

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

*Par Yves Cornil*

Rampe de Lancement numéro 196 – 15/03/2025

*À la découverte  
de PowerPoint  
365 pour Mac  
(version 16.95)*



*Spécial ateliers du  
CILAC 2025.*

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

### ***Rampe de Lancement.***

**Numéro réalisé par :**

Yves Cornil

**Logiciels et matériels utilisés :**

Microsoft 365 pour Mac,  
Word, PowerPoint,  
PDF Squeezer (optimization PDF),  
MacBook Pro M4, MacStudio M1 max,  
macOS 15 Sequoia,  
Graphic Converter 12,  
QuickTime Player,  
Parallels ToolBox  
iMovie, 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, au mois de mars 2025, dans les locaux du Cilac et à distance, avec Microsoft Teams.*

*Bonne lecture*

*Yves Cornil*



# Microsoft PowerPoint 365 pour Mac, v16.95.

Dossier réalisé par Yves Cornil



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

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

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

<https://cilaclamadeleine.org>

## Table des matières.

<b>Votre attention SVP.....</b>	<b>8</b>
À propos des Rampes de Lancement.....	8
<b>Présentation générale.....</b>	<b>9</b>
Powerpoint, pourquoi faire ?.....	9
Où acheter Microsoft 365 ?.....	10
<i>L'abonnement Microsoft 365 Famille.....</i>	<i>10</i>
Quelques conseils de Chantal Bossé pour mieux utiliser PowerPoint.....	10
<i>Les polices.....</i>	<i>11</i>
<i>Gras et italique.....</i>	<i>11</i>
<i>Utilisez la bonne taille de police.....</i>	<i>11</i>
<i>Le contraste.....</i>	<i>11</i>
<i>Utilisez les commentaires et le mode présentateur.....</i>	<i>12</i>
<i>Salle et auditoire.....</i>	<i>13</i>
<i>Désencombrement des diapositives.....</i>	<i>14</i>
Pour en savoir plus :.....	15
<b>L'interface de PowerPoint pour Mac.....</b>	<b>16</b>
Les onglets.....	18
<i>L'onglet accueil.....</i>	<i>18</i>
<i>L'onglet insertion.....</i>	<i>19</i>
<i>L'onglet dessin.....</i>	<i>19</i>
<i>L'onglet création.....</i>	<i>20</i>
<i>L'onglet transitions.....</i>	<i>20</i>
<i>L'onglet animation.....</i>	<i>21</i>
<i>L'onglet diaporama.....</i>	<i>22</i>
<i>L'onglet révision.....</i>	<i>22</i>
<i>L'onglet affichage.....</i>	<i>23</i>
La barre des menus.....	24
<i>Menu Pomme.....</i>	<i>24</i>
<i>À propos de PowerPoint.....</i>	<i>24</i>
<i>Menu Fichier.....</i>	<i>25</i>
<i>Menu édition.....</i>	<i>25</i>
<i>Menu Affichage.....</i>	<i>26</i>
<i>Menu Insérer.....</i>	<i>26</i>
<i>Menu Mise en forme.....</i>	<i>27</i>
<i>Menu organisation.....</i>	<i>27</i>
<i>Menu outils.....</i>	<i>28</i>
<i>Menu diaporama.....</i>	<i>28</i>
<i>Menu fenêtre.....</i>	<i>29</i>
<b>Créer une présentation depuis une page blanche.....</b>	<b>30</b>
Lancement de PowerPoint.....	30

À propos de PowerPoint.....	30
Activation éventuelle.....	31
Nouvelle présentation.....	33
Première diapositive – Diapo titre.....	34
Deuxième diapositive – Titre et contenu.....	35
Insertion nouvelle diapo titre et contenu.....	36
Création d'une diapositive personnalisée.....	38
Duplication des diapositives.....	39
<b>Les listes à puces.....</b>	<b>41</b>
Saisie de listes à puces.....	41
Choix des puces.....	43
Zoom sur l'onglet accueil.....	43
Mise en forme du texte.....	44
<b>Premier enregistrement.....</b>	<b>45</b>
<b>Insérer des formes.....</b>	<b>47</b>
Insérer une flèche.....	47
Un choix important de formes.....	49
<b>Animer un texte.....</b>	<b>50</b>
Animer une phrase.....	50
Zoom sur l'onglet animations.....	51
Effets d'entrée.....	52
Effet d'accentuation.....	53
Effet de sortie.....	55
Le volet animation.....	55
Exemple d'une animation.....	56
Options d'effet après l'animation.....	57
Modification de l'animation.....	58
Le minutage.....	59
Changement de l'ordre des animations.....	60
Ajouter un effet d'accentuation.....	60
Ajouter un effet de sortie.....	62
<b>Dessiner une zone de texte.....</b>	<b>63</b>
Appliquer un style rapide.....	64
<b>Gestion des images.....</b>	<b>66</b>
Insérer des icônes.....	66
Insérer des photos.....	67
Insérer une photo depuis un fichier.....	67
Idées de conception.....	68
Rogner une photo.....	69
Agrandir une photo.....	70

Insertion depuis le Navigateur de photos.....	71
Insérer une image de photothèque.....	74
Rechercher des photos sur Internet.....	76
Styles d'images.....	78
Réorganiser les objets.....	80
Quelques effets artistiques.....	82
<i>Transparence.</i> .....	83
<i>Couleur.</i> .....	84
<b>Animer des images.....</b>	<b>86</b>
Animation trajectoire.....	86
<b>Appliquer un thème à une présentation. ....</b>	<b>88</b>
Appliquer un thème. ....	88
<i>exemples de thèmes.</i> .....	89
<b>Les transitions. ....</b>	<b>90</b>
<i>Transitions : vidéo YouTube.</i> .....	90
<b>Gestion des diapositives. ....</b>	<b>91</b>
Déplacer des vignettes.....	91
La trieuse de diapositives.....	92
<b>Gestion des vidéos. ....</b>	<b>93</b>
Insérer une vidéo et lancement manuel de la vidéo. ....	93
<i>Insérer une vidéo dans une image : vidéo sur YouTube.</i> .....	94
Cameo.....	95
<b>Tableaux et graphiques ....</b>	<b>98</b>
Insertion de tableaux et de graphiques.....	98
Insertion de graphique.....	99
<i>Création d'un histogramme.</i> .....	100
Copier un tableau ou un graphique depuis Word.....	101
Copier un tableau depuis Excel.....	103
Copier un graphique depuis Excel.....	104
<b>Créer un diaporama PowerPoint .ppsx avec fond musical ....</b>	<b>105</b>
Insérer un fichier musical.....	105
<i>Insérer la musique dans la présentation depuis un fichier.</i> .....	105
<i>Paramétrages de la musique.</i> .....	106
<i>Options audio.</i> .....	106
Préparation du diaporama.....	108
<i>Exécution de la présentation de façon manuelle.</i> .....	108
Enregistrement du ppsx.....	110
Exécution du diaporama.....	111
<b>Atelier Powerpoint 365 pour Mac, saison 2024-2025. ....</b>	<b>112</b>

Quoi - Objectifs. ....	112
Comment ?.....	112
<i>Supports:</i> .....	112
Module 1 - Quelques conseils pour bien utiliser PowerPoint.....	113
Module 2 – Présentation générale de l'interface PowerPoint pour le Mac. ....	113
Module 3 - Listes à puces – Zones de texte. ....	113
Module 4 – Animer du texte. ....	114
Module 5 - Gestion des images. ....	114
Module 6 - Thèmes – Transitions – Gestion des diapositives – Vidéo – Tableaux et graphiques. .....	114

## **VOTRE ATTENTION SVP.**



*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 ?

- Logiciel de présentation faisant partie de la suite Microsoft 365 :
  - Pour créer des diapositives pour présenter des informations de manière attrayante et visuelle.



### Finis 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.**

10

### À éviter

- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365, pour créer des présentations professionnelles (rapports, assemblées générales, formation, etc.) ou des diaporamas familiaux ou compte-rendu de voyages, pour présenter en direct ou pour diffusion sur Internet.
- Microsoft 365 existe sur Mac, iPad, iPhone, PC, Android (tablettes et smartphones) selon les formules (licence individuelle ou abonnement Famille. Microsoft 365 s'achète sur Internet (Microsoft, FNAC, Amazon, entelechargement.com, etc.) ou dans les boutiques spécialisées).
- Nécessite un téléchargement.
- L'ABONNEMENT ANNUEL EST AU PRIX DE 99 € ET COMPREND UN STOCKAGE ON-DRIVE 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.



1  
1

## 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.

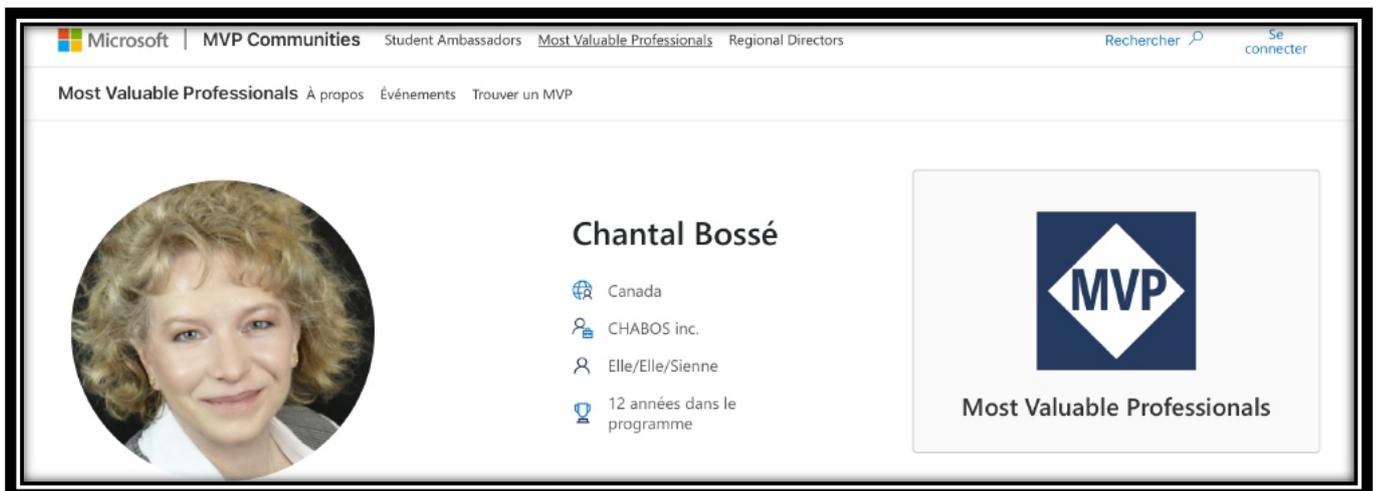
Abonnement annuel au prix de 129 € :

- 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>

## QUELQUES CONSEILS DE CHANTAL BOSSÉ POUR MIEUX UTILISER POWERPOINT.



*Auteure, formatrice et consultante spécialisée dans l'écosystème Microsoft 365*

- *Chantal Bossé partage sa passion pour les communications visuelles et les technologies à travers son entreprise, CHABOS (Canada), depuis 2004.*
- *Chantal aide les conférenciers et les petites entreprises à améliorer leurs présentations PowerPoint*
  - *et leur prise de parole en public,*
  - *ainsi que leurs compétences Microsoft 365 et Teams.*

## LES POLICES.

- ▶ ÉVITEZ LES POLICES STYLISÉES ET DIFFICILES À LIRE.
- ▶ Utilisez un maximum de 2 styles de police.
- ▶ Évitez les majuscules partout.
- DANS LE TEXTE COURANT (EN DEHORS DES TITRES, INTERTITRES, ETC.) LES CAPITALES SONT MOINS LISIBLES QUE LES MINUSCULES.
- Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules, en particulier dans le texte courant (c'est-à-dire en dehors des titres).

## GRAS ET ITALIQUE.

- ▶ **Utilisez le gras uniquement pour mettre l'accent.**
- ▶ *Utilisez l'italique modérément.*

## UTILISEZ LA BONNE TAILLE DE POLICE.

- ▶ Titre entre 32 et 44 points.
- ▶ Contenu entre 28 et 32 points.

Exemples :

28 points – 32 points –  
44 points

## LE CONTRASTE.



Si arrière-plan sombre utilisez un texte aussi clair que possible.  
Si arrière-plan clair, utilisez un texte aussi sombre que possible.



Un arrière-plan texturé rend difficile le texte à lire.

## UTILISEZ LES COMMENTAIRES ET LE MODE PRÉSENTATEUR.



- Le mode présentateur permet d'avoir une vue d'ensemble de la présentation :
  - diapositive active, commentaires, diapositives suivantes, temps passé.
- Passe automatiquement quand on branche l'outil de projection.

**SALLE ET AUDITOIRE.**



Faites attention à la grandeur de la salle, ainsi que la taille des écrans pour projeter des tableaux de chiffres.  
Adaptez votre discours à l'auditoire.

**Compte de fonctionnement**

2019/20				2018/19			
	Ex. n	Ex. n-1	Préc. n-1		Ex. n	Ex. n-1	Préc. n-1
<b>60 Achats</b>				<b>70 Services</b>			
604000 Achats matériel neuf	1 643,97			701000 Vente matériel	0,00		
604100 Achats matériel occasion	0,00			701100 Vente matériel occasion	0,00		
604200 Achats logiciels	108,23			701200 Vente logiciels	0,00		
604300 Réparation - entretien matériel	0,00			701300 Voyages	0,00		
604400 Petites fournitures	35,38			701400 Participations voyageurs	0,00		
604500 Petites fournitures administratives	31,19			<b>Total services</b>	<b>0,00</b>		
<b>Total achats</b>	<b>1 818,77</b>			<b>75 Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65 Services externes</b>				751000 Emissions FN	2 360,00		
651000 Prestations	230,00			752000 Contributions volontaires	100,00		
651100 Transport	0,00			<b>Total autres produits de gestion courante</b>	<b>2 460,00</b>		
<b>66 Autres services externes</b>				<b>77 Produits exceptionnels</b>			
662100 Frais d'impression	0,00			<b>Total produits exceptionnels</b>	<b>0,00</b>		
662200 Assurance	350,71			<b>78 Répétitions sur dotations aux provisions</b>	0,00		
662300 Téléphone	0,00			<b>79 Produits sur dotations aux provisions</b>	0,00		
662400 Internet/CCS	200,00			<b>Total reprise sur dotations aux provisions</b>	<b>0,00</b>		
662500 Services logiciels	50,00			<b>Total des produits d'exploitation</b>	<b>2 770,00</b>		
662600 Copier/scan/CFB	28,00			<b>74 Produits financiers</b>			
662700 Service mobile des LSA	17,00			741000 Intérêts sur empr. et dette	43,44		
662800 Frais postaux	0,71			<b>Total produits financiers</b>	<b>43,44</b>		
<b>Total autres services externes</b>	<b>668,79</b>						
<b>68 Dotations aux provisions</b>							
681000 Provisions de bilan	0,00						
<b>Total dotations aux provisions</b>	<b>0,00</b>						
<b>69 Charges financières</b>							
691000 Frais financiers	0,00						
<b>Total charges financières</b>	<b>0,00</b>						
<b>Total des charges d'exploitation</b>	<b>2 720,07</b>						
<b>Excédent ou déficit exploitation</b>	<b>49,70</b>						
<b>Total</b>	<b>0 279,41</b>						

Attention à la projection de tableaux Excel qui peuvent être difficilement lisibles quand ils sont projetés sur l'écran externe.

**Charges**

<b>Achats</b>	
Achats matériel neuf	1 643,97
Achats matériel occasion	0,00
Achats logiciels	108,23
Réparation - entretien matériel	0,00
Petites fournitures	35,38
Petites fournitures administratives	31,19
<b>Total achats</b>	<b>1 818,77</b>

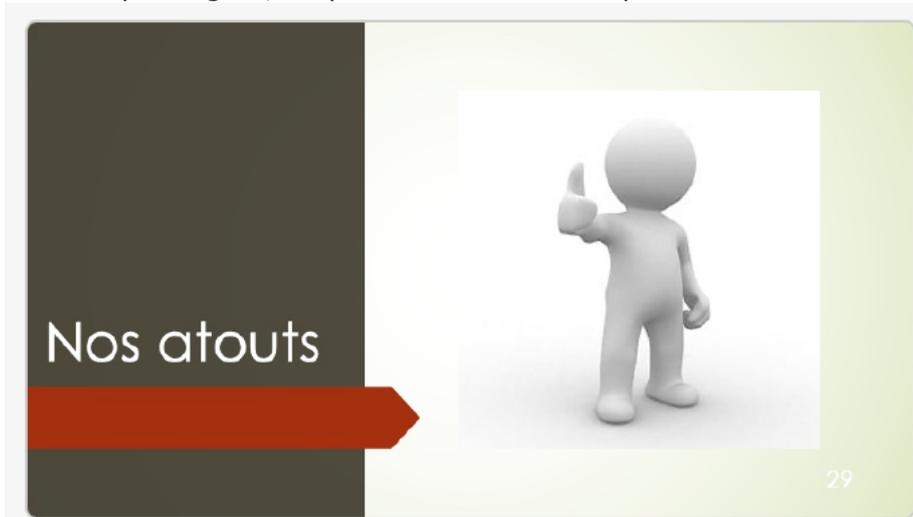
## DÉSENCOMBREMENT DES DIAPOSITIVES.

- Plus il y a de contenu sur vos diapositives, moins elles sont lisibles.
- Limitez le contenu de la diapositive à une idée à la fois.
- Le nombre de diapositives d'une présentation n'est pas important.
- Supprimez les informations inutiles (numéro de page (sauf sur la diapositive de titre), supprimez le texte redondant).

Exemple :

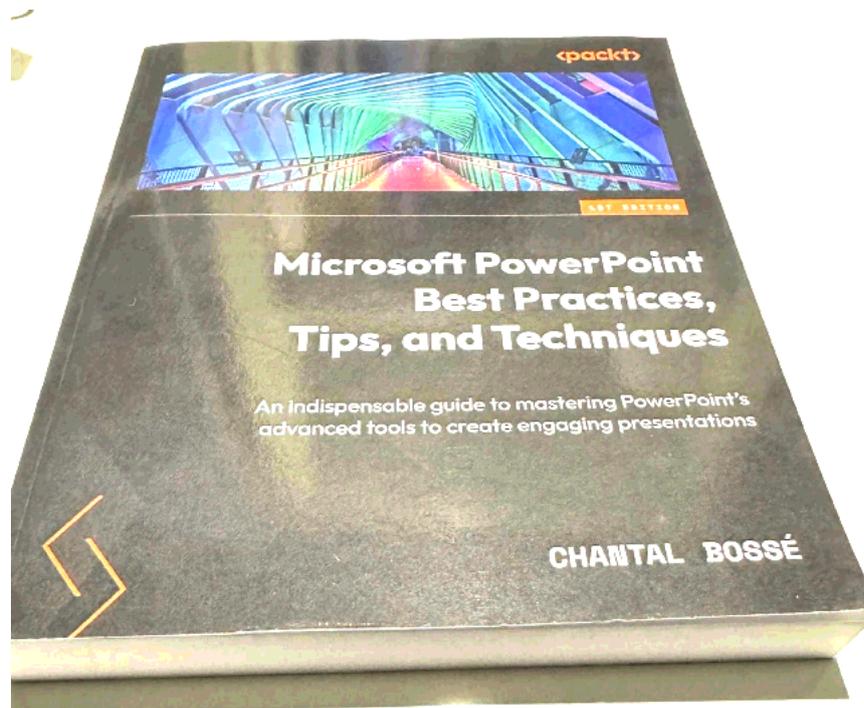


Cette diapositive est trop chargée ; on peut l'éclater en 3 diapositives.





## POUR EN SAVOIR PLUS :



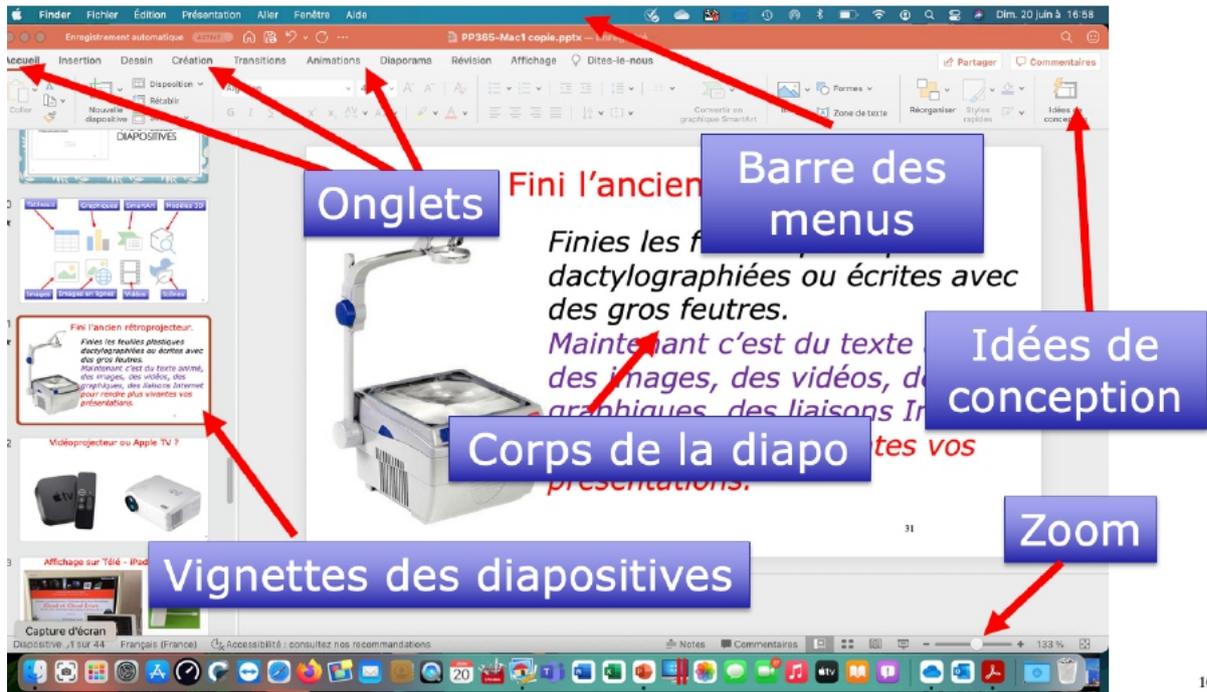
À la FNAC :

[https://www.fnac.com/livre-numerique/a17757478/Chantal-Bosse-Microsoft-PowerPoint-Best-Practices-Tips-and-Techniques#FORMAT=ebook%20\(ePub\)](https://www.fnac.com/livre-numerique/a17757478/Chantal-Bosse-Microsoft-PowerPoint-Best-Practices-Tips-and-Techniques#FORMAT=ebook%20(ePub))

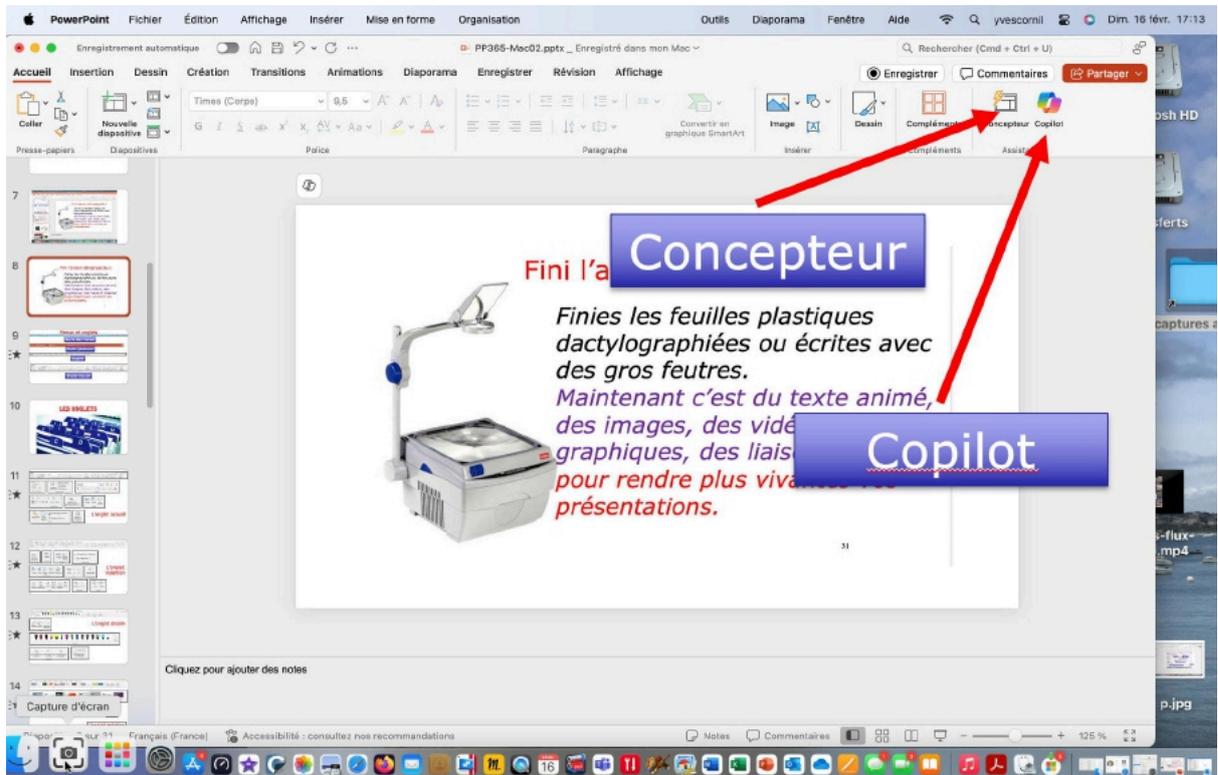
Chez Amazon :

[https://www.amazon.fr/Microsoft-PowerPoint-Best-Practices-Techniques-ebook/dp/B0BLZ8Z765/ref=sr\\_1\\_1?dib=eyJ2IjojMSJ9.qgvdd6nWIakQQ\\_mXxtC1VmyoIBbaOnqRX\\_MgL6CZa9JkfIiSA-V-pY2tB4pPXfqGjYI7NSAsPj793rhHpc-kWppgt30ruznVWha8VW8BDpvRiD4xKhcln\\_6C5Ji9W2CRTWXKMPwfx8wFAlqLvOf9szHtXjHQqTw56\\_aE6vLj7ZnH\\_BP6C0jr5cc8CiKBKlp0Bi0dYsJv7fn7iY4OR-7RI1-w.Lc1hv4K3dVRhK9RtimbBbfdXp1DzZMvCxpWwAuM0SWI&dib\\_tag=se&keywords=chantal+Bossé&qid=1741252929&sr=8-1](https://www.amazon.fr/Microsoft-PowerPoint-Best-Practices-Techniques-ebook/dp/B0BLZ8Z765/ref=sr_1_1?dib=eyJ2IjojMSJ9.qgvdd6nWIakQQ_mXxtC1VmyoIBbaOnqRX_MgL6CZa9JkfIiSA-V-pY2tB4pPXfqGjYI7NSAsPj793rhHpc-kWppgt30ruznVWha8VW8BDpvRiD4xKhcln_6C5Ji9W2CRTWXKMPwfx8wFAlqLvOf9szHtXjHQqTw56_aE6vLj7ZnH_BP6C0jr5cc8CiKBKlp0Bi0dYsJv7fn7iY4OR-7RI1-w.Lc1hv4K3dVRhK9RtimbBbfdXp1DzZMvCxpWwAuM0SWI&dib_tag=se&keywords=chantal+Bossé&qid=1741252929&sr=8-1)

# L'INTERFACE DE POWERPOINT POUR MAC.

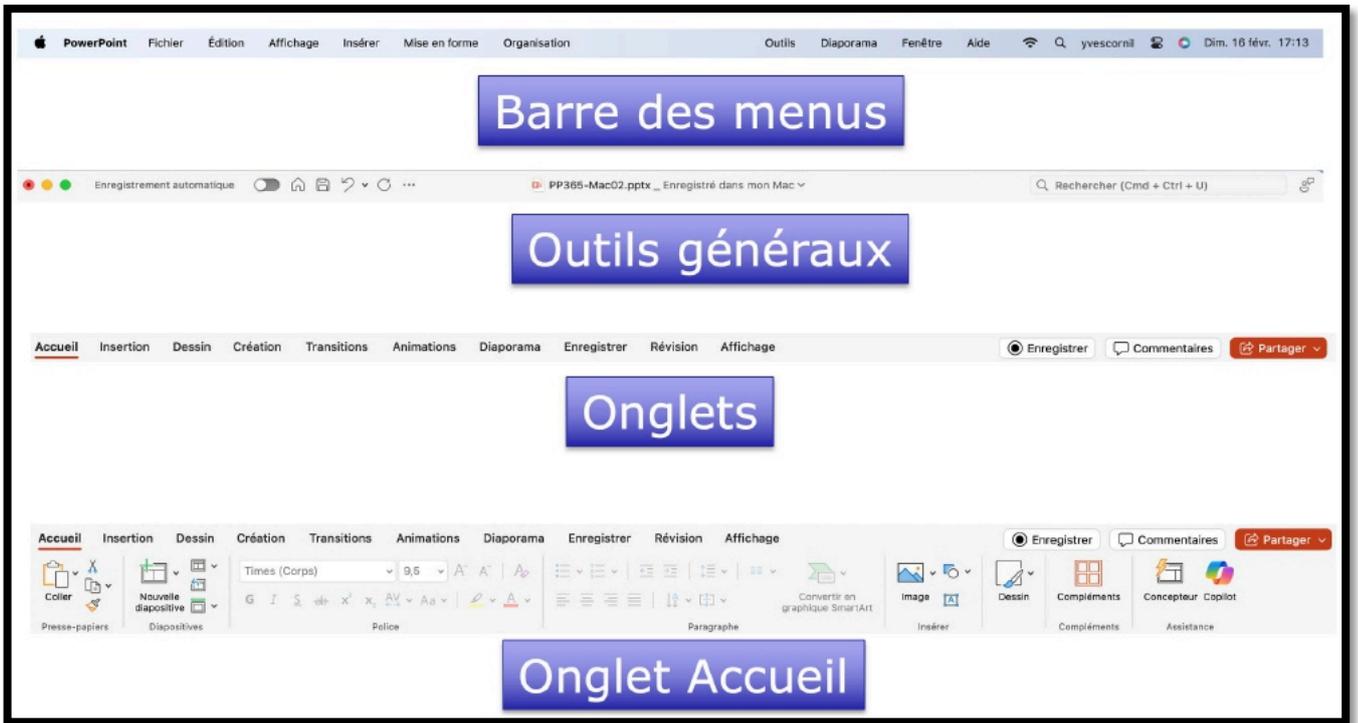


10



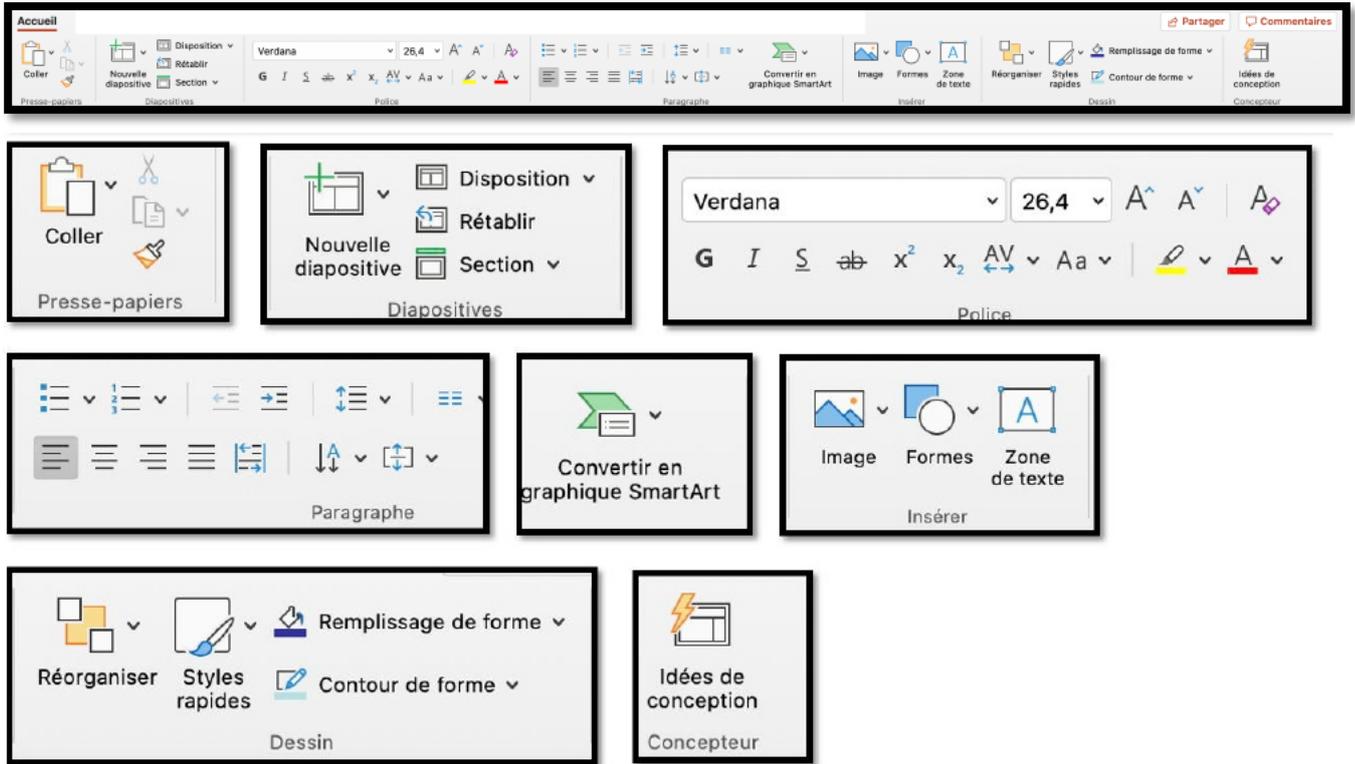
Le logo Copilot n'apparaît que dans les versions très récentes (16.96 et +).

# Microsoft PowerPoint pour Mac



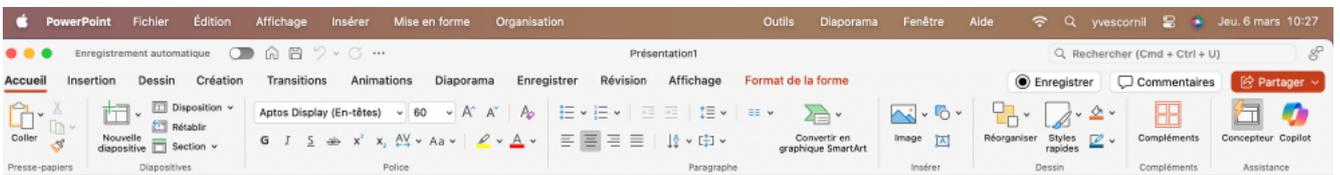
## LES ONGLETS.

