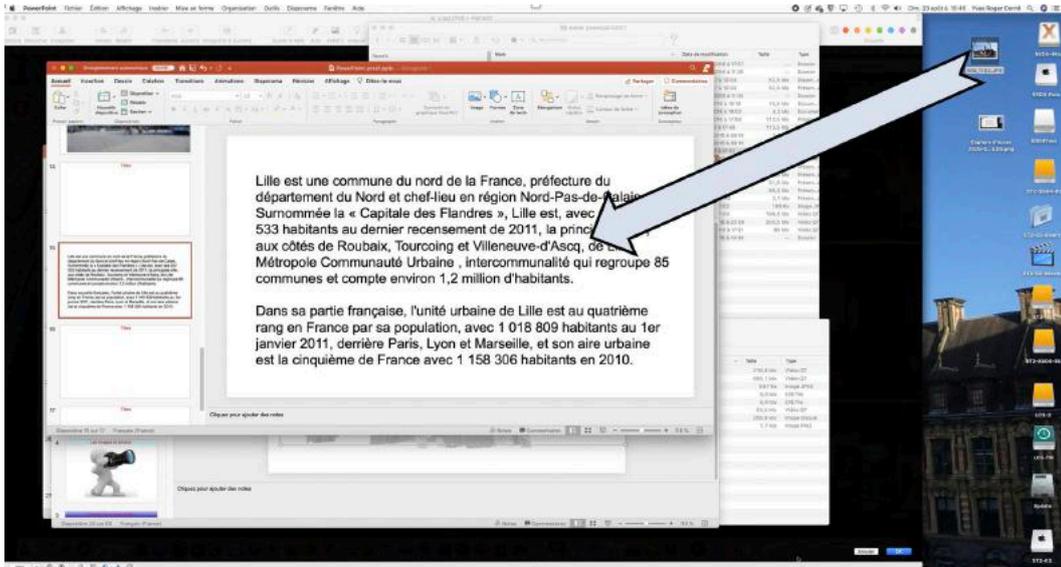


*Vous pouvez aussi changer manuellement les objets. Ici il y a 4 couches d'objets.*

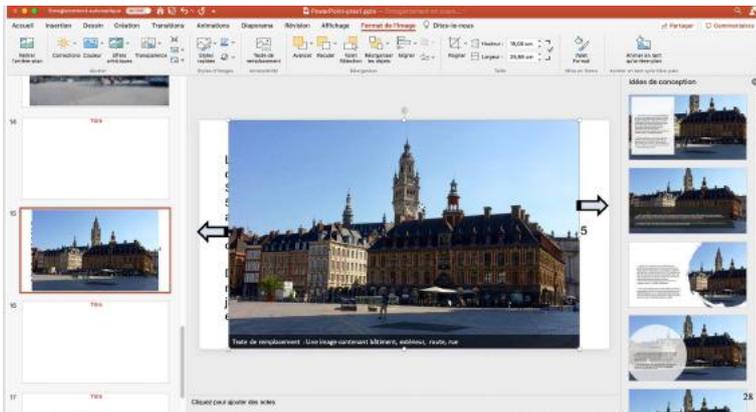


*Le texte atelier bureautique a été déplacé en deuxième niveau.*

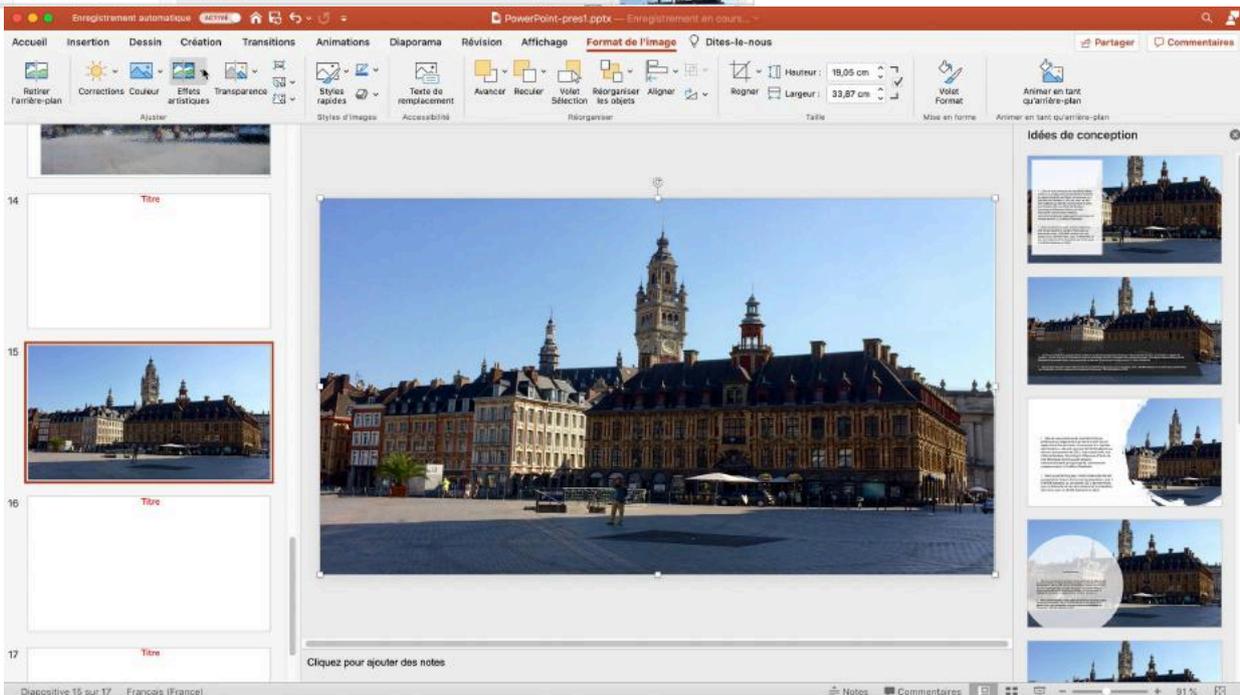
## QUELQUES EFFETS ARTISTIQUES.



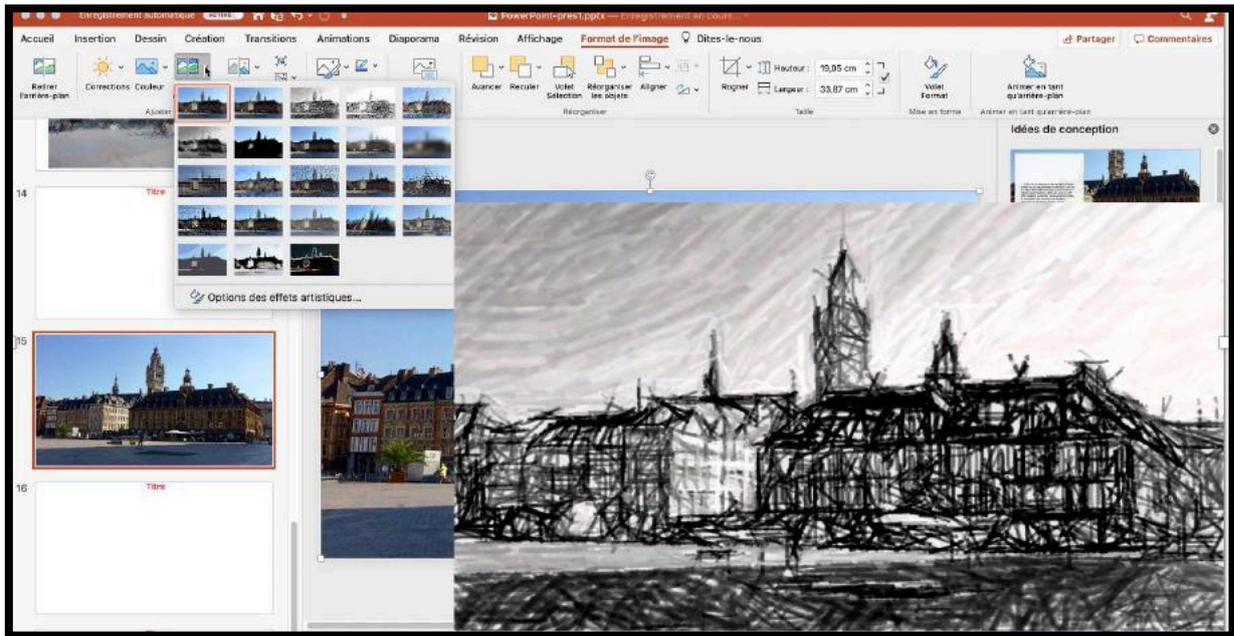
Sur ce texte je vais glisser une photo. Je mettrai la photo derrière le texte et j'y apporterai quelques effets artistiques.



La photo recouvre maintenant le texte ; j'agrandis l'image et éventuellement je peux choisir une mise en page suggérée.

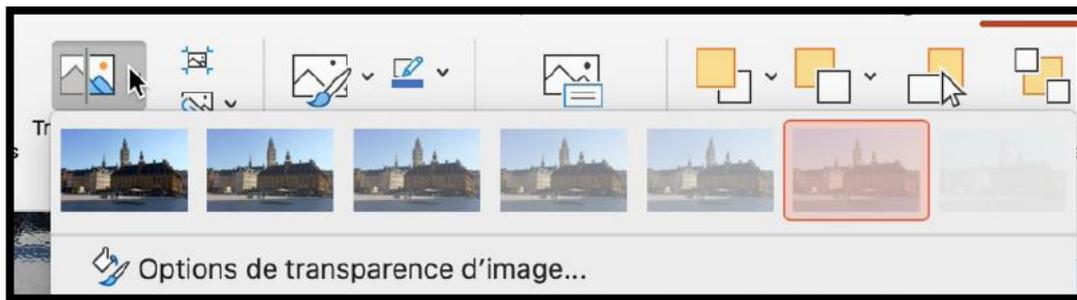


Je clique sur effets artistiques dans l'onglet contextuel format de l'image > groupe ajuster



Et voici un des effets artistiques.

## TRANSPARENCE.

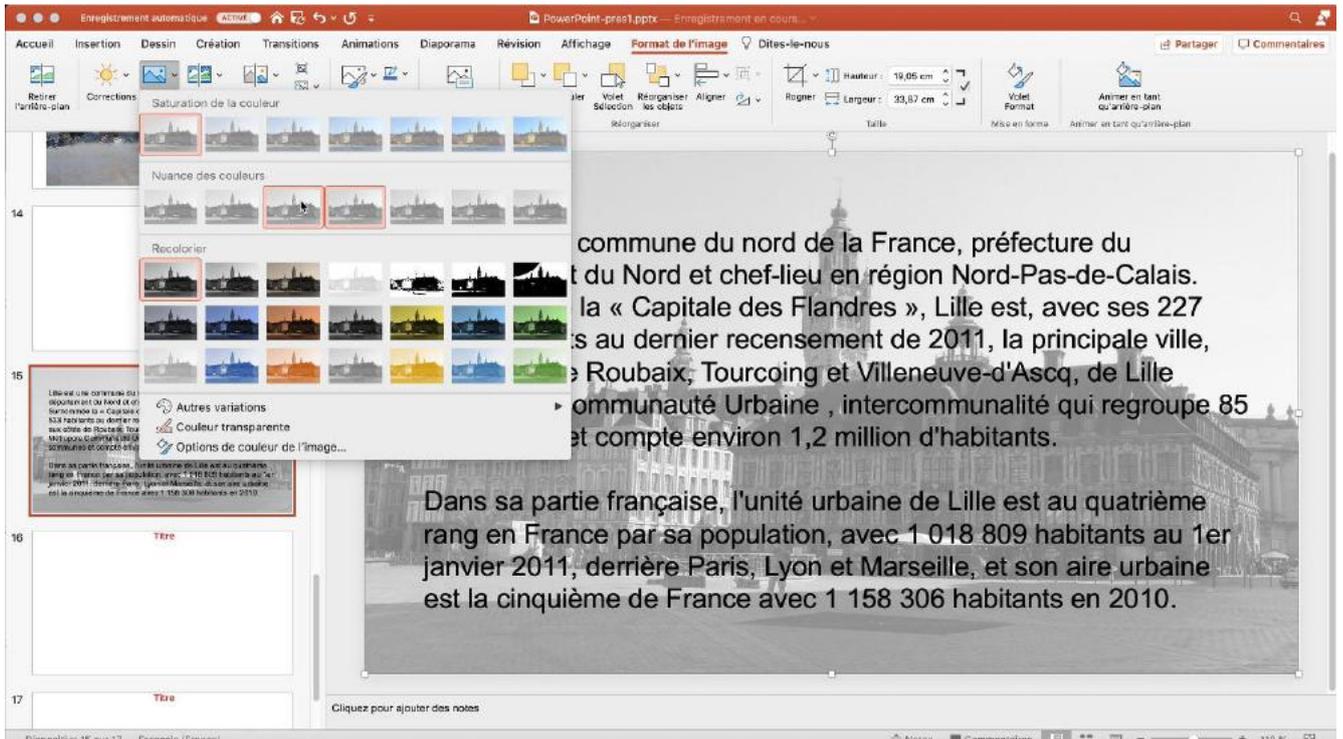


Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu en région Nord-Pas-de-Calais. Surnommée la « Capitale des Flandres », Lille est, avec ses 227 533 habitants au dernier recensement de 2011, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq, de Lille Métropole Communauté Urbaine, intercommunalité qui regroupe 85 communes et compte environ 1,2 million d'habitants.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 018 809 habitants au 1er janvier 2011, derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 158 306 habitants en 2010.