### L'ONGLET ACCUEIL.



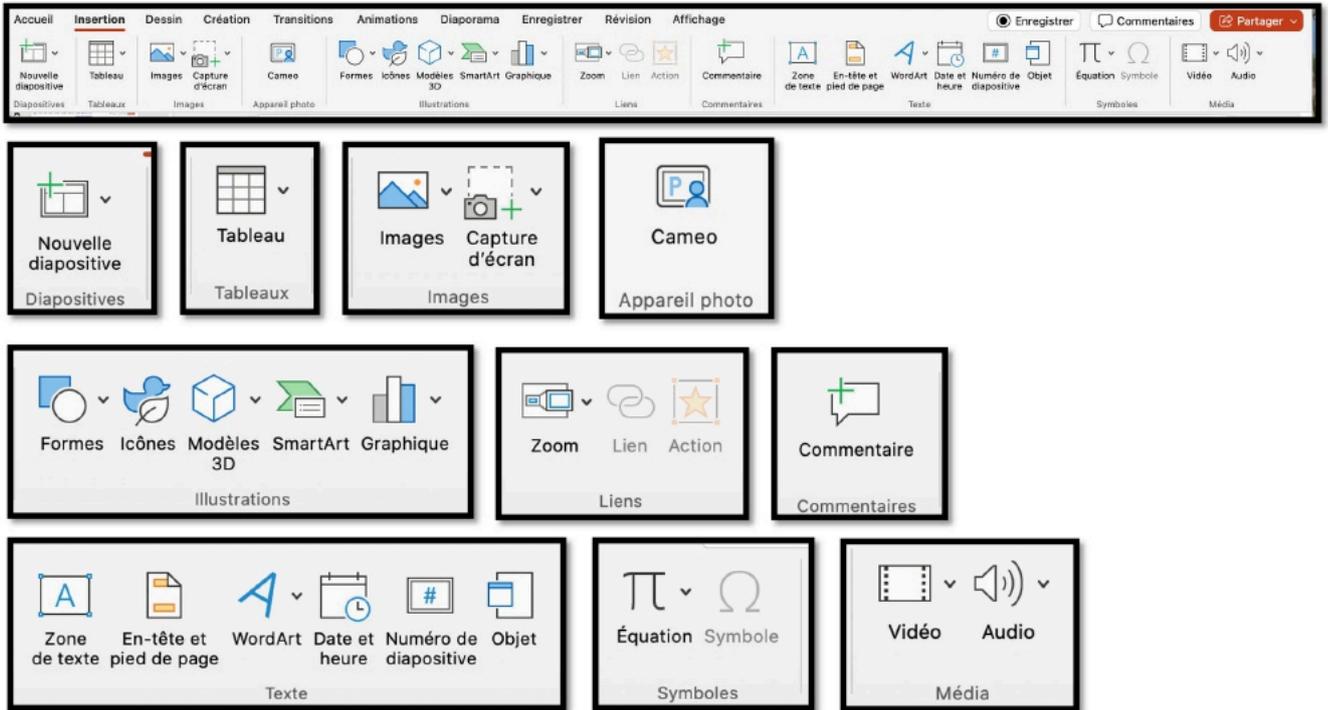
L'onglet accueil contient :

- 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

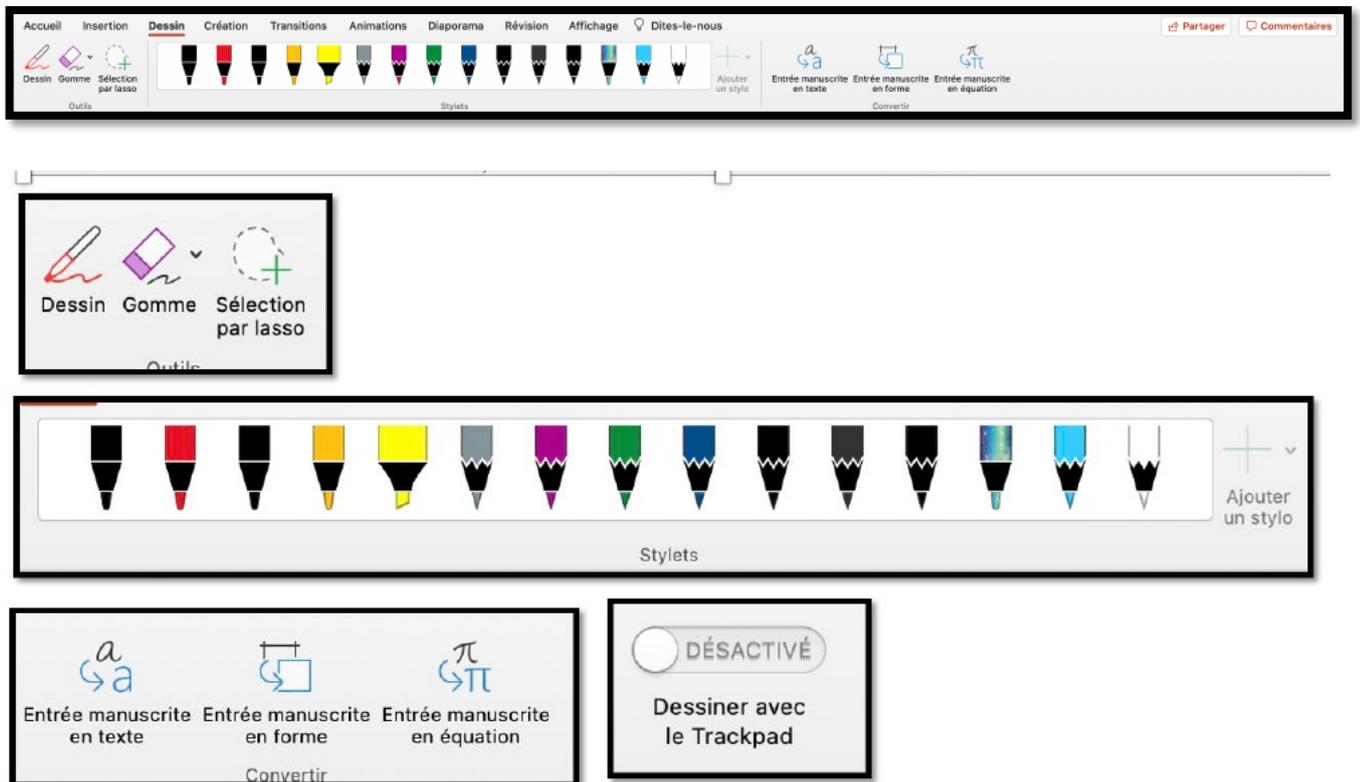


PowerPoint version 16.96

## L'ONGLET INSERTION.

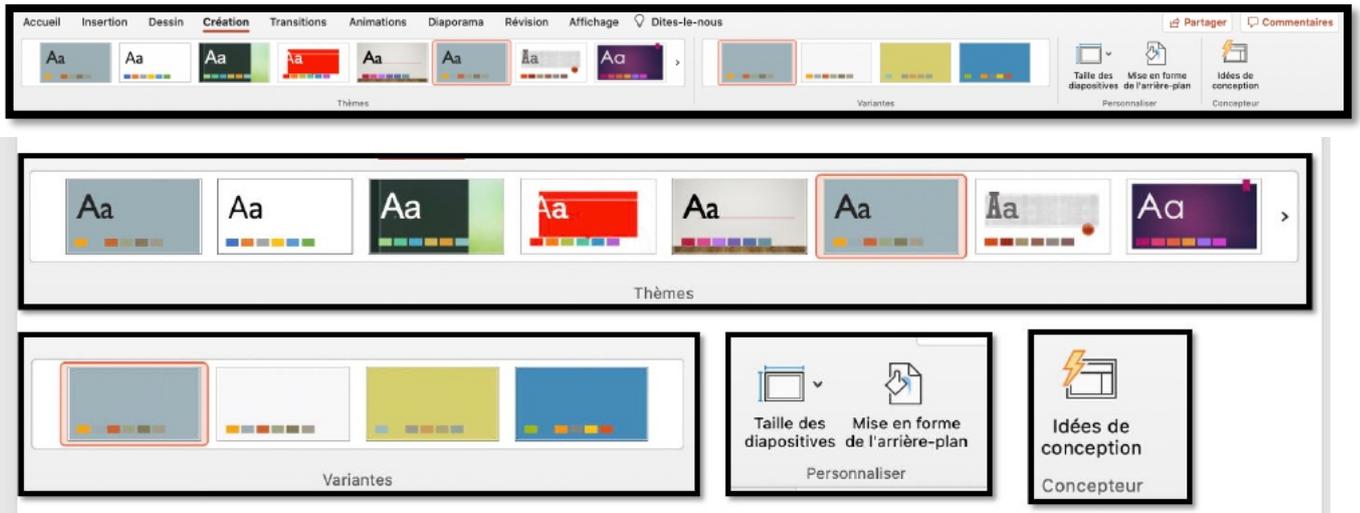


## L'ONGLET DESSIN.

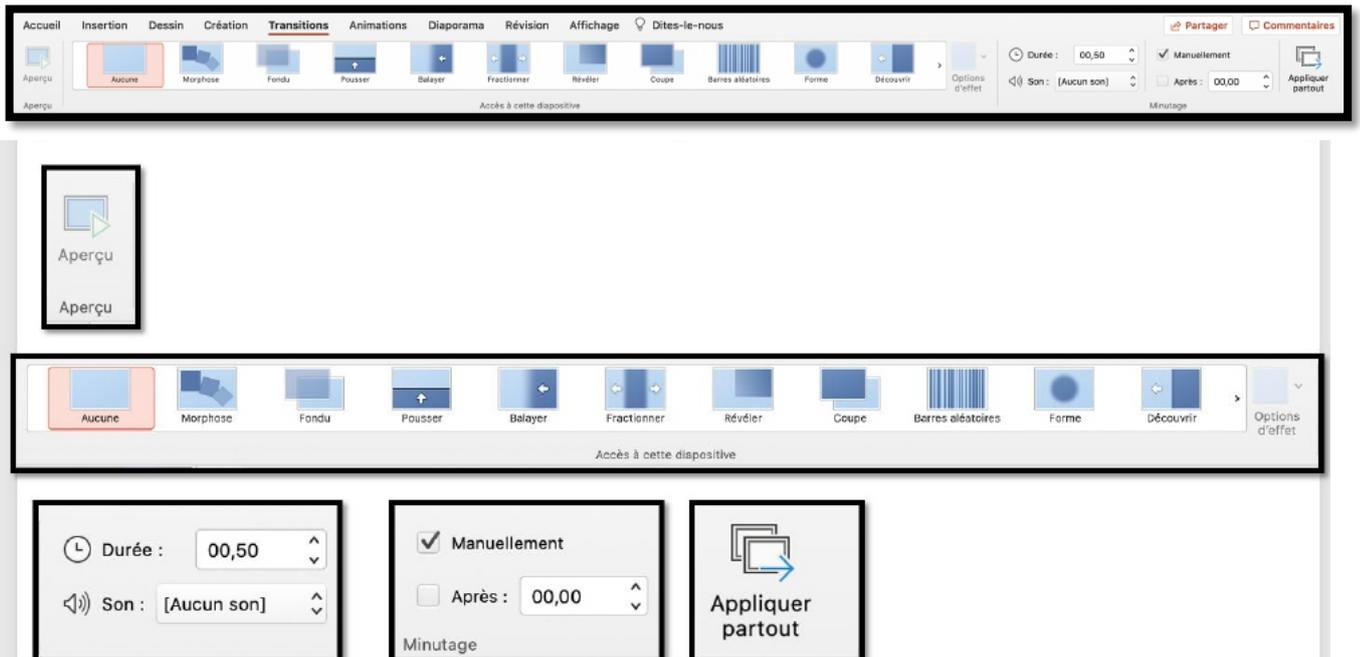


Le nombre de stylets dépend de la taille de l'écran du Mac.

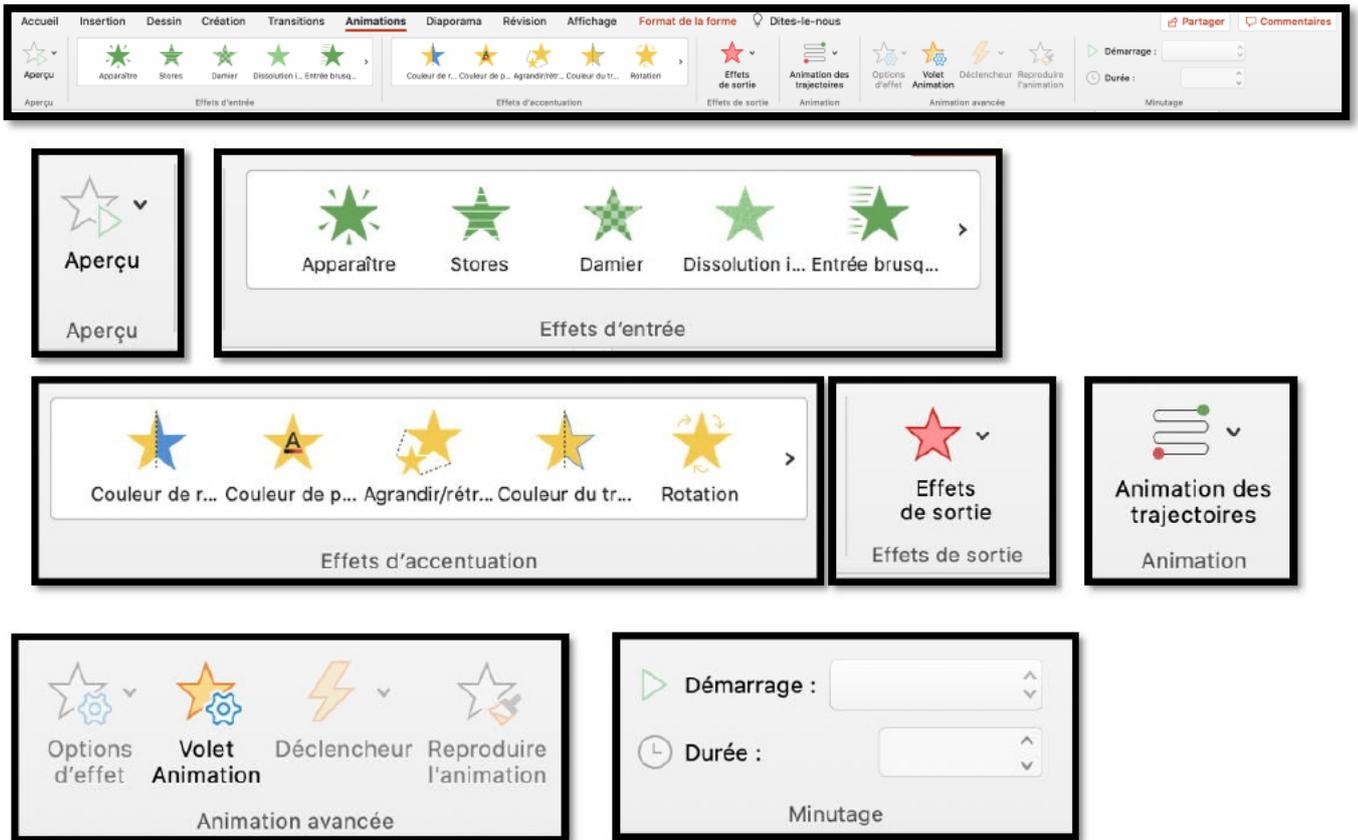
## L'ONGLET CRÉATION.



## L'ONGLET TRANSITIONS.



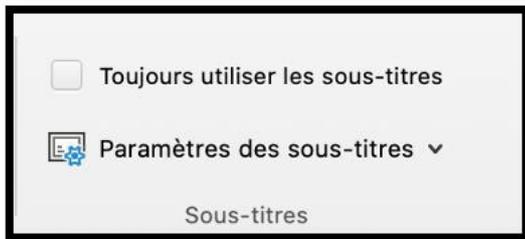
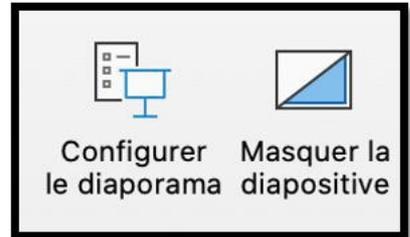
## L'ONGLET ANIMATION.



L'onglet animations contient :

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

## L'ONGLET DIAPORAMA.



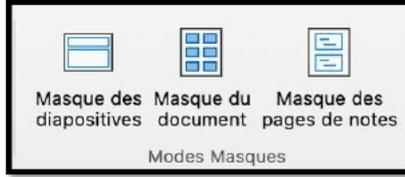
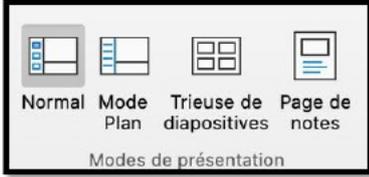
L'onglet diaporama contient :

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

## L'ONGLET RÉVISION.



## L'ONGLET AFFICHAGE.



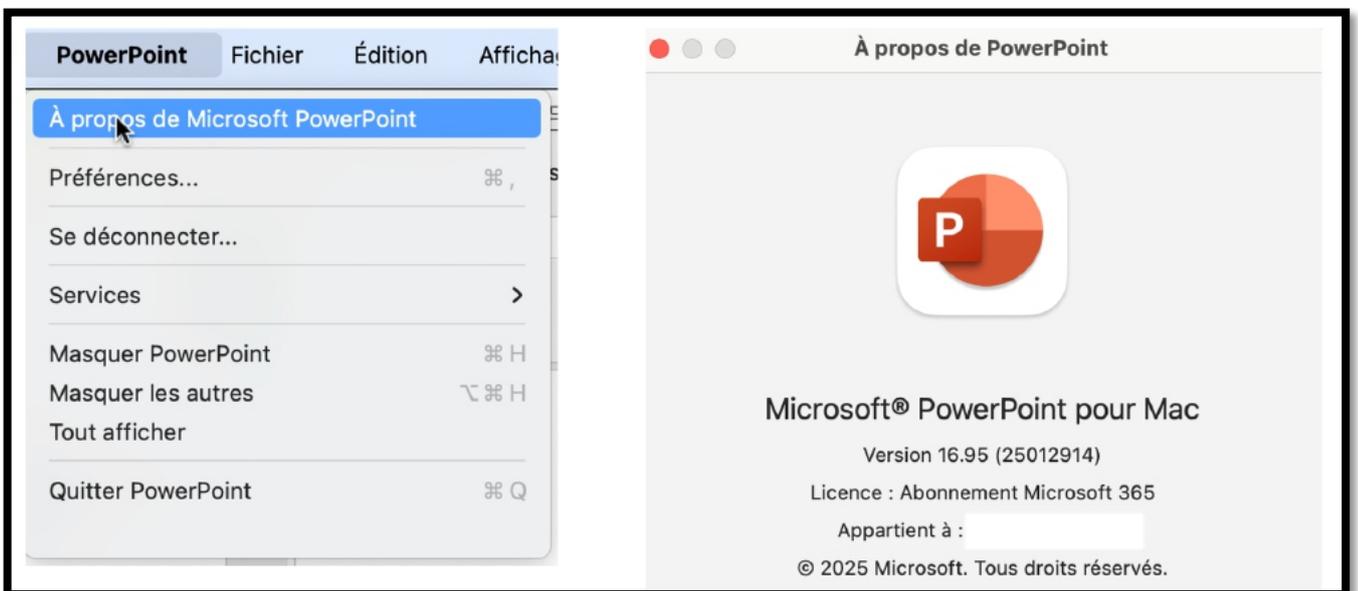
## LA BARRE DES MENUS.

Dans cette publication j'utiliserai plutôt des onglets au lieu de la barre des menus.

## MENU POMME.

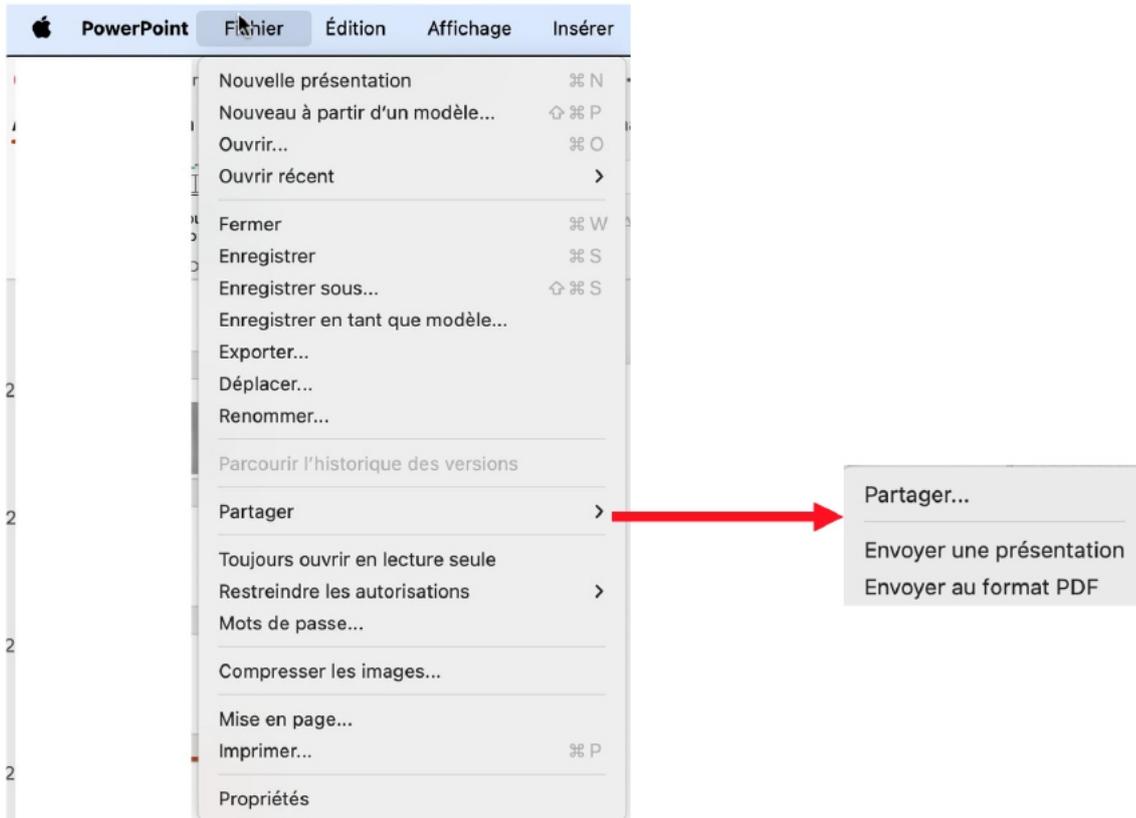


## À PROPOS DE POWERPOINT.

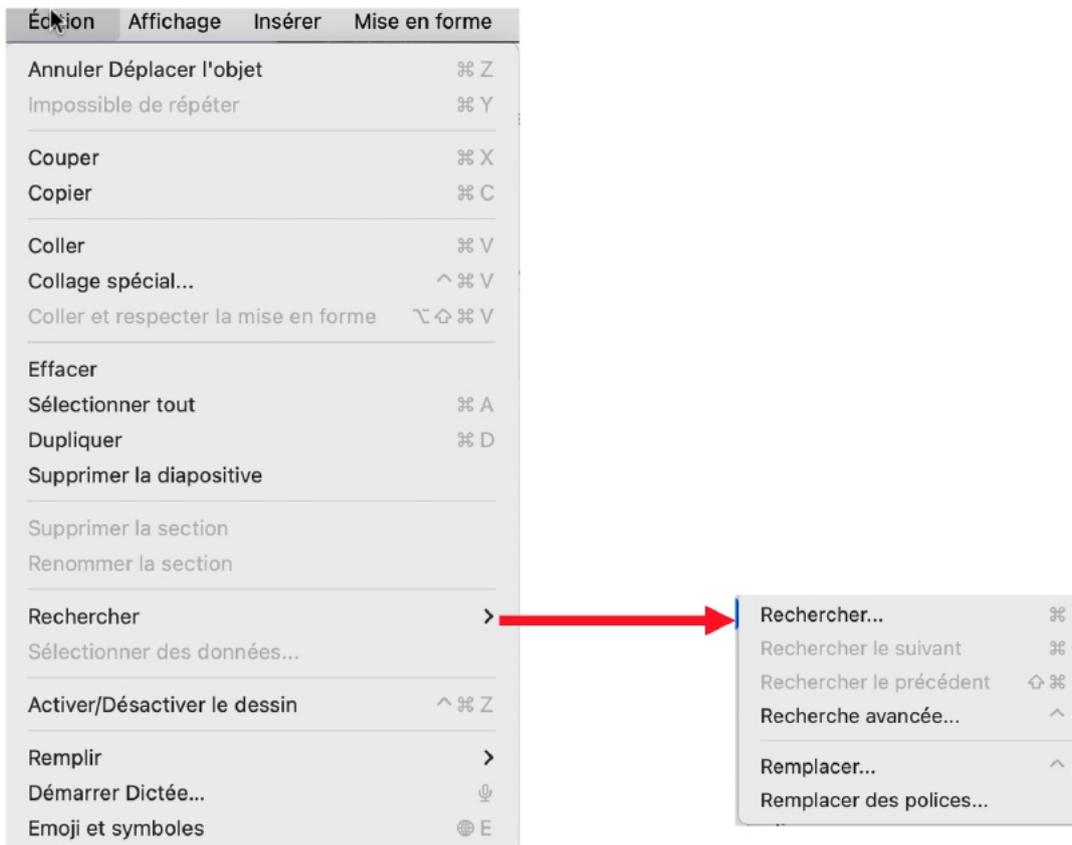


*Licence Abonnement Microsoft 365, version 16.95.*

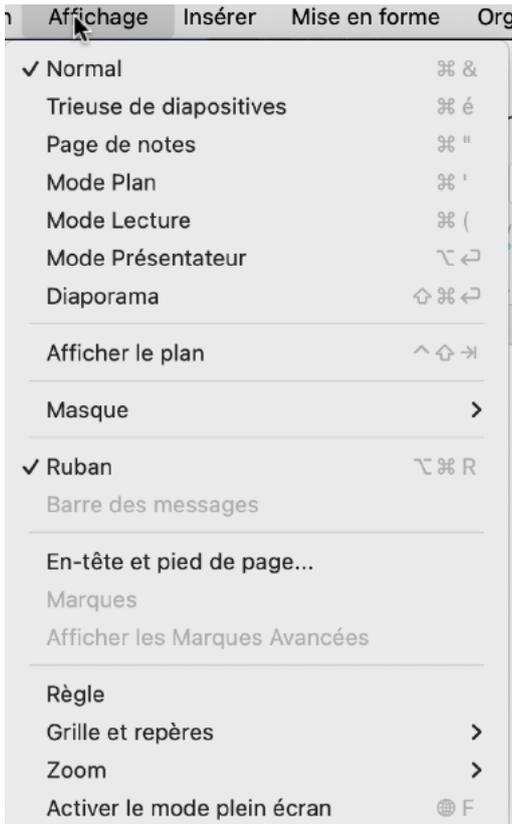
## MENU FICHIER.



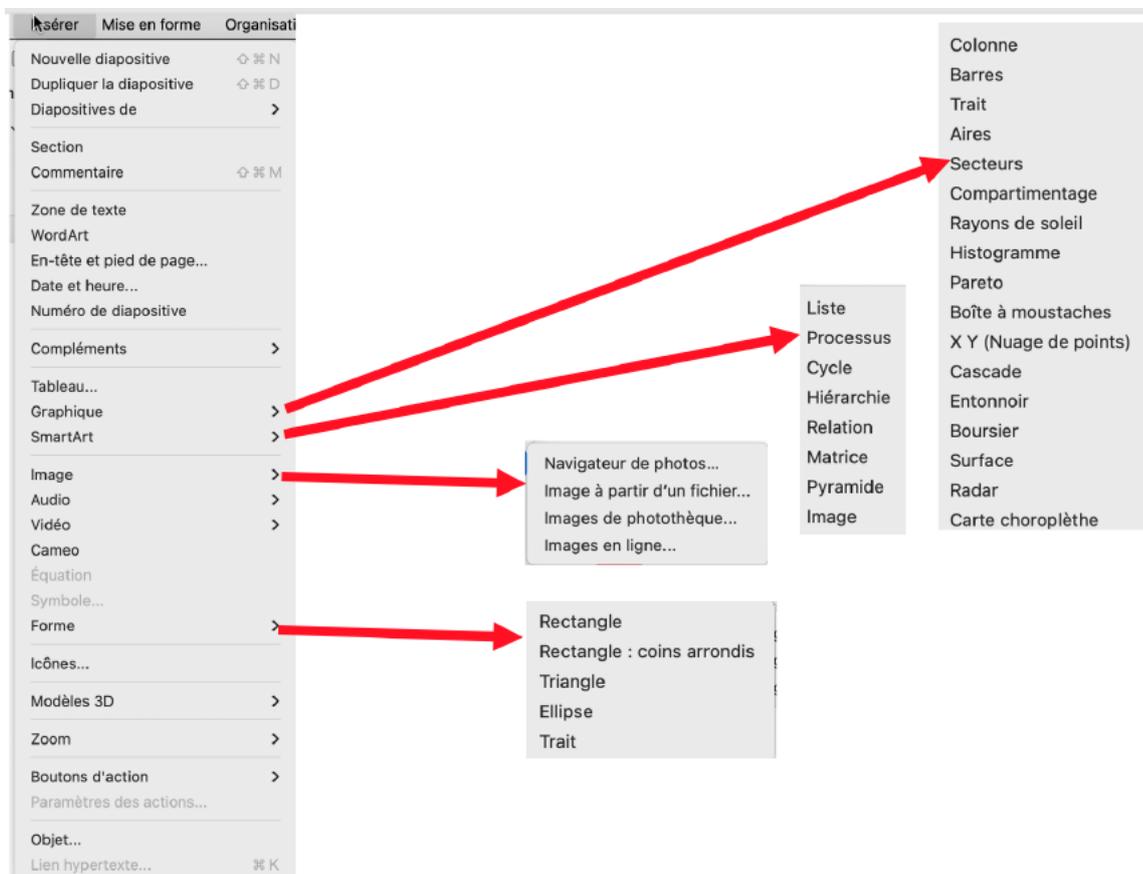
## MENU ÉDITION.



## MENU AFFICHAGE.



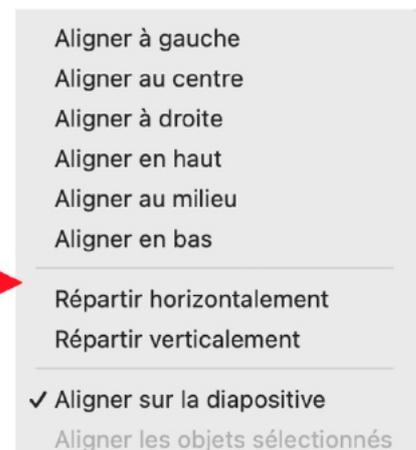
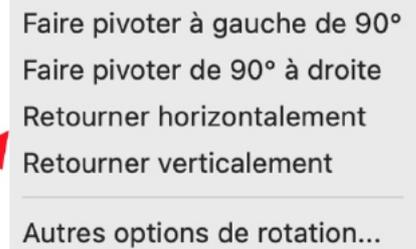
## MENU INSÉRER.



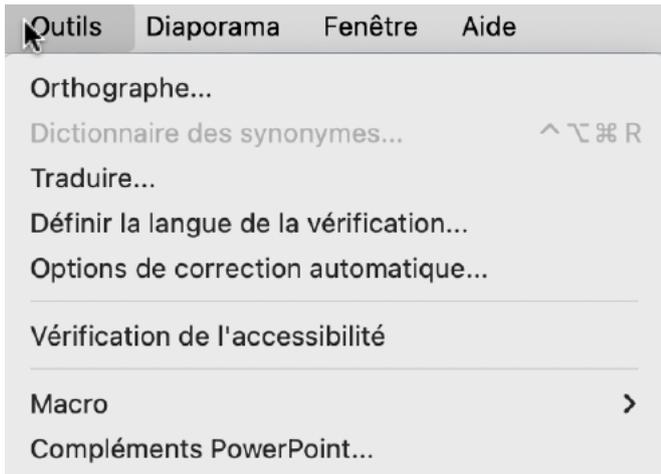
## MENU MISE EN FORME.



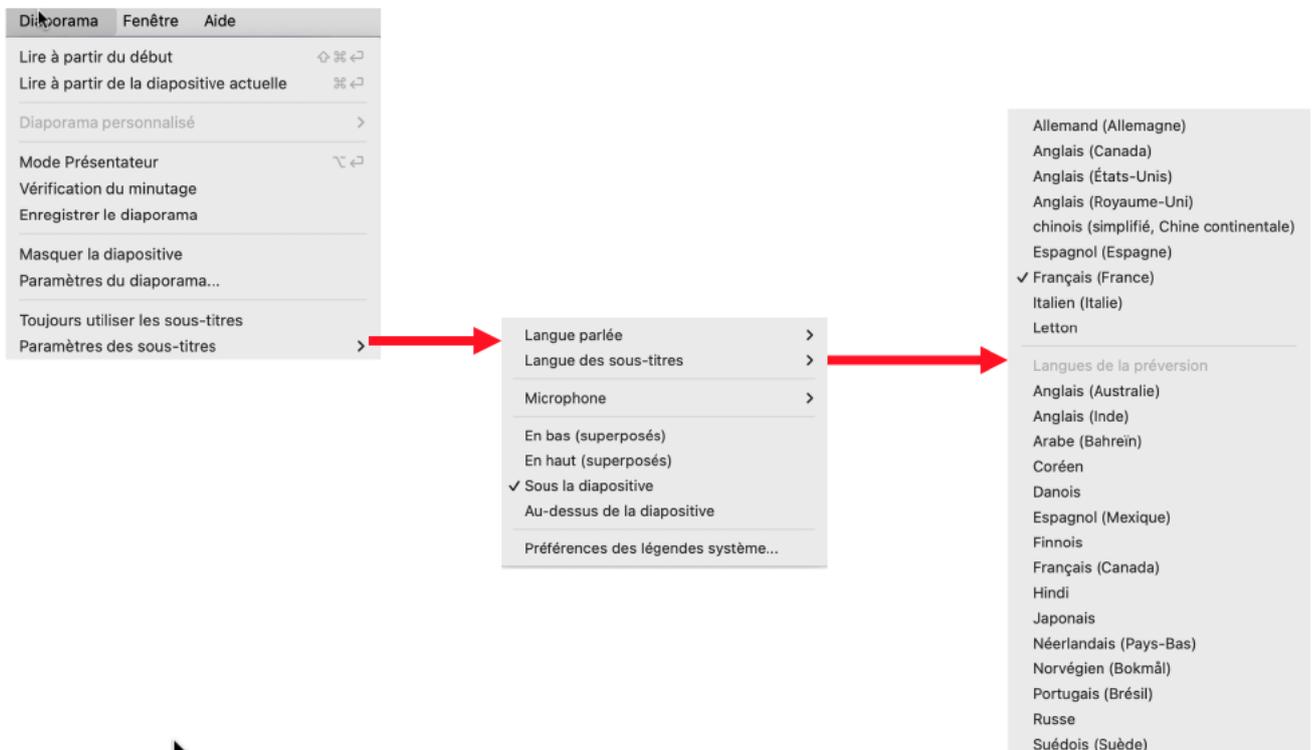
## MENU ORGANISATION .



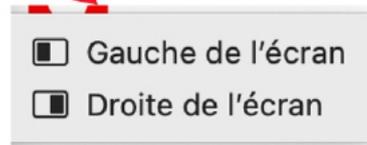
## MENU OUTILS.



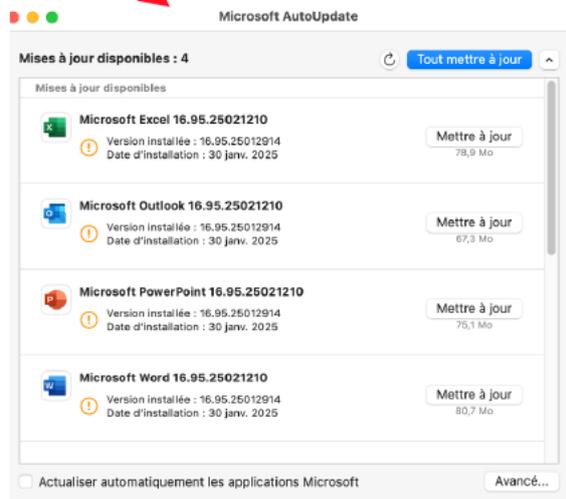
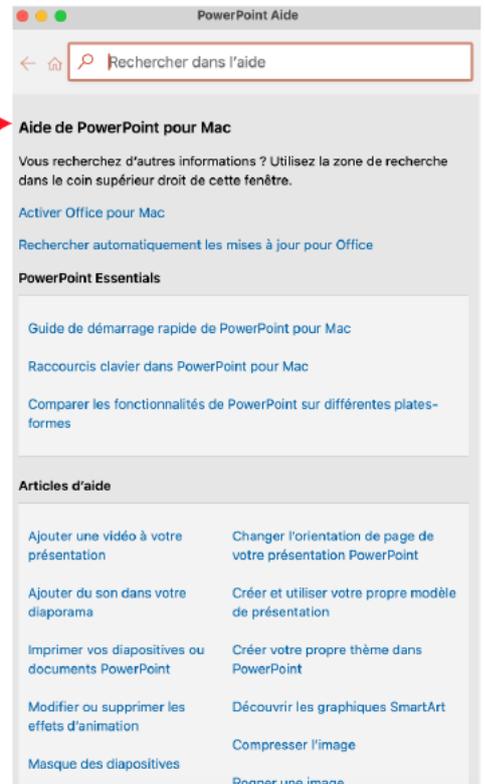
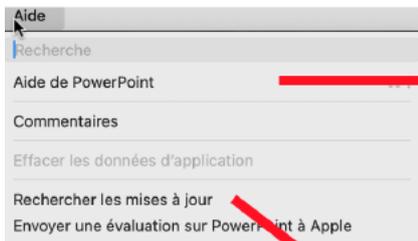
## MENU DIAPORAMA.



## MENU FENÊTRE.



## Menu aide

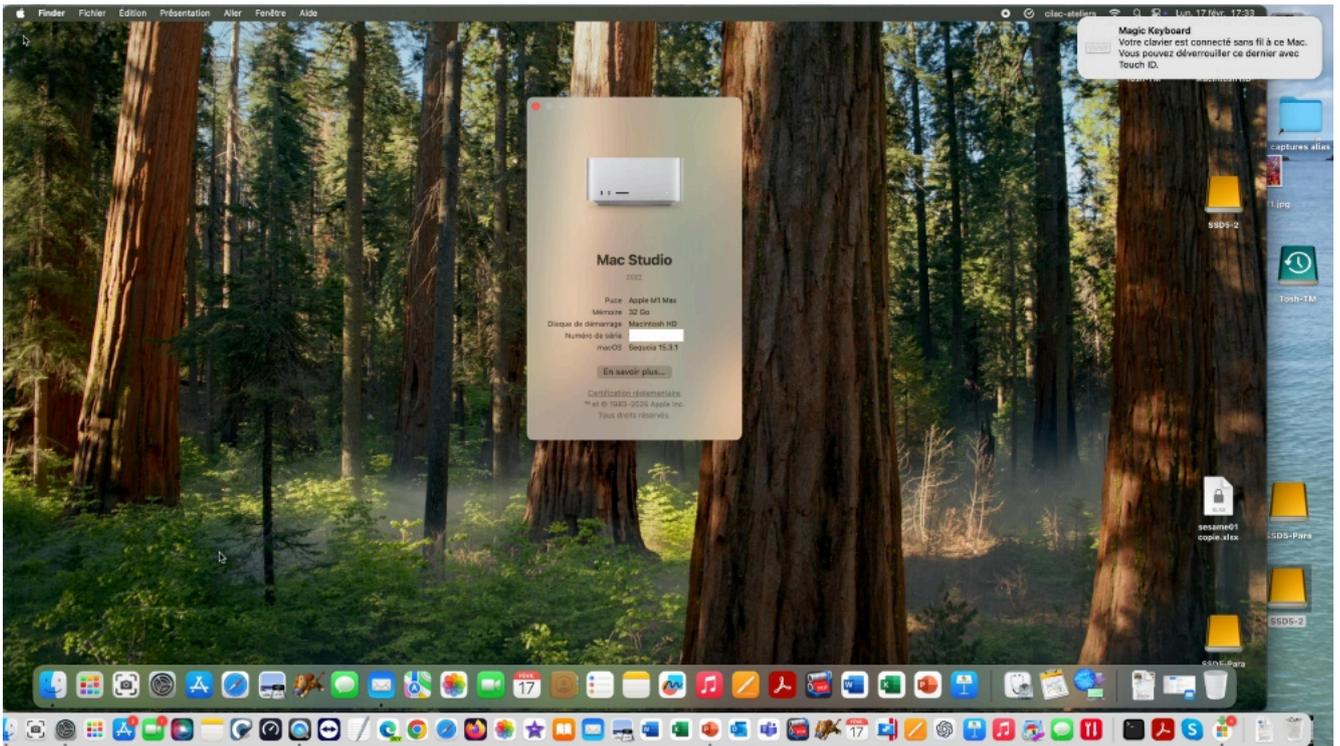


## CRÉER UNE PRÉSENTATION DEPUIS UNE PAGE BLANCHE.

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.