Le texte est transparent par rapport à l'image.

## COULEUR.

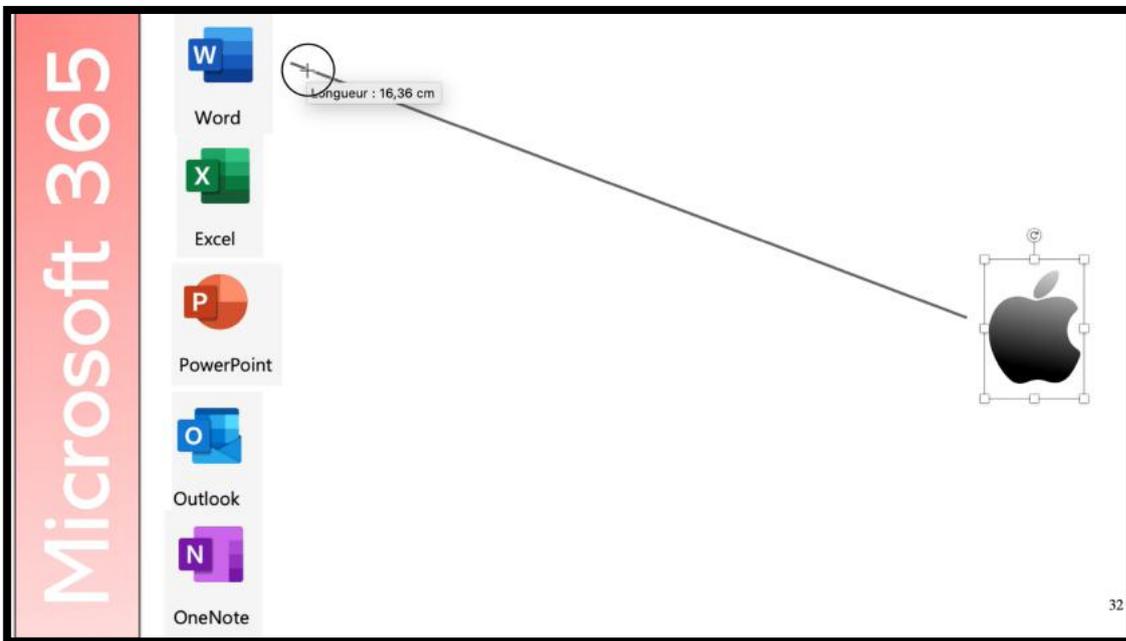
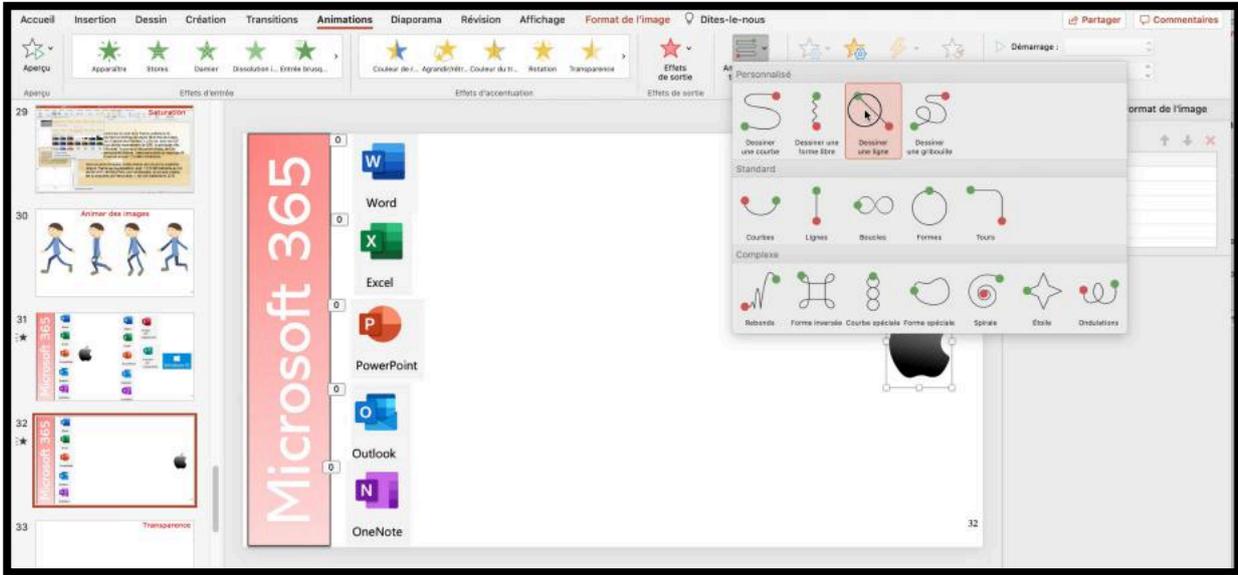


*Modification de la couleur.*

## ANIMER DES IMAGES.

On peut animer les images comme le texte ; les animations que nous avons vu pour le texte peuvent s'appliquer, pour la plupart aux images et certaines animations sont plus pertinentes pour des images.

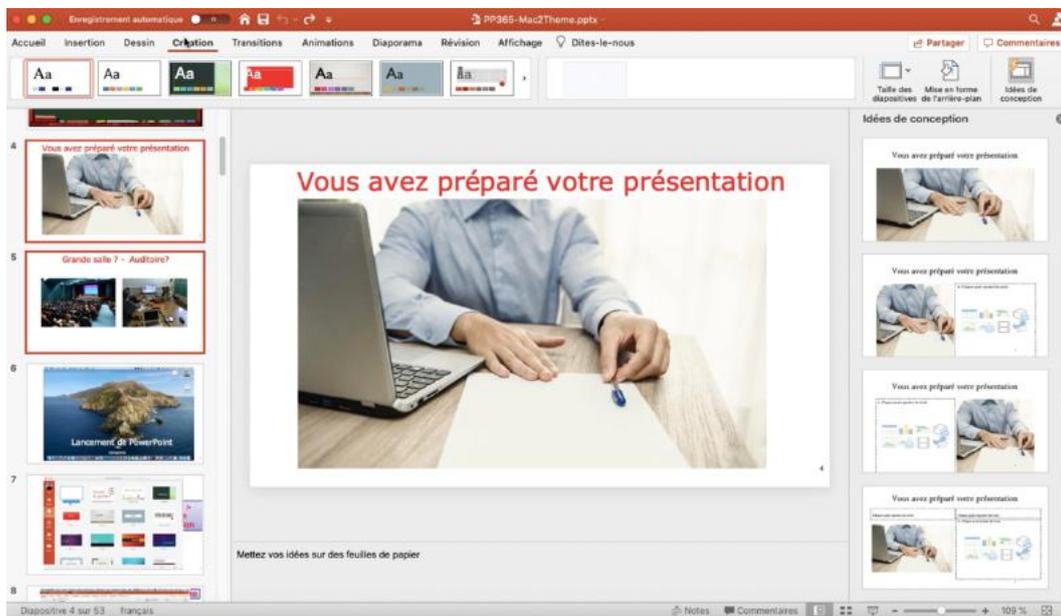
### ANIMATION TRAJECTOIRE.



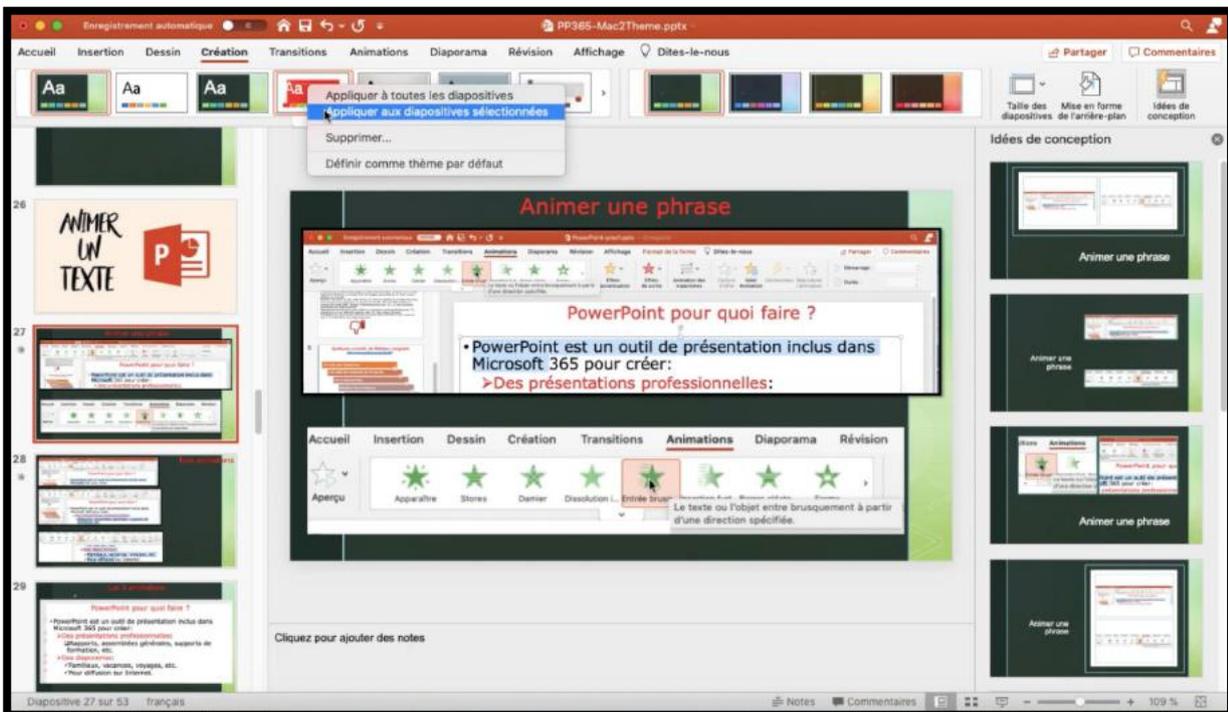
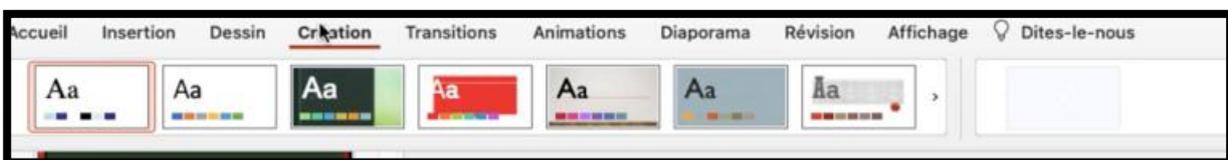
*Exemple d'une animation trajectoire.*

## APPLIQUER UN THÈME À UNE PRÉSENTATION.

### APPLIQUER UN THÈME.

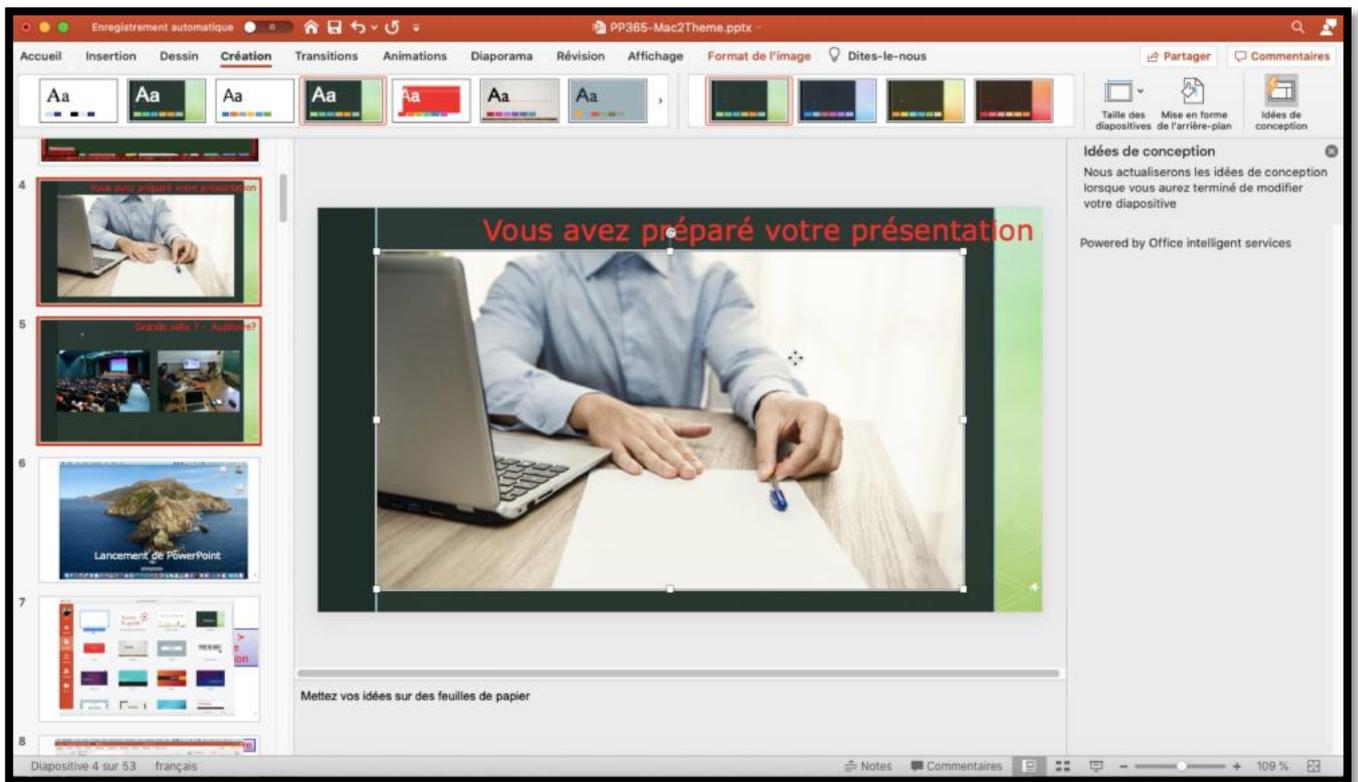


- Jusqu'à présent nous avons utilisé des diapositives avec un fond blanc.
- Découvrons maintenant les thèmes.