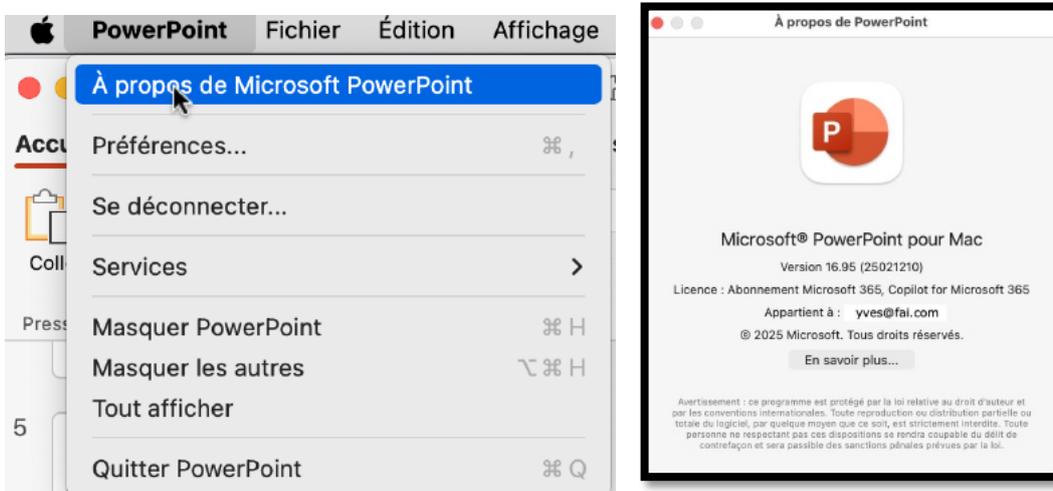
*Pour bien connaître les différents processus de fabrication d'une présentation, je vous propose de ne pas utiliser, pour le moment, les modèles ou thèmes qui sont mis à notre disposition dans PowerPoint.*

## LANCEMENT DE POWERPOINT.



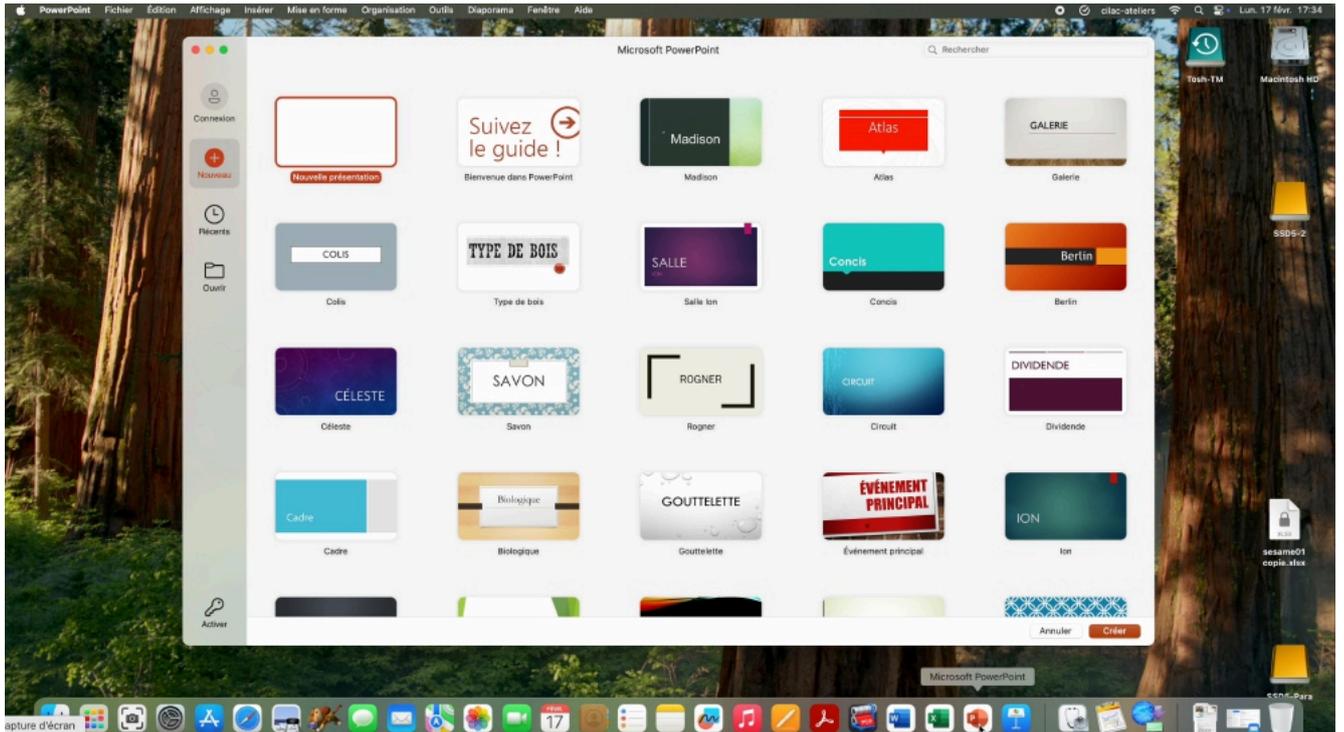
PowerPoint sera lancé depuis le Dock sur un Mac Studio sous macOS 15 Sequoia.

## À PROPOS DE POWERPOINT.

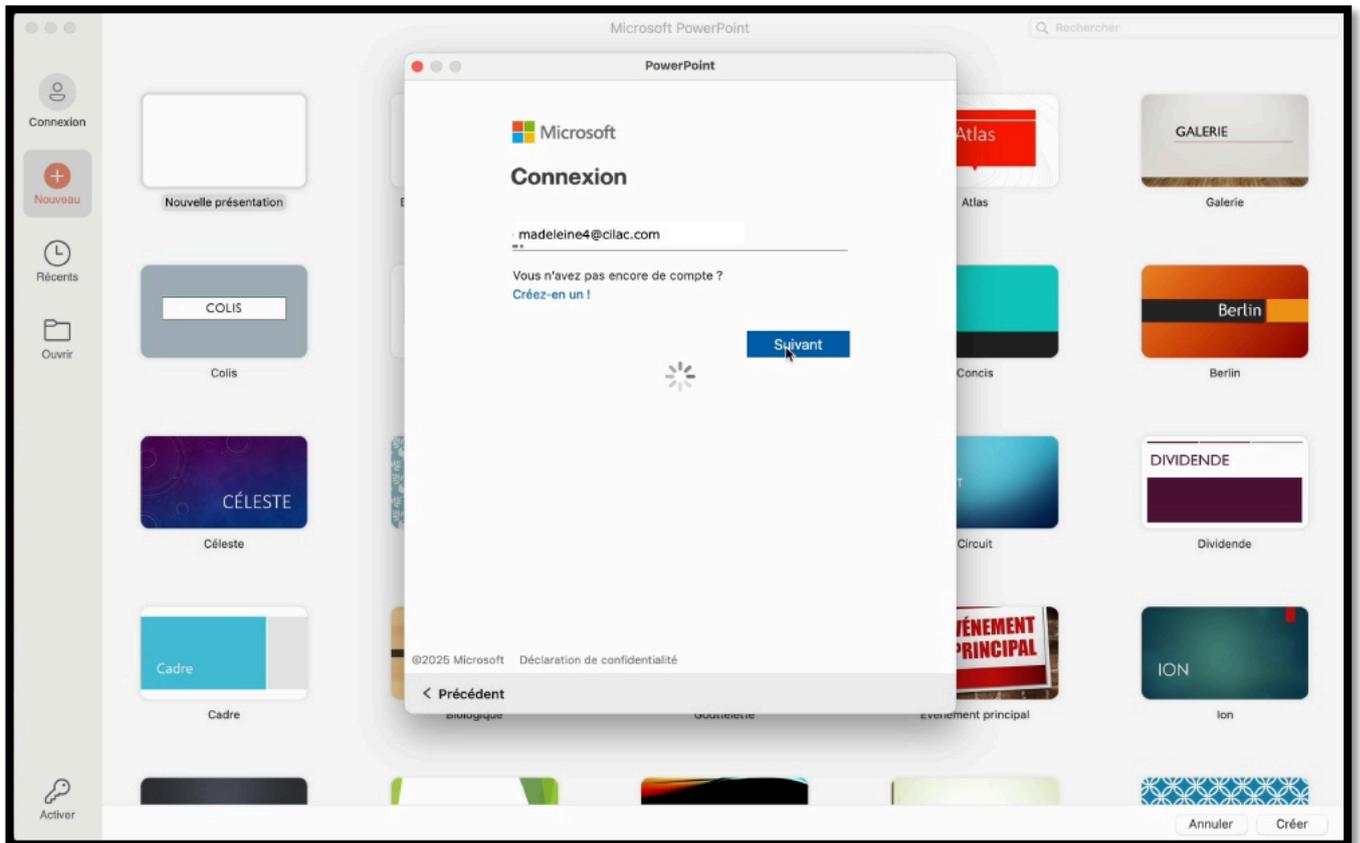


Ici c'est un abonnement à Microsoft 365, version 16.95 avec Copilot.

## ACTIVATION ÉVENTUELLE.



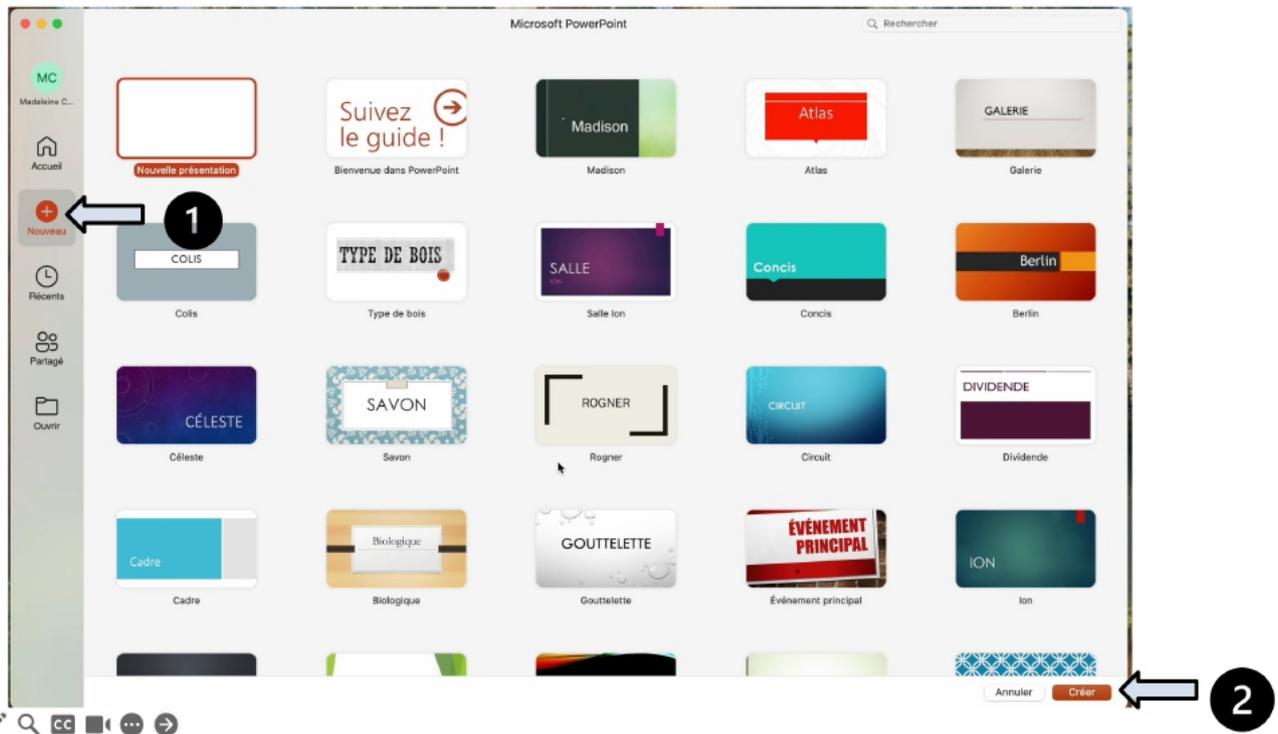
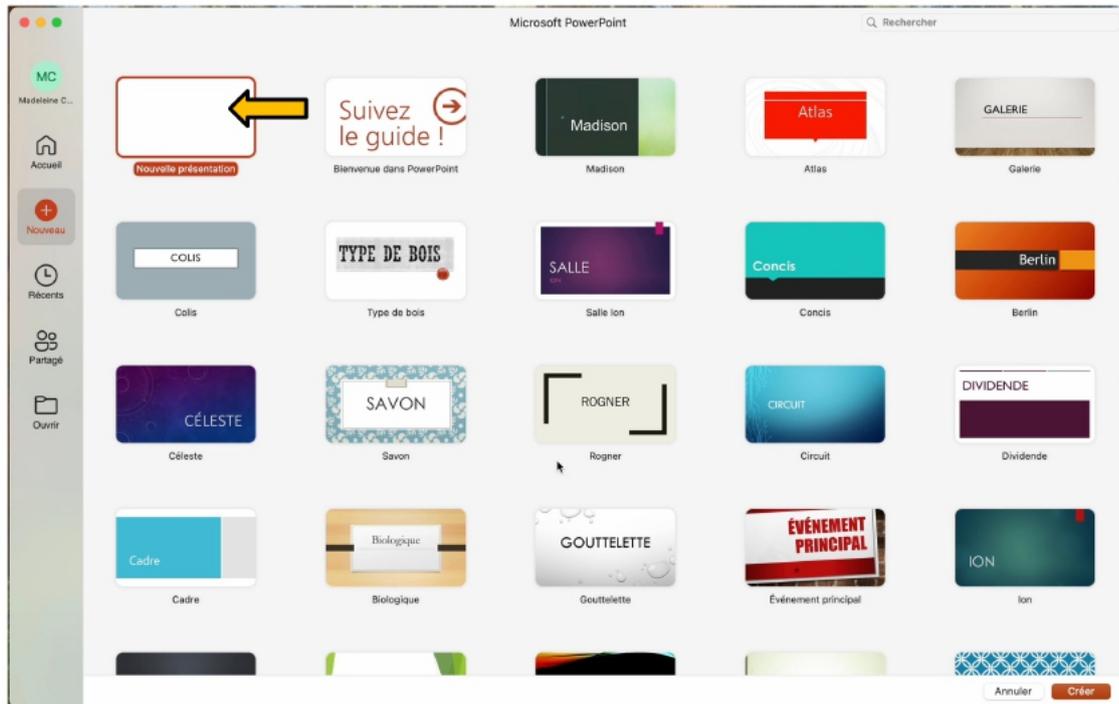
Si une clé est affichée en bas, à gauche, il faudra activer PowerPoint en saisissant un identifiant Microsoft 365, ainsi que le mot de passe associé



Saisie de l'identifiant Microsoft, puis le mot de passe associé.

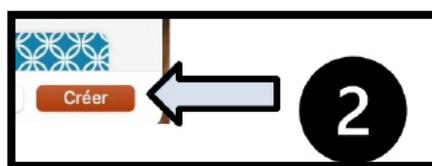
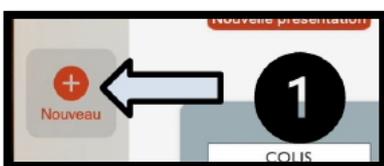


## NOUVELLE PRÉSENTATION.

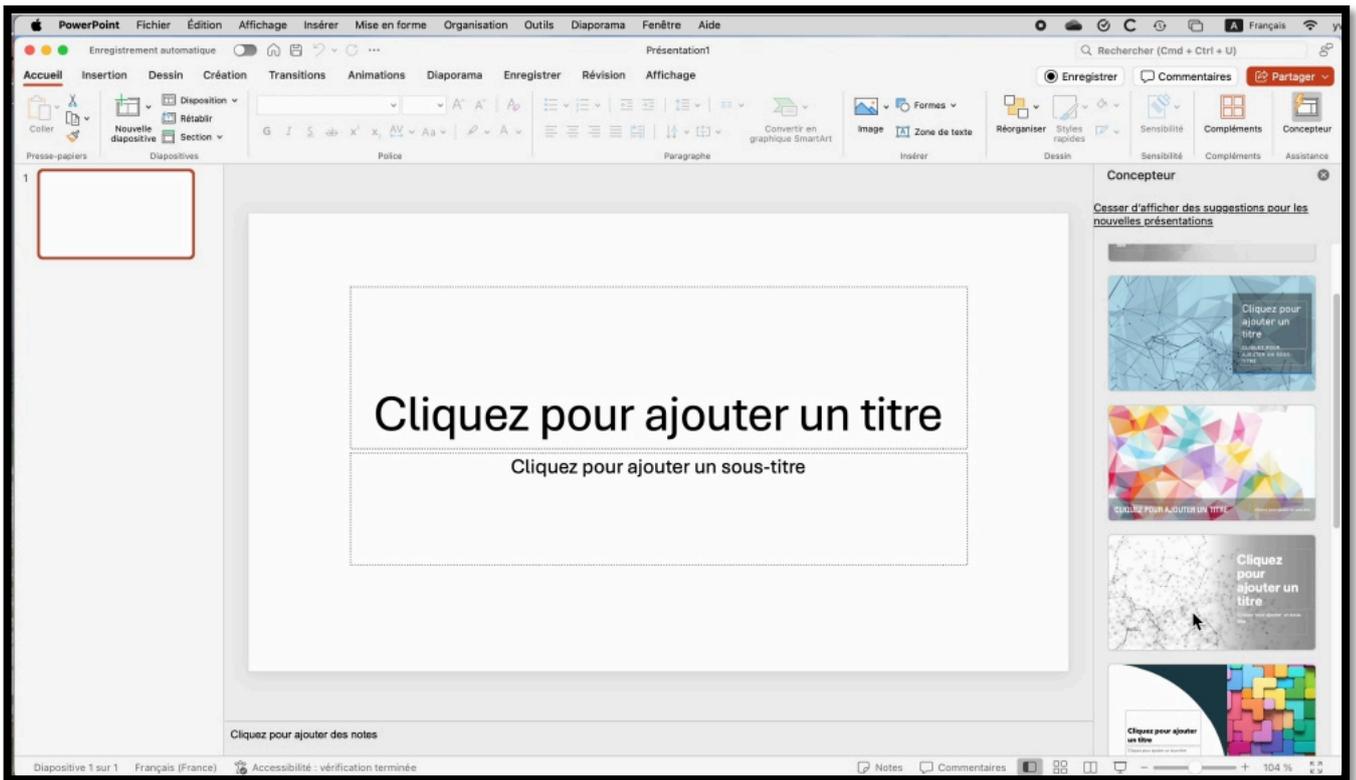


Pour créer une nouvelle présentation nous avons 2 chemins :

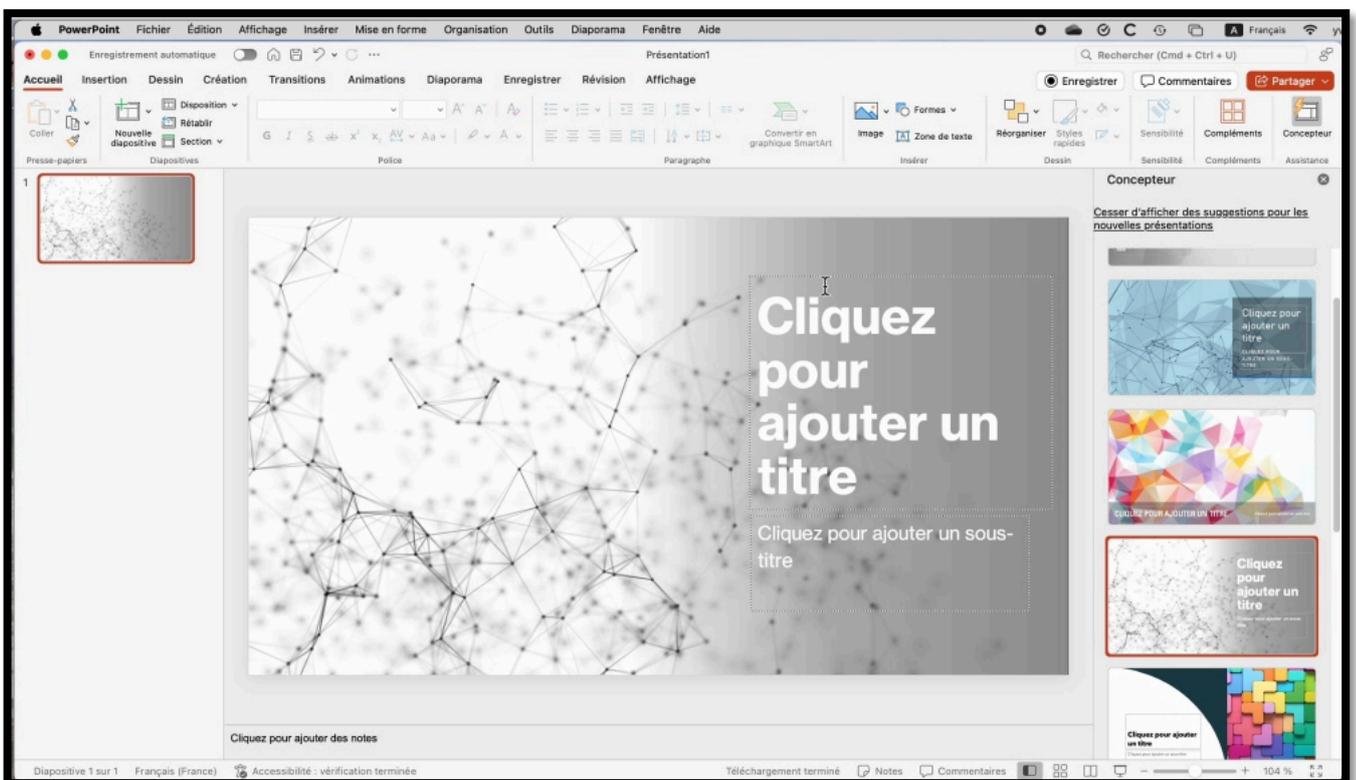
- Cliquer sur Nouvelle présentation
- Ou cliquer sur **+Nouveau** puis **créer**.



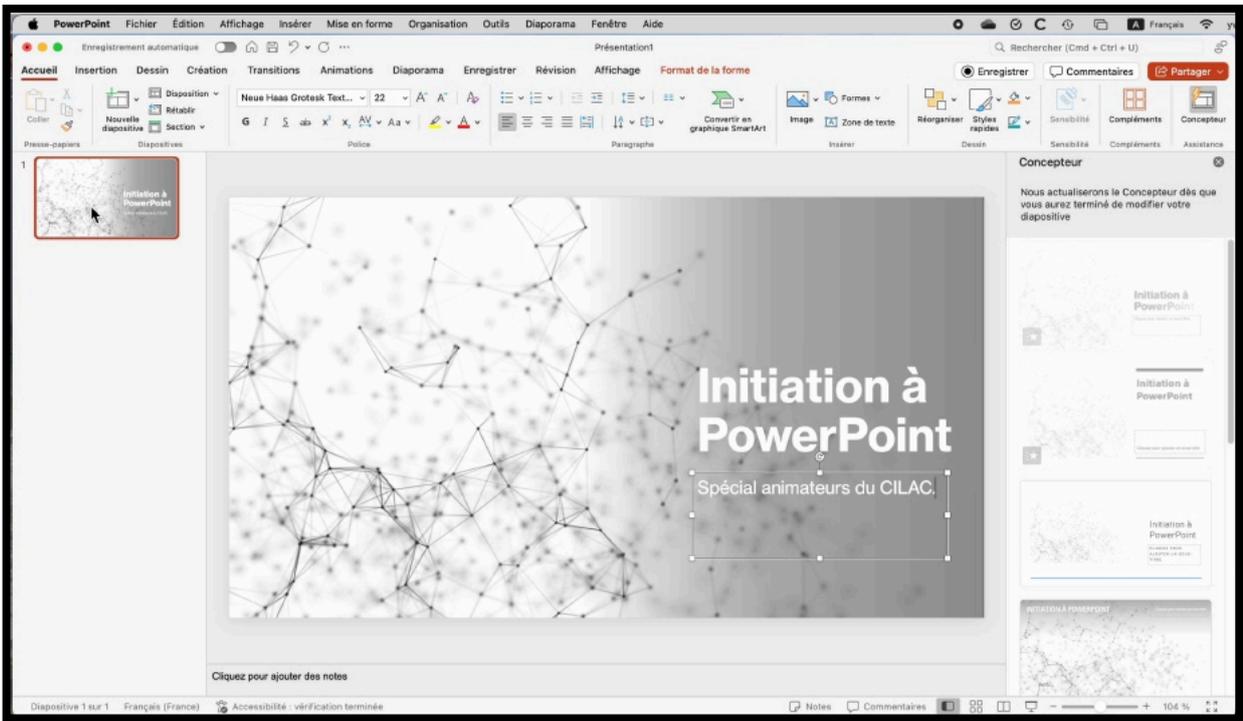
## PREMIÈRE DIAPOSITIVE – DIAPO TITRE.



La première diapositive qui est créé est une diapositive de titre; depuis le concepteur je peux choisir une présentation suggérée par PowerPoint.

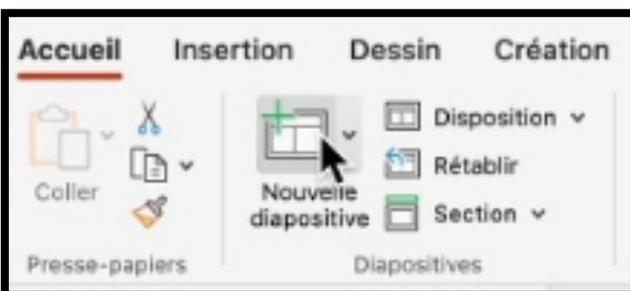
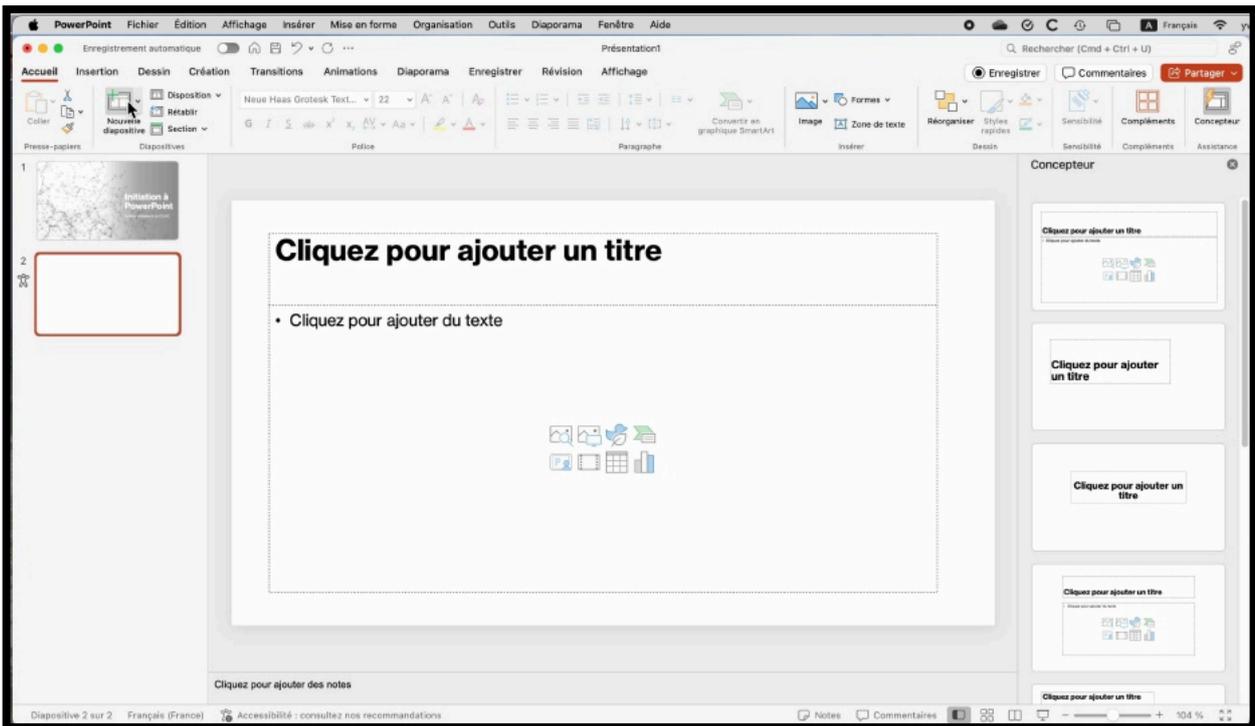


*Ici j'ai choisi un modèle proposé par le concepteur.*



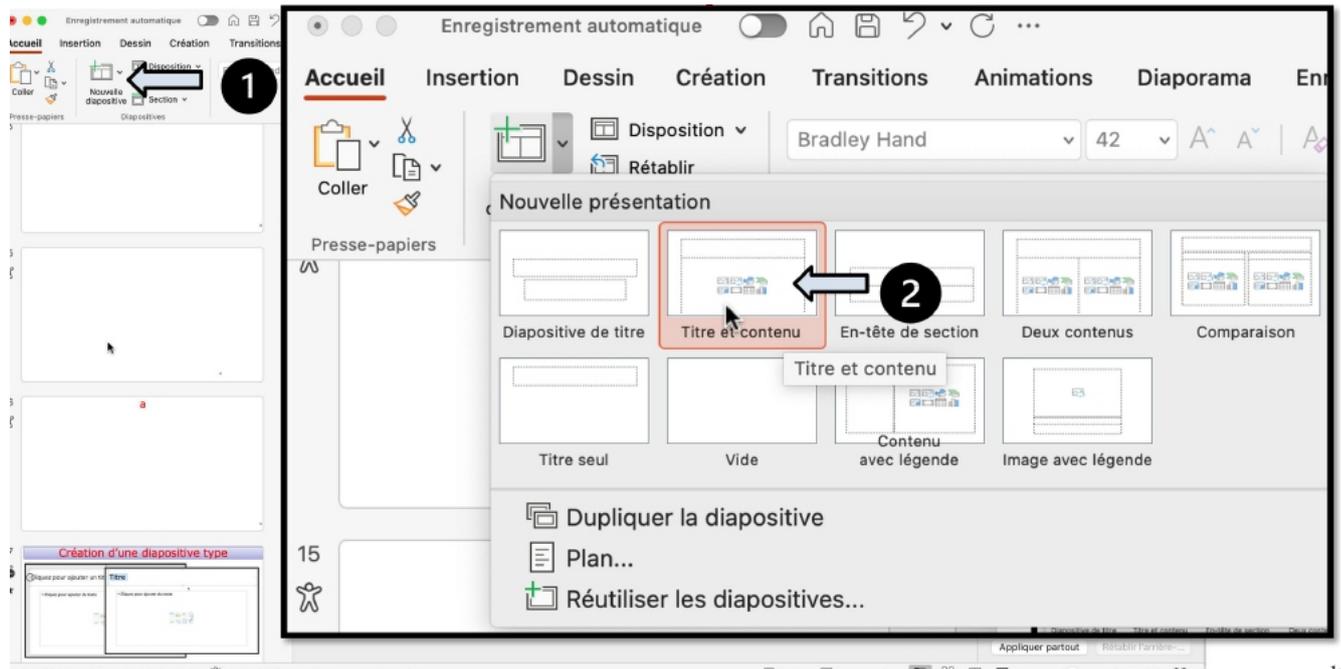
Je saisis un titre et un sous-titre dans la diapositive de titre.

## DEUXIÈME DIAPOSITIVE – TITRE ET CONTENU.

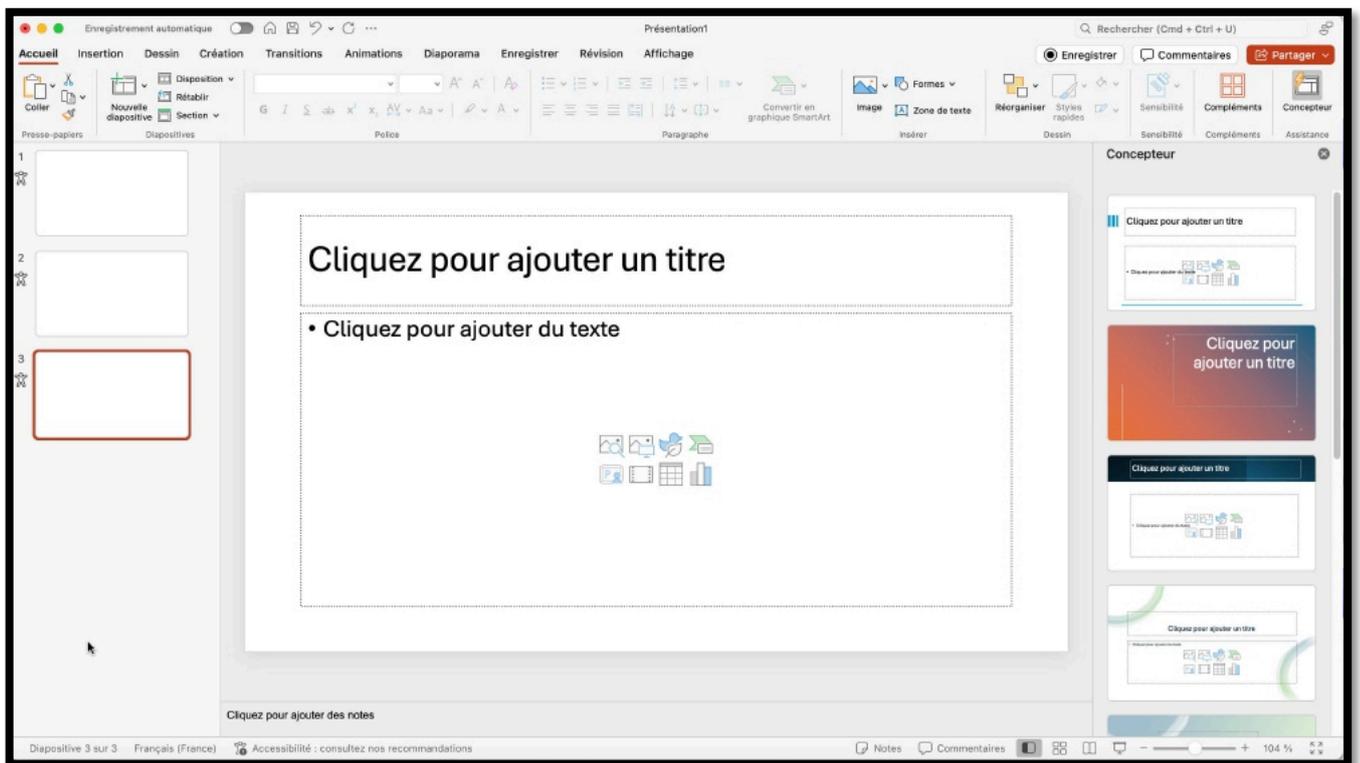


Pour créer une nouvelle diapositive je clique sur **Nouvelle diapositive** dans le groupe Diapositives de l'onglet Accueil.

## INSERTION NOUVELLE DIAPO TITRE ET CONTENU.

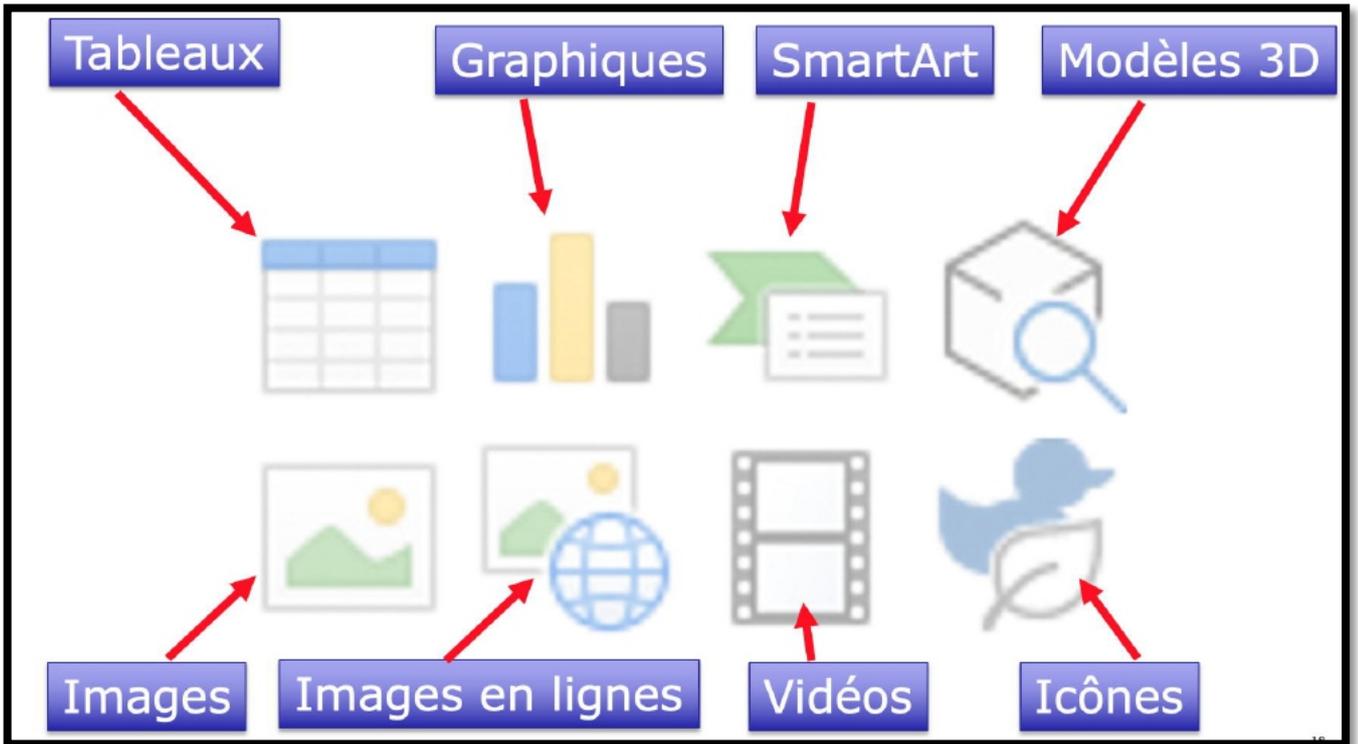


Depuis Nouvelle diapositive je peux choisir un autre modèle de diapositive, ici c'est titre et contenu.

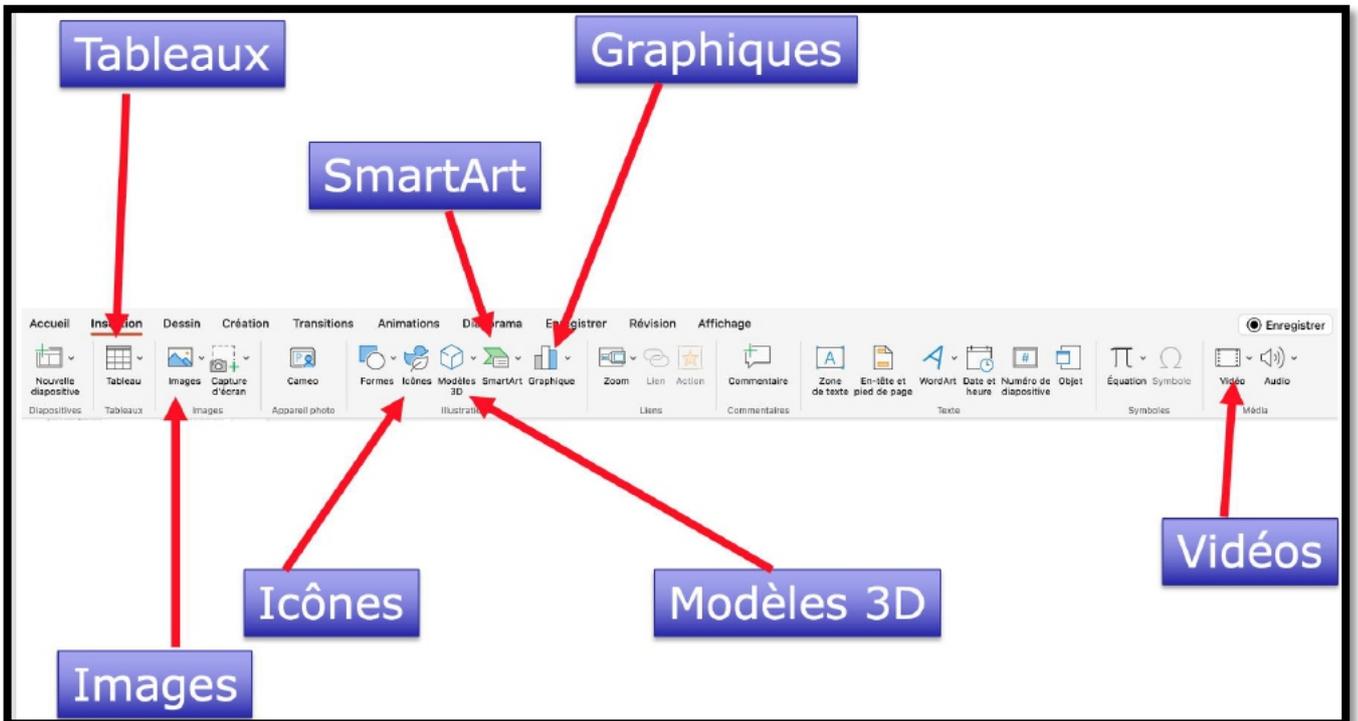


La diapositive titre et contenu comporte 2 zones :

- Une zone titre ;
- Une zone contenu :
  - La zone contenu contient des icônes qui permet d'introduire différents outils.

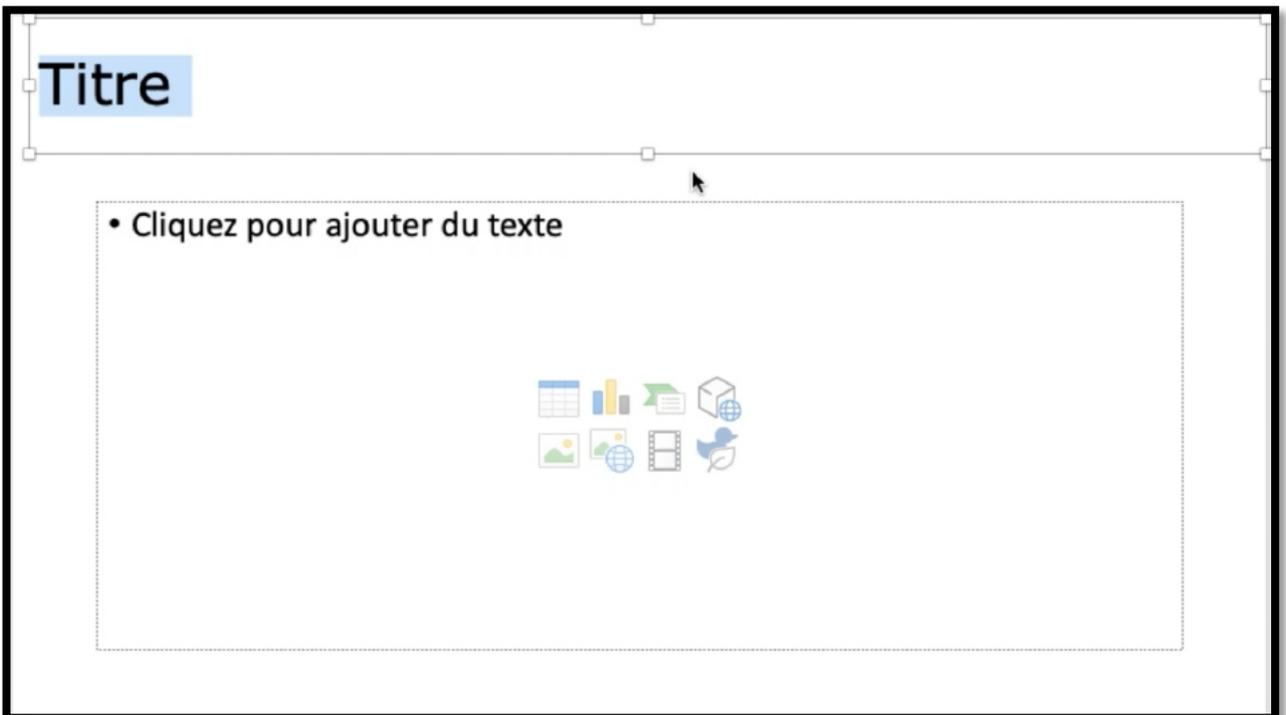
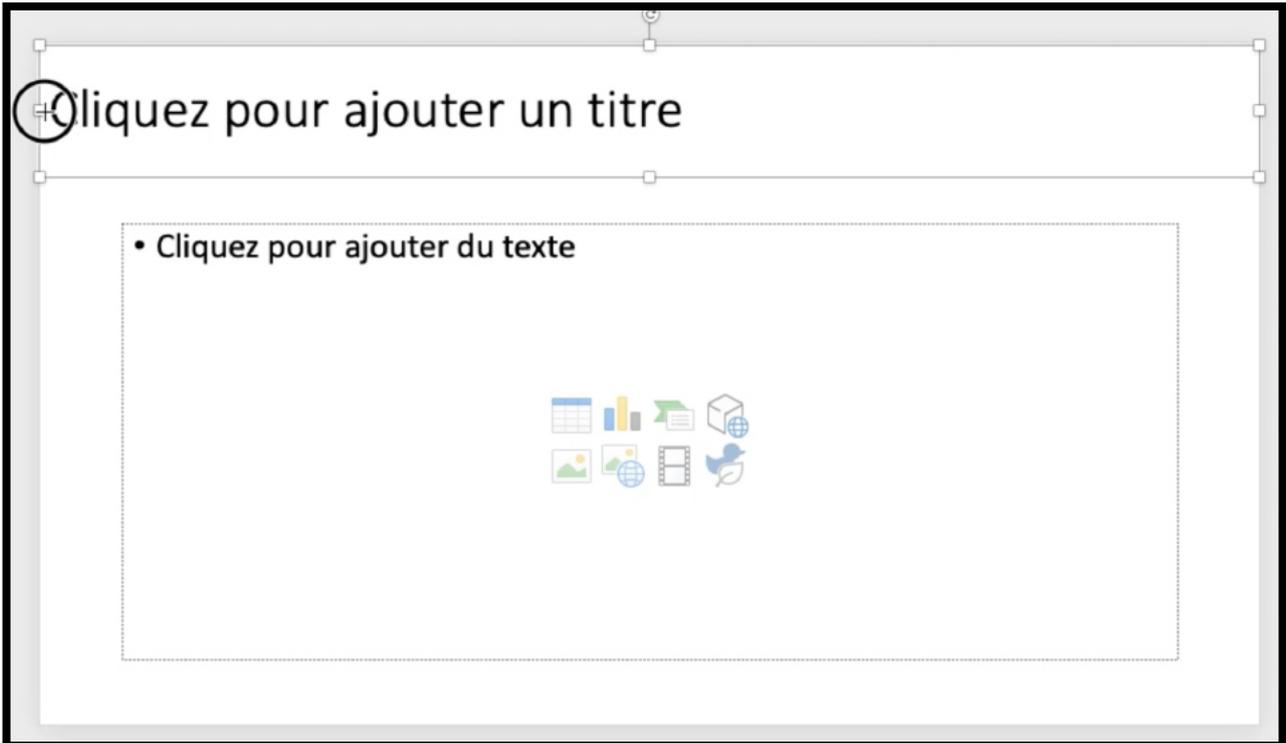


*Vue des différents outils.  
Notez que ces outils sont, la plupart, accessibles depuis l'onglet insertion.*

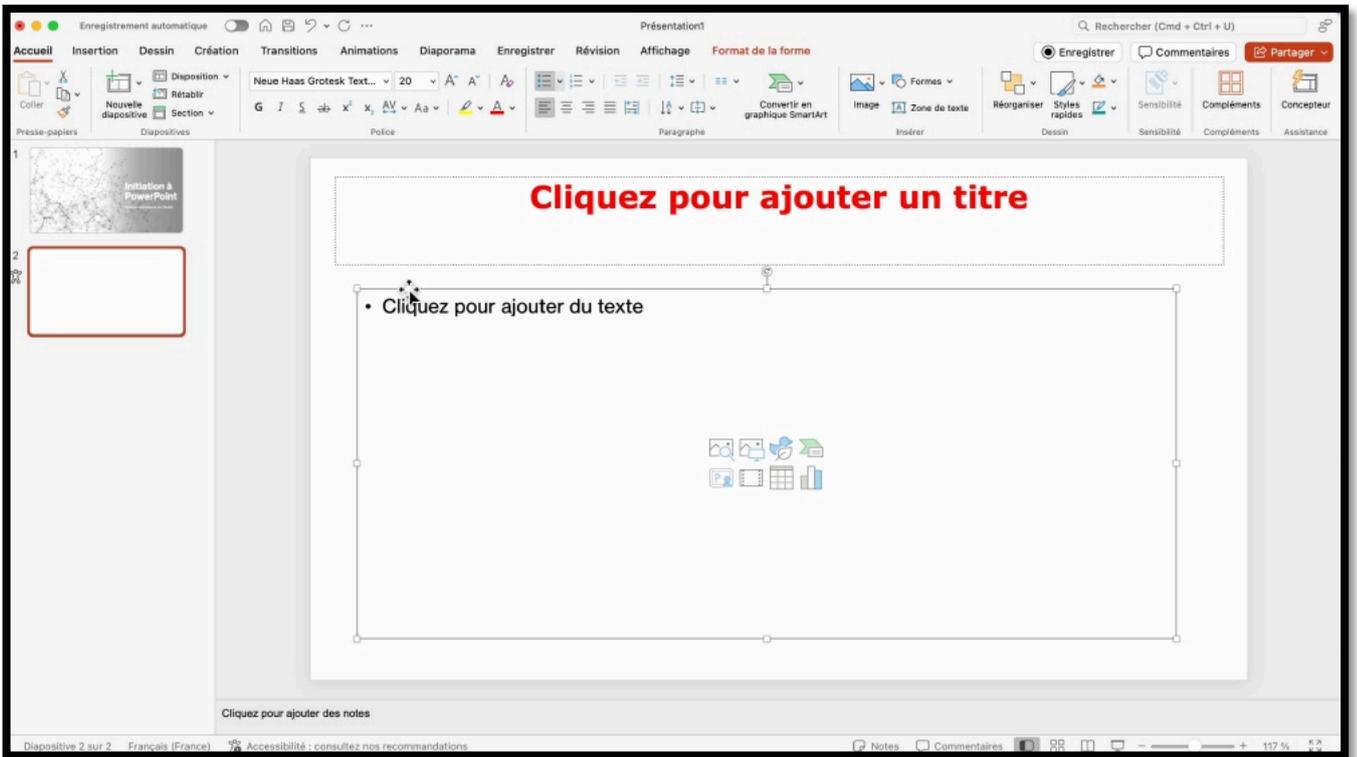


*Vue des différents outils depuis l'onglet Insertion.*

## CRÉATION D'UNE DIAPOSITIVE PERSONNALISÉE.



*Je vais maintenant modifier la diapositive pour en créer une diapositive personnalisée que je dupliquerai ensuite.*

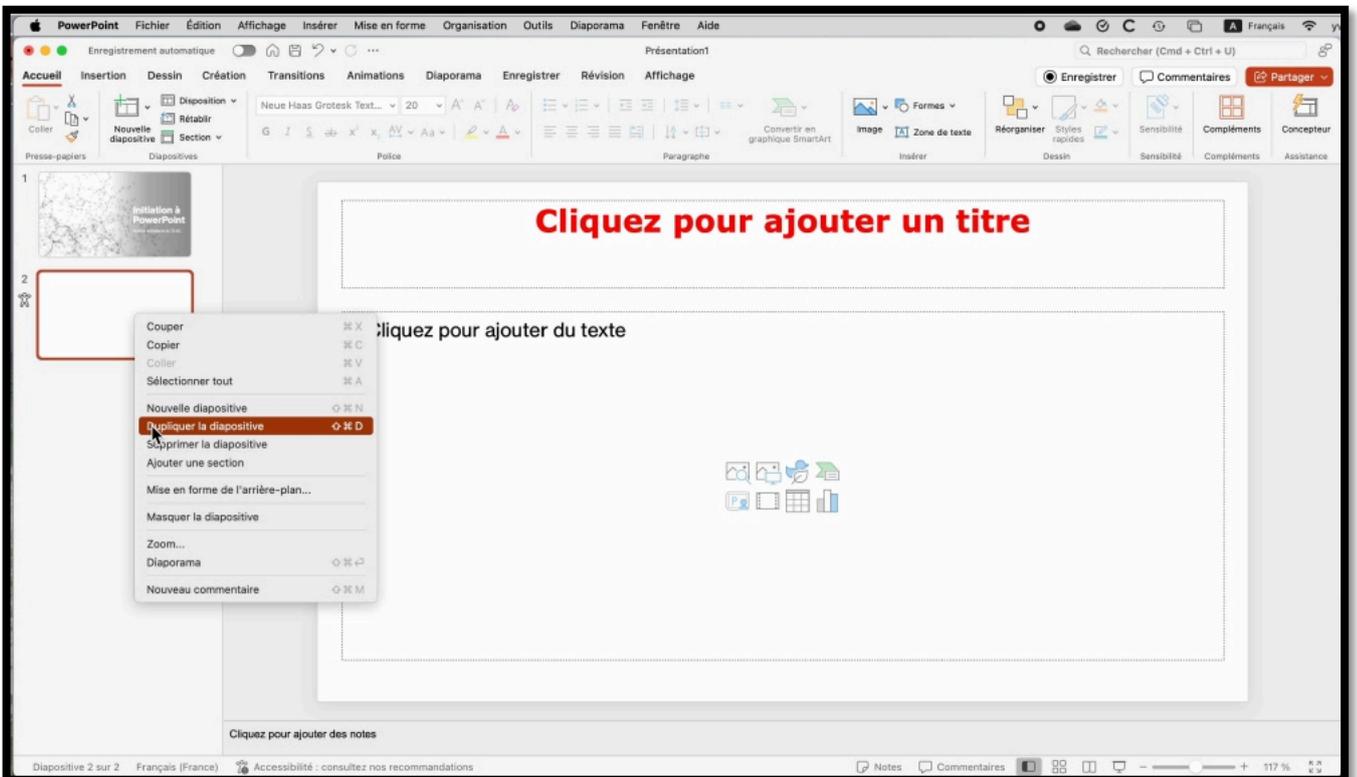


Je modifie l'espace titre :

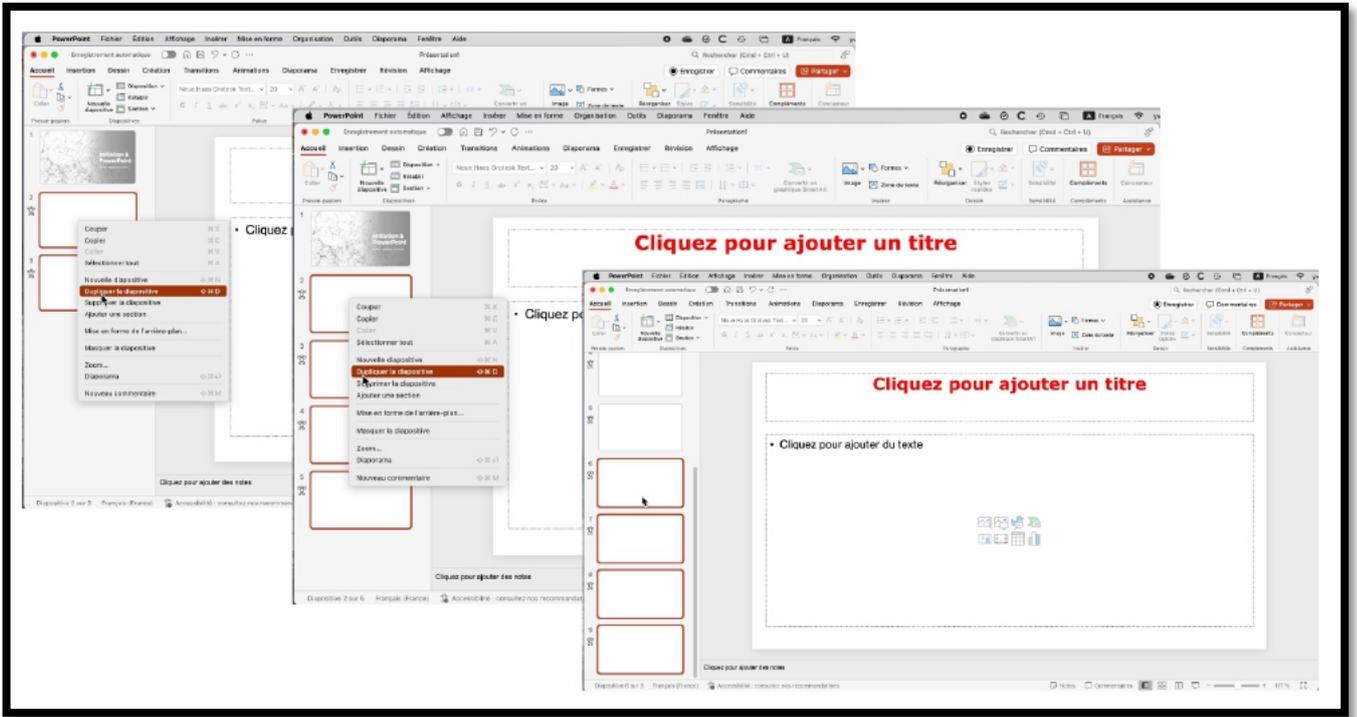
- choix de la police Verdana, rouge, 32 points, centré.

Je laisse, provisoirement, la police qui a été proposée dans l'espace contenu.

## DUPLICATION DES DIAPOSITIVES.



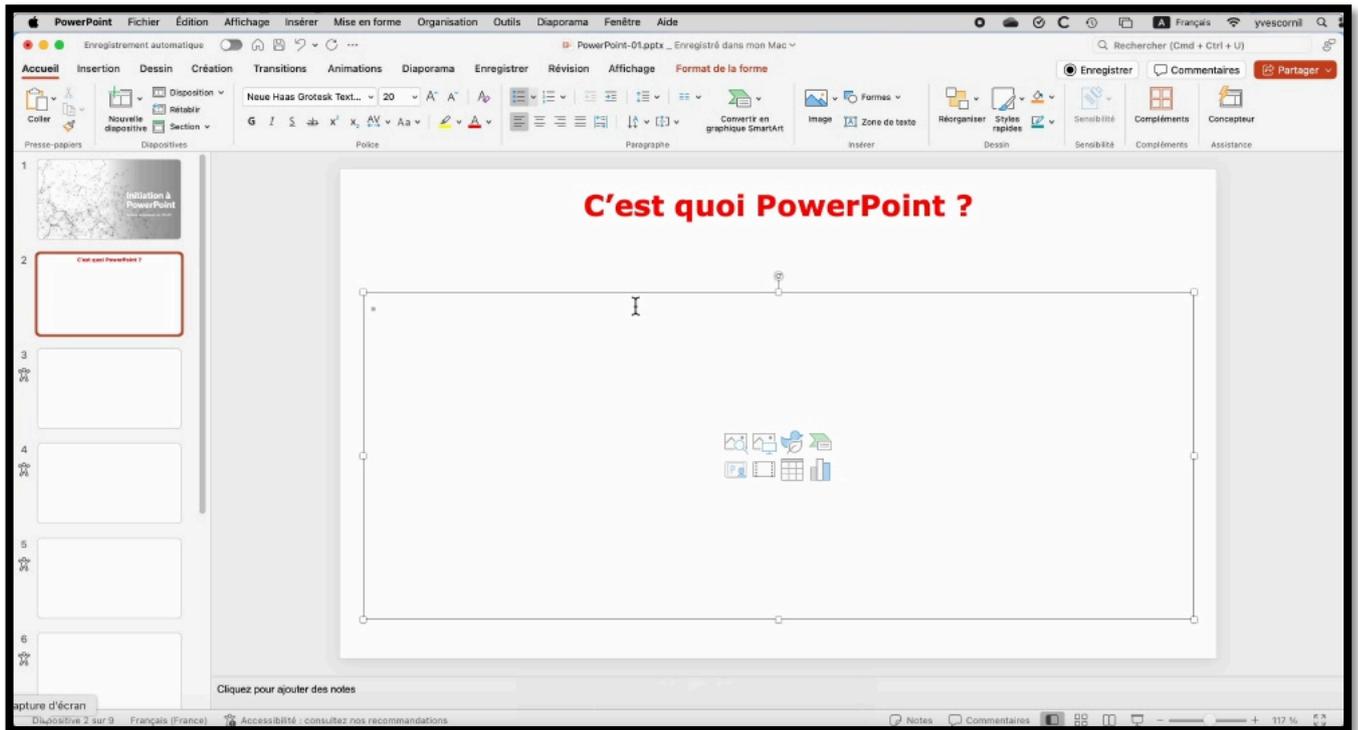
Je sélectionne une ou plusieurs diapositives, puis un clic droit **dupliquer la diapositive**.



*Ici multiplication des diapositives (2, puis 4).*

## LES LISTES À PUCES.

### SAISIE DE LISTES À PUCES.



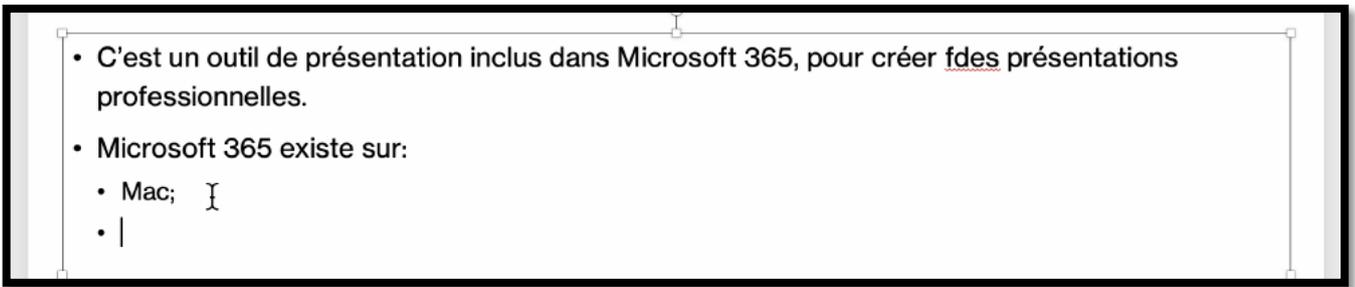
- Dans le modèle de diapositive modifiée, que j'ai appelé diapositive personnalisée, la partie corps de la diapositive contient un modèle de liste à puce.
- Les listes à puces sont dans le groupe paragraphe de l'onglet Accueil.

• C'est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365, pour créer fdes présentations professionnelles.

• C'est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365, pour créer fdes présentations professionnelles.

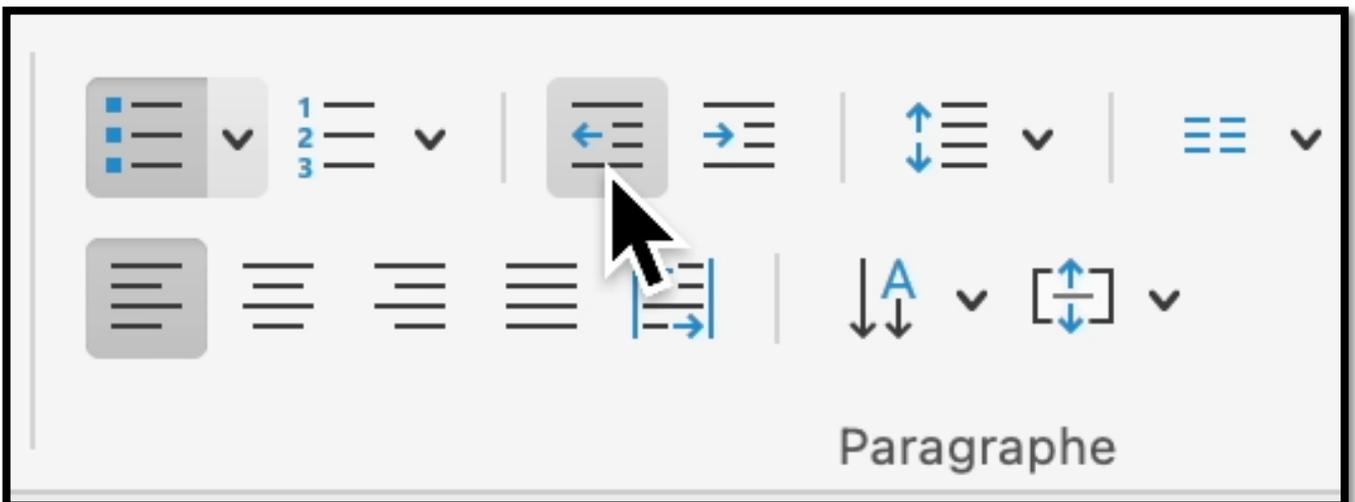
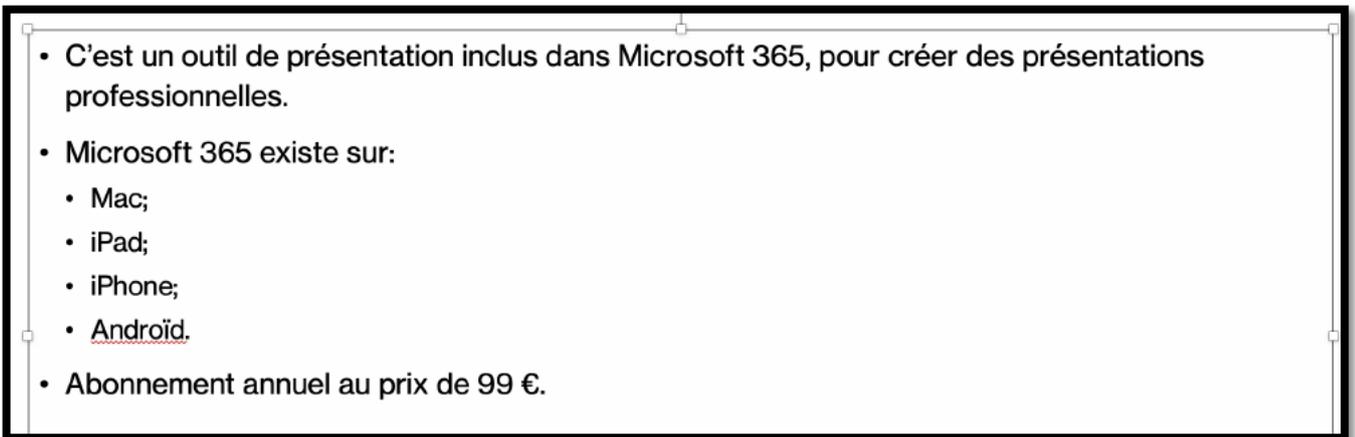
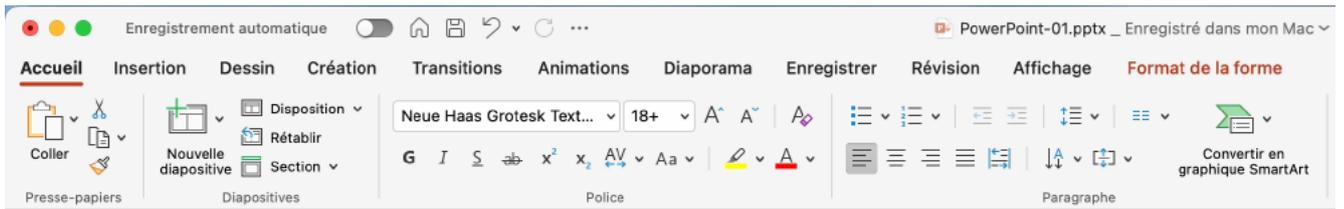
• C'est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365, pour créer fdes présentations professionnelles.

• Microsoft 365 existe sur:



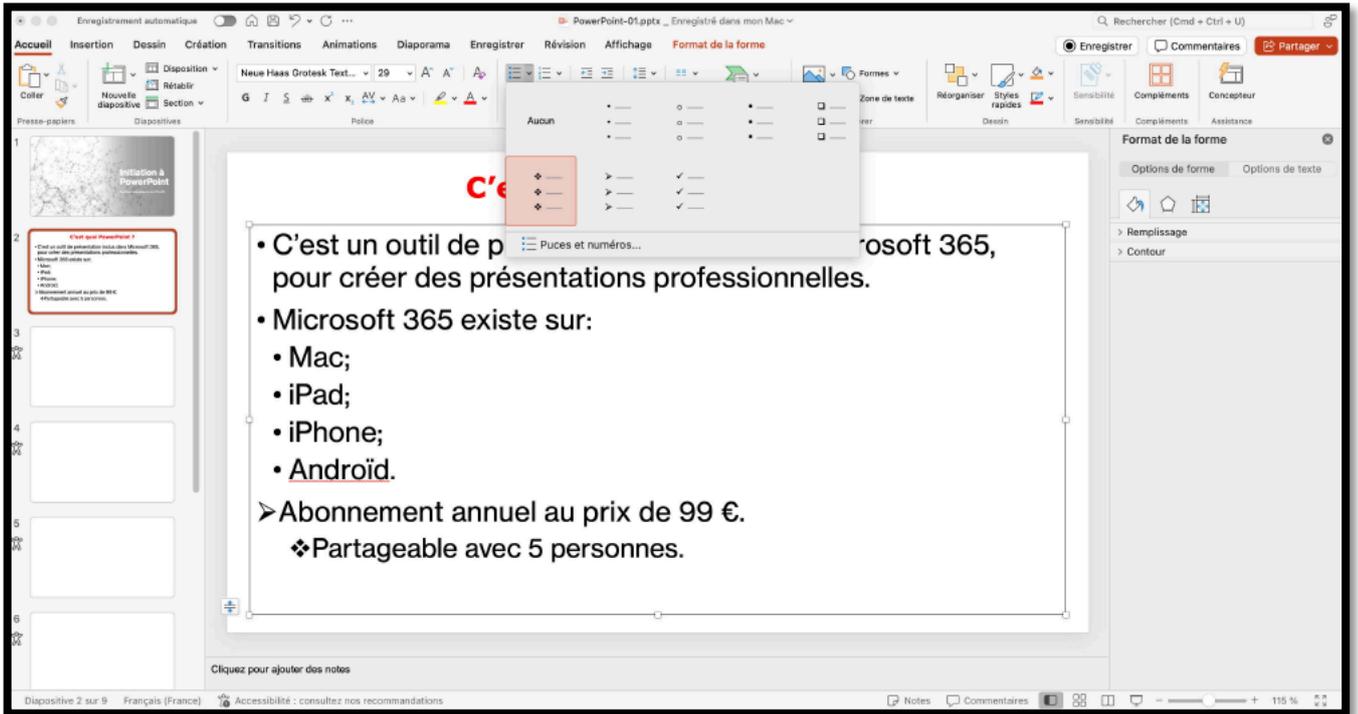
*Ici saisie du texte*

Quand on introduit un retrait vers la droite, la taille des caractères diminue (pas très visible sur la capture d'écran).



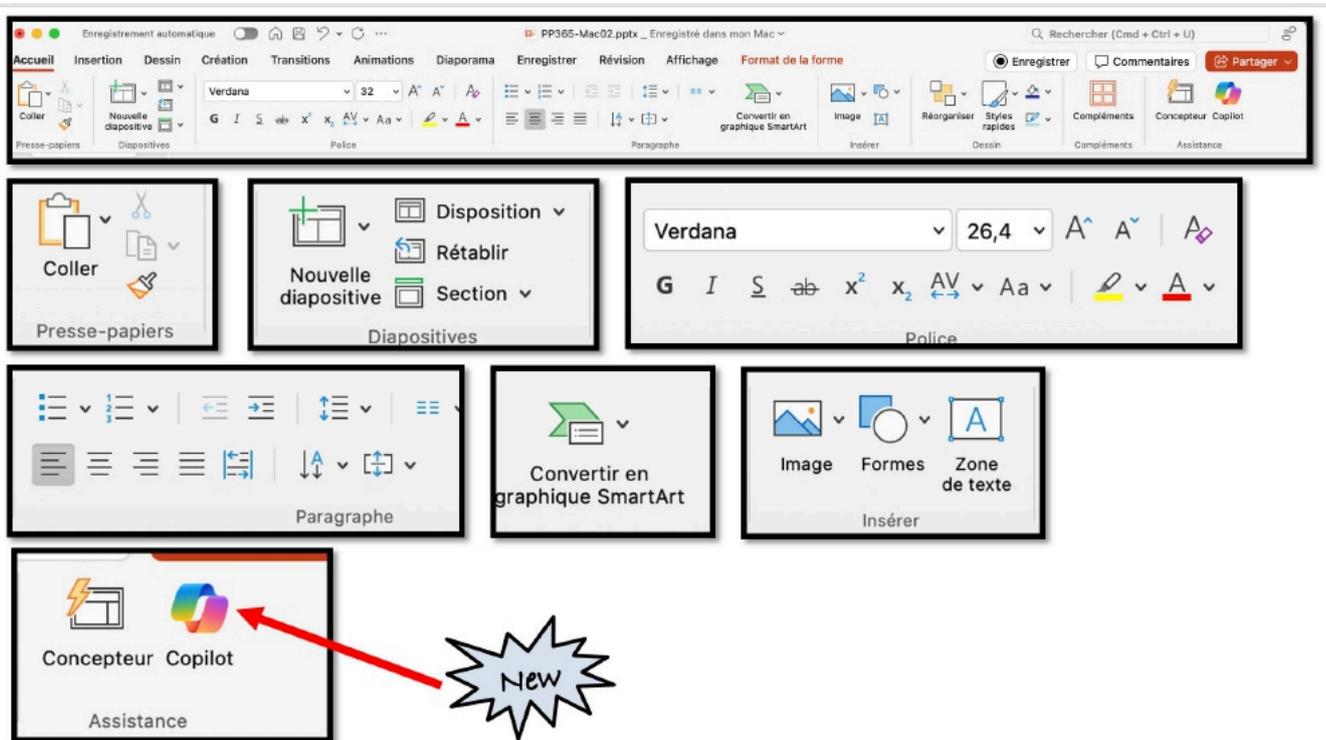
Pour revenir en arrière d'un niveau dans les listes à puces cliquez sur retour arrière d'un niveau dans l'onglet accueil, groupe paragraphe.

## CHOIX DES PUCES.



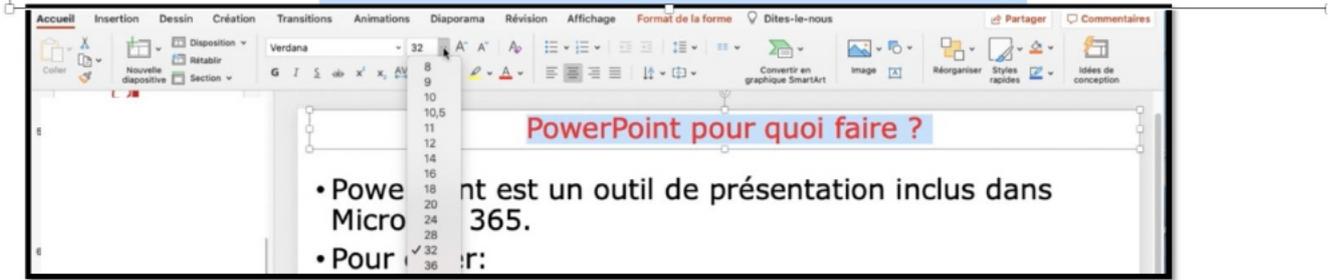
Le choix des puces se fait dans le groupe paragraphe de l'onglet Accueil.

## ZOOM SUR L'ONGLET ACCUEIL.



Dans le groupe assistance de l'onglet accueil, on peut trouver, dans certaines versions, l'outil Copilot (IA de Microsoft)

## MISE EN FORME DU TEXTE.



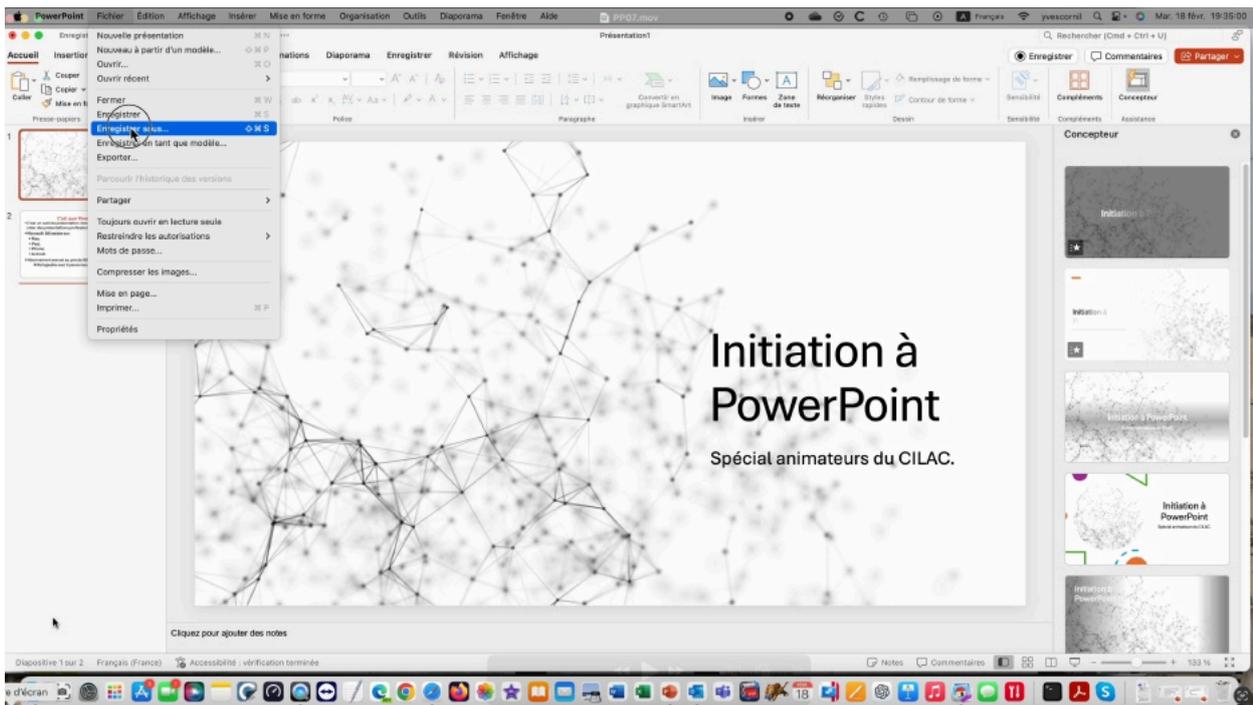
*Groupe police*



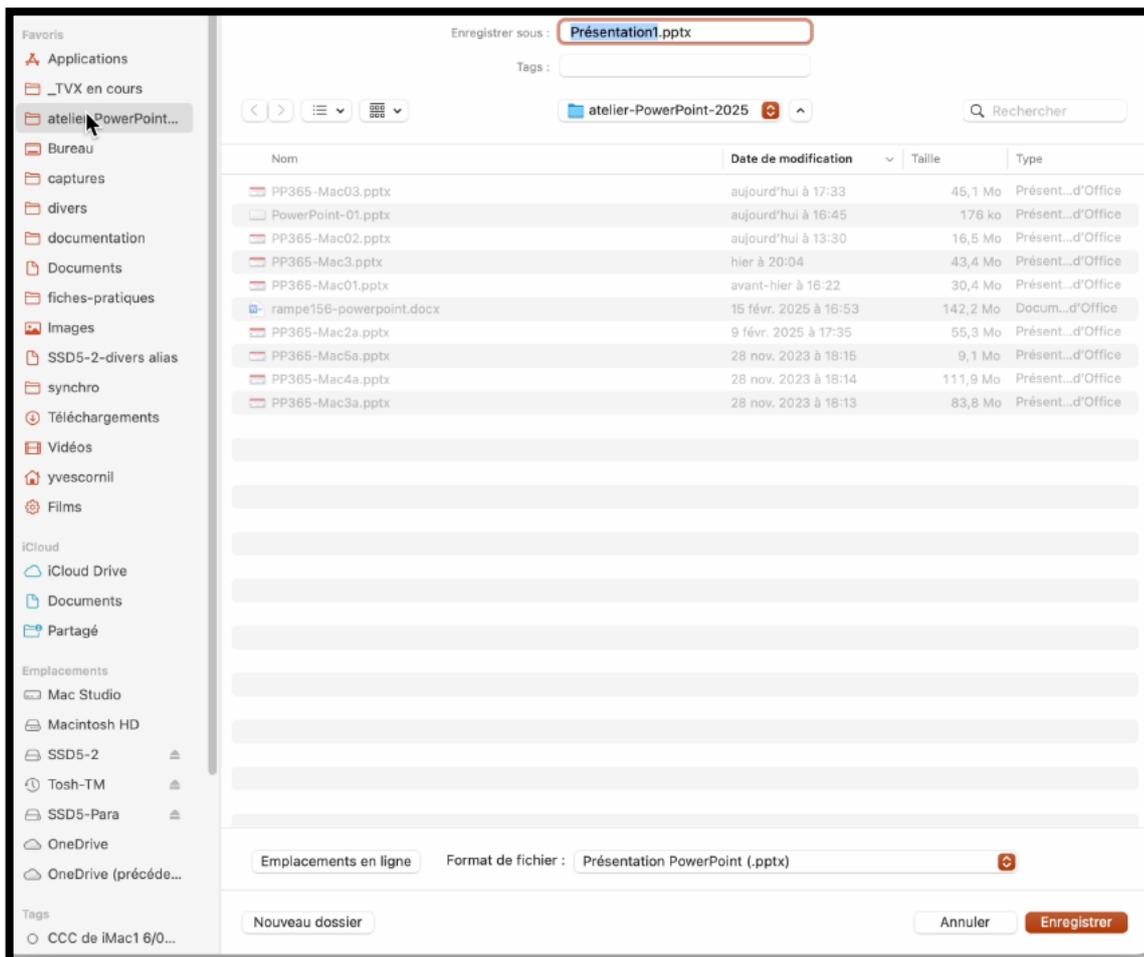
*Groupe paragraphe*

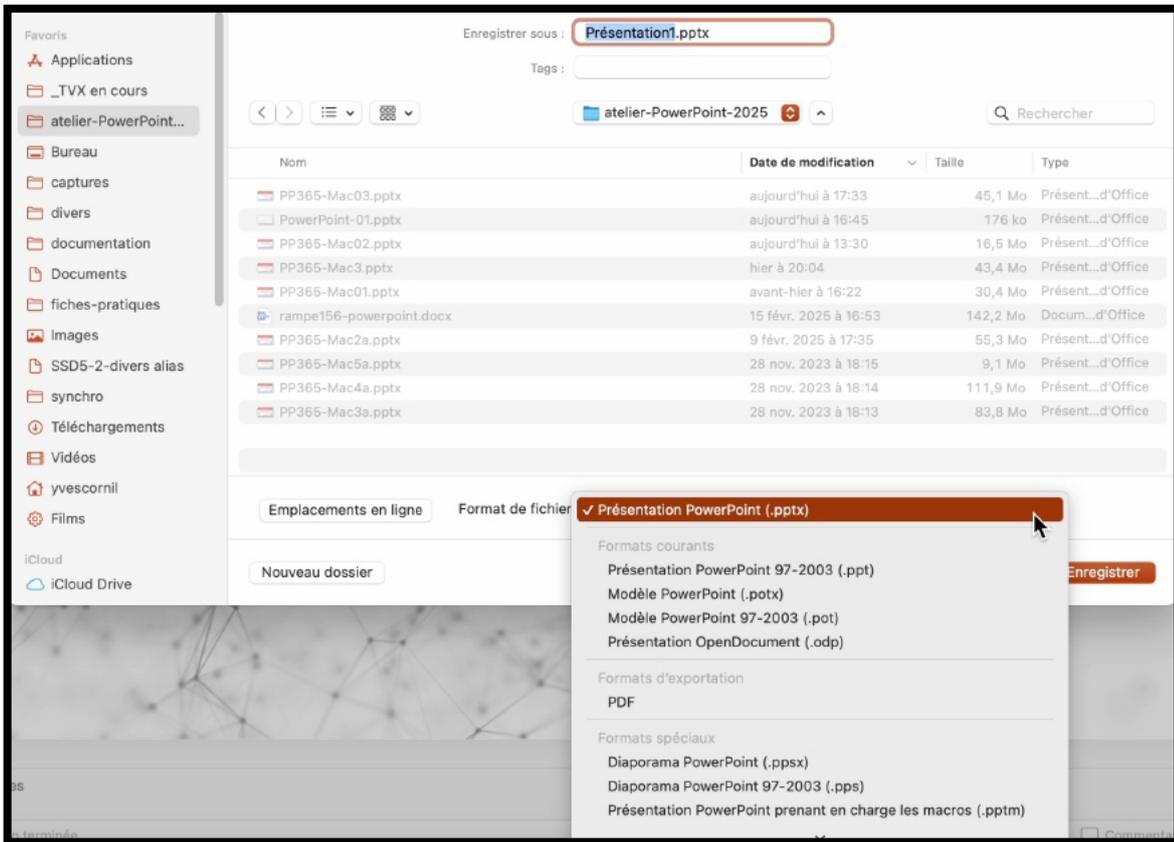
- La mise en forme du texte se fait depuis l'onglet accueil, groupe police, pour le choix de police, taille, gras, italique, etc.
- Le cadrage, le choix des puces se fera depuis le groupe paragraphe.