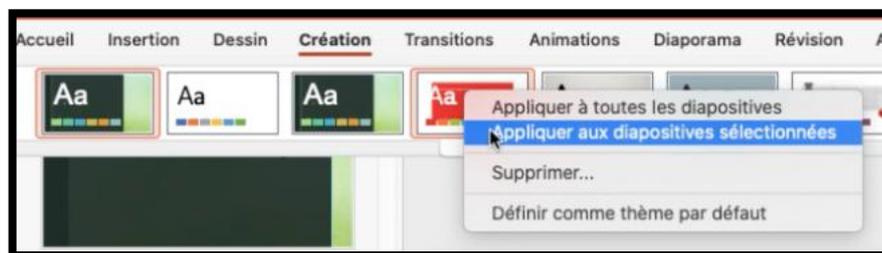


Allez dans l'onglet Création et choisissez un thème.  
Le thème choisi peut s'appliquer à une ou plusieurs diapositives sélectionnées.

*Dans cette présentation nous utiliserons plusieurs thèmes différents, mais ayez à l'esprit qu'il est conseillé d'avoir une unicité de présentation.*

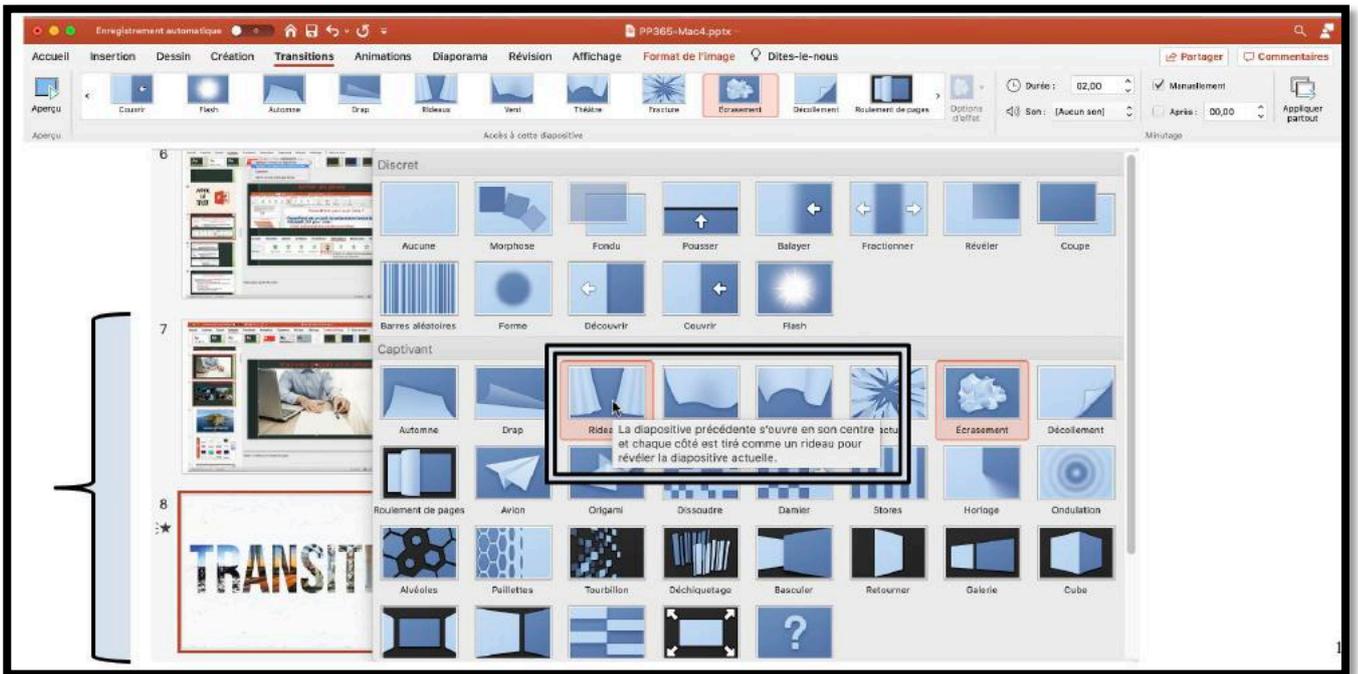


Certains thèmes peuvent ne pas correspondre à votre présentation et peuvent nécessiter des modifications parfois importantes.



Vous pouvez appliquer un thème à toute la présentation ou aux diapositives sélectionnées.

## LES TRANSITIONS.



Pour appliquer une transition sélectionnez une diapositive, allez dans l'onglet transition et choisissez une transition.

- La transition s'applique entre la diapositive précédente et celle qui a été sélectionnée.



Durée

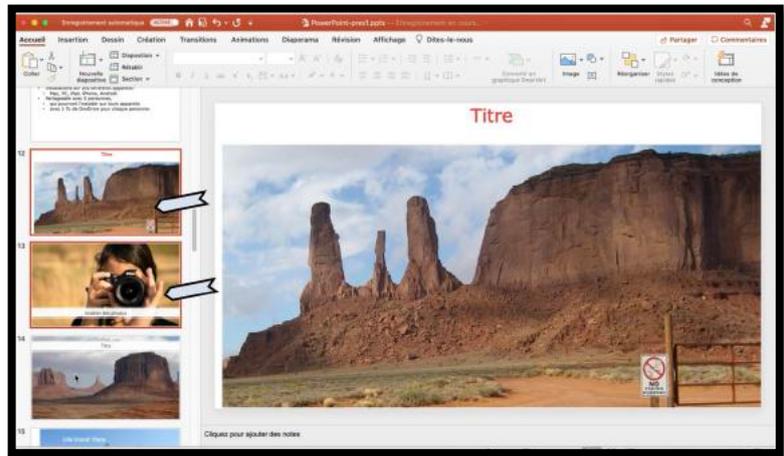
Appliquer à la diapo ou partout

### TRANSITIONS : VIDÉO YOUTUBE.

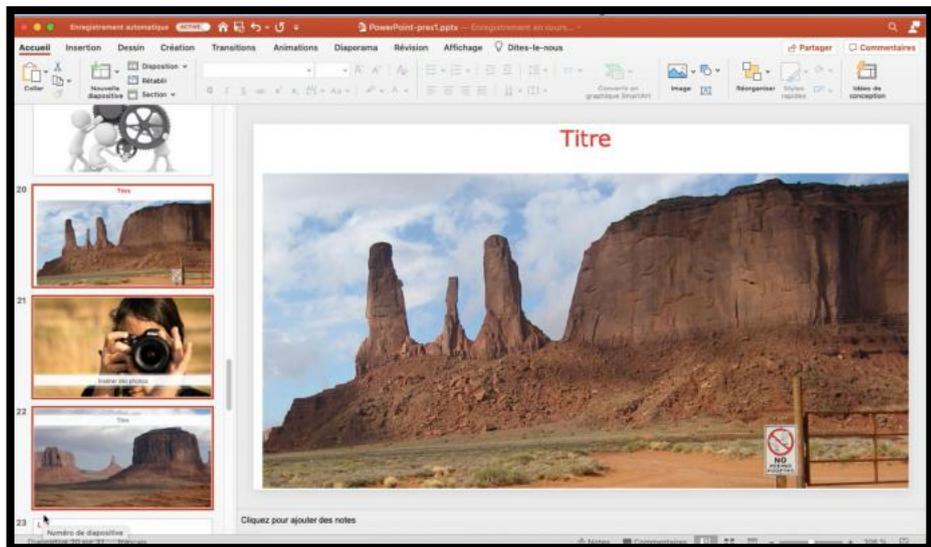
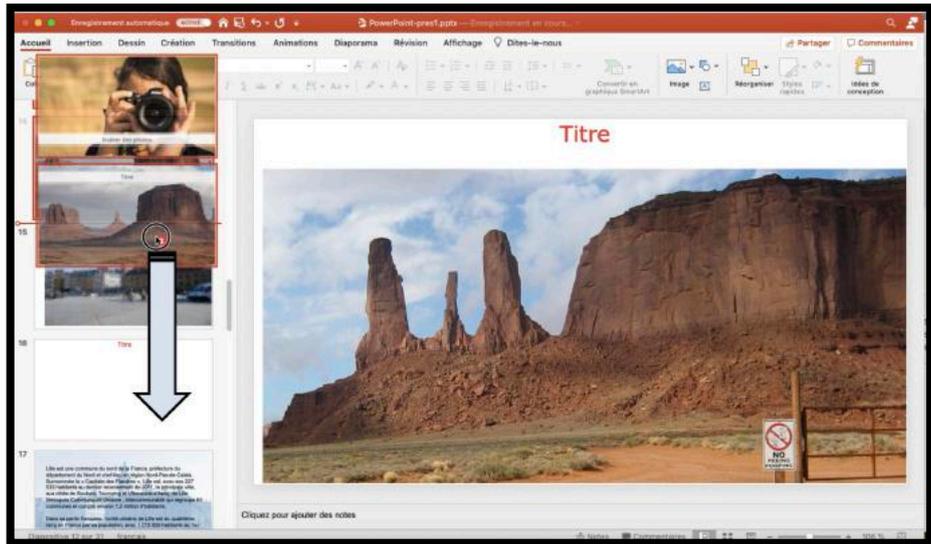
- ▶ <https://youtu.be/6VisSEM8DQc>

# GESTION DES DIAPOSITIVES.

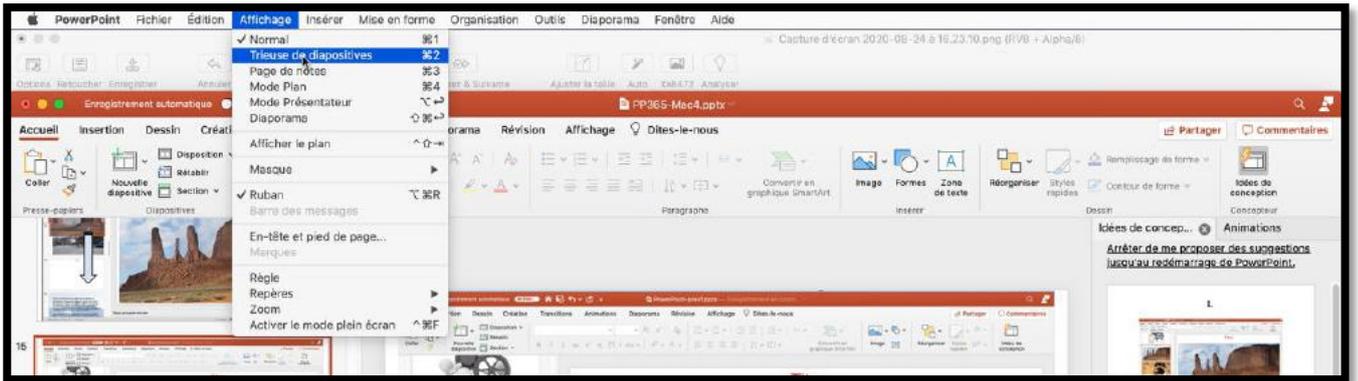
## DÉPLACER DES VIGNETTES.



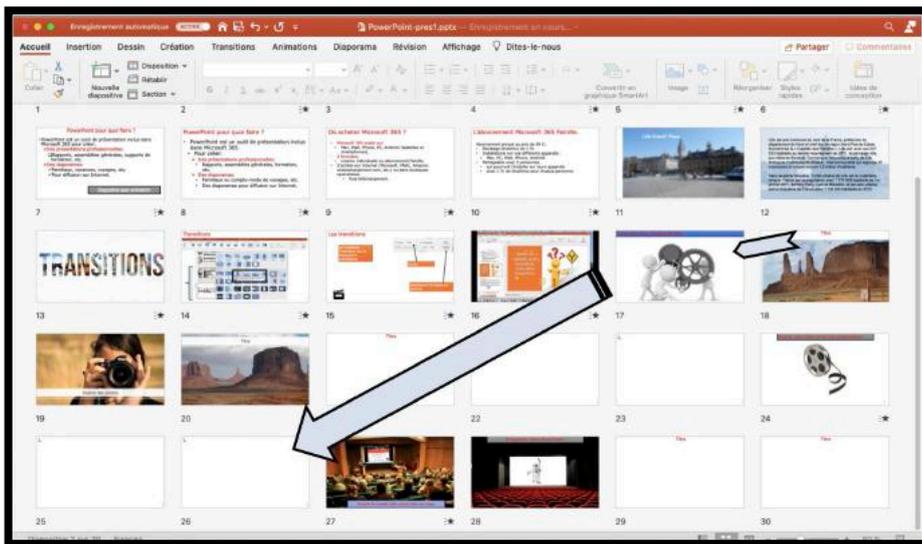
Sélectionnez une ou plusieurs vignettes et déplacez-les vers le haut ou vers le bas



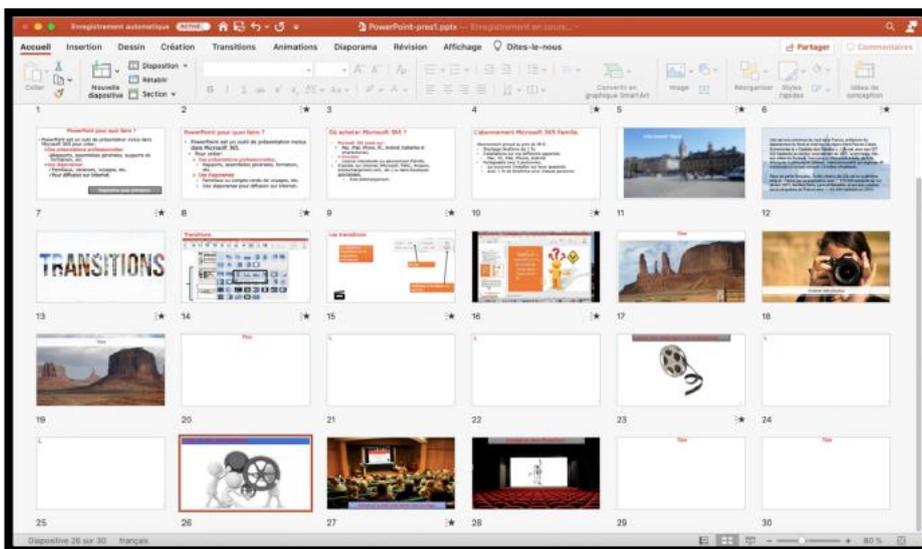
## LA TRIEUSE DE DIAPOSITIVES.



Allez dans le menu affichage > trieuse de diapositives.

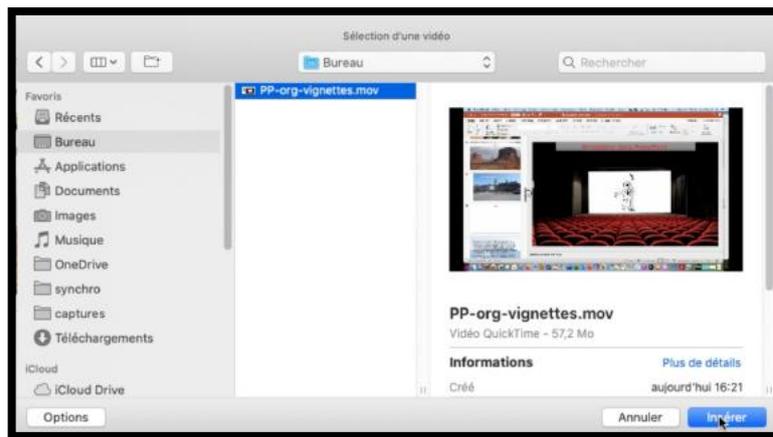
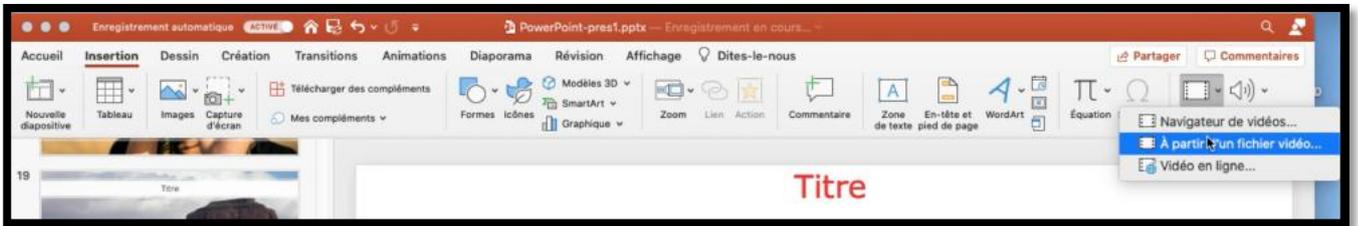


Sélectionnez une ou plusieurs vignettes et glissez-les vers l'endroit voulu.

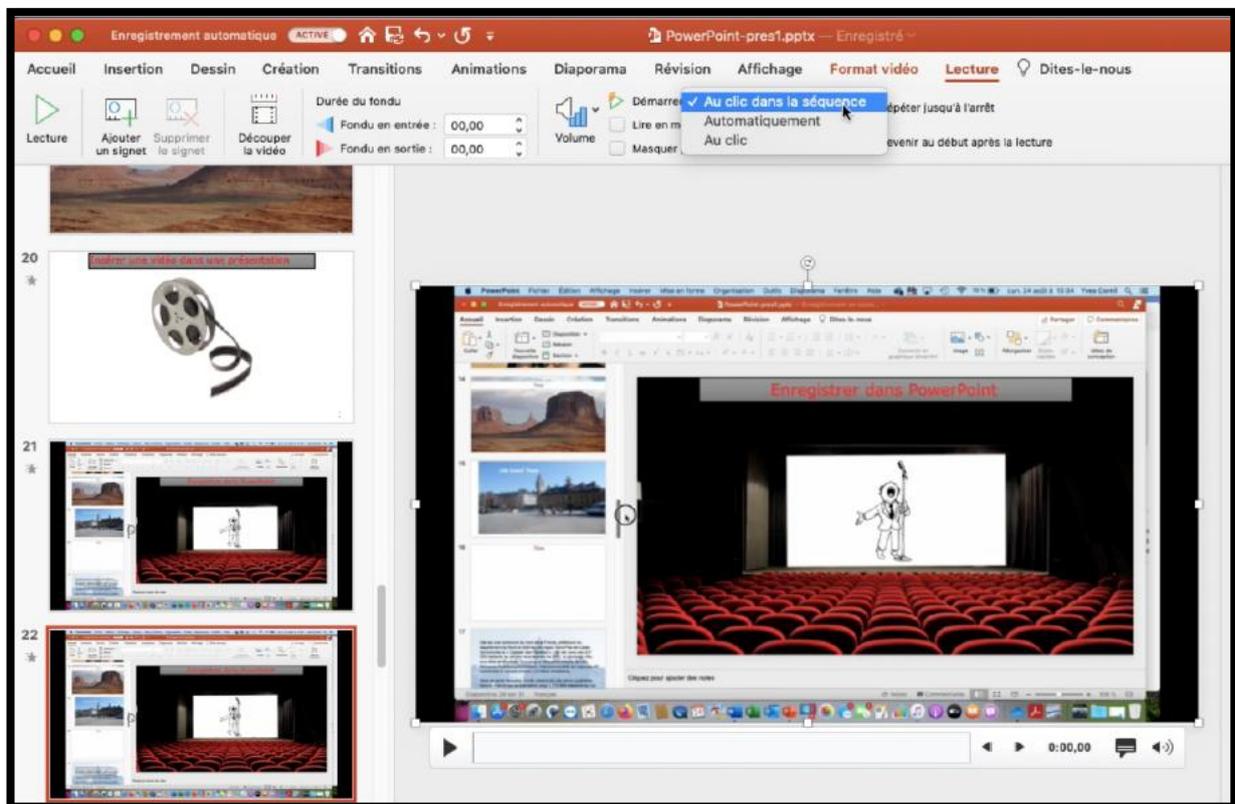


## GESTION DES VIDÉOS.

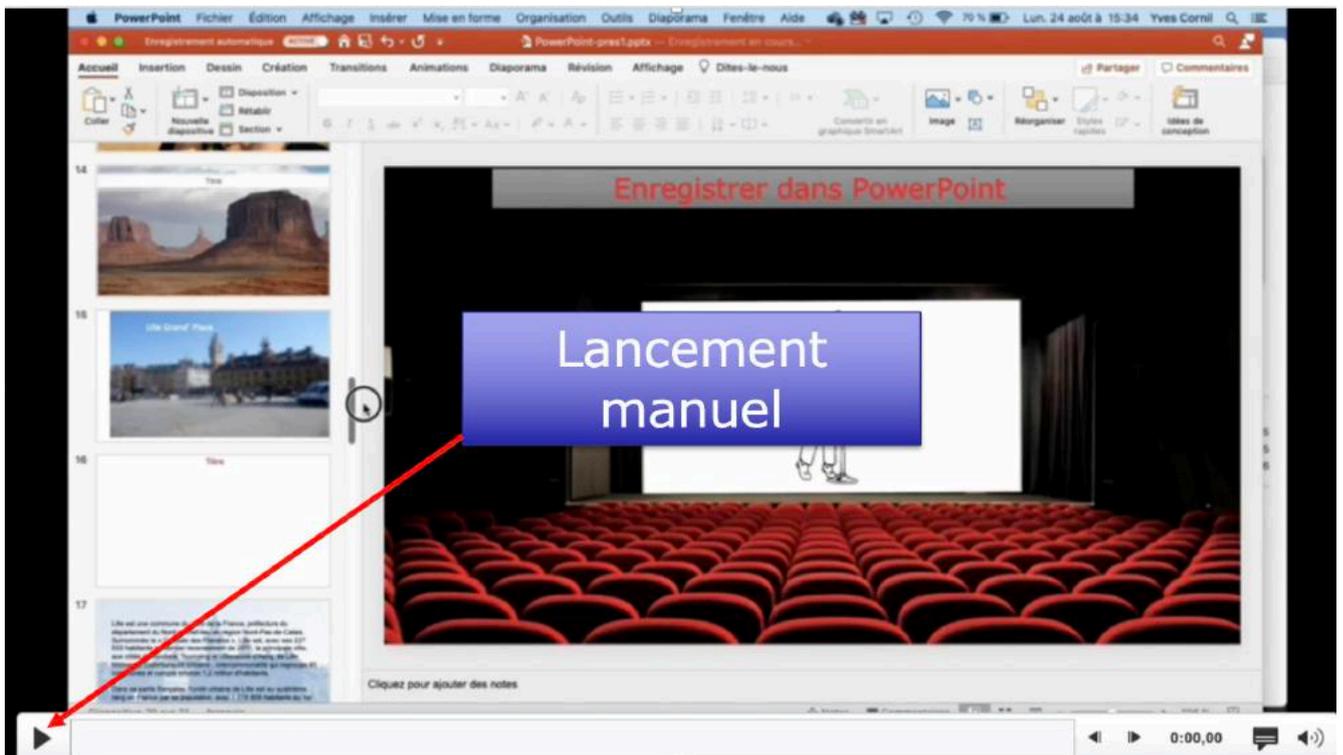
### INSÉRER UNE VIDÉO ET LANCEMENT MANUEL DE LA VIDÉO.



- Pour insérer une vidéo allez dans l'onglet Insertion > vidéo > à partir d'un fichier vidéo.
- Sélectionnez ensuite un fichier vidéo .mov ou .pm4 et cliquez sur insérer.



Pour choisir le mode de lecture, sélectionnez la vidéo et dans l'onglet contextuel Lecture choisissez l'option de lecture.