# PREMIER ENREGISTREMENT.



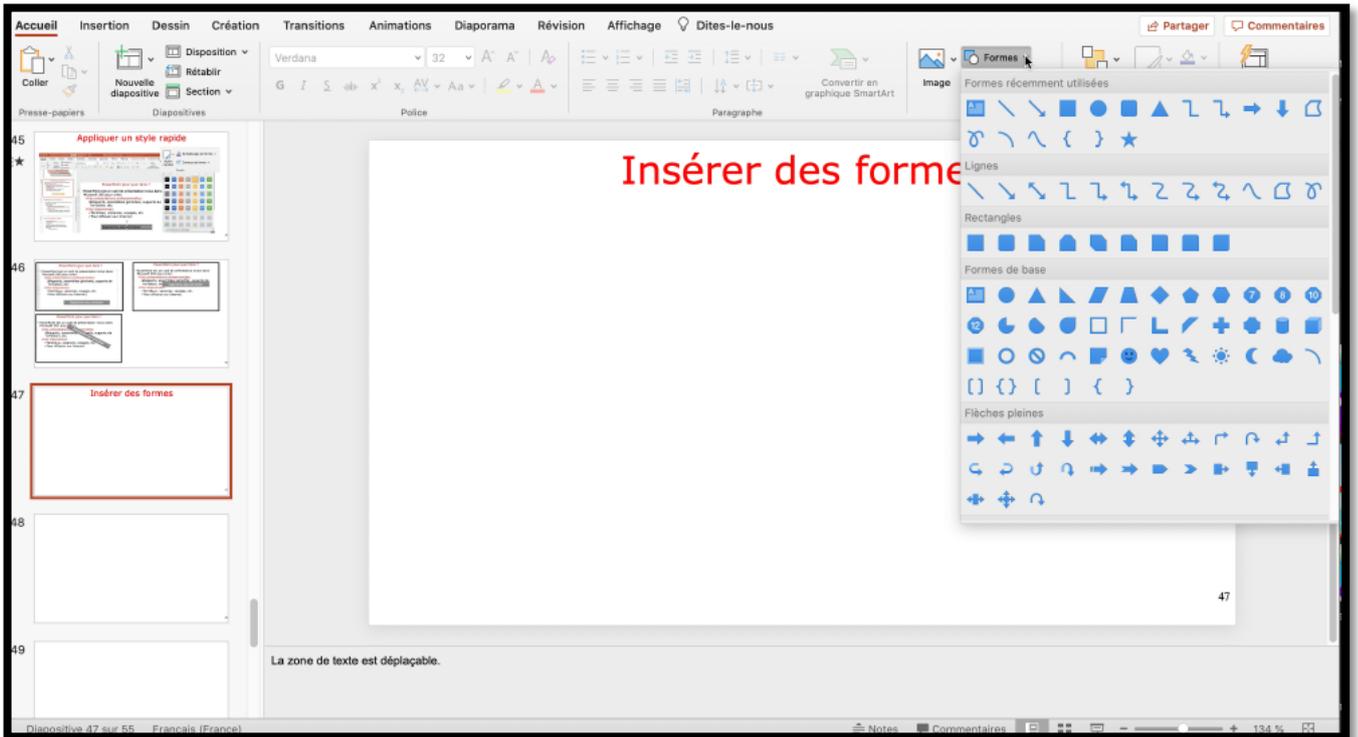
Pour enregistrer la présentation, allez dans le menu Fichier > enregistrer sous pour la première fois.





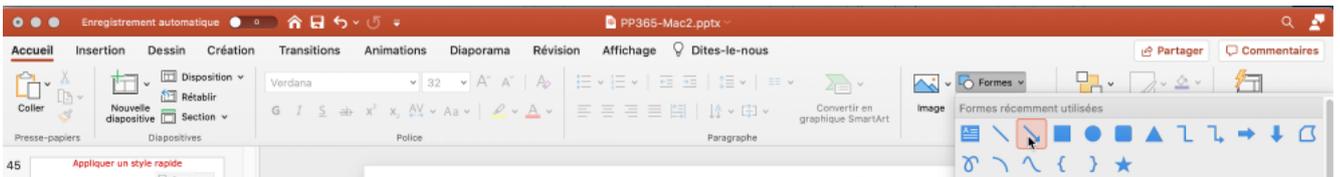
Choisissez un nom, ici Présentation est proposé, extension .pptx et comme type présentation PowerPoint.

## INSÉRER DES FORMES.

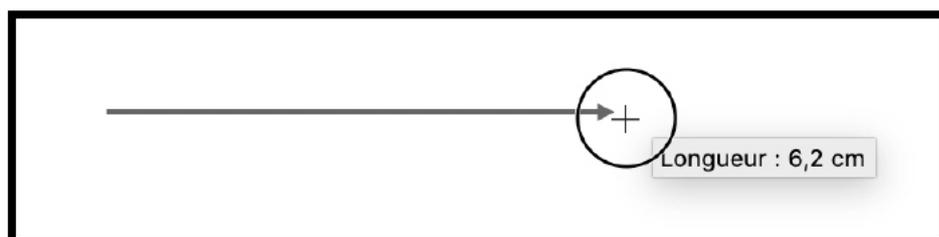
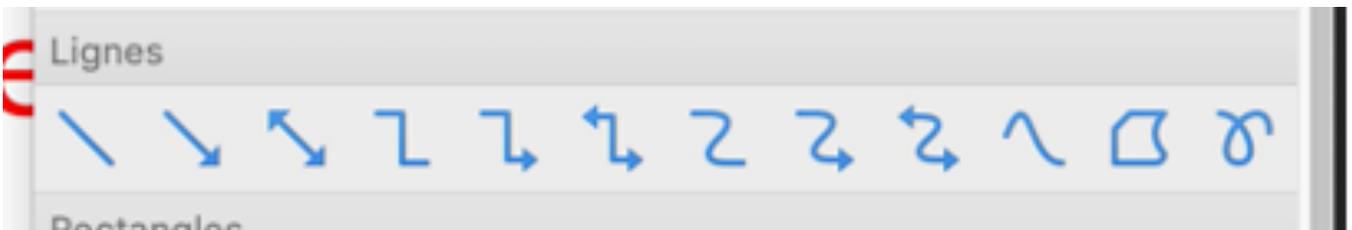


Pour insérer une forme allez dans l'onglet accueil > groupe insérer > Formes et choisissez la forme dans le groupe insérer de l'onglet accueil. La forme est modifiable (épaisseur, couleur, etc.), elle est déplaçable et animable.

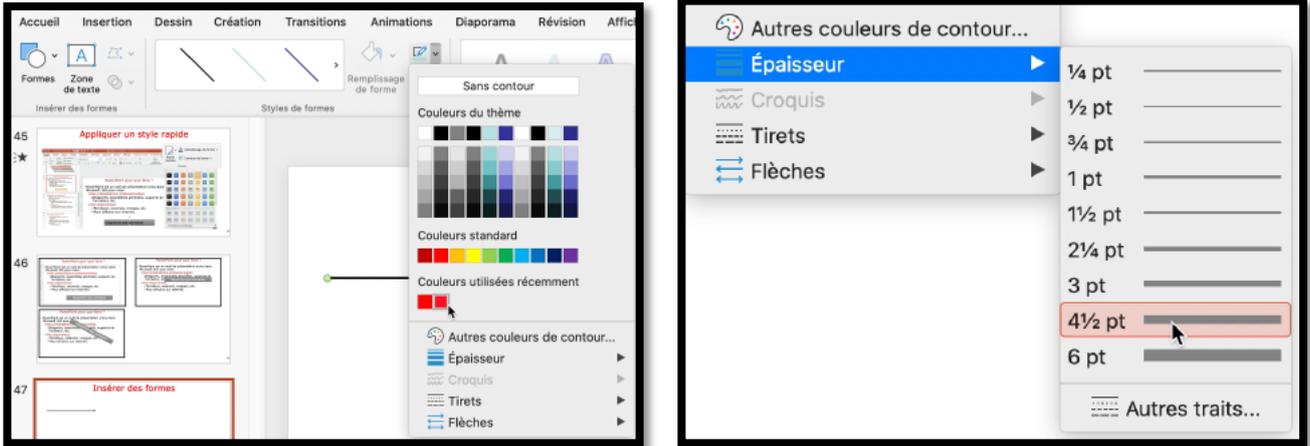
## INSÉRER UNE FLÈCHE.



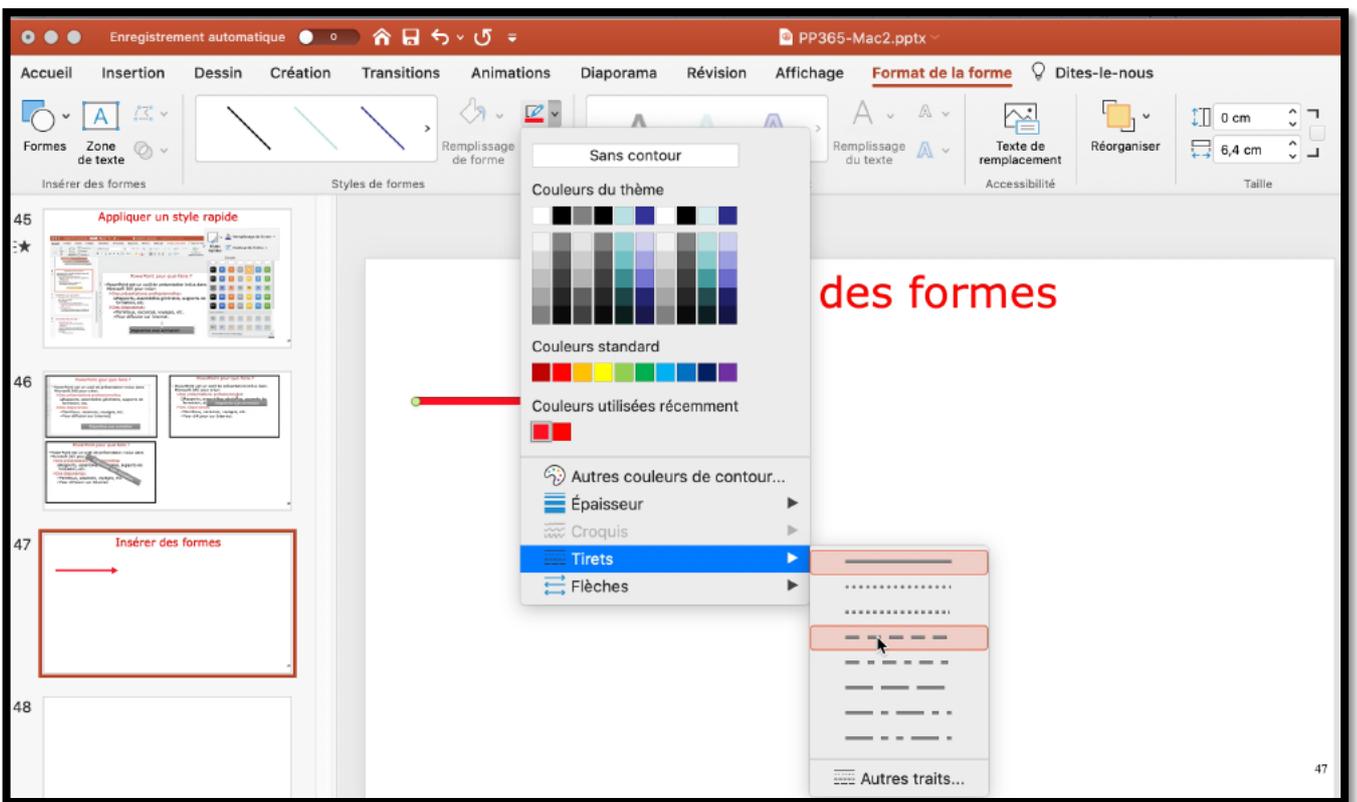
Dans l'outil forme cliquez sur une flèche dans les outils lignes.



*Tracez la flèche.*

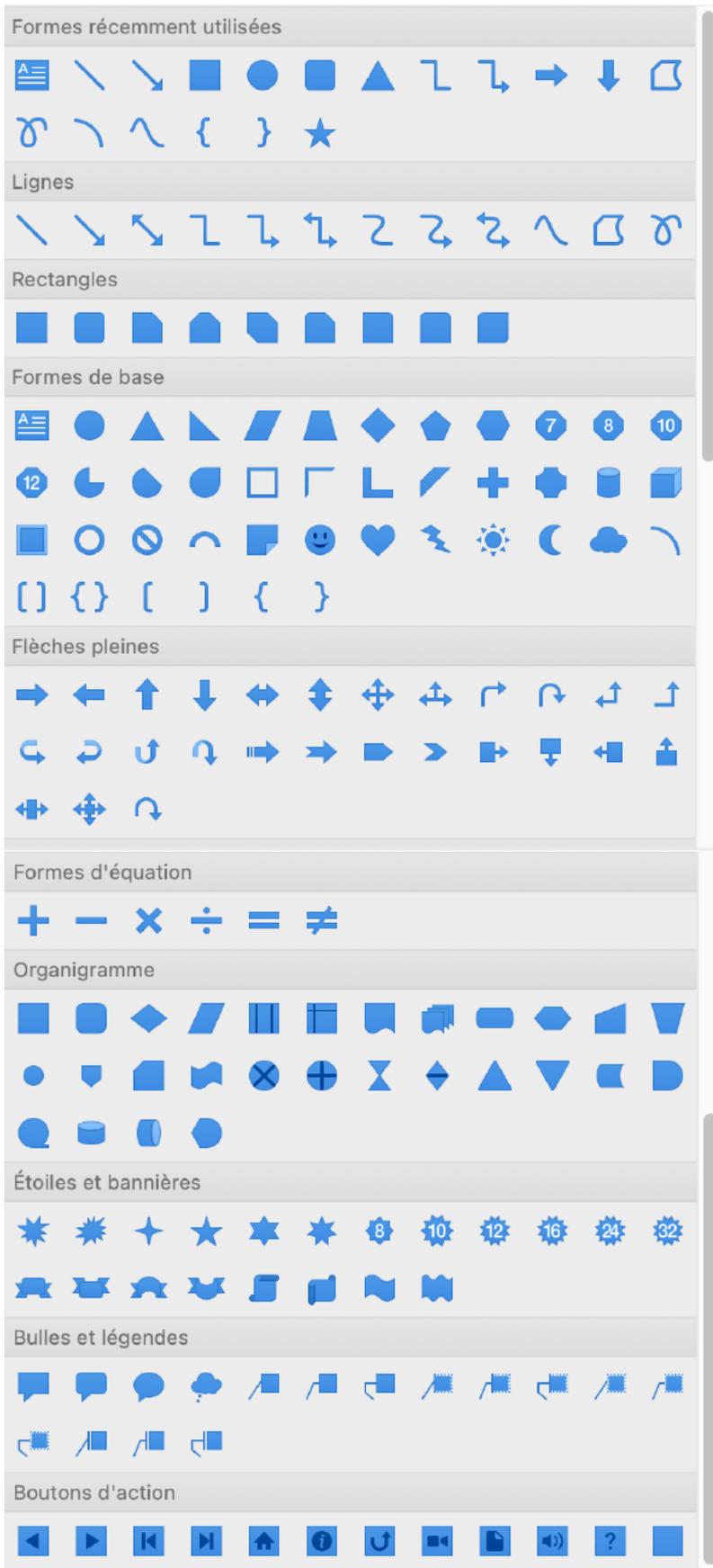


*Choisissez une couleur et une épaisseur.*



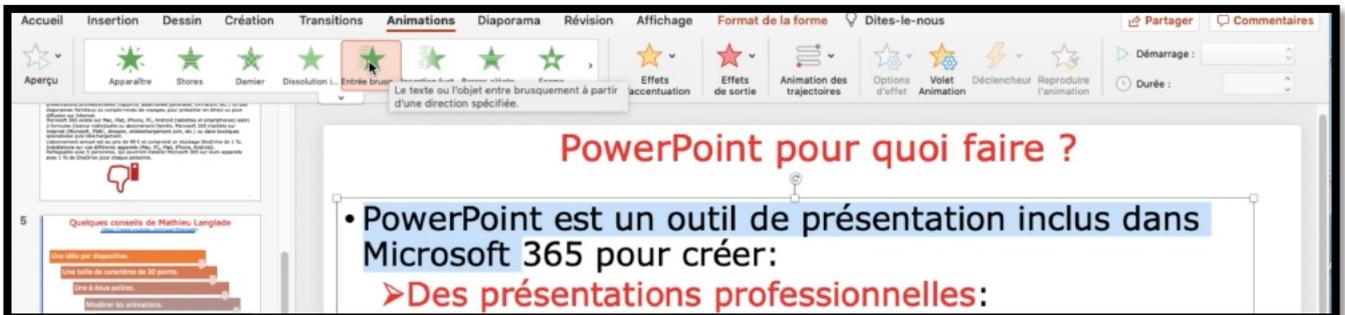
*Ligne avec des tirets.*

## UN CHOIX IMPORTANT DE FORMES.

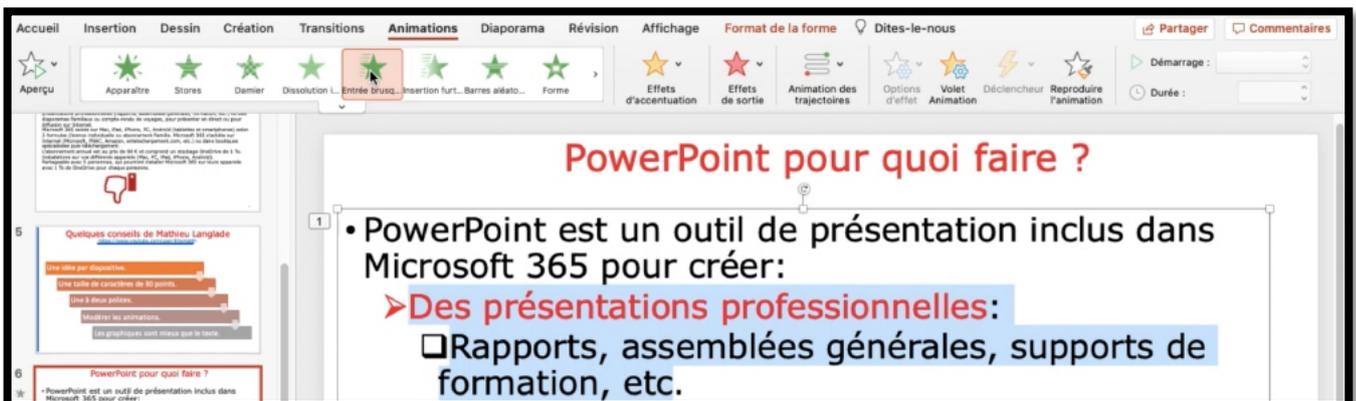


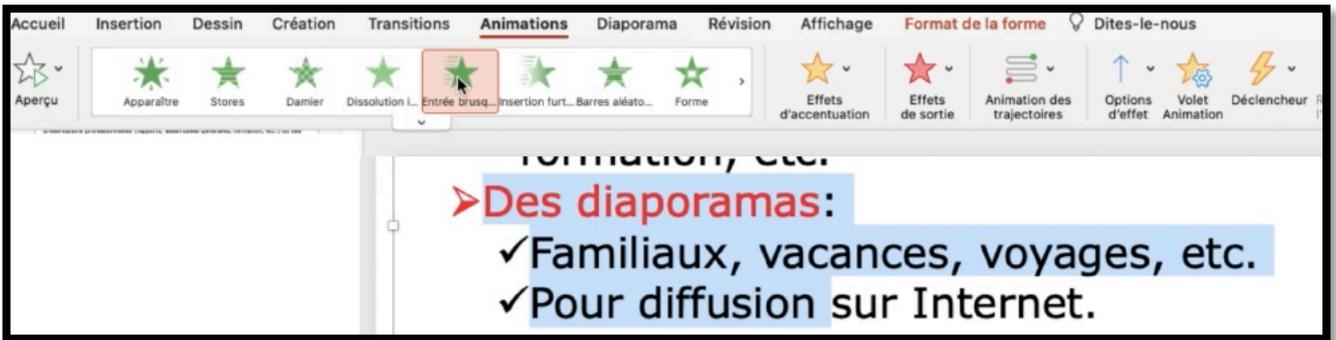
## ANIMER UN TEXTE.

### ANIMER UNE PHRASE.

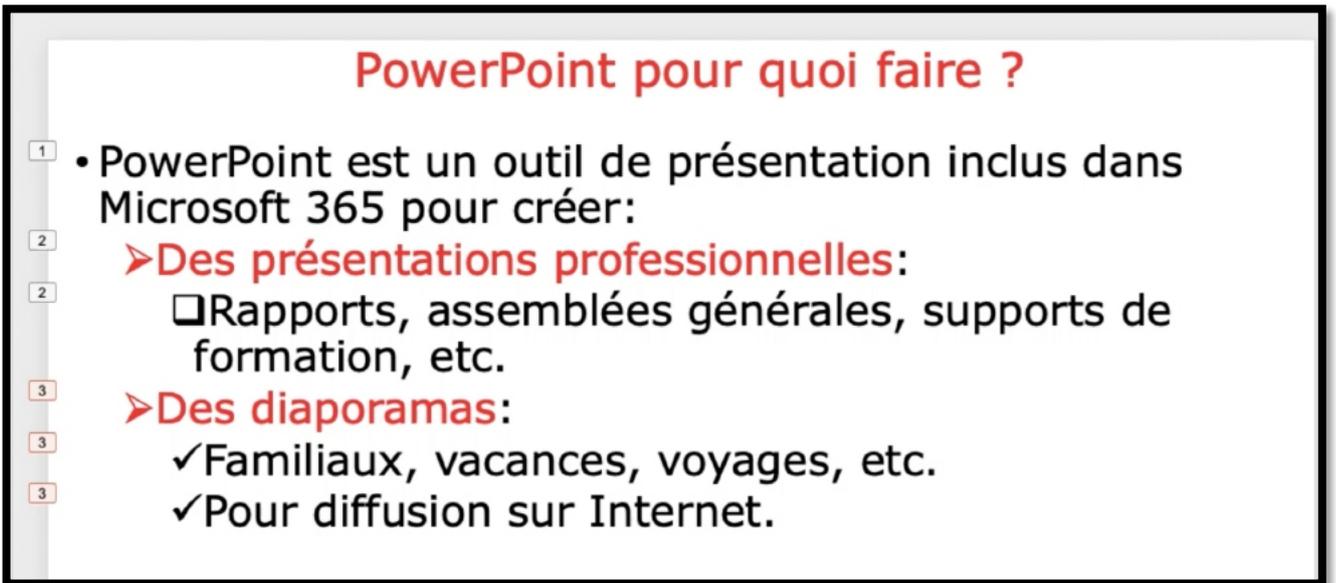


Vous avez un grand choix d'animations, mais n'en abusez pas. Sélectionnez la phrase, puis cliquez sur une animation ; ici l'animation sera entrée brusque. En standard la phrase sera affichée en venant du bas ; il sera possible de choisir, ou de modifier une animation.



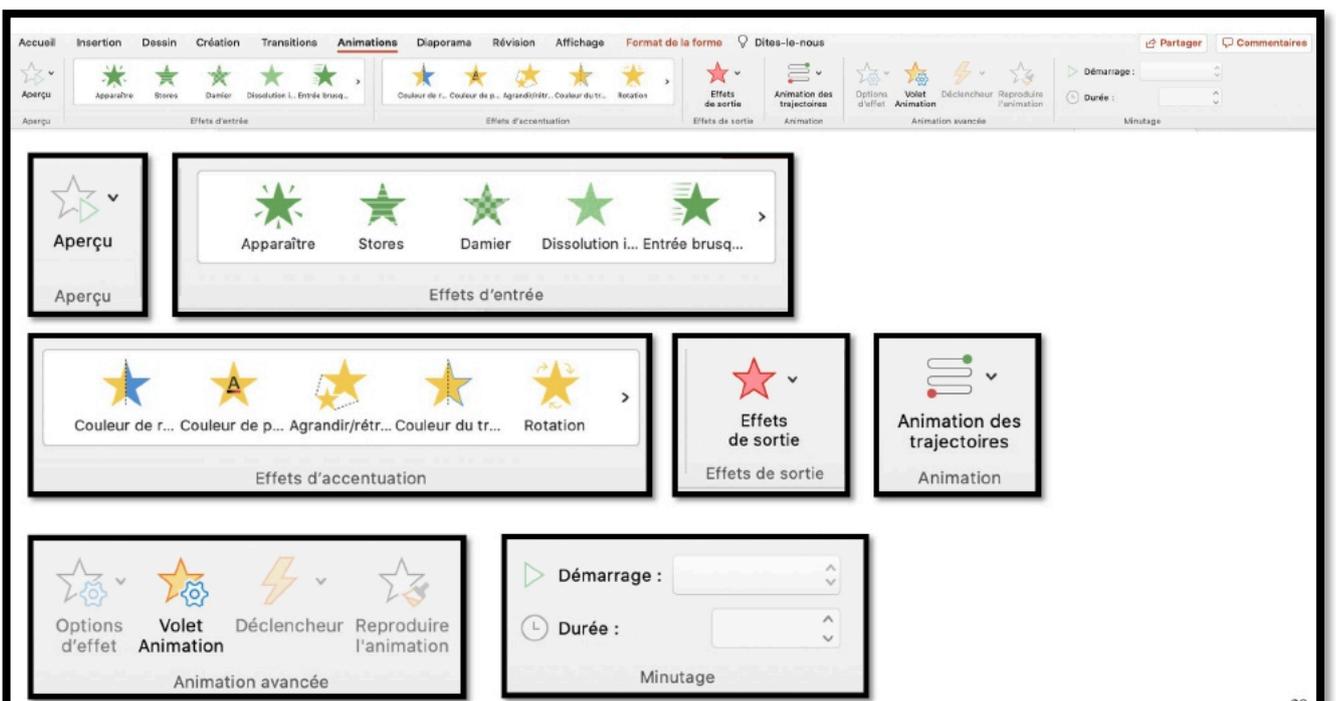


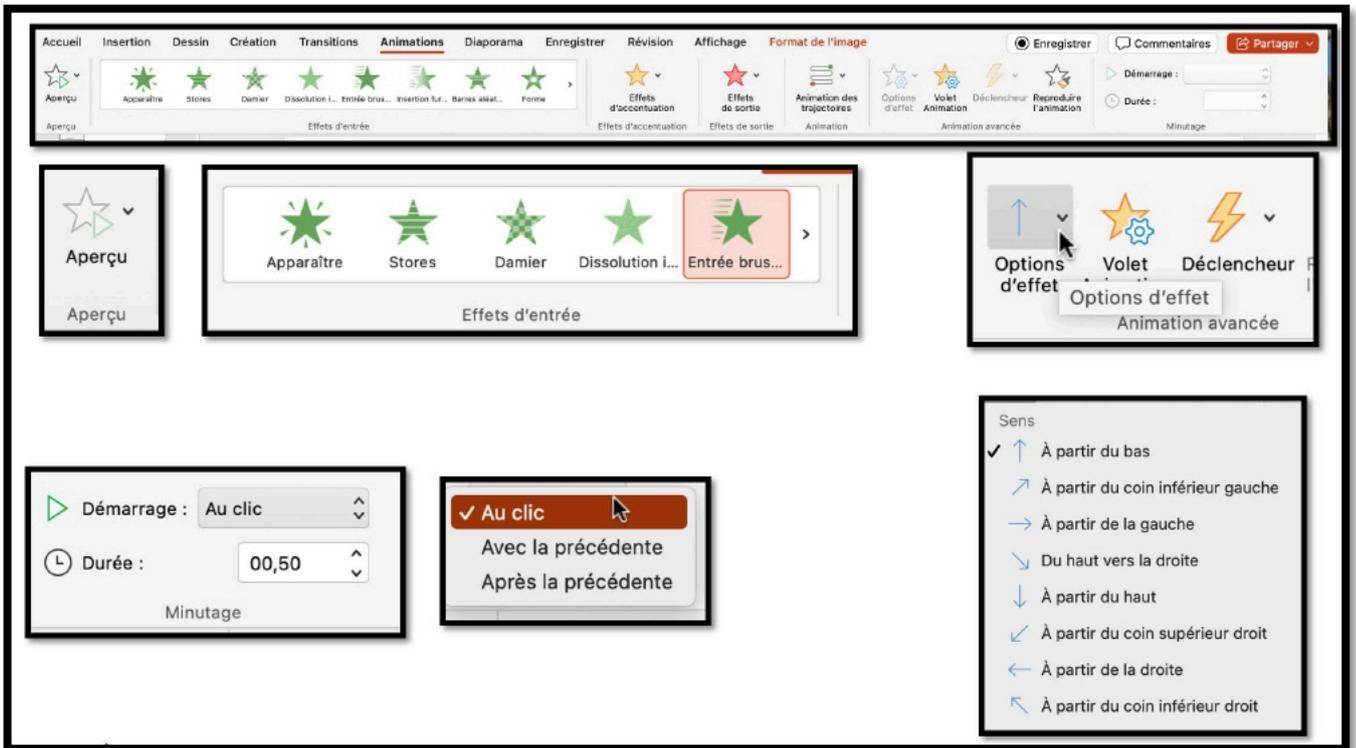
Ci-dessus, on aura 3 animations.



À gauche on voit les animations qui sont numérotées.

## ZOOM SUR L'ONGLET ANIMATIONS.





Voyons plus en détail une animation.

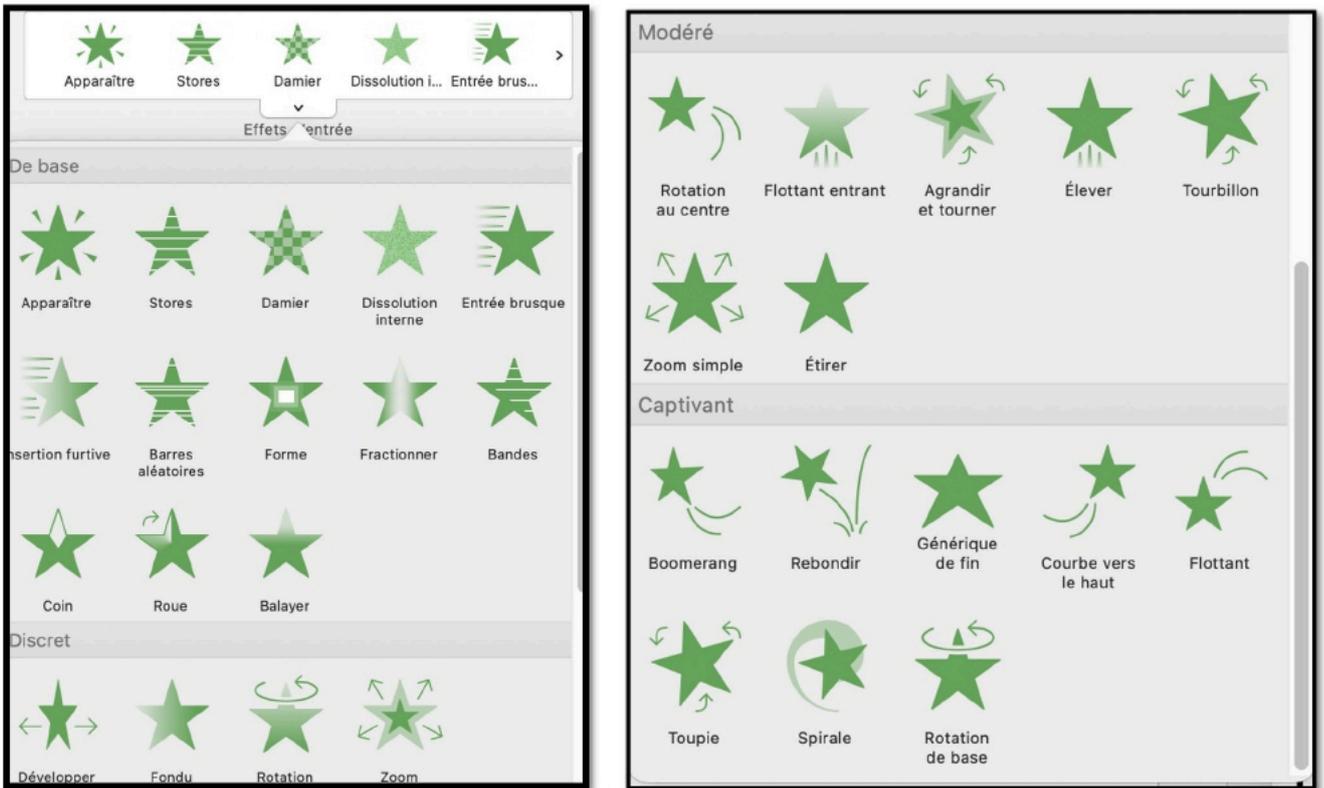
1. On sélectionne une phrase,
2. Effets d'entrée, entrée brusque
3. On peut voir l'effet visuellement qui sera appliqué
4. Dans le cadre d'une entrée brusque, on choisit une option d'effet
5. On choisit le démarrage de l'animation.

## EFFETS D'ENTRÉE.



On peut voir tous les effets d'entrée de 2 façons :

- Depuis le bandeau du haut, les effets défilent horizontalement ;
- Depuis un menu qui se déroule vers le bas.



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.