## INSÉRER UNE VIDÉO DANS UNE IMAGE : VIDÉO SUR YOUTUBE.

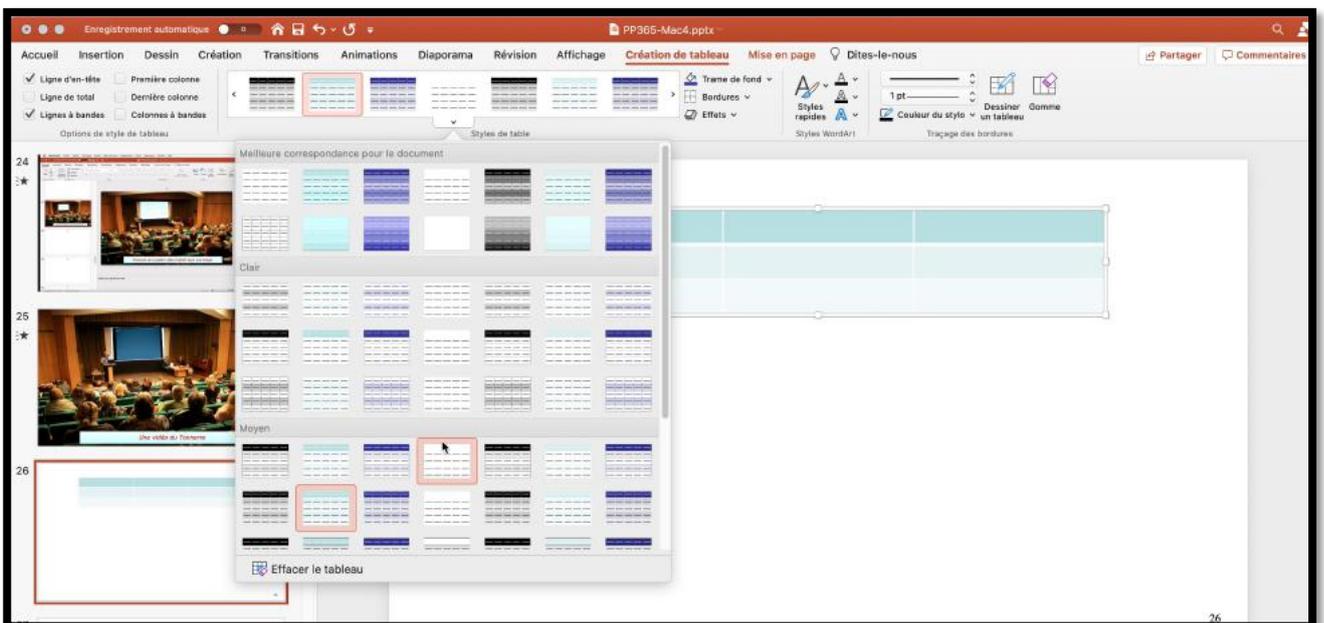
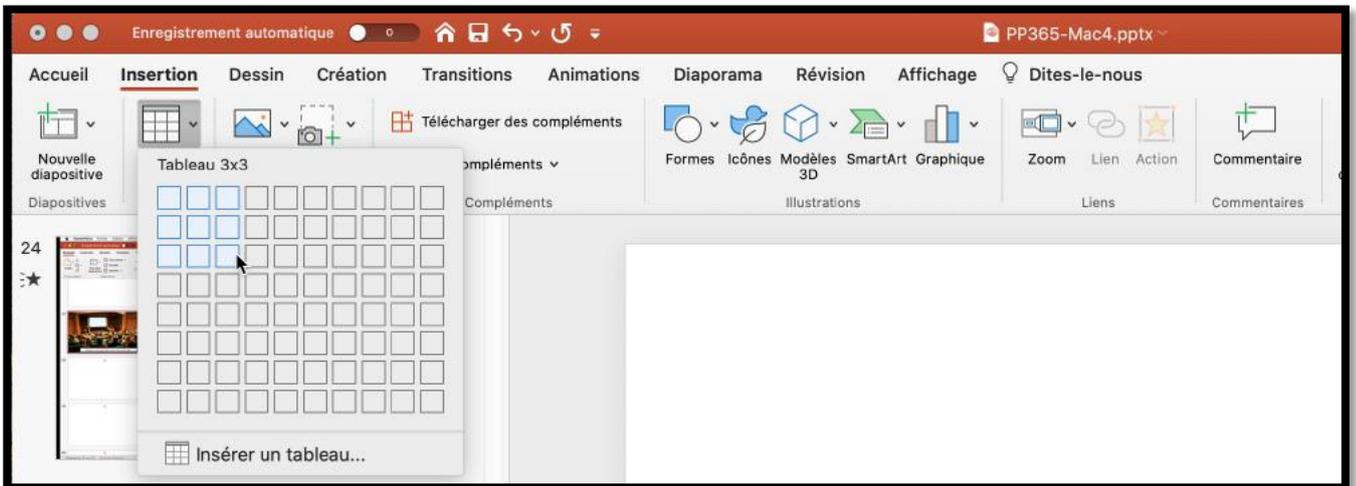
- <https://www.youtube.com/watch?v=VPkH6usa9zc>

## TABLEAUX ET GRAPHIQUES

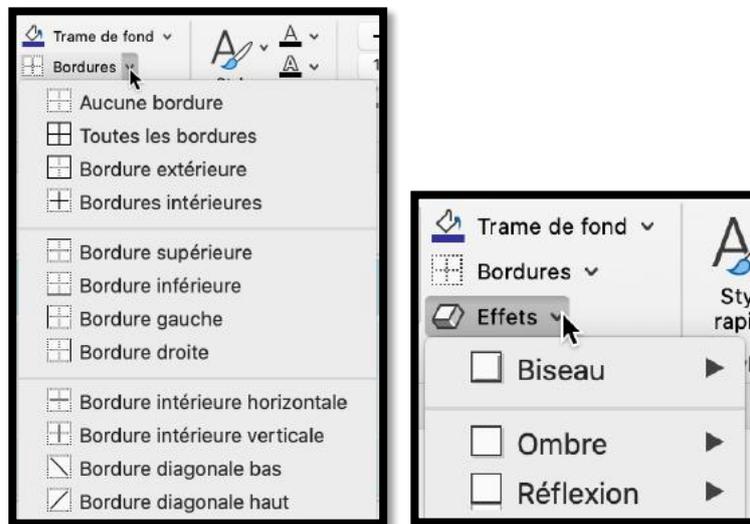
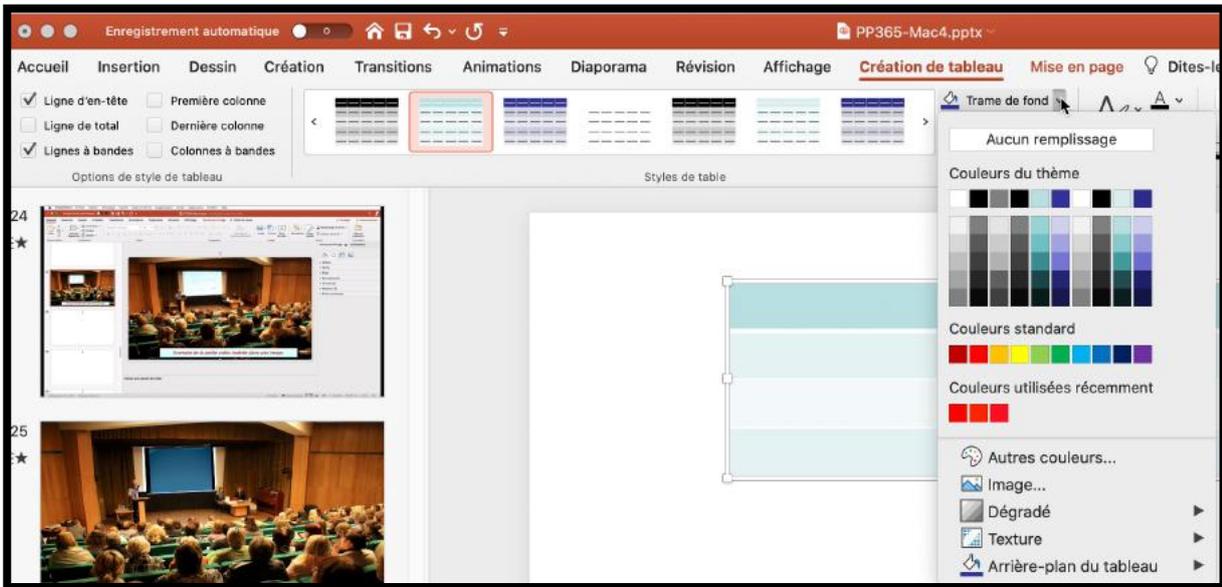
*Si vous avez besoin de créer rapidement un tableau ou un graphique vous avez des outils à votre disposition.*

*Personnellement je préfère copier des données venant de Word ou d'Excel.*

### INSERTION DE TABLEAUX ET DE GRAPHIQUES.

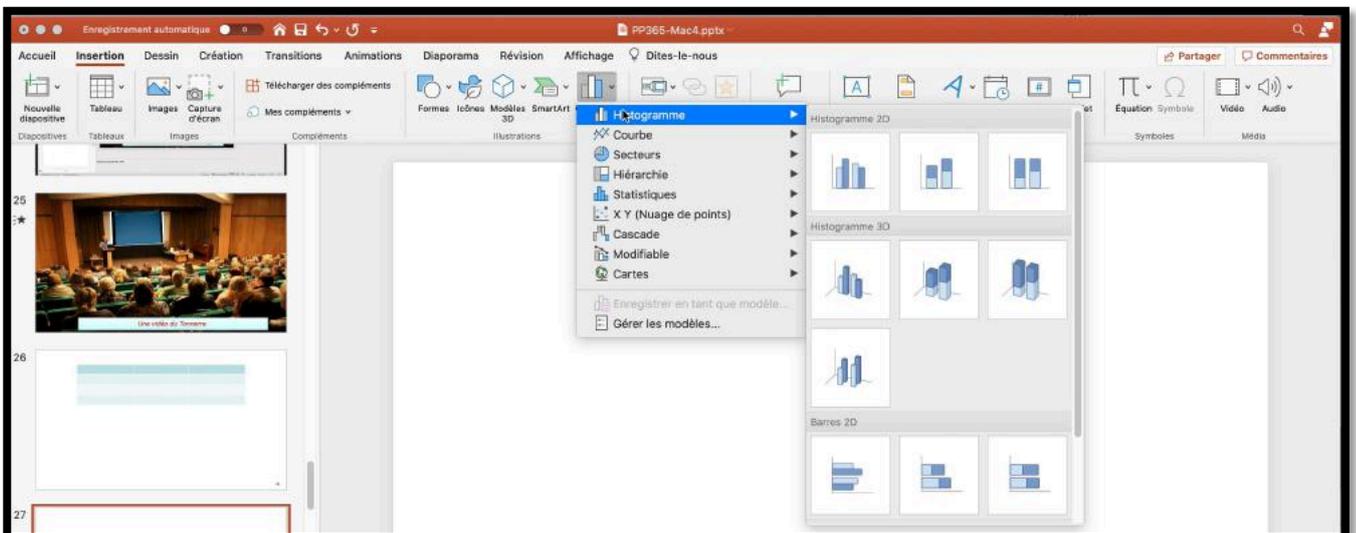


*Allez dans l'onglet insertion et créez votre tableau comme vous le feriez dans Word.*



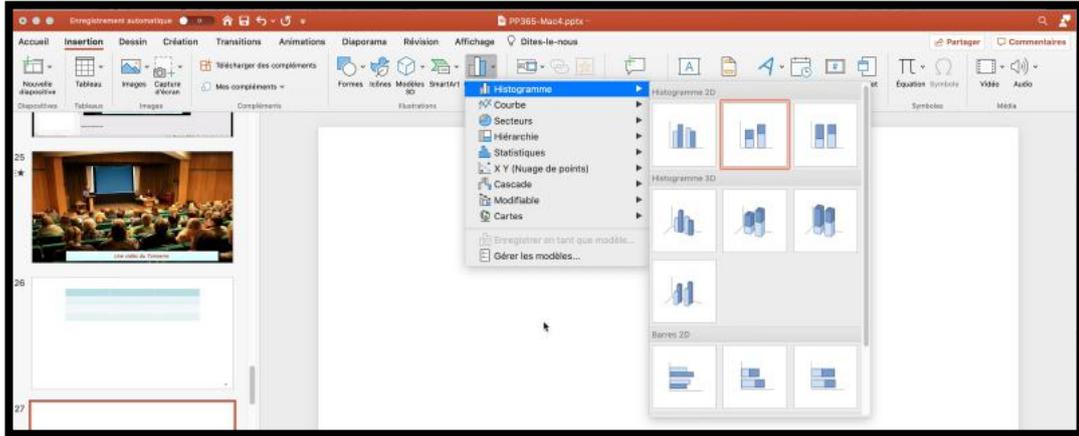
*Vous disposez d'outils complémentaires pour agrémenter votre tableau.*

## INSERTION DE GRAPHIQUE.



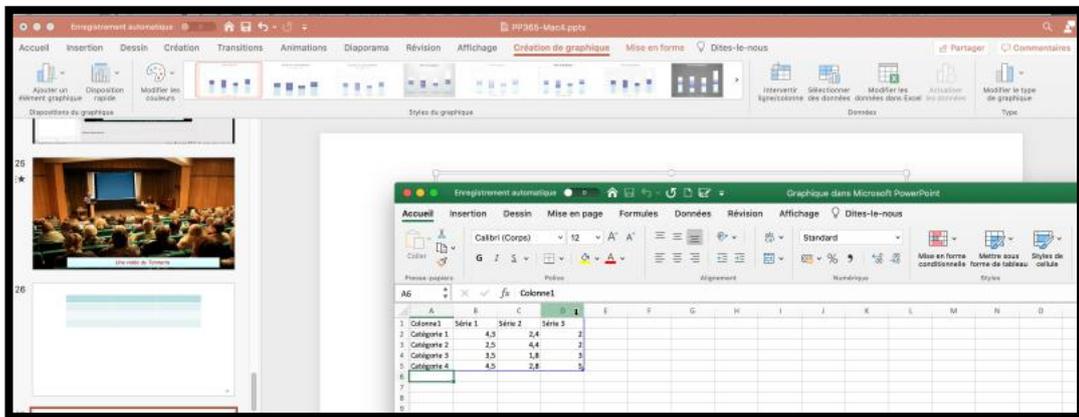
*Pour créer un graphique allez dans l'onglet insertion > graphique puis choisissez un type de graphique.*

## CRÉATION D'UN HISTOGRAMME.



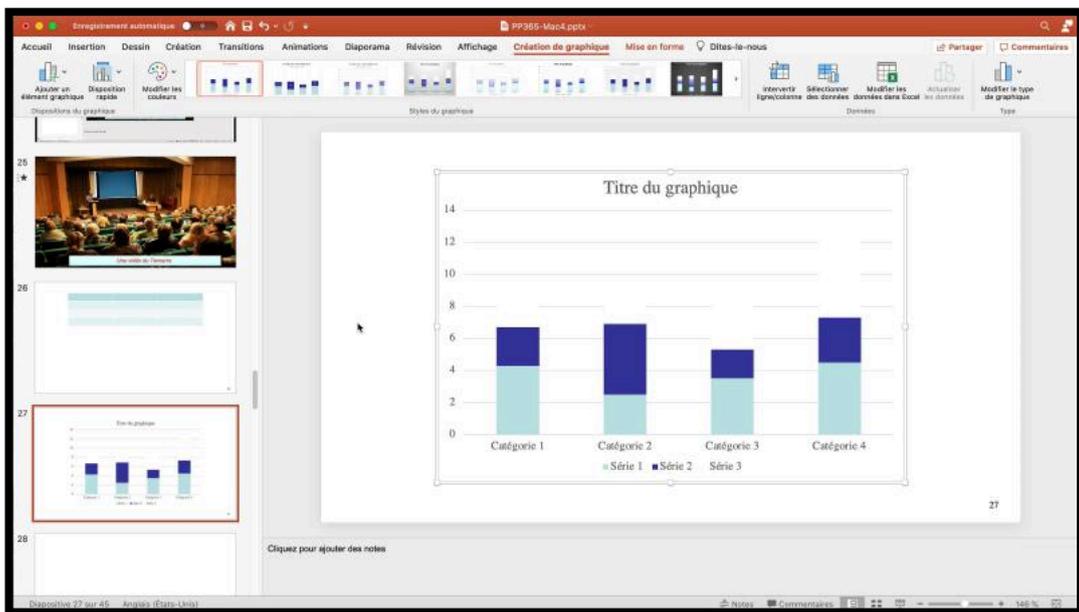
Choisissez le type d'histogramme.

## REPLISSEZ LES DONNÉES DANS LA FEUILLE DE CALCUL.

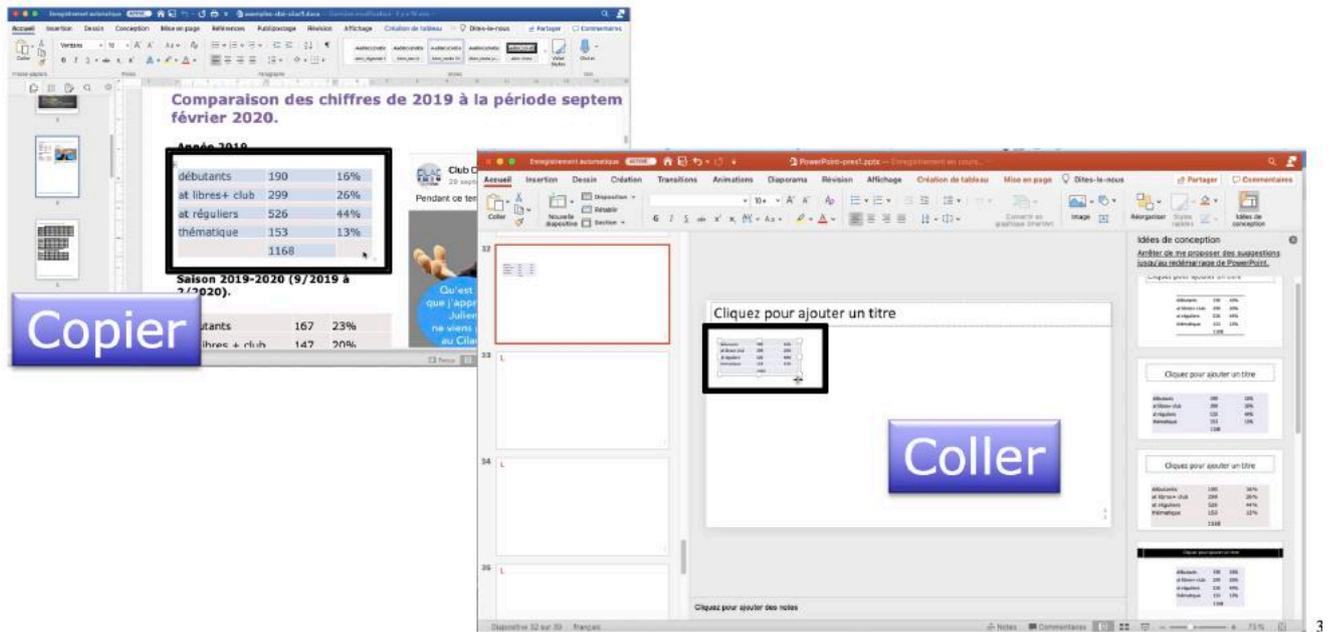


PowerPoint fait appel à Excel ; modifiez les données de la feuille de calculs.

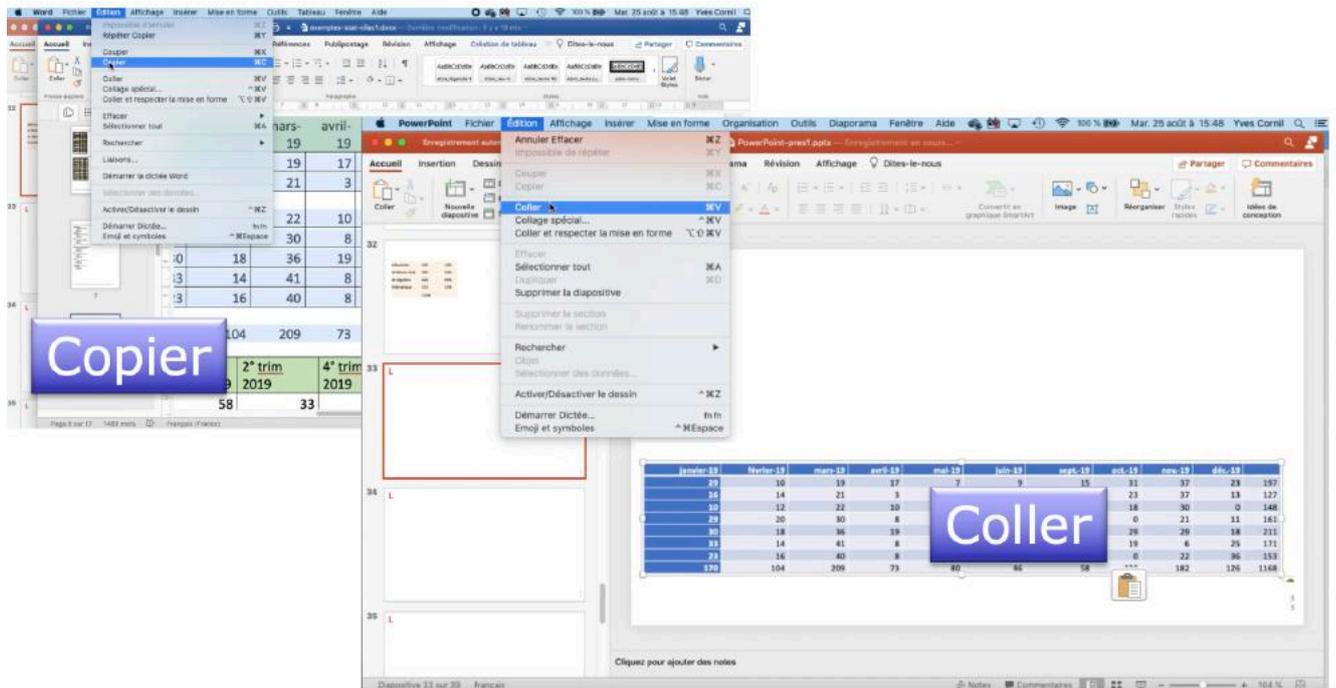
## EXEMPLE D'HISTOGRAMME GÉNÉRÉ (À MODIFIER).



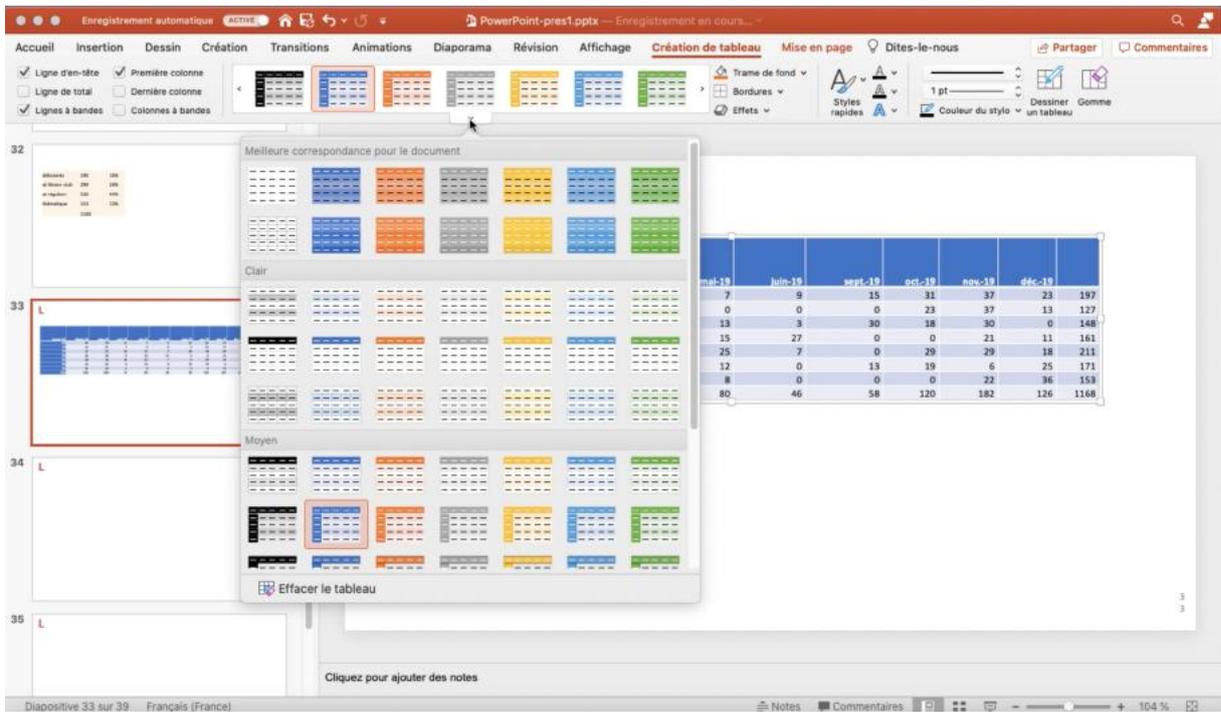
## COPIER UN TABLEAU OU UN GRAPHIQUE DEPUIS WORD.



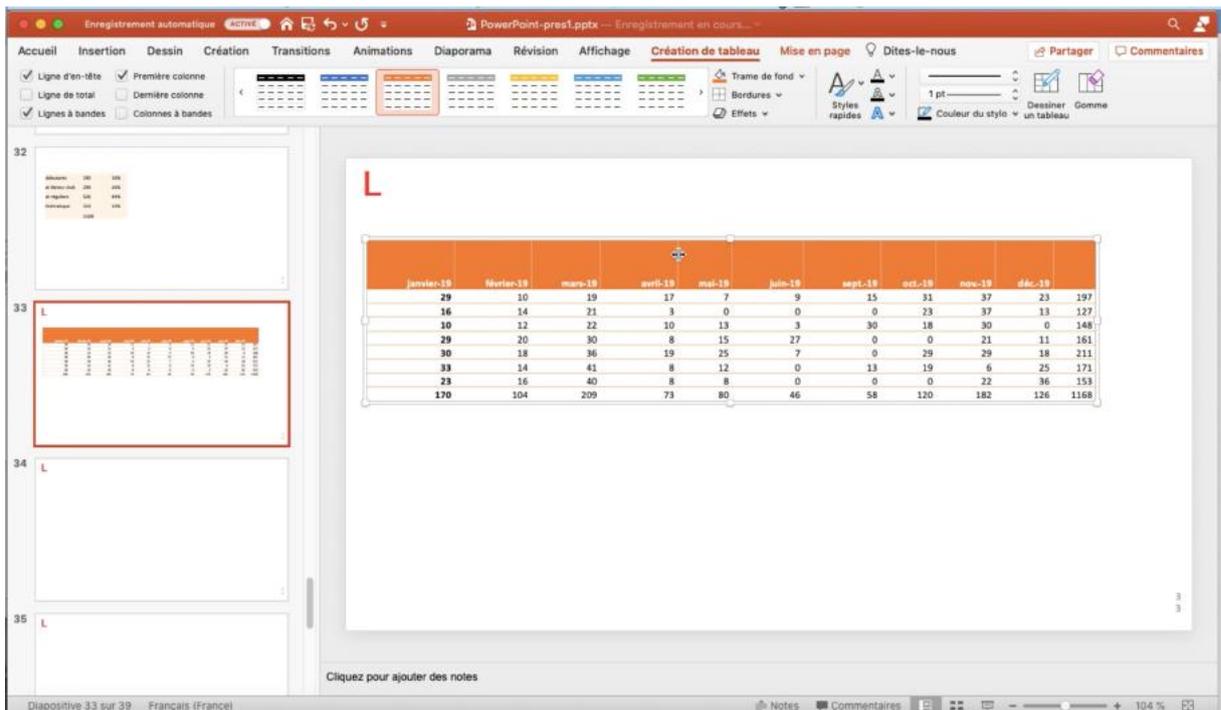
- Dans Word sélectionnez un tableau puis **copier**.
- Dans PowerPoint positionnez-vous dans une diapositive puis **coller**.
- Placez ensuite le tableau à l'endroit voulu.
- Vous pourrez appliquer un style à votre tableau.