# Exemple entrée et accentuation.

- PowerPoint est un outil de présentation inclus dans Microsoft 365 pour créer:



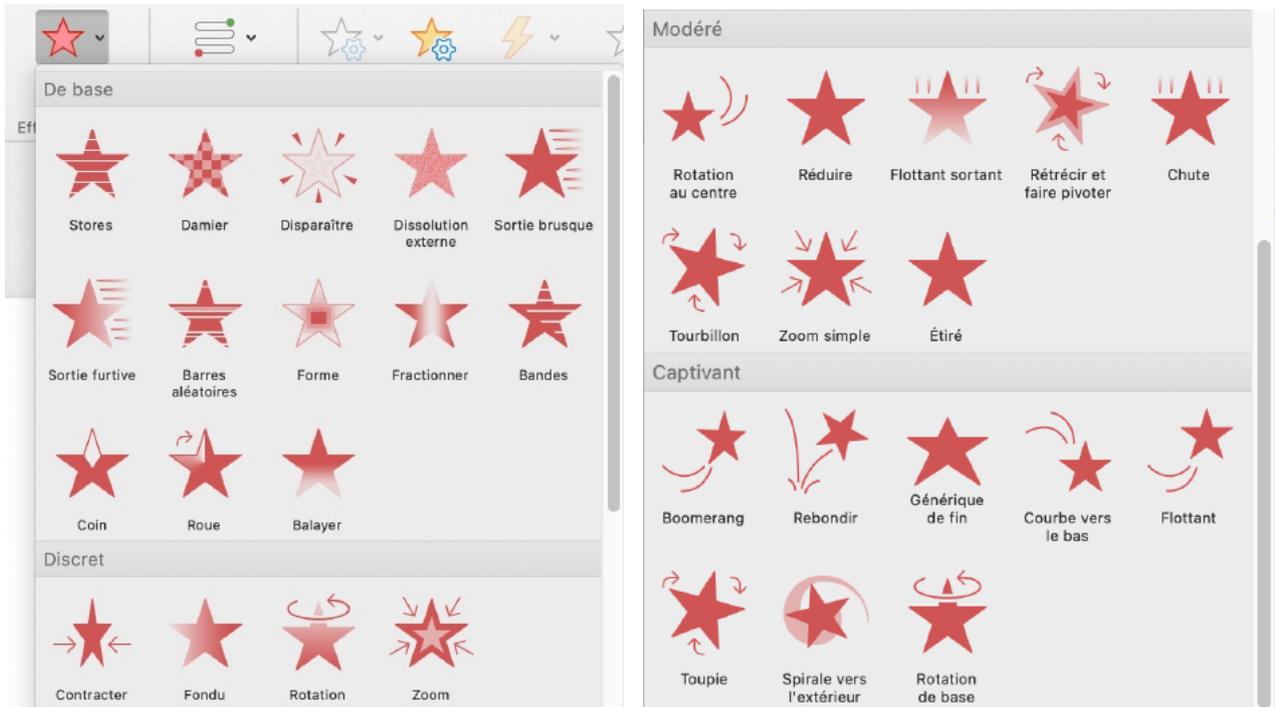
*Effet d'entrée fouet*



*Effet d'accentuation souligné.*

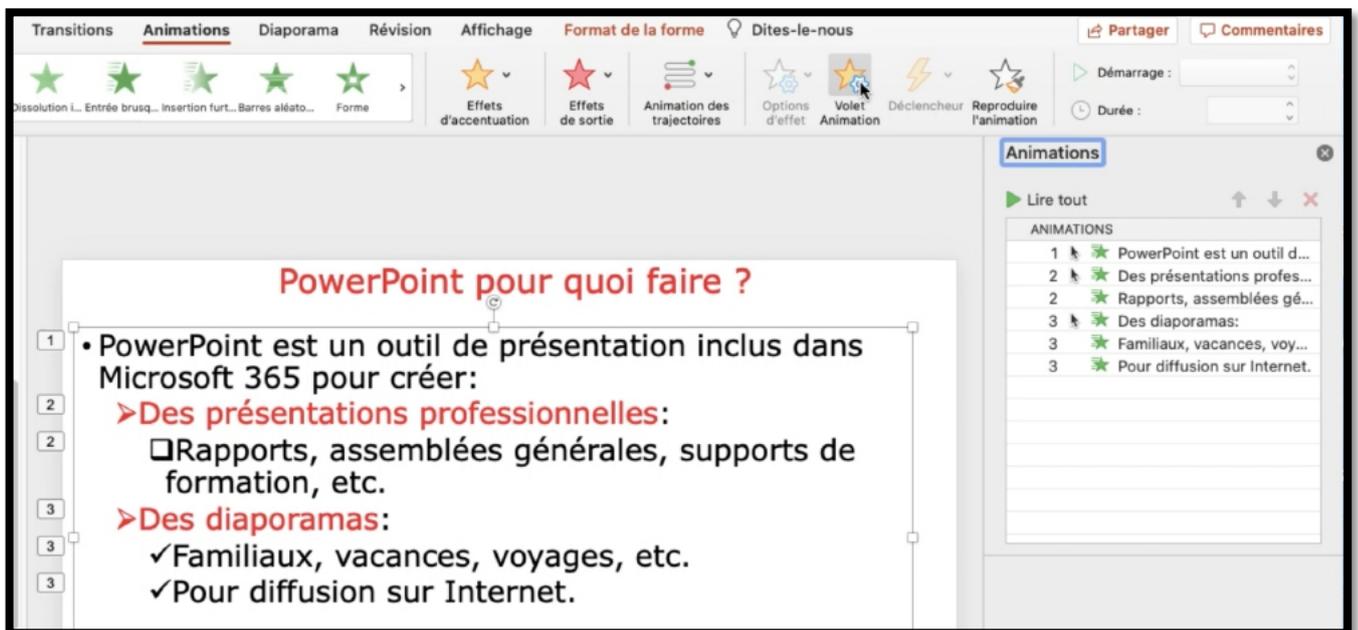
Vidéo : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP02.mp4>

## 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.



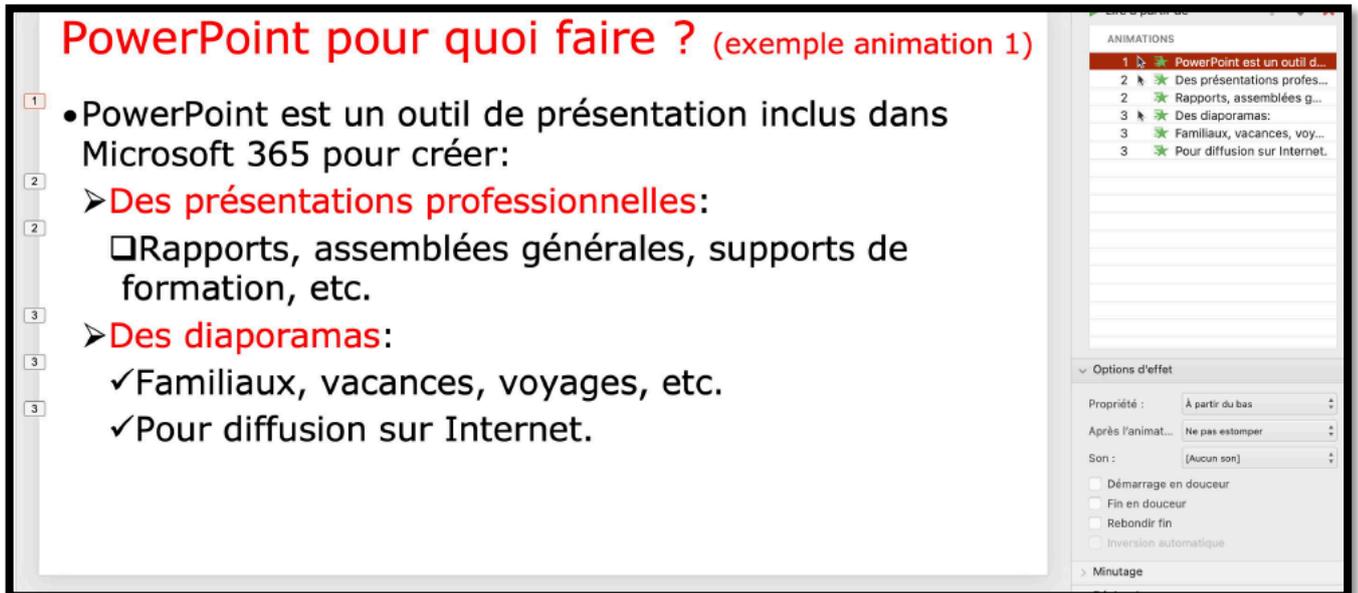
- On peut voir les animations via le volet animation. Les étoiles vertes correspondent aux animations d'entrée.
- Pour afficher le volet d'animation cliquez sur volet animation de l'onglet animation.

## EXEMPLE D'UNE ANIMATION.



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

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



*Les phrases ou groupes de phrases apparaissent en venant du bas.*

Vidéo : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP03.mp4>

## OPTIONS D'EFFET APRÈS L'ANIMATION.

### PowerPoint pour quoi faire ? (exemple)

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

Lire à partir de

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 :  Autres couleurs...

Après l'animat...  Ne pas estomper

Son :  Masquer après l'animation

Masquer au prochain clic

Démarrage...

Fin en douceur

Rebondir fin

Inversion automatique

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

The screenshot shows the PowerPoint interface with several annotations in blue boxes:

- Entrée brusque**: Points to the 'Entrée brusque' option in the Animations pane.
- Entrée par le bas**: Points to the 'A partir du bas' option in the Animations pane.
- Durée 0,5 s**: Points to the 'Durée' field set to 0,5 seconds.
- Démarrage au clic**: Points to the 'Au clic' option in the Animations pane.
- Estompé en gris après l'animation**: Points to the 'Ne pas estomper' option, which is checked.
- Durée 0,5 s**: Points to the 'Durée' field in the Animations pane.

The main slide content is the same as in the previous image, but with a purple italicized note at the bottom: *Animation avec estompé gris après l'animation.*

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.

Vidéo : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP04.mp4>

## MODIFICATION DE L'ANIMATION.

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

Pour modifier l'animation 1 :

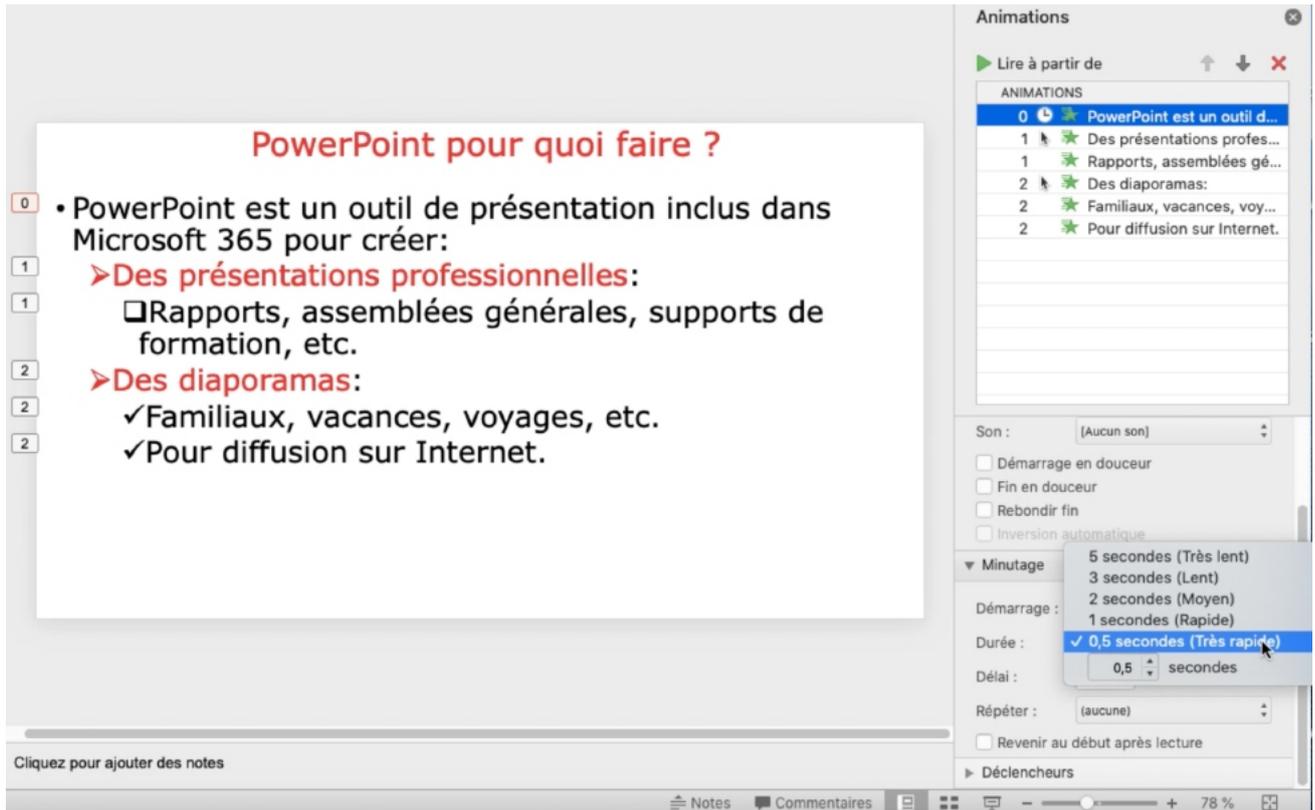
- Sélectionnez l'animation (1 dans le rectangle, à gauche) ;
- Dans option d'effet choisissez une option (ici à partir de la droite).

Vidéo : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP05.mp4>

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).

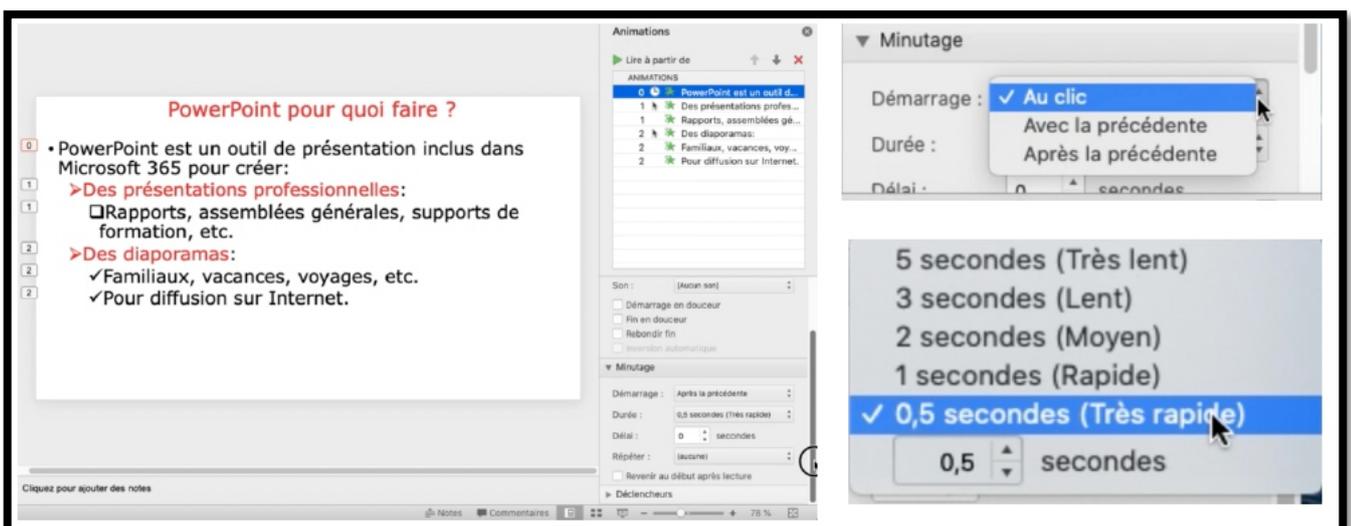
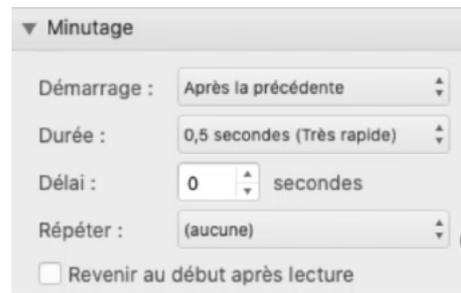
## LE MINUTAGE.



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

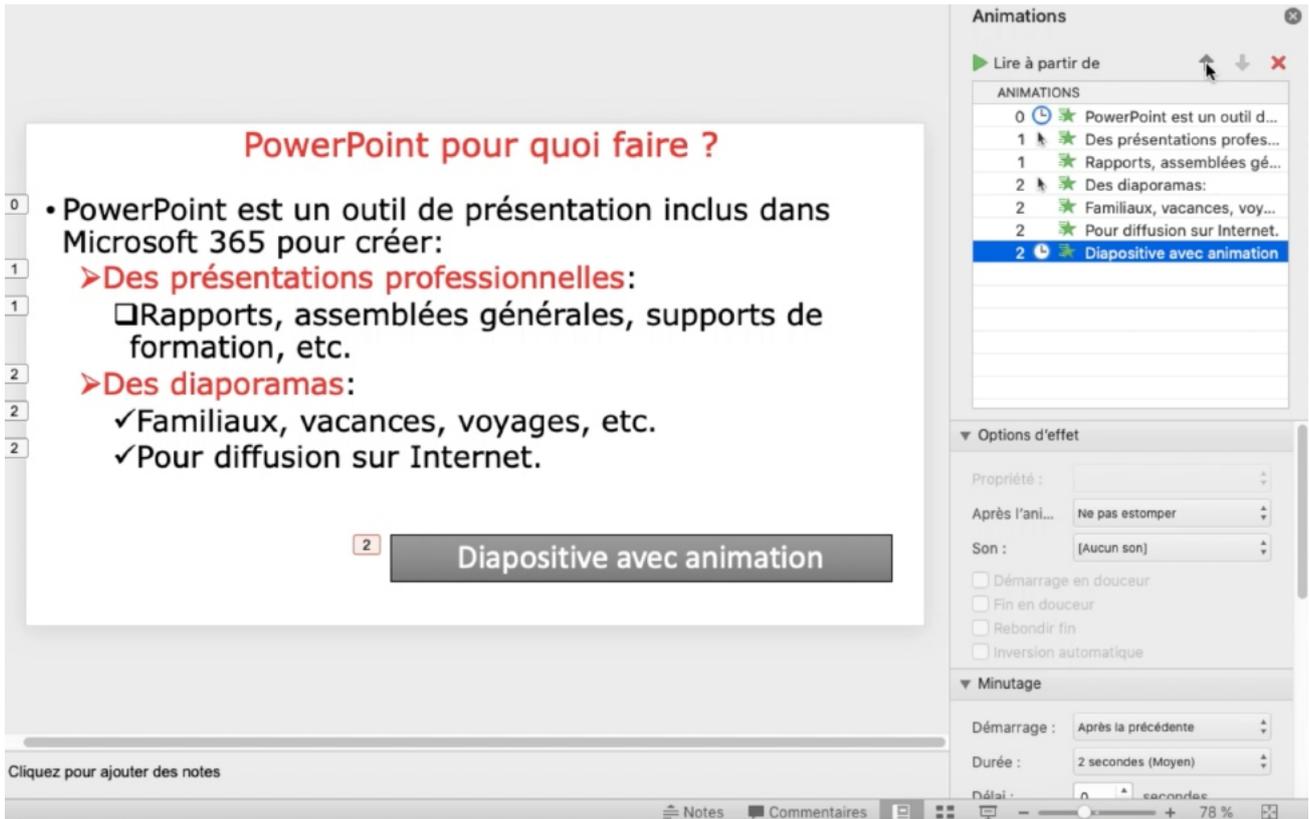
Démarrage (à droite) :

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



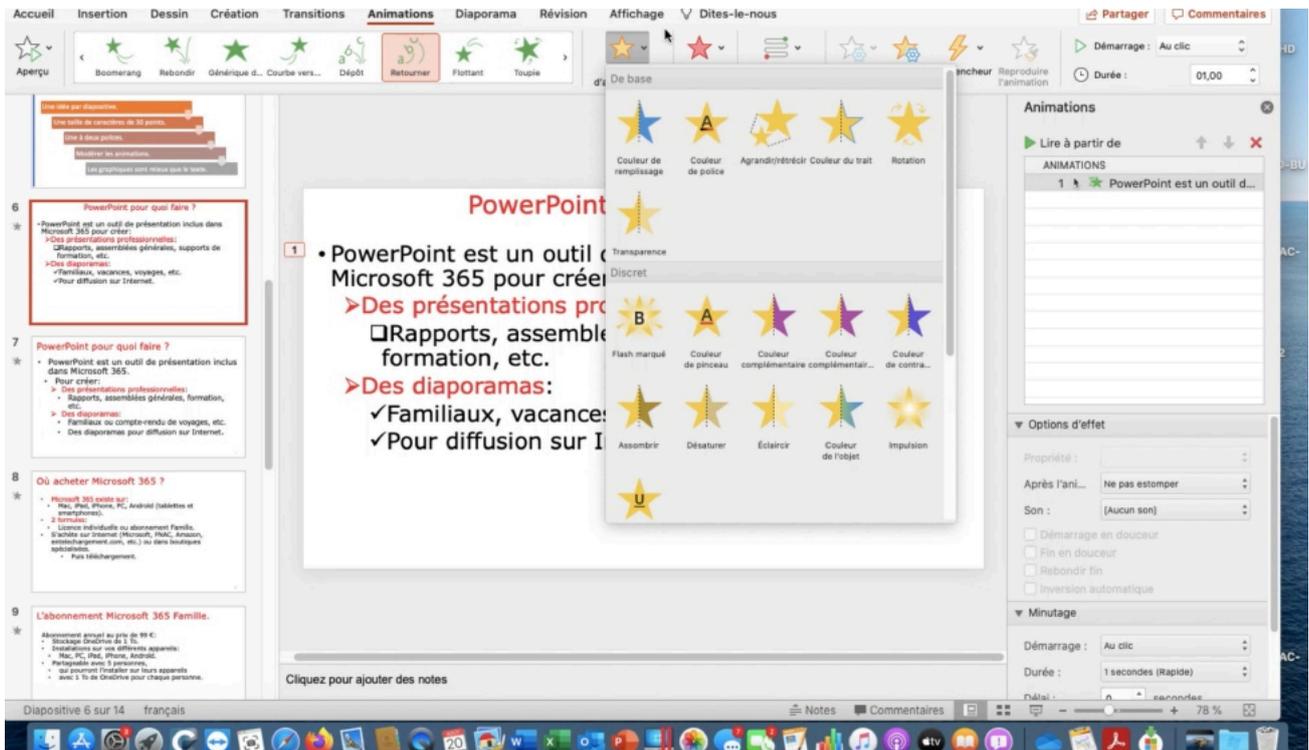
Ici démarrage au clic, durée 0,5 seconde.

## CHANGEMENT DE L'ORDRE DES ANIMATIONS.

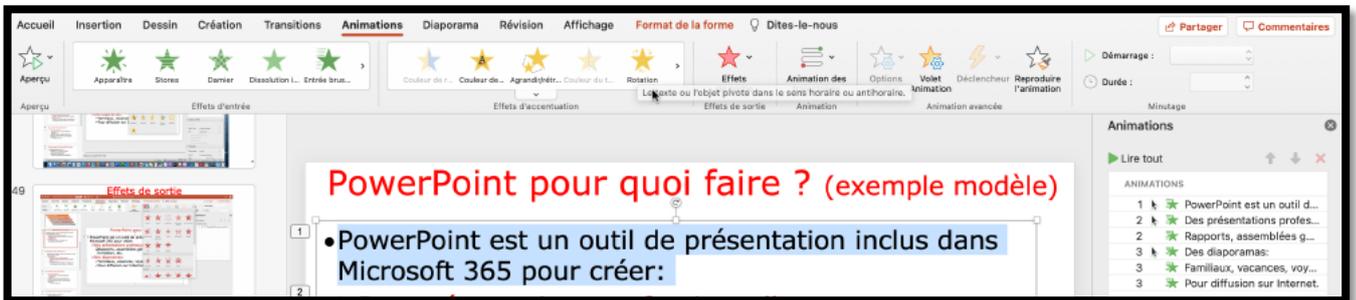


- Depuis le volet animation vous pouvez changer l'ordre des animations.
  - Sélectionnez une animation et cliquez sur la flèche montante ou la flèche descendante.

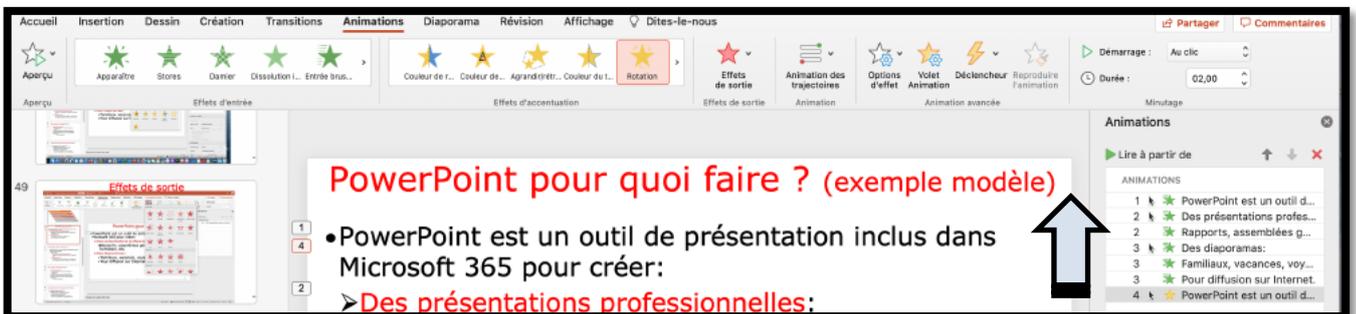
## AJOUTER UN EFFET D'ACCENTUATION.



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.



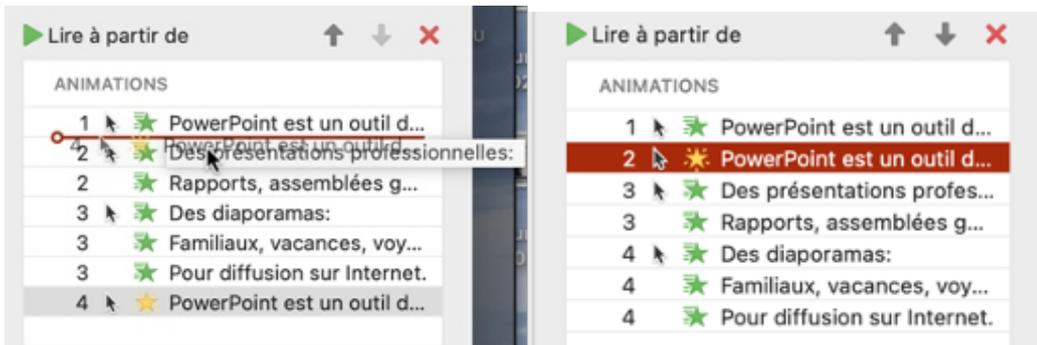
Ajout d'un effet en 4 qu'il faudra déplacer derrière le 1.



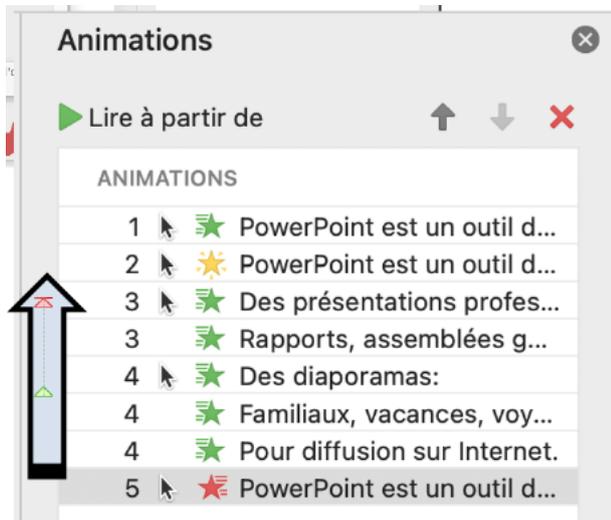
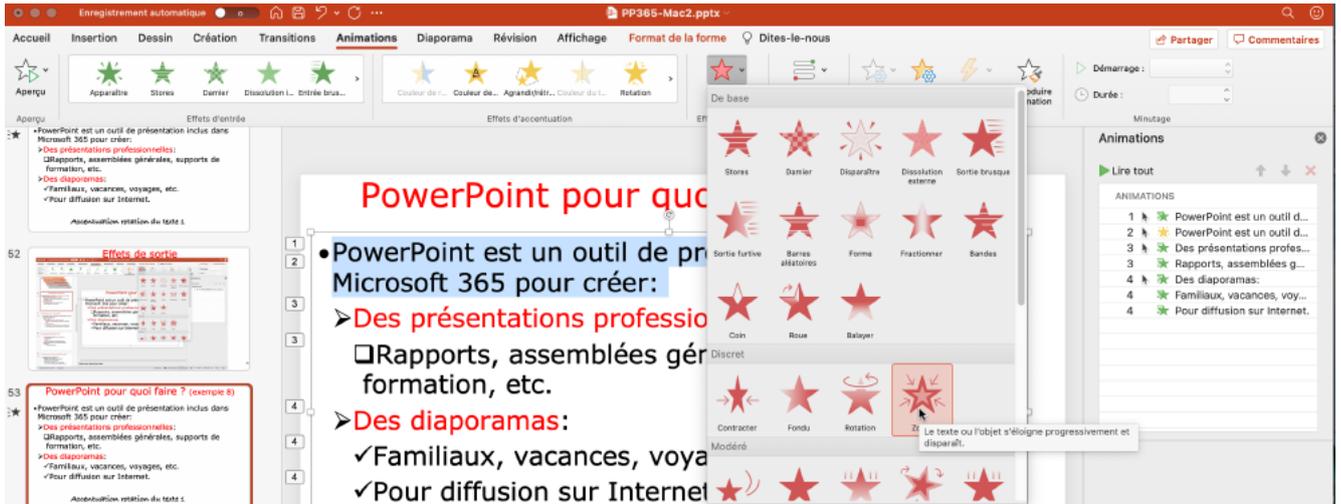
Sélectionnez l'animation 4 et glissez-la derrière l'animation.



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



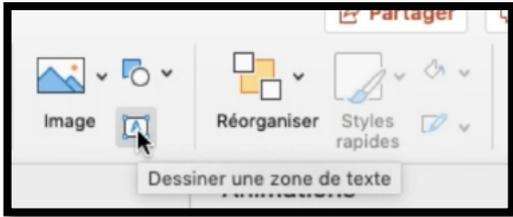
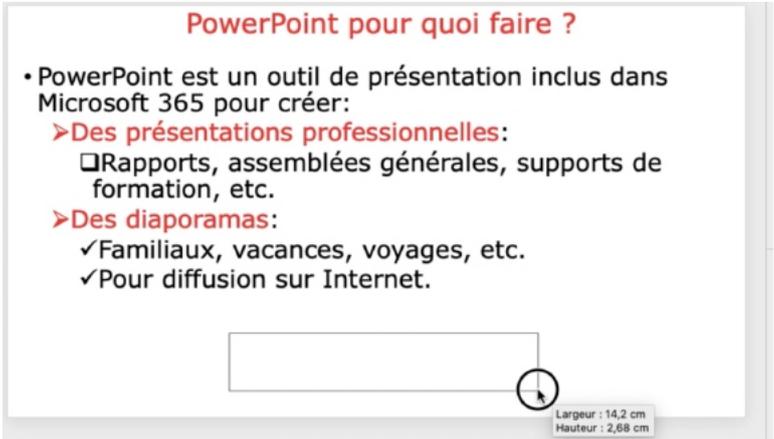
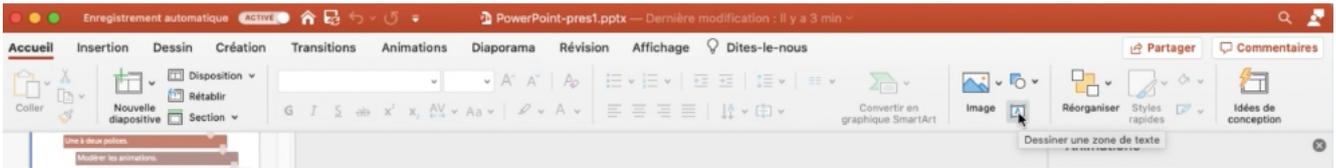
**AJOUTER UN EFFET DE SORTIE.**



Pour ajouter un effet de sortie, sélectionnez l'animation, puis cliquez sur un des effets de sortie ; ici ajout d'un effet zoom.

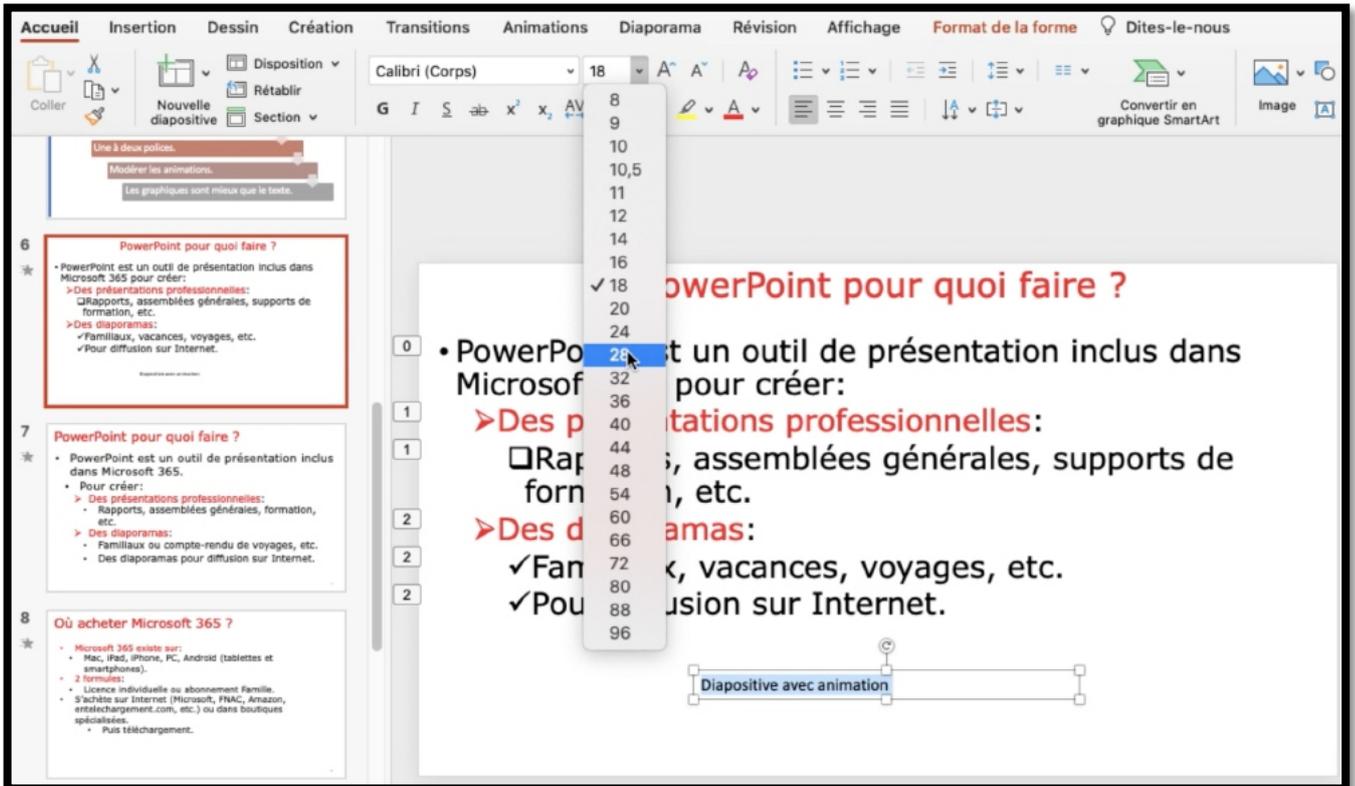
PowerPoint ajoute l'effet de sortie (étoile rouge) en 5 ; il faudra déplacer cette animation derrière l'animation 2 (effet d'accentuation, étoile jaune).

# DESSINER UNE ZONE DE TEXTE.

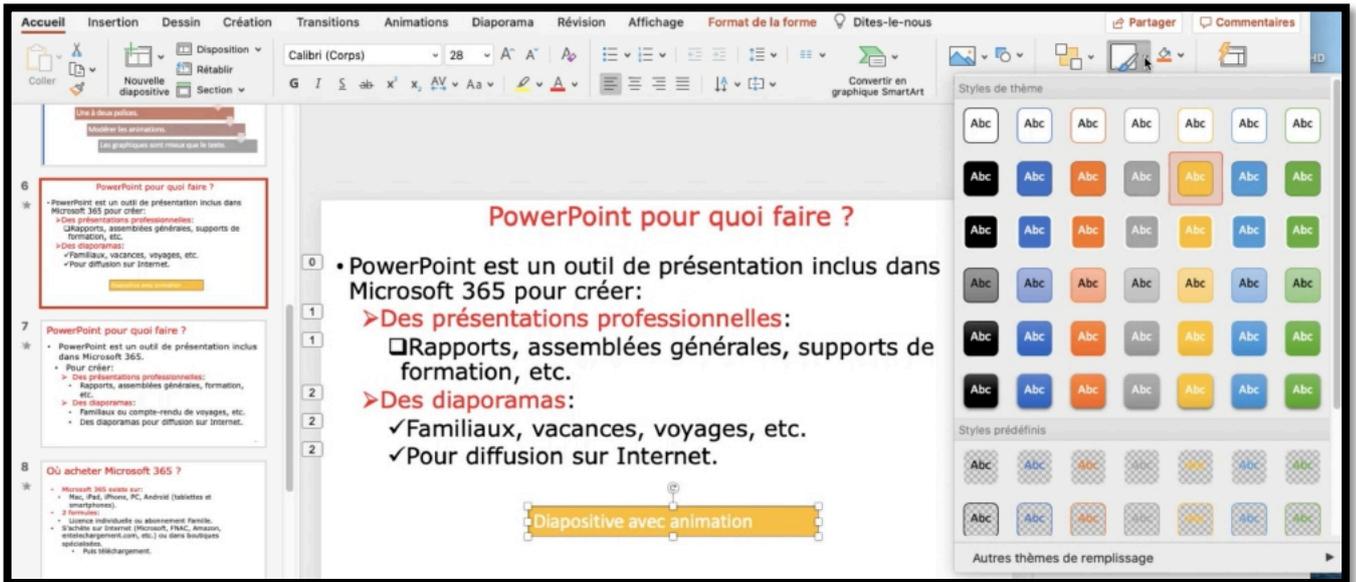


On peut créer une zone de texte flottante.

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.

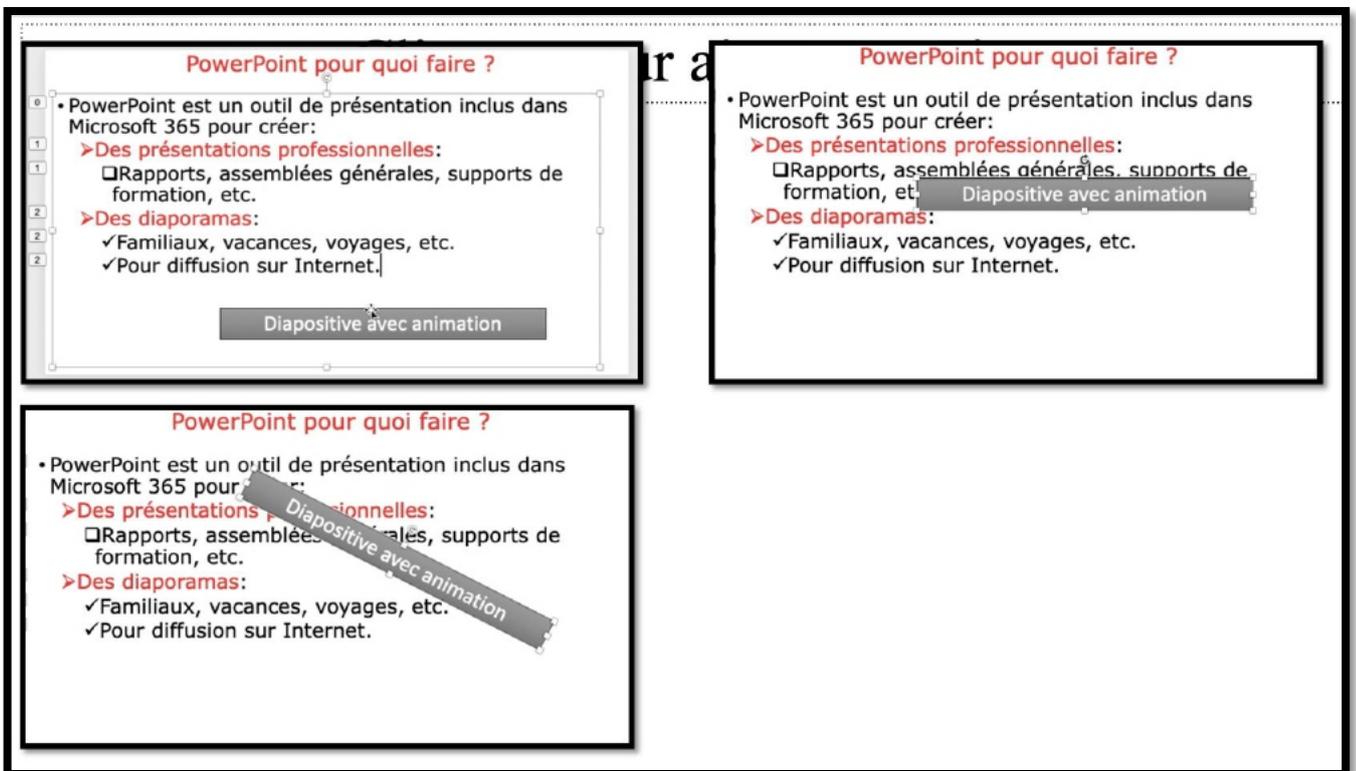
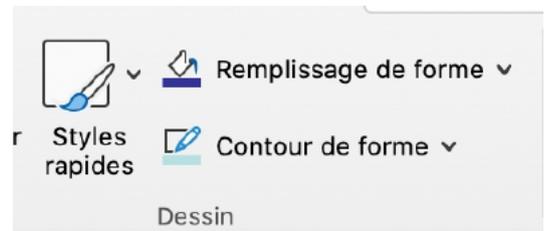


## APPLIQUER UN STYLE RAPIDE.



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.

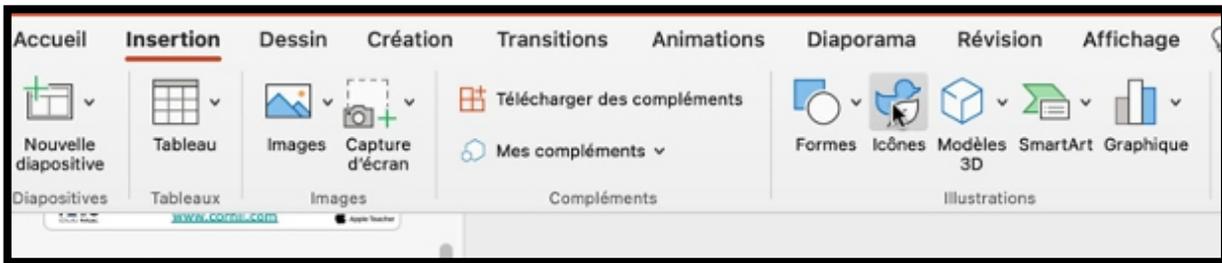
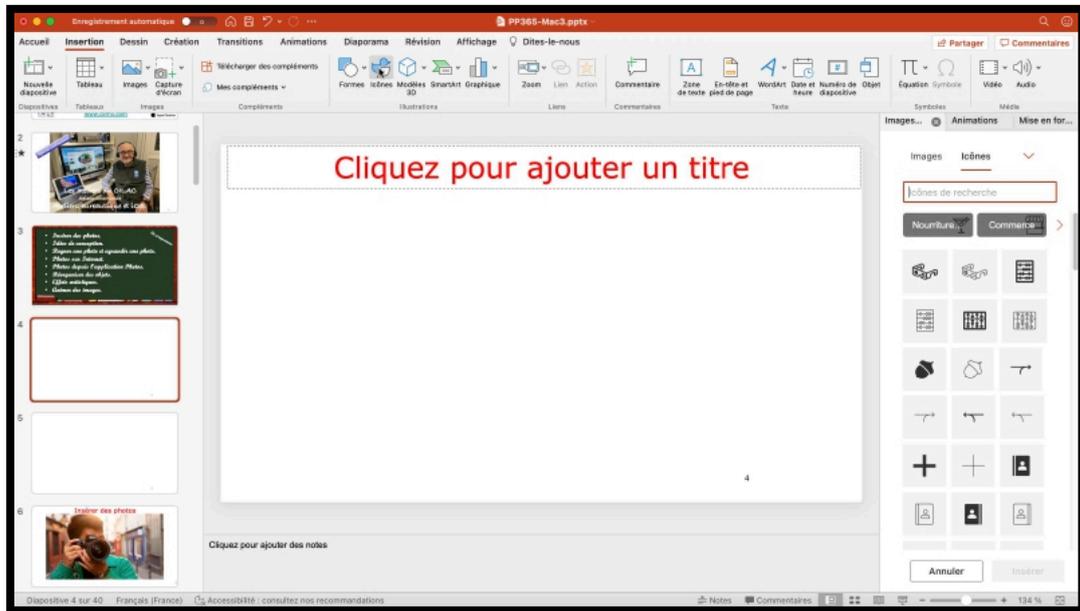
Vidéo : insérer des flèches

<https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP01-fl%E8ches.mp4>

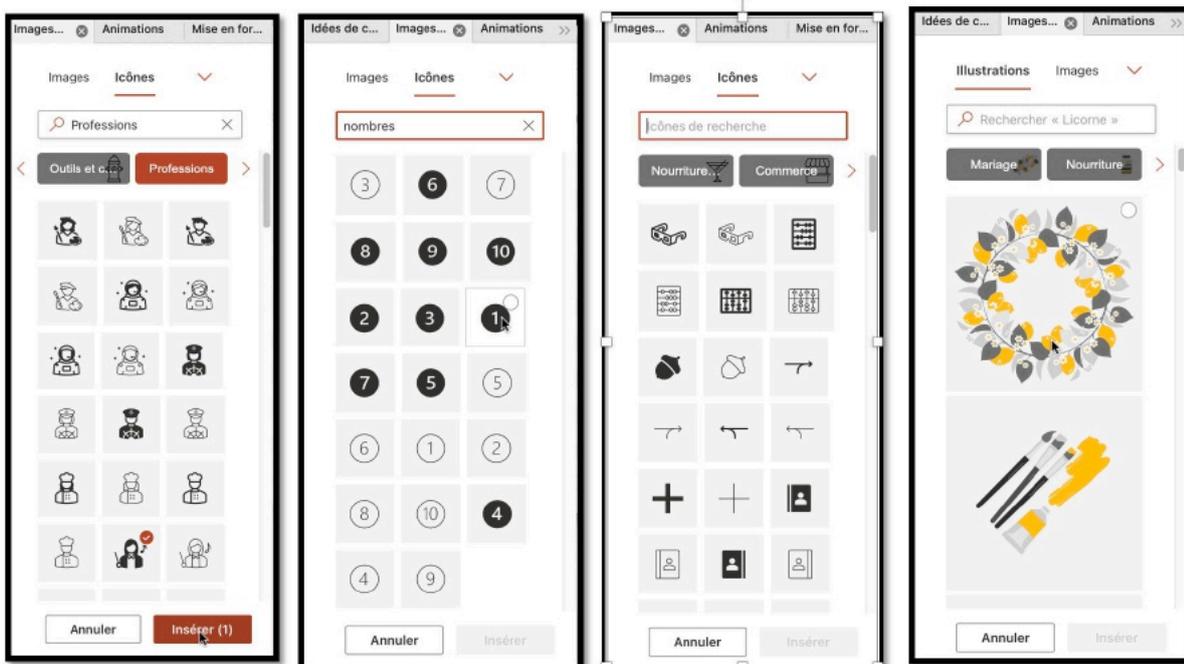


# GESTION DES IMAGES.

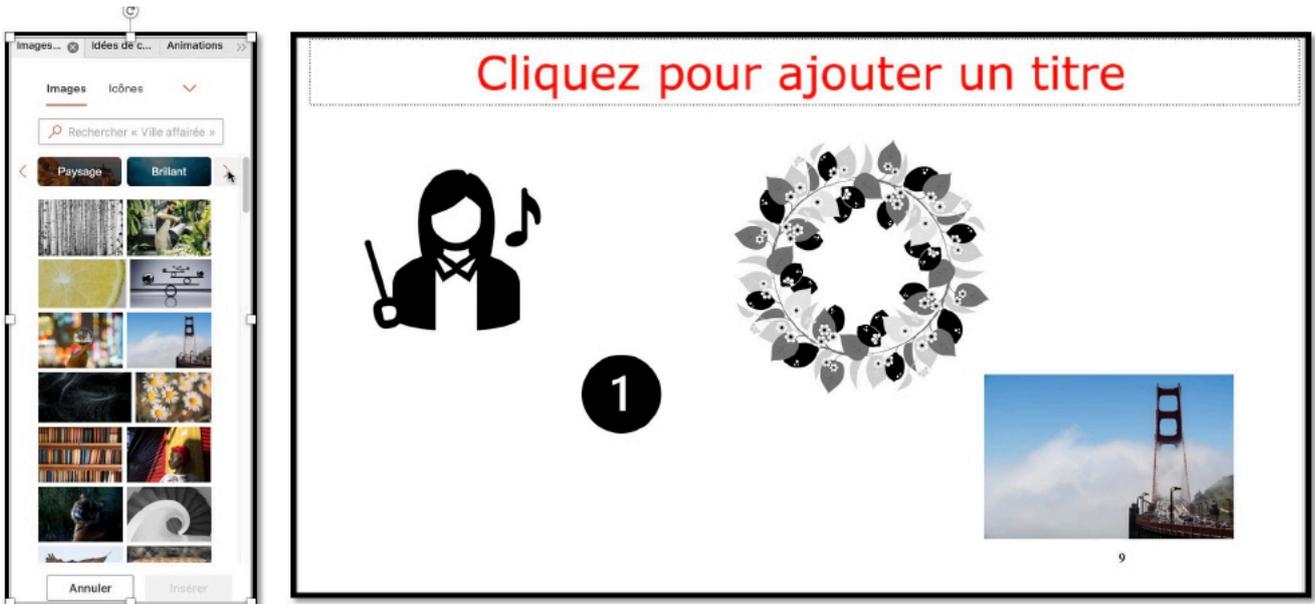
## INSÉRER DES ICÔNES.



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



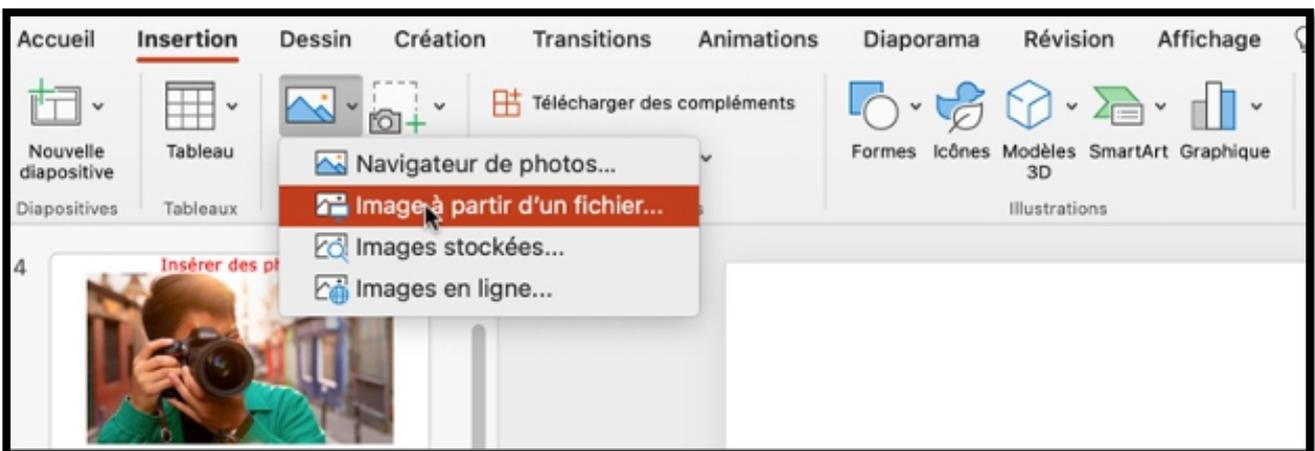
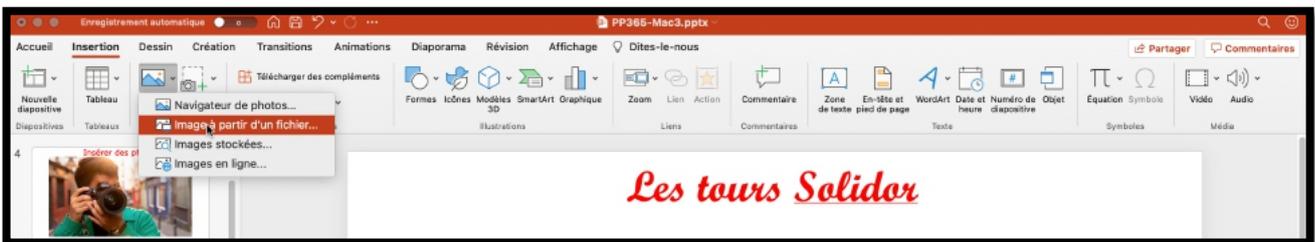
Choisissez ensuite une icône dans une des catégorie voulue.

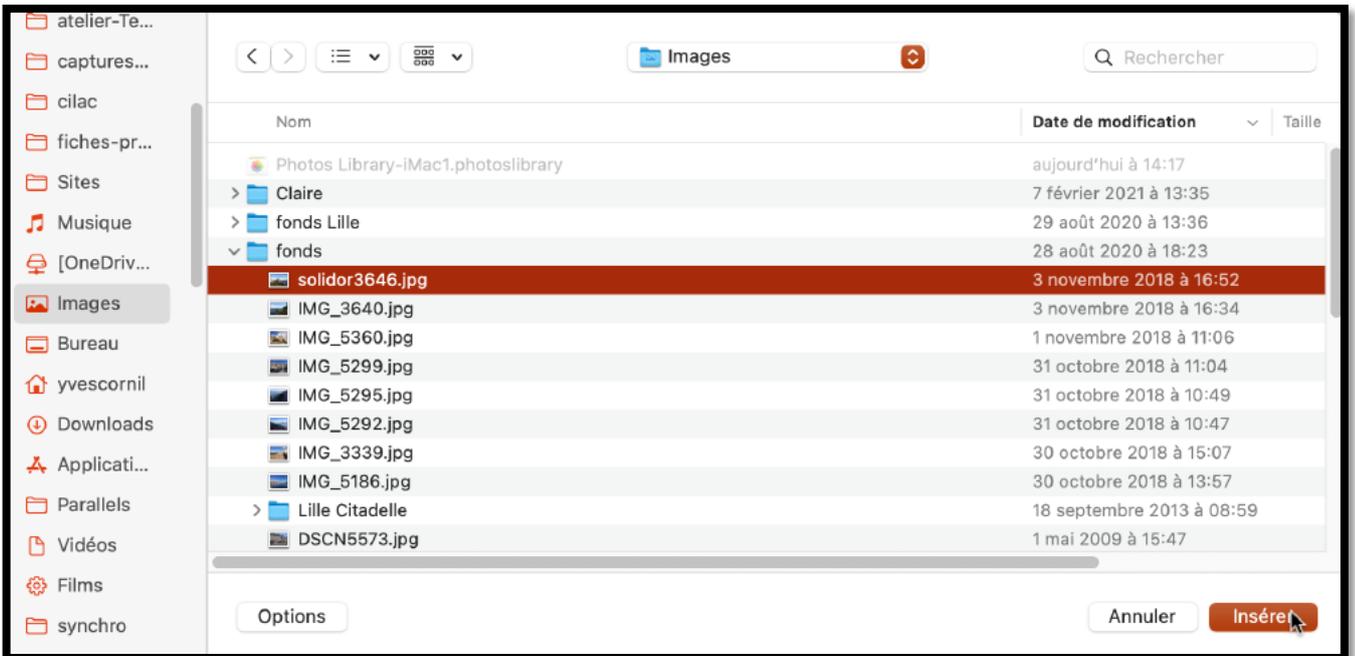


*Vous avez le choix entre des icônes et des illustrations ; ici un petit échantillon.*

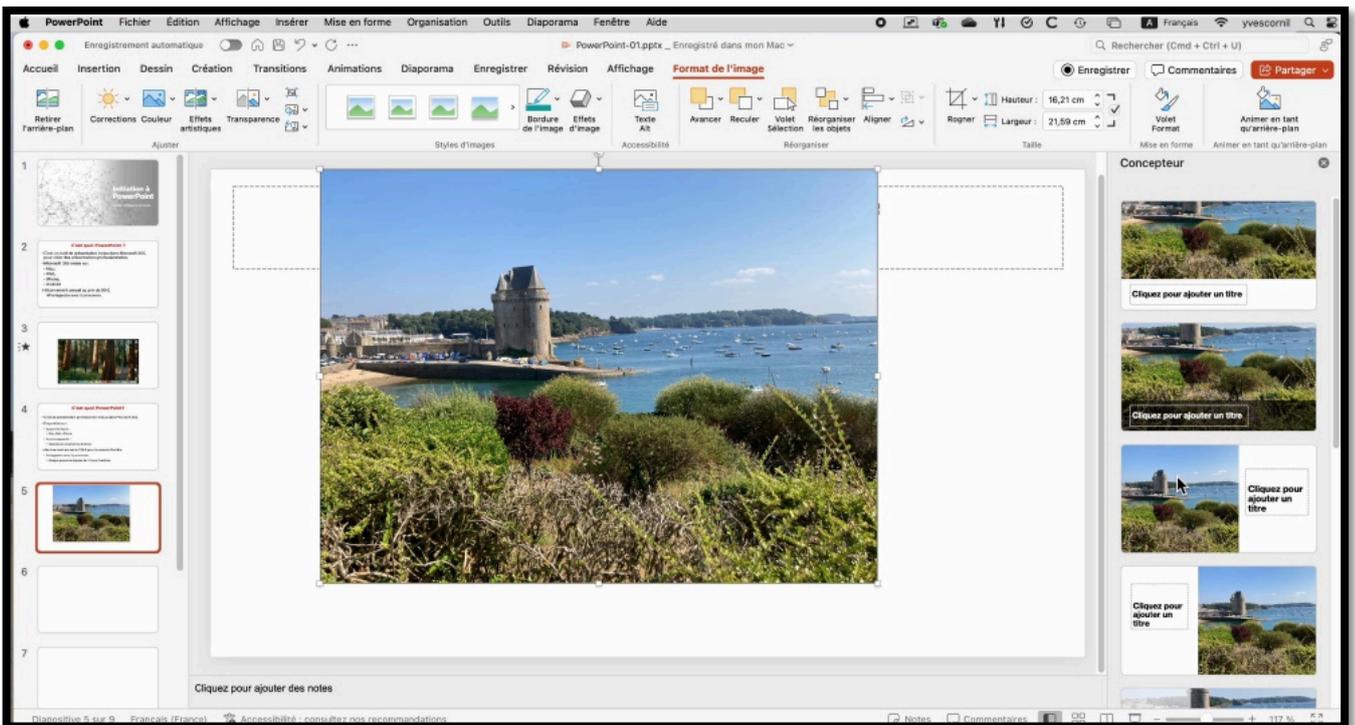
## **INSÉRER DES PHOTOS.**

## **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.

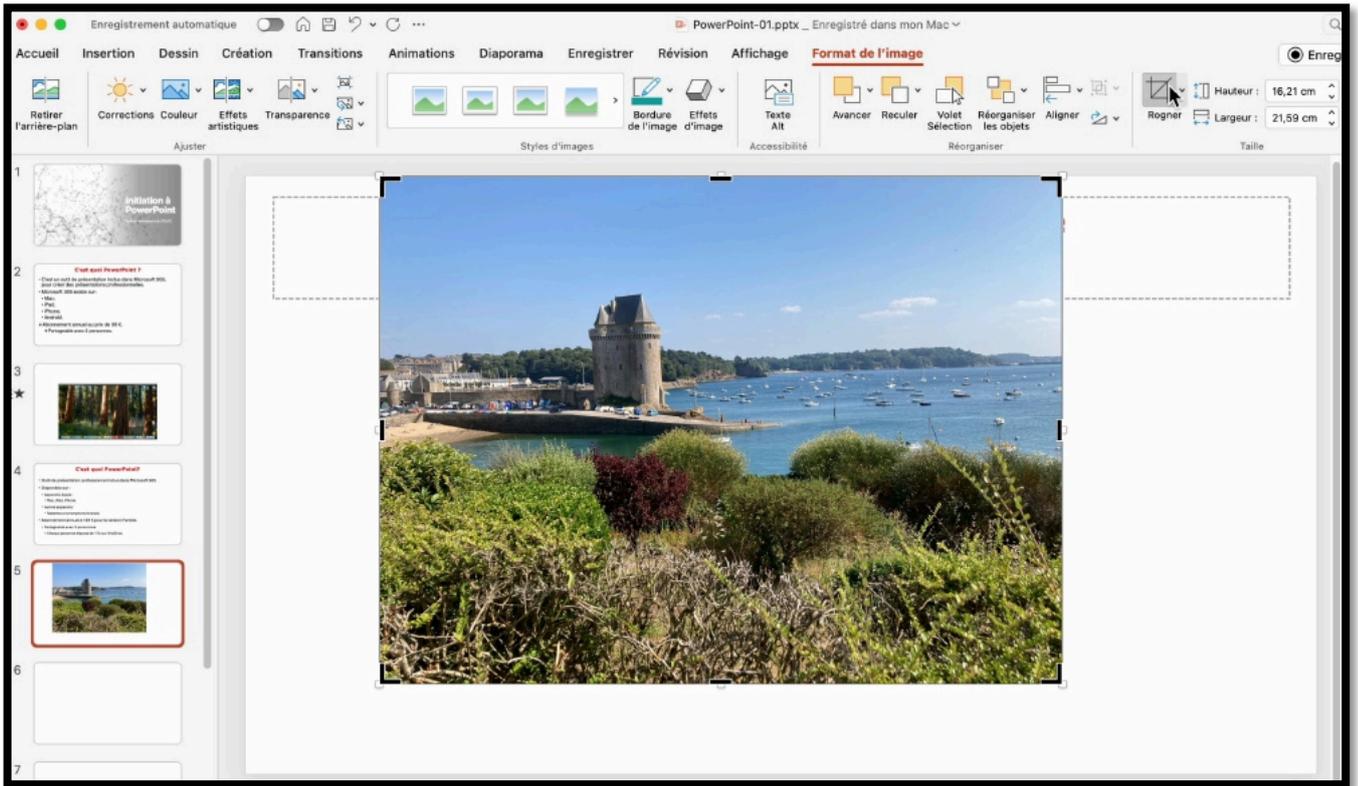


*L'image a été insérée.*

## 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.

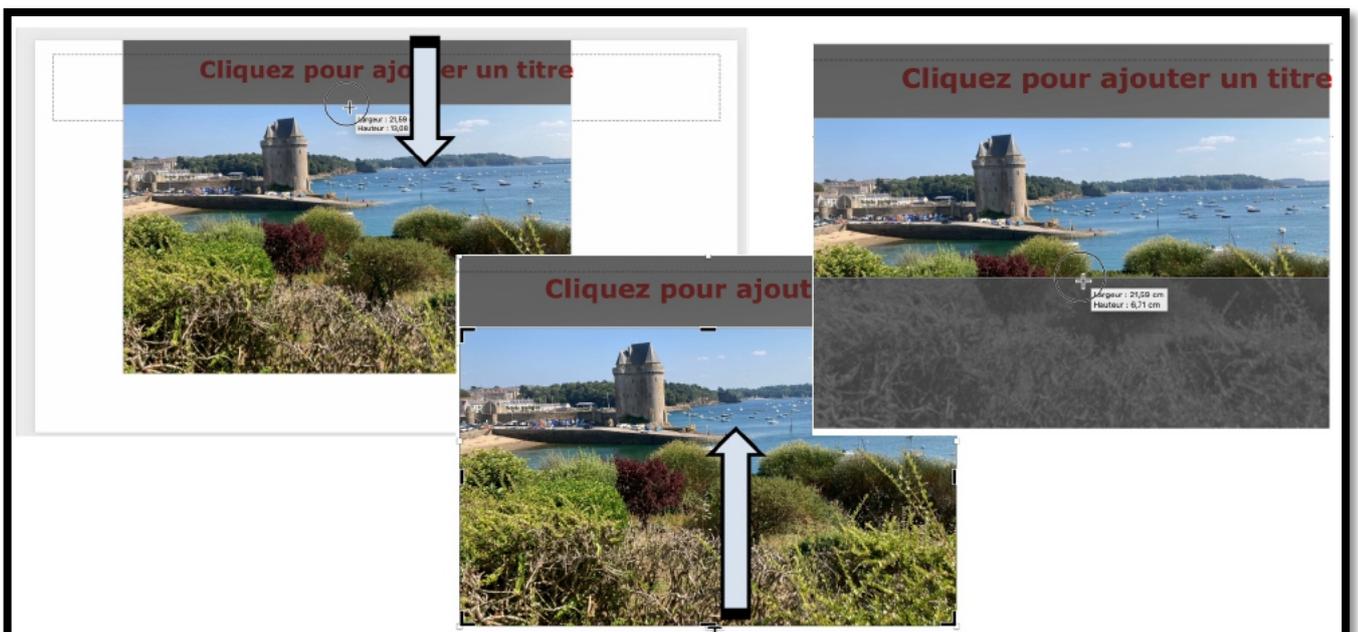
## ROGNER UNE PHOTO.



Pour rogner une photo, sélectionnez la photo.

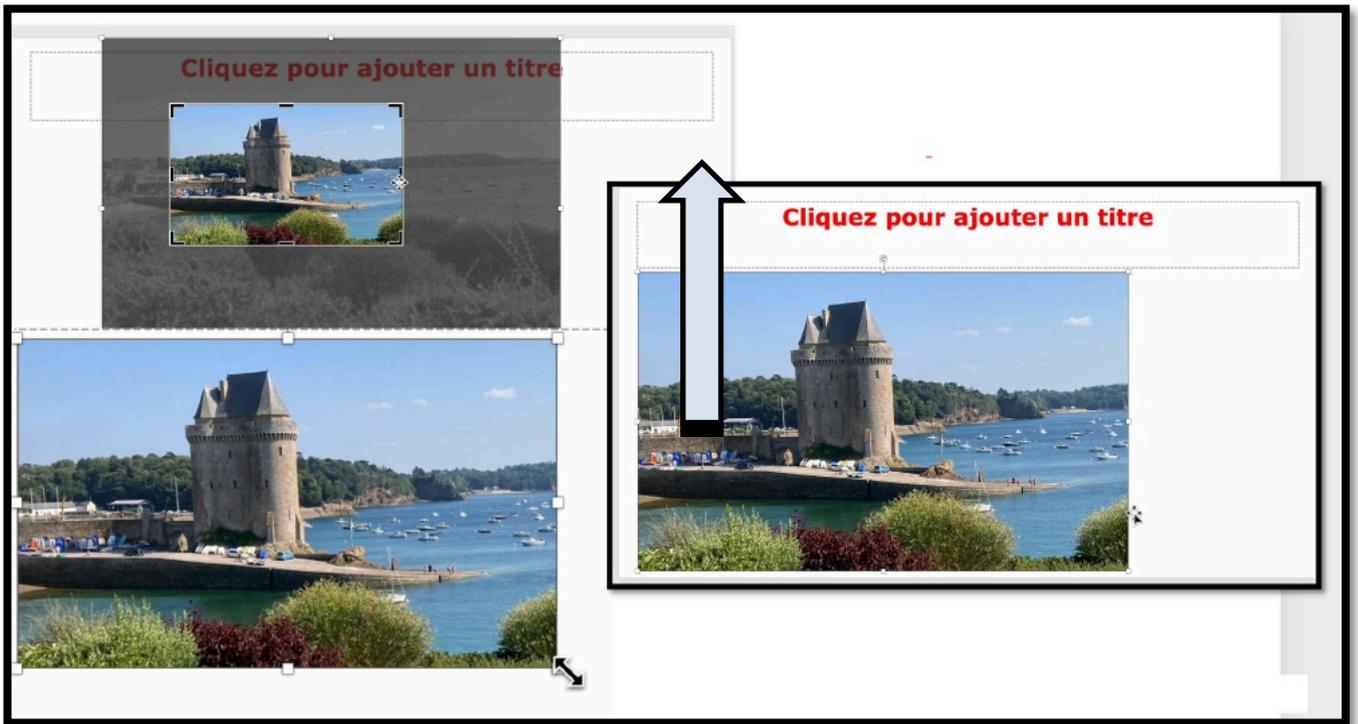


ans l'onglet contextuel **format de l'image**, cliquez sur l'outil **rogner**.

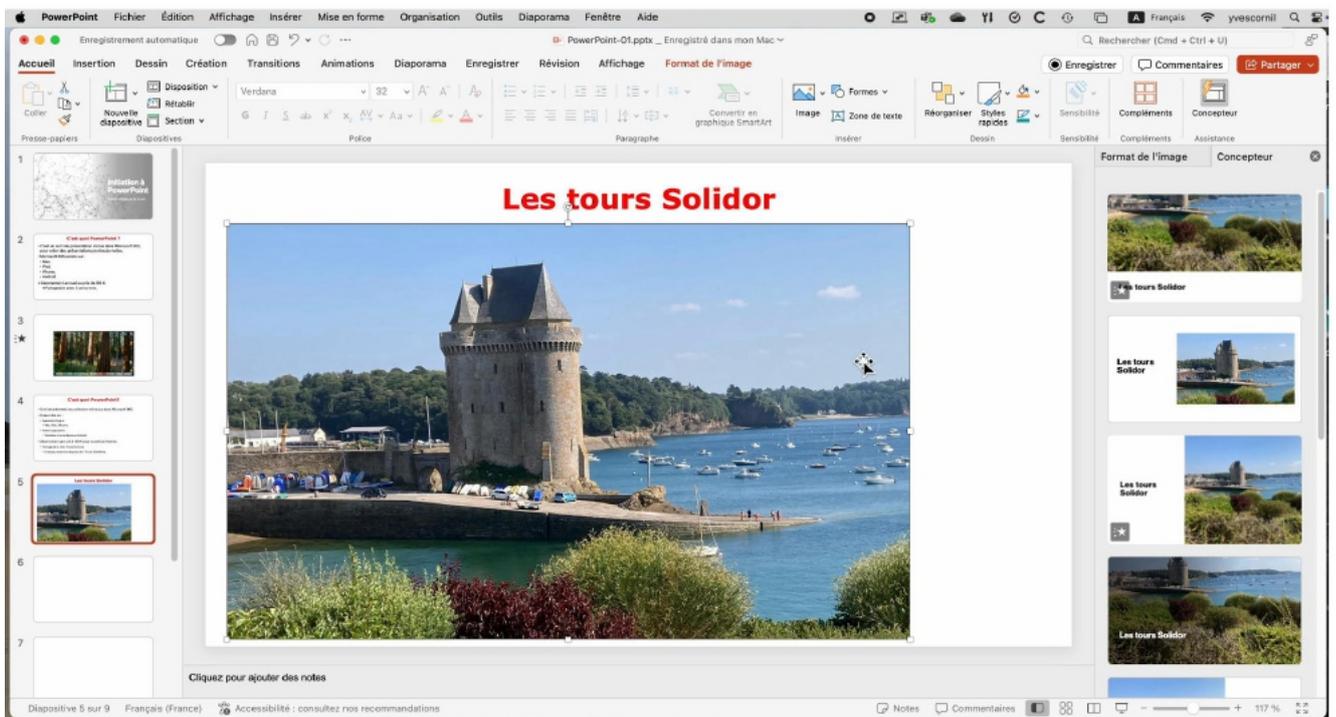


Poussez vers l'intérieur les zones que vous voulez couper.  
Notez que vous pourrez revenir en arrière sur une photo rognée.

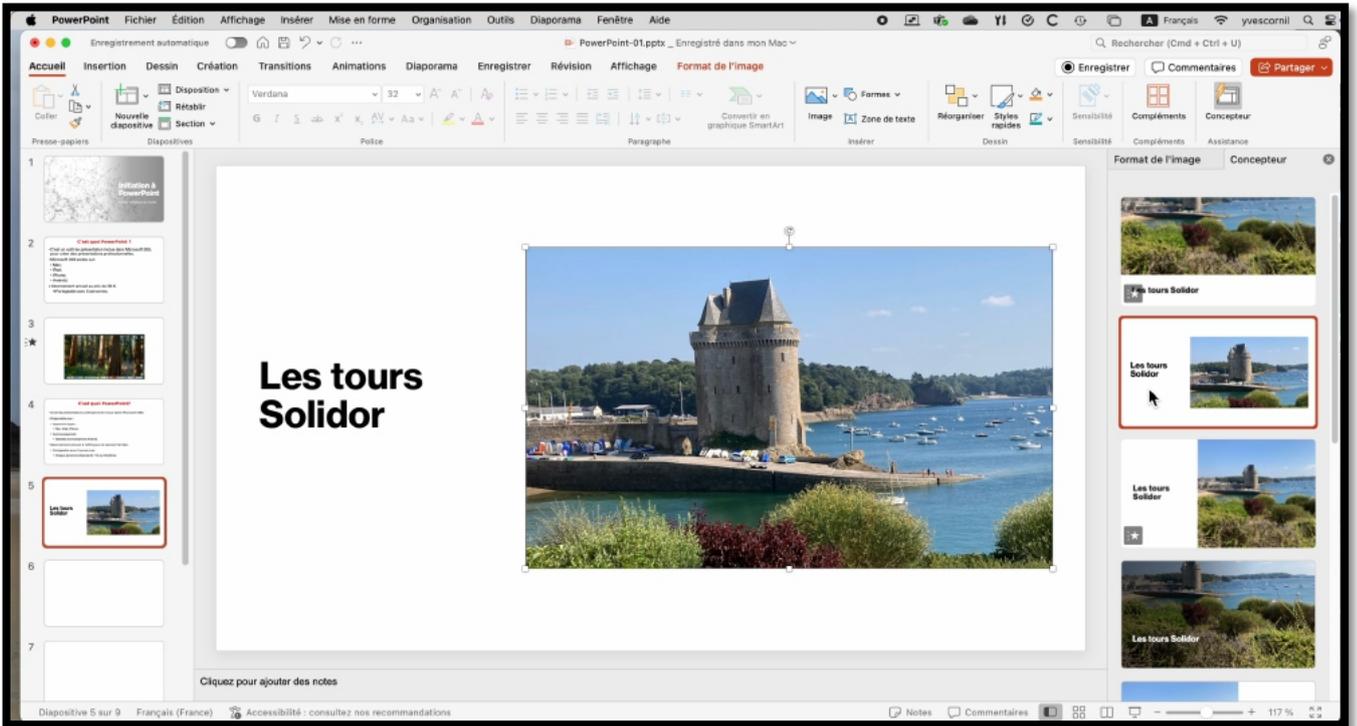
## AGRANDIR UNE PHOTO.



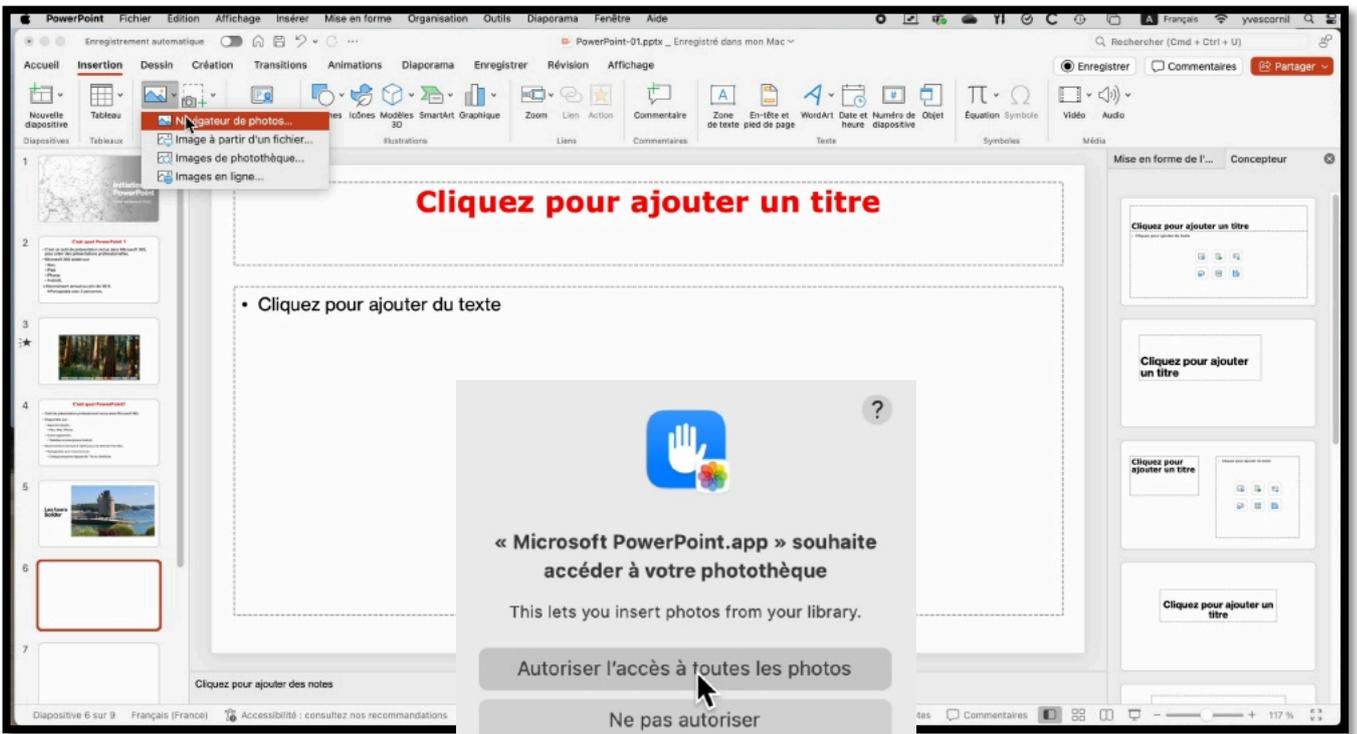
Vous pouvez agrandir la photo en tirant sur une extrémité ; attention de ne pas déformer la photo.