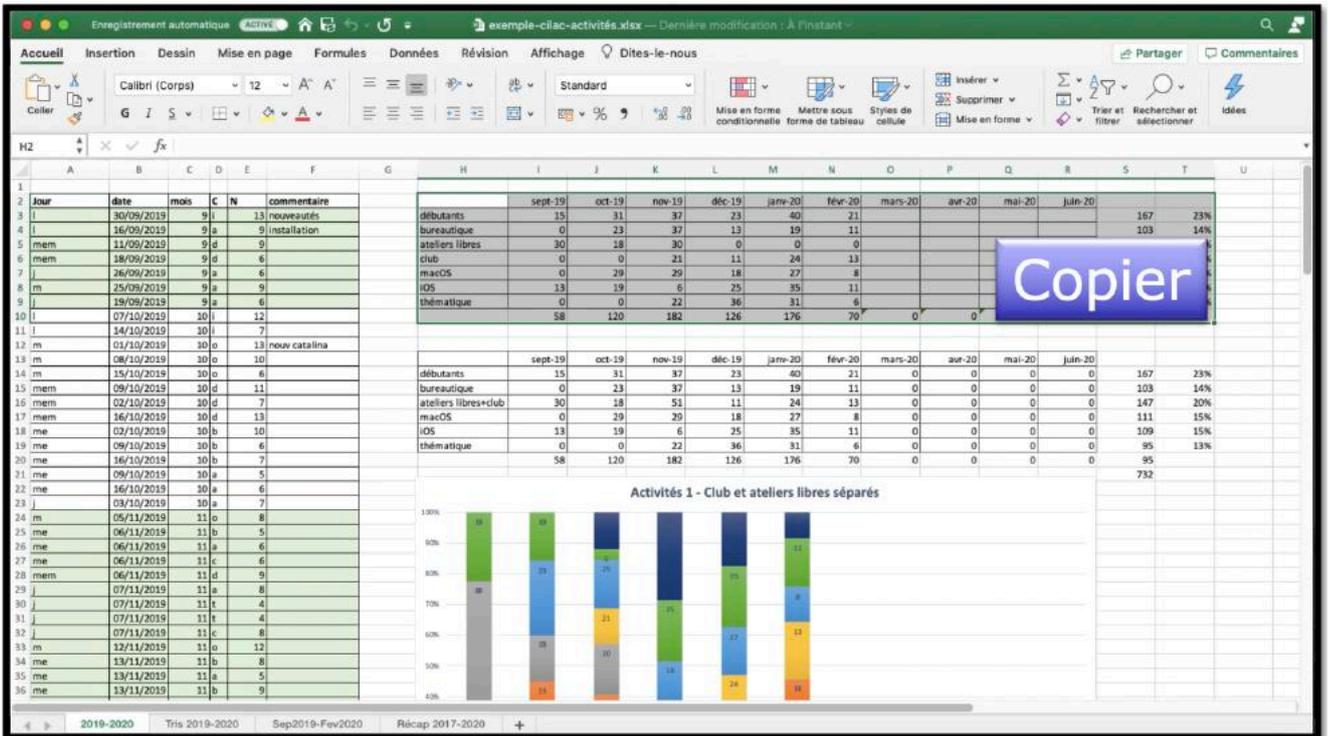
# Microsoft PowerPoint pour Mac



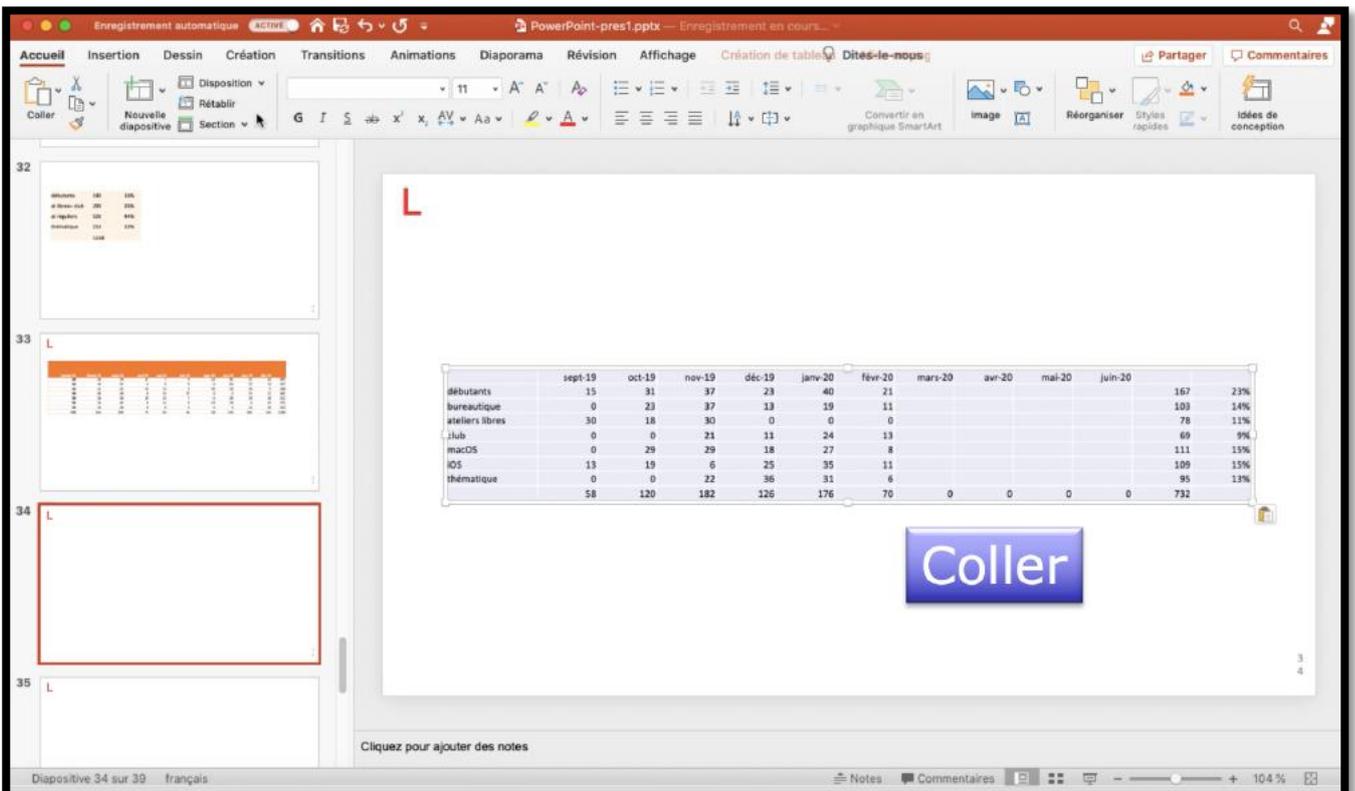
*Appliquez, éventuellement, un style à votre tableau, mettez une trame de fond, des bordures ou des effets.*



## COPIER UN TABLEAU DEPUIS EXCEL.



Sélectionnez le tableau dans Excel, puis copier.



Dans PowerPoint placez-vous dans une diapositive puis coller. Vous pourrez là aussi appliquer un style à votre tableau.

## COPIER UN GRAPHIQUE DEPUIS EXCEL.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Copier' (Copy) menu option highlighted. The chart is a stacked bar chart showing the number of participants for different categories over time. The legend below the chart provides the following data:

	sept-19	oct-19	nov-19	déc-19	janv-20	févr-20		
débutants	15	31	37	23	40	21	167	23%
bureautique	0	23	37	13	19	11	103	14%
ateliers libres	30	18	30	0	0	0	78	11%

*Pour copier un graphique depuis Excel, sélectionner le graphique puis copier.*

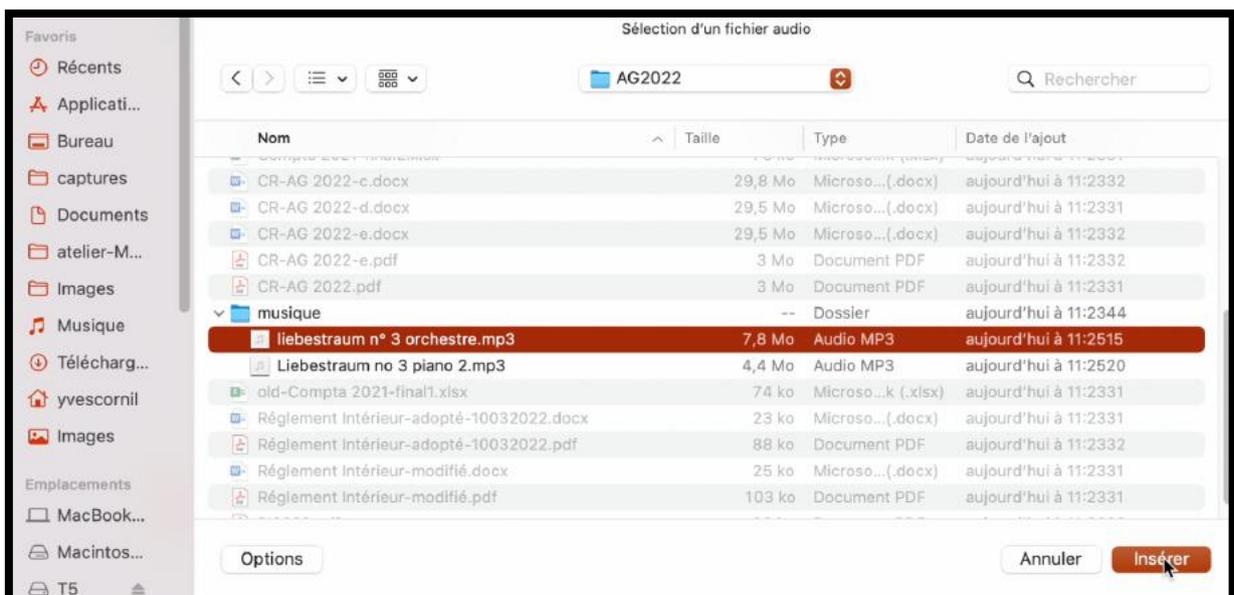
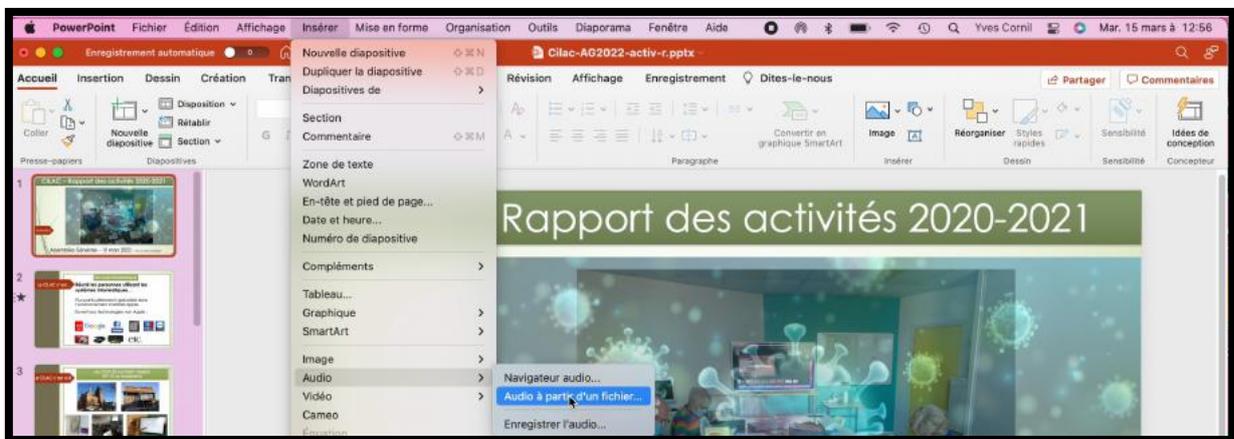
# CRÉER UN DIAPORAMA POWERPOINT .PPSX AVEC FOND MUSICAL

## INSÉRER UN FICHER MUSICAL.

Dans PowerPoint 365 vous avez le choix pour inclure des musiques dans votre présentation :

- Insérer la musique dans la présentation ; votre présentation occupera plus de place mais pourra être exécutée sur un autre ordinateur (sauf si des DRM l'en empêche).
- Insérer un lien vers le fichier qui contient la musique; votre présentation sera moins lourde, mais ne pourra pas être exécutée sur un autre ordinateur, sauf à transporter le fichier musical.
- Dans tous les cas respectez la législation sur les droits d'auteur pour toute diffusion en dehors du cercle familial.

## INSÉRER LA MUSIQUE DANS LA PRÉSENTATION DEPUIS UN FICHER.



Pour insérer une musique, allez dans le menu insertion **audio**, **audio à partir du fichier**. Sélectionnez ensuite le fichier musical, puis cliquez sur **insérer**.



## PARAMÉTRAGES DE LA MUSIQUE.



Sélectionnez dans la diapositive le menu musical ; le menu contextuel **Format audio** et **Lecture** s'affichent.  
Cliquez sur **Lecture**.



## OPTIONS AUDIO.

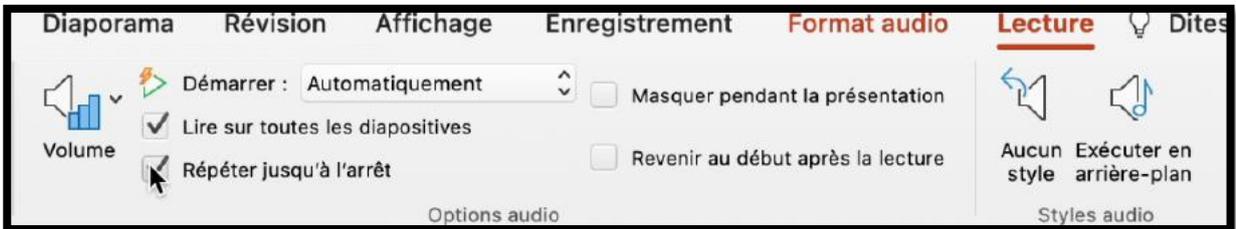
Choisissez ensuite les différentes options pour l'audio.