*Ajoutez le titre, choisissez éventuellement une proposition de mise en page depuis le concepteur.*

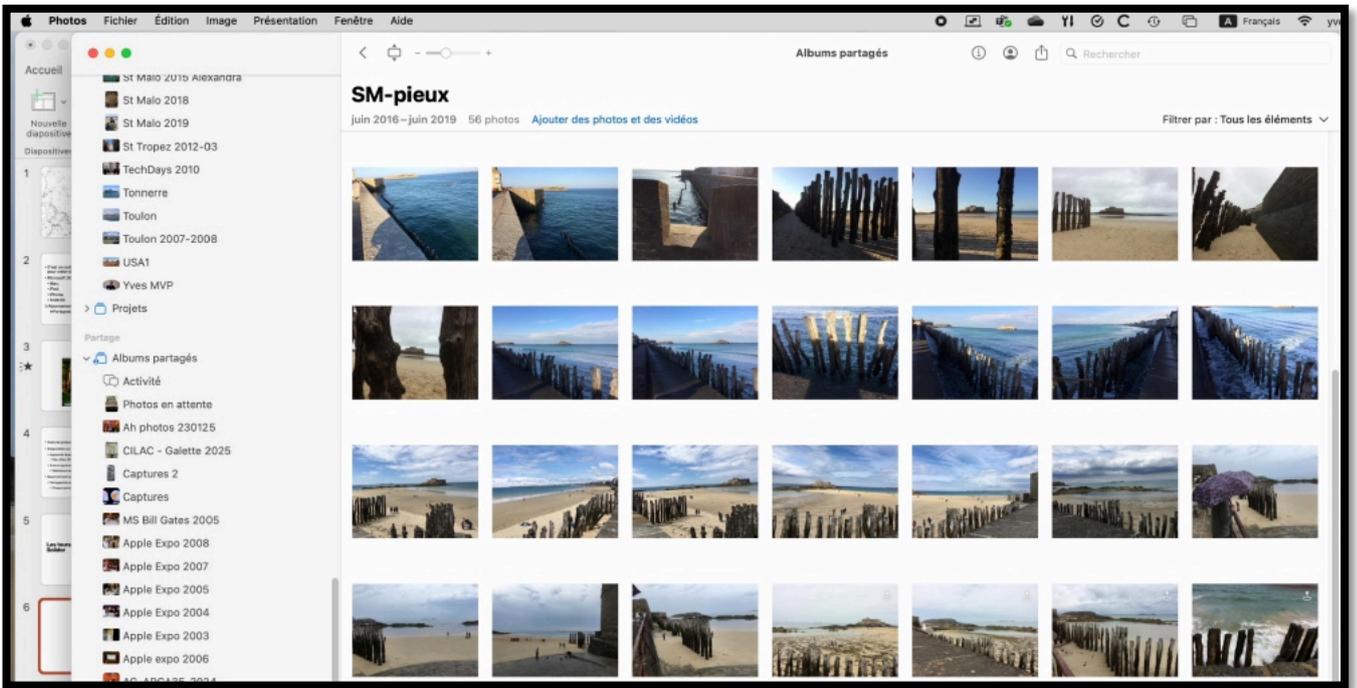


## INSERTION DEPUIS LE NAVIGATEUR DE PHOTOS

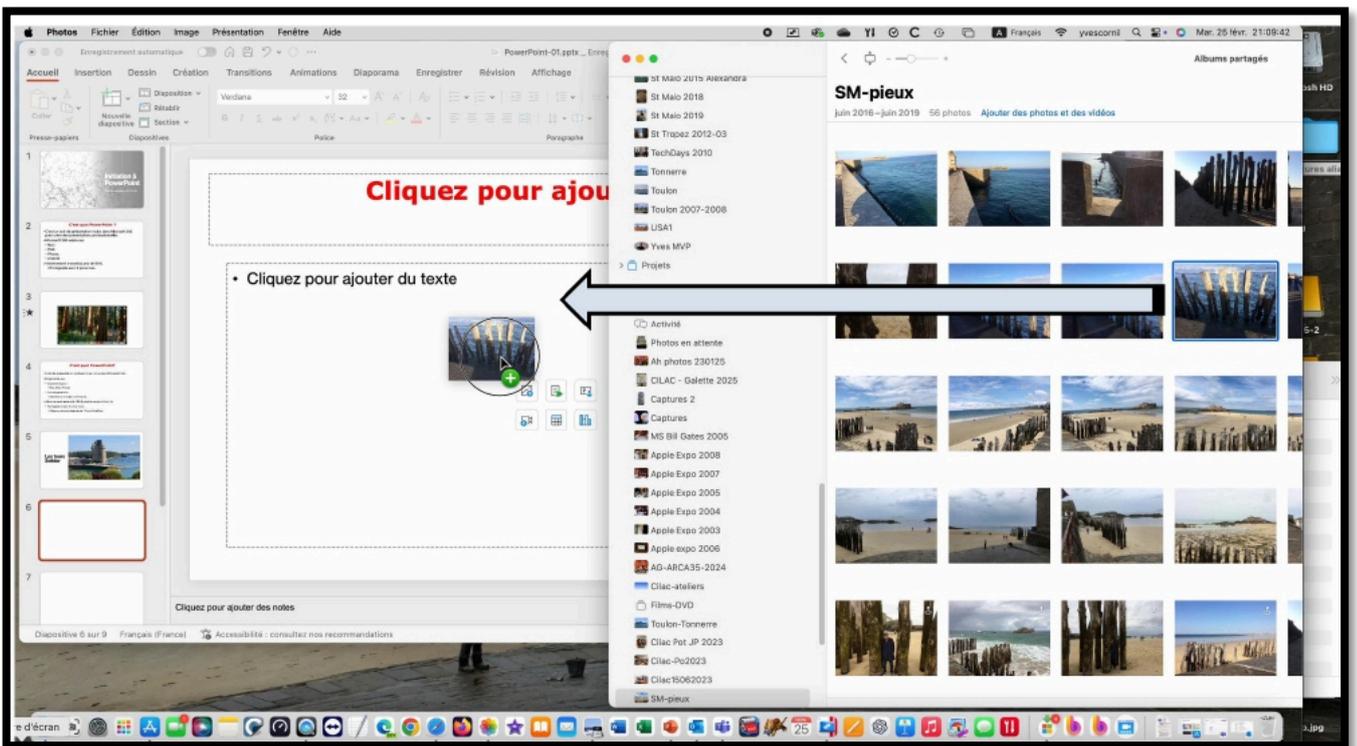


Pour le navigateur de photos il faudra donner l'autorisation d'accès à la photothèque.

# Microsoft PowerPoint pour Mac

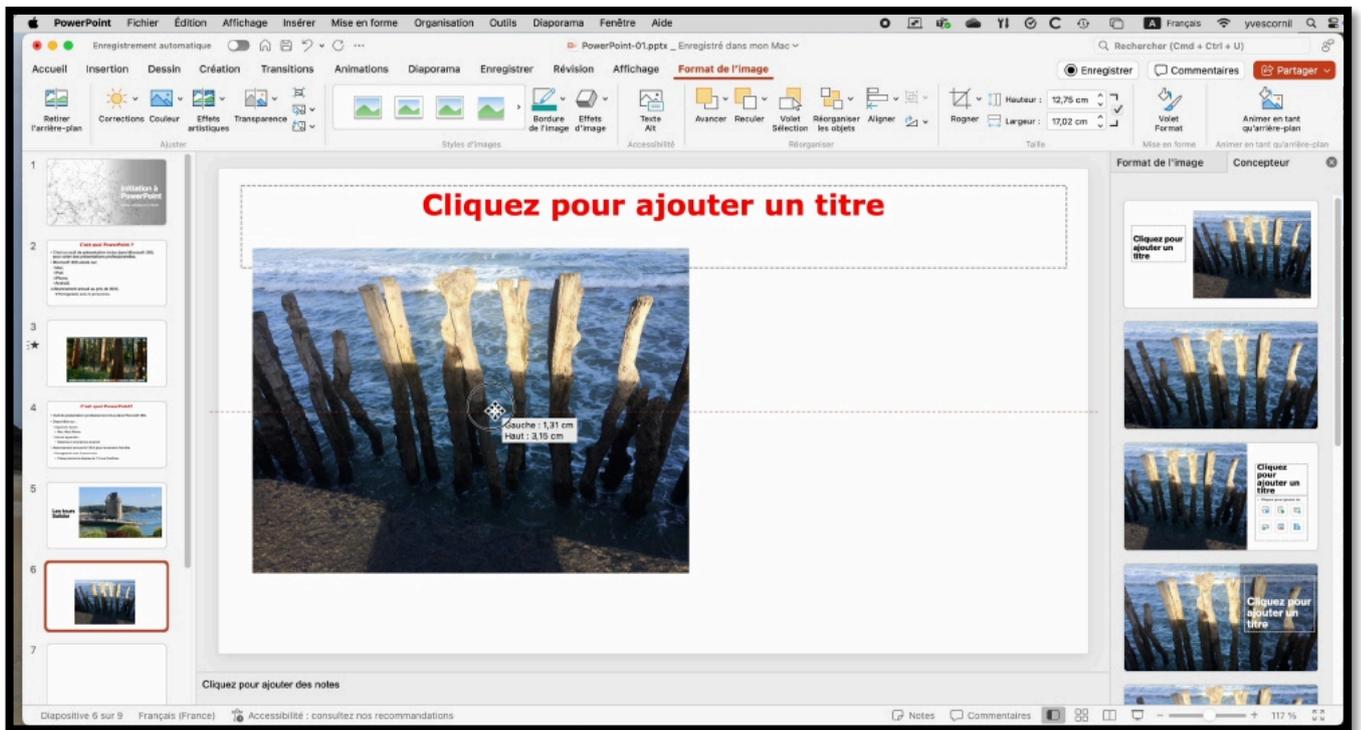


*Affichez les photos, ici l'album SM-pieux.*



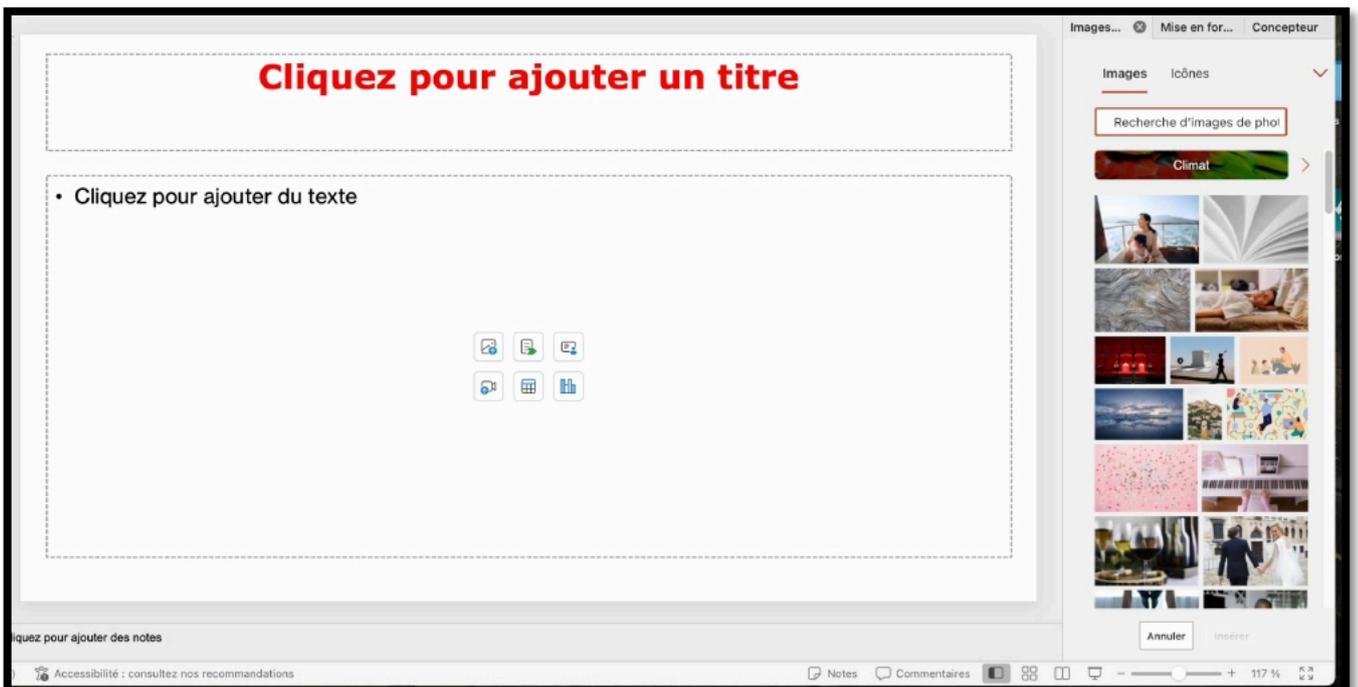
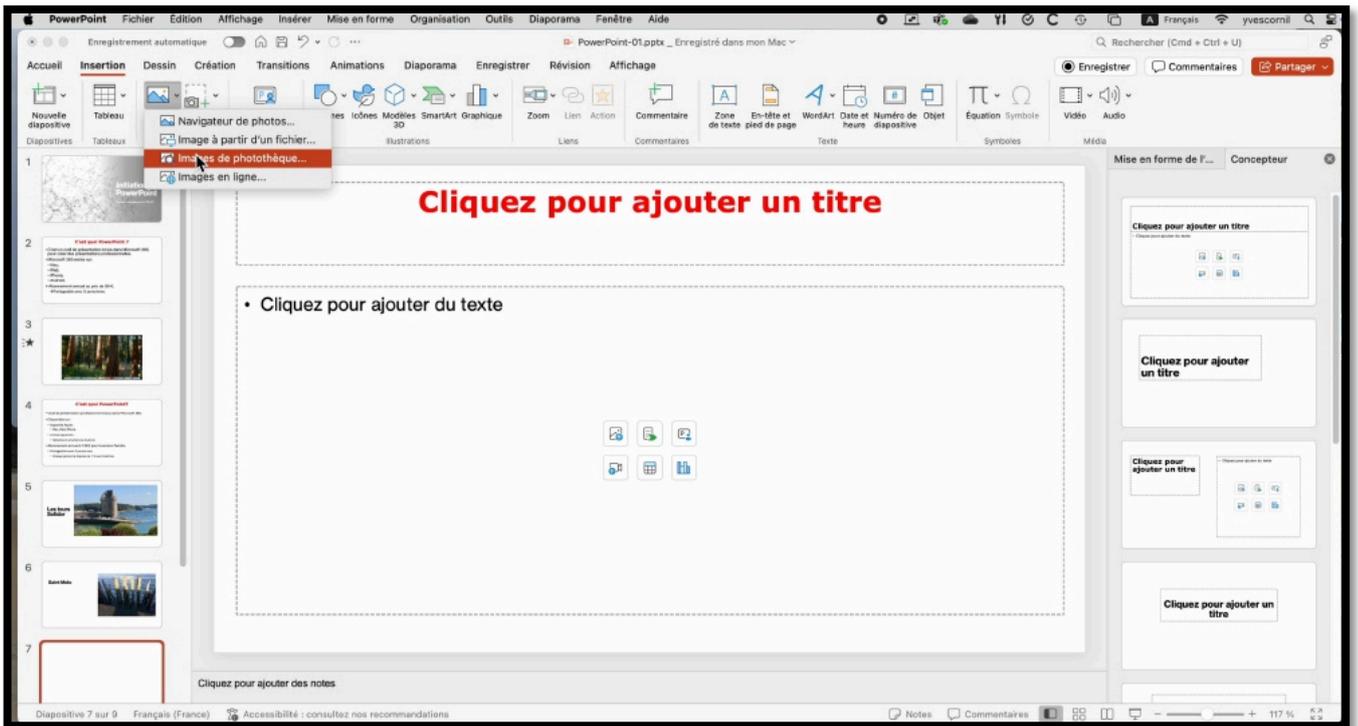
Glissez la photo vers la diapositive PowerPoint.

# Microsoft PowerPoint pour Mac

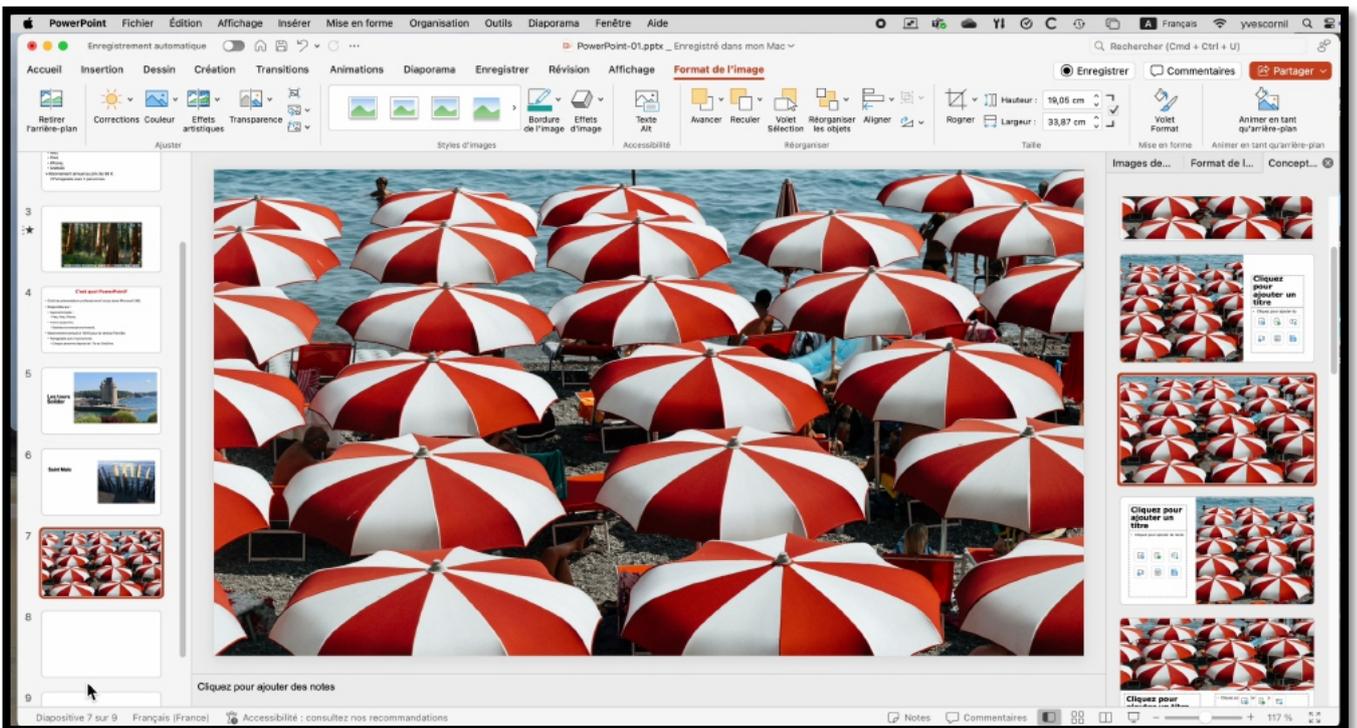
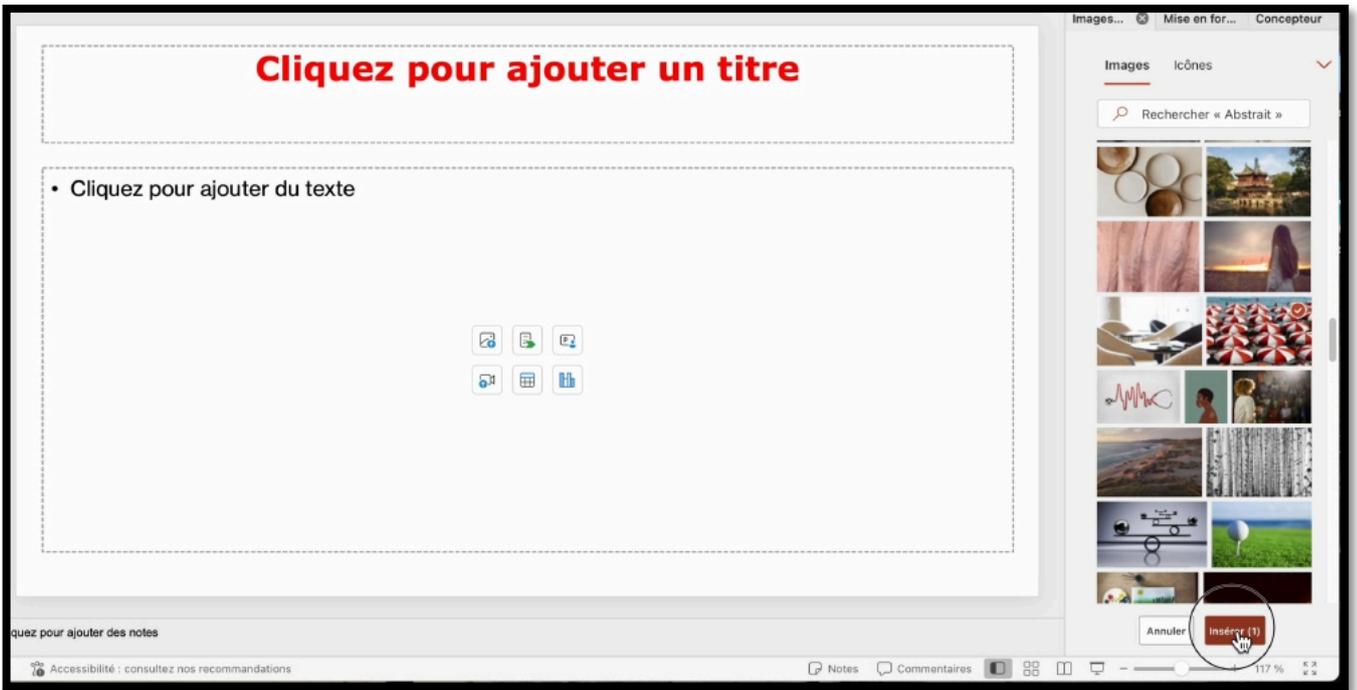


Vous pourrez modifier la photos (rogner, cadrage, etc.) ; vous pouvez aussi utiliser un modèle proposé par le concepteur.

## INSÉRER UNE IMAGE DE PHOTOTHÈQUE

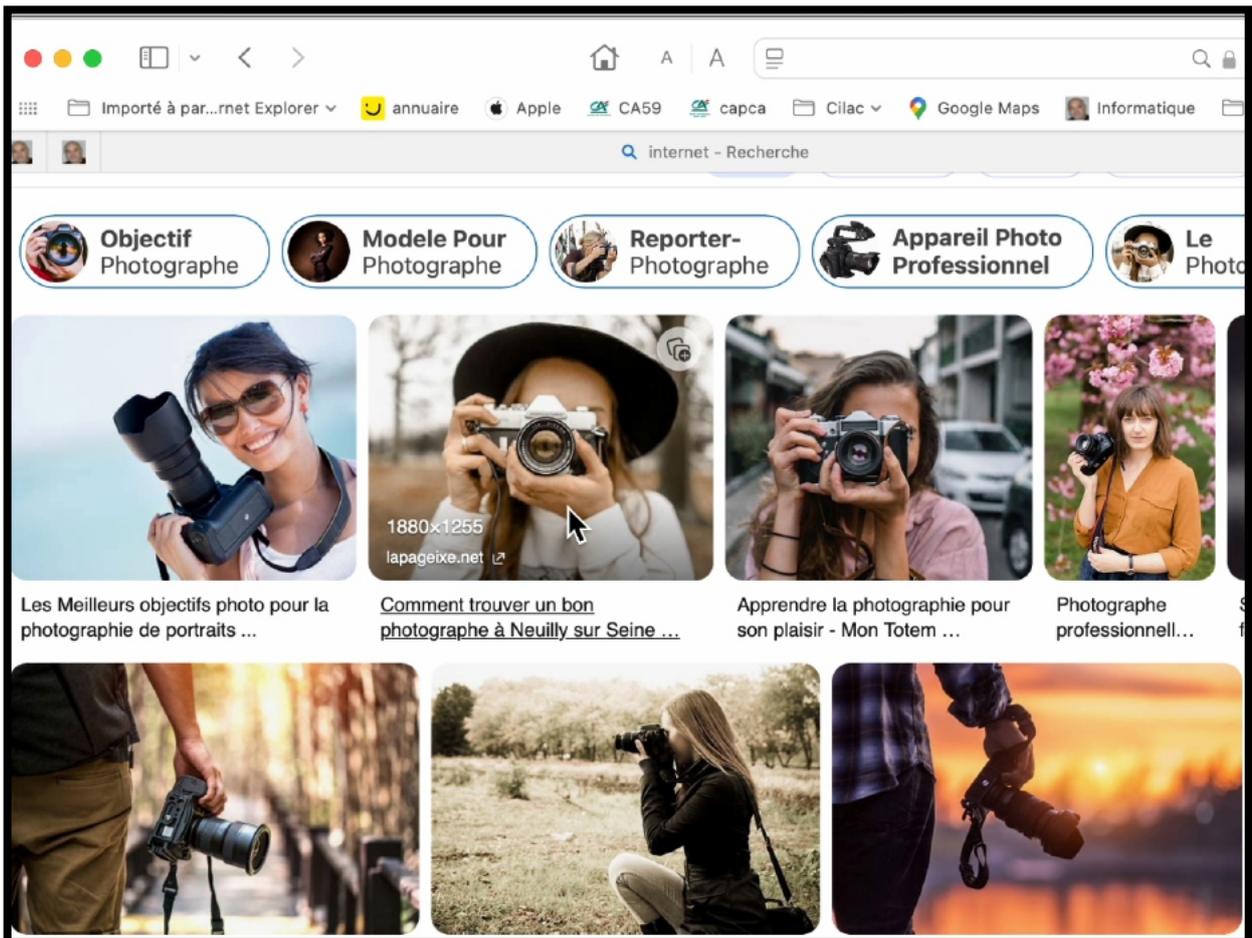
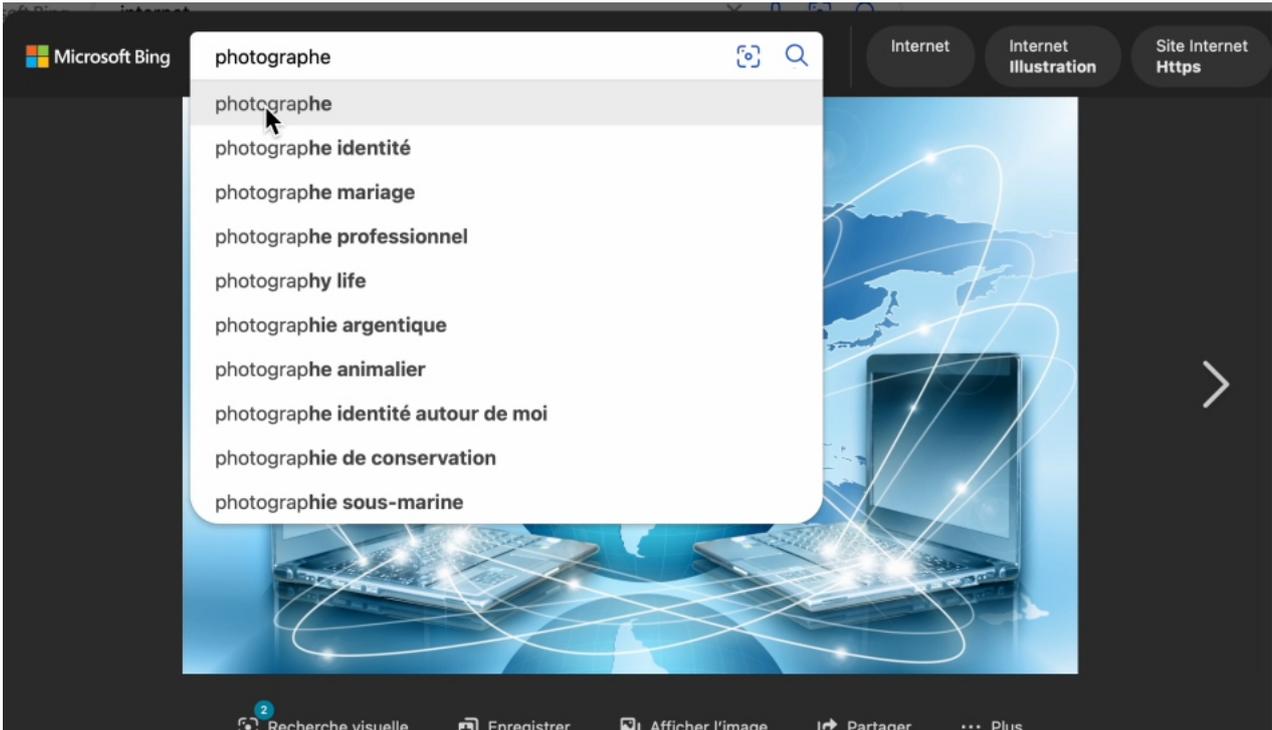


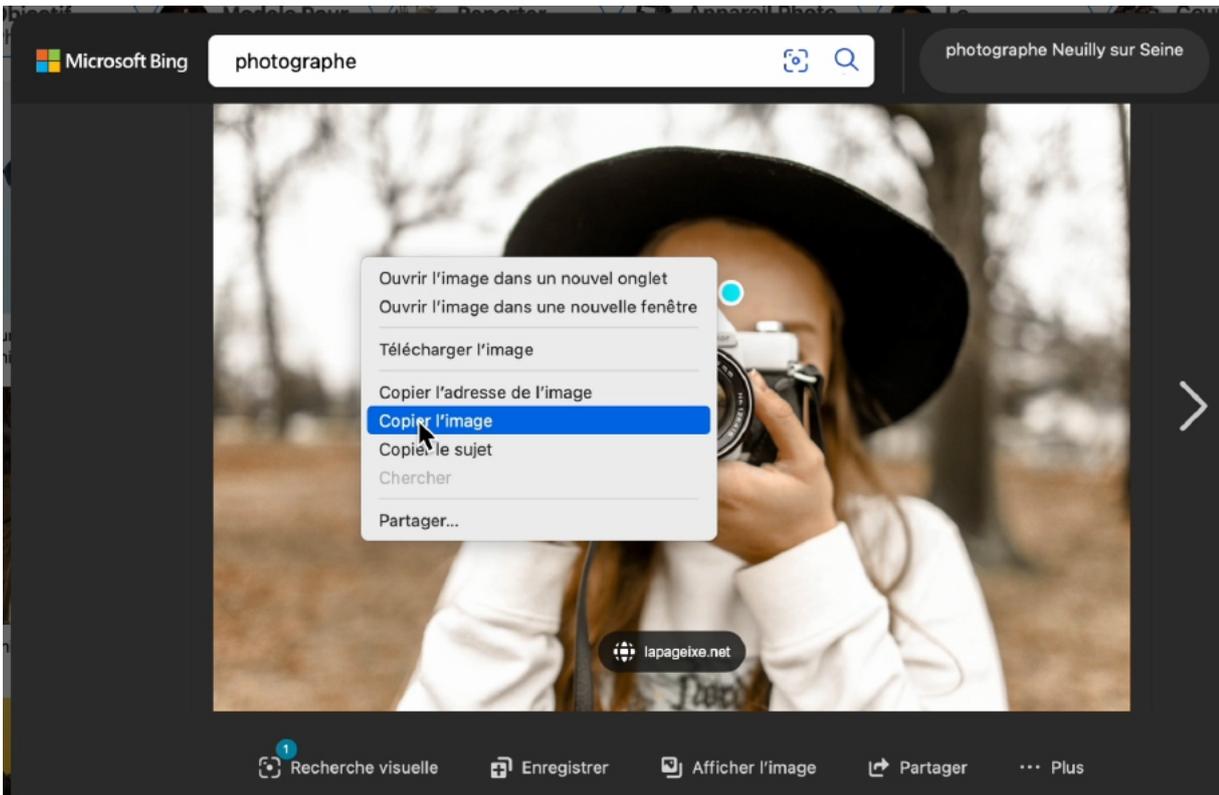
Vous pouvez aussi insérer des images depuis la photothèque Microsoft.



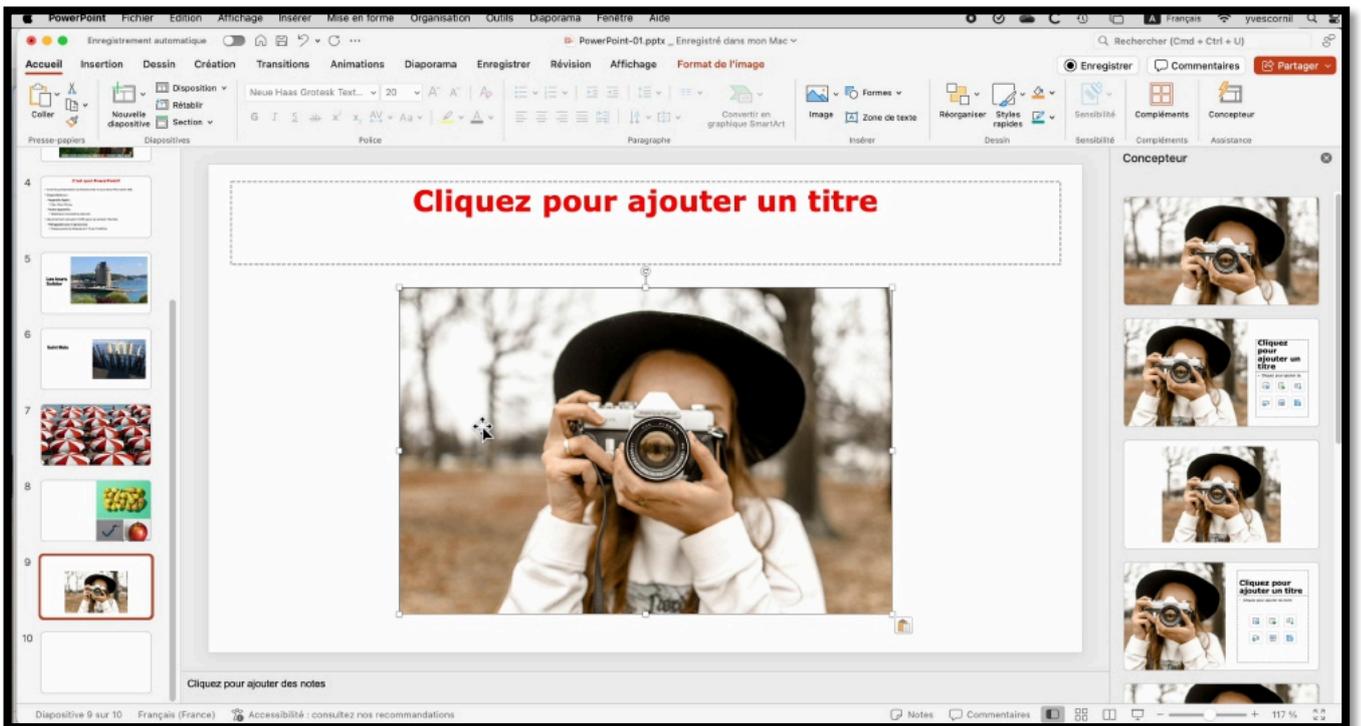
Choix d'une photo et mise en page proposée par le concepteur.

## RECHERCHER DES PHOTOS SUR INTERNET.

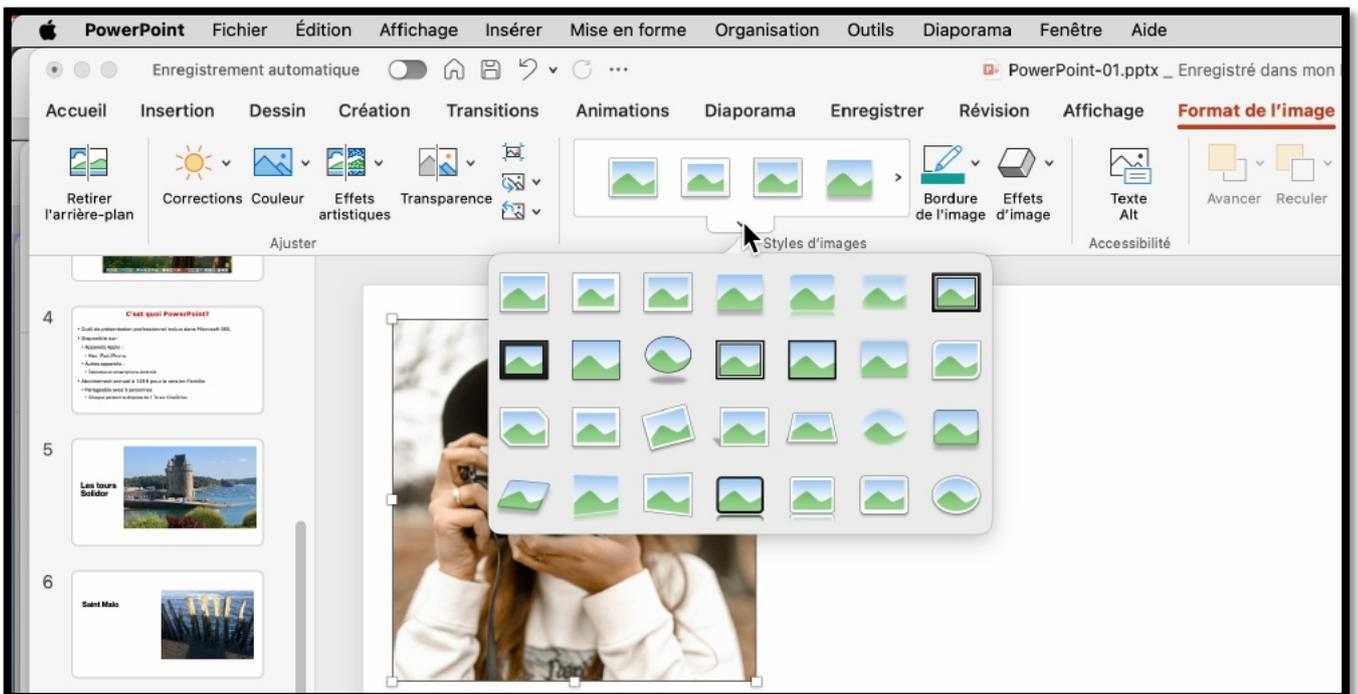
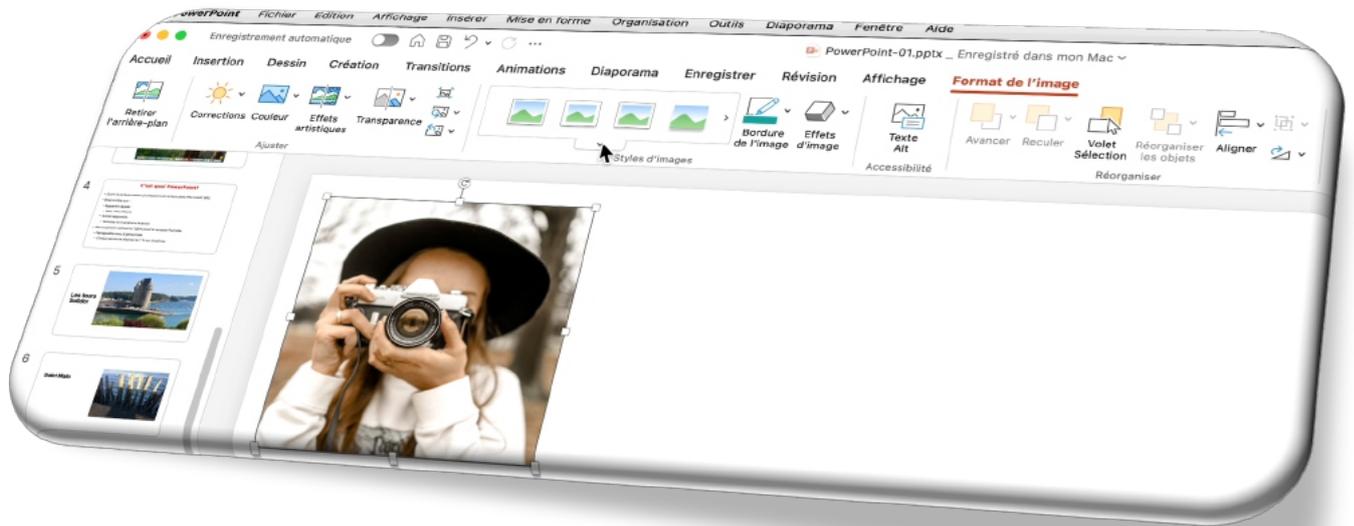