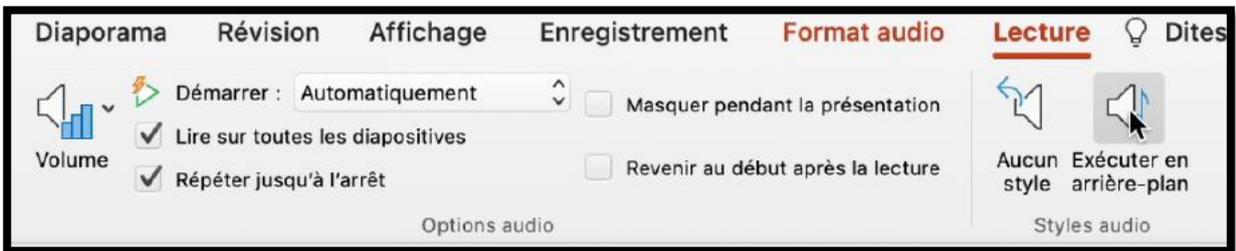
Dans le menu Démarrer, sélectionnez **automatiquement** ?



Cochez **lire toutes les diapositives**.



Cochez **répéter jusqu'à l'arrêt**.

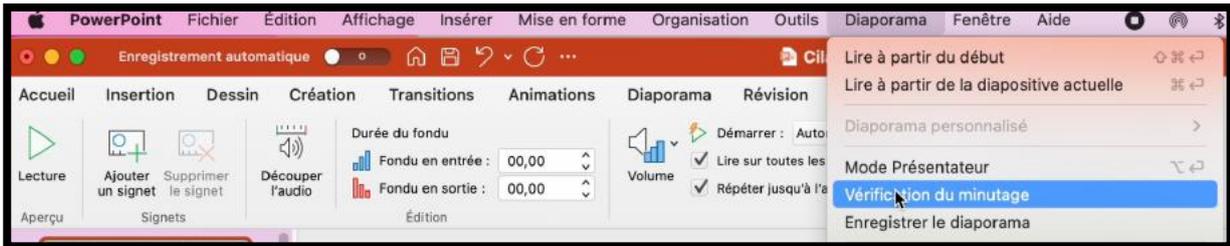


Cliquez sur **exécuter en arrière-plan**.



*Masquer pendant la présentation a été validé.*

## PRÉPARATION DU DIAPORAMA.

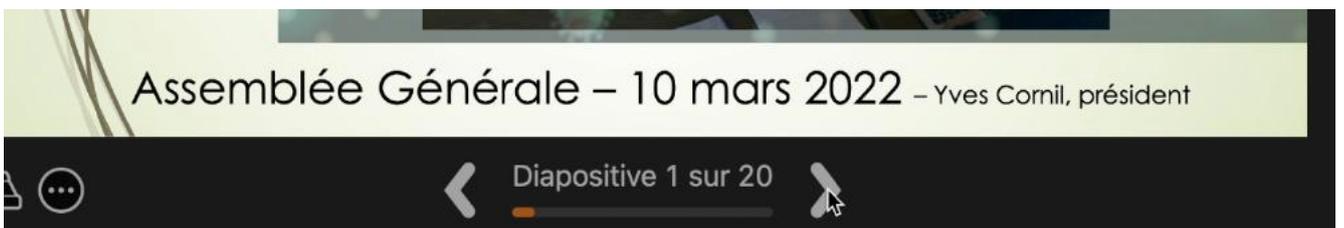


Allez dans le **menu diaporama** et sélectionnez **vérification du minutage**.

## EXÉCUTION DE LA PRÉSENTATION DE FAÇON MANUELLE.

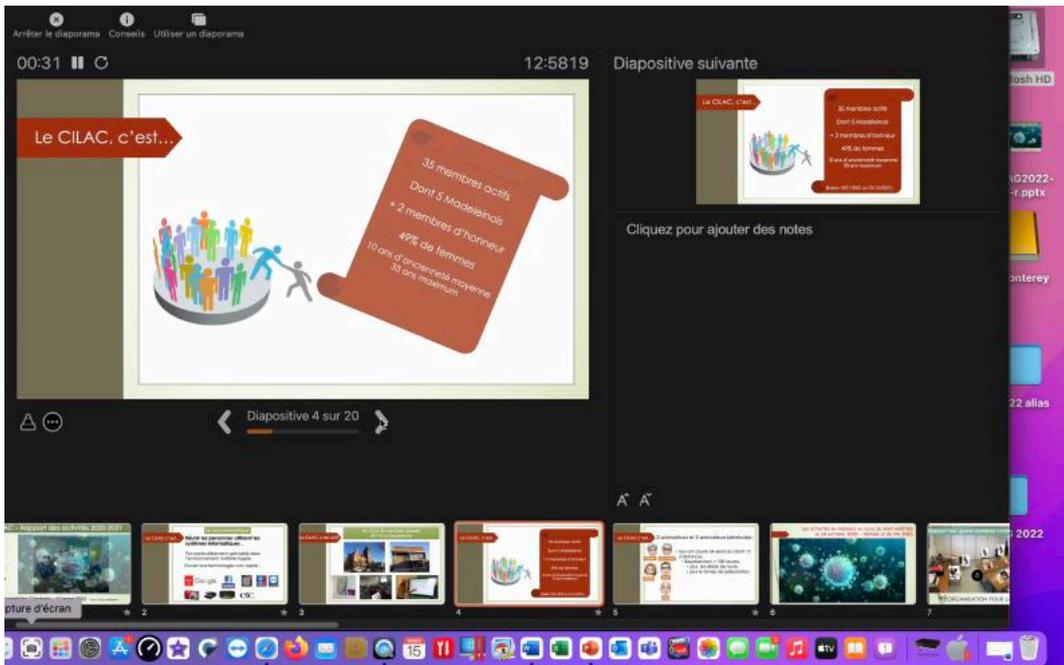


La présentation s'affiche en mode présentateur, la musique démarre. Exécutez la présentation manuellement, à votre vitesse voulue.

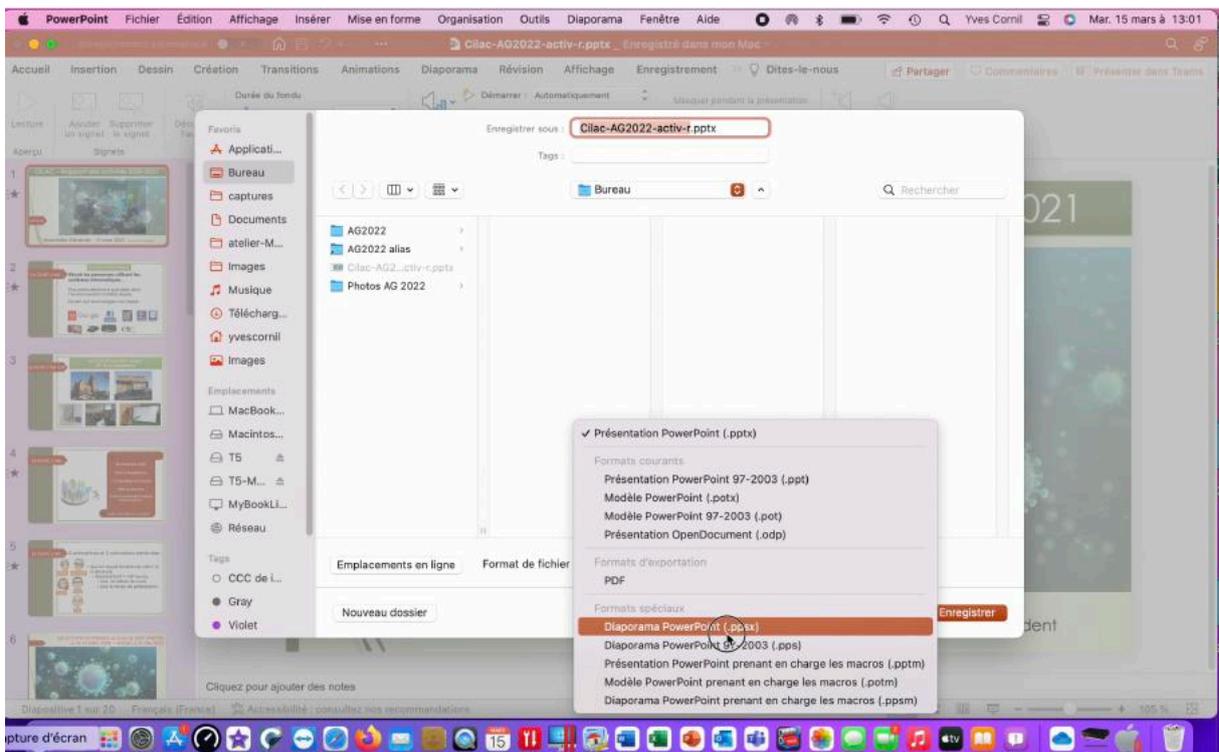


Dans la diapositive est terminée, cliquez sur > pour passer à la suivante.



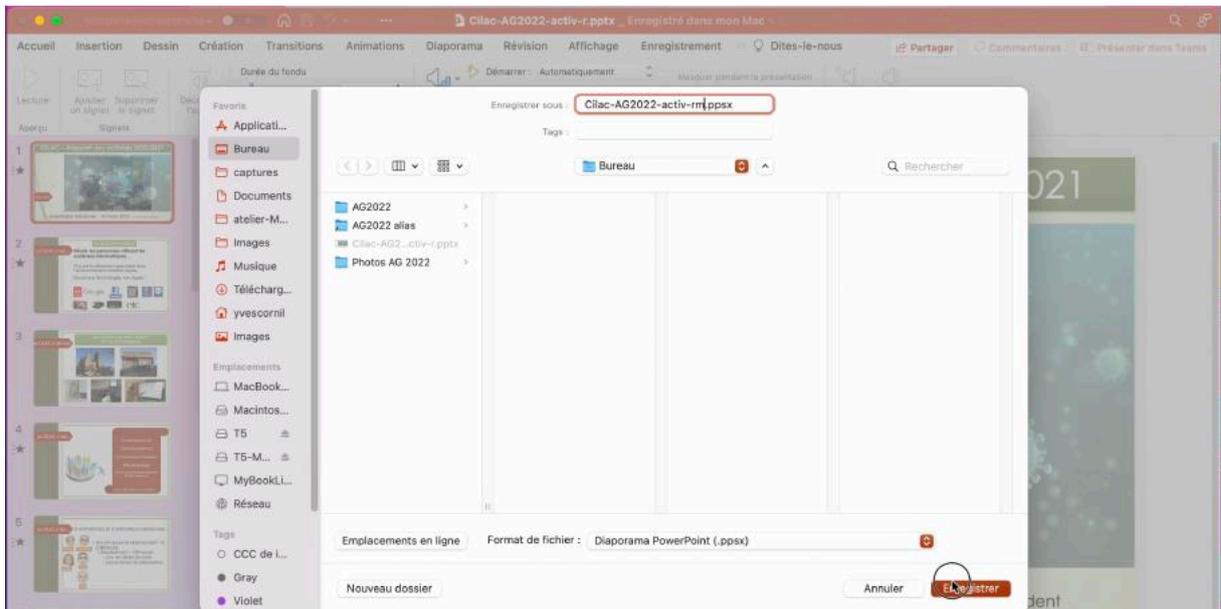


## ENREGISTREMENT DU PPSX.



Allez dans le menu Fichier > enregistrement sous > diaporama PowerPoint (.ppsx).

## Microsoft PowerPoint pour Mac



Cliquez sur enregistrer.



## EXÉCUTION DU DIAPORAMA.



Un double-clic sur le fichier .ppsx.



Le diaporama s'exécute avec le fond musical.

## PLUS SUR MICROSOFT OFFICE & SERVICES.

### MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE.

### SITES INTERNET.

Rampes de Lancement : <https://www.cornil.com/abm.htm>

PowerPoint 365 pour le Mac : <https://www.cornil.com/powerpoint365/Bienvenue.html>

Word pour iPad : <https://www.cornil.com/word-ipad/>

Excel pour iPad : <https://www.cornil.com/excel-ipad/>

Word 2016 pour Mac : <https://www.cornil.com/Word2016/>

Word 2011 : <https://www.cornil.com/Word2011/>

Word 2010 <https://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html>

OneDrive <https://www.cornil.com/onedrive/>

**Initiation à l'informatique** (Office Mac, Office pour Windows, Parallels Desktop, Windows 7, 8, 10, Surface RT, etc.)

<https://www.cornil.com/informatique/>

## **SI VOUS HABITEZ DANS LA MÉTROPOLE LILLOISE (MEL).**

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

- La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

### **Les objectifs du Cilac.**

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débiter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

### **Comment est organisé le Cilac ?**

Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi et le mardi de 14h30 à 16h30, le mercredi de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30, le jeudi et le vendredi de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 12 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).

La salle Andy Warhol est réservée aux ateliers libres, autour d'une grande table, où chacun apporte son ordinateur portable, sa tablette ou son smartphone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité.

C'est dans cette salle que sont organisés aussi les ateliers sur la tablette iPad® et le smartphone iPhone®.

On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.

[cilaclamadeleine.org](http://cilaclamadeleine.org)



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple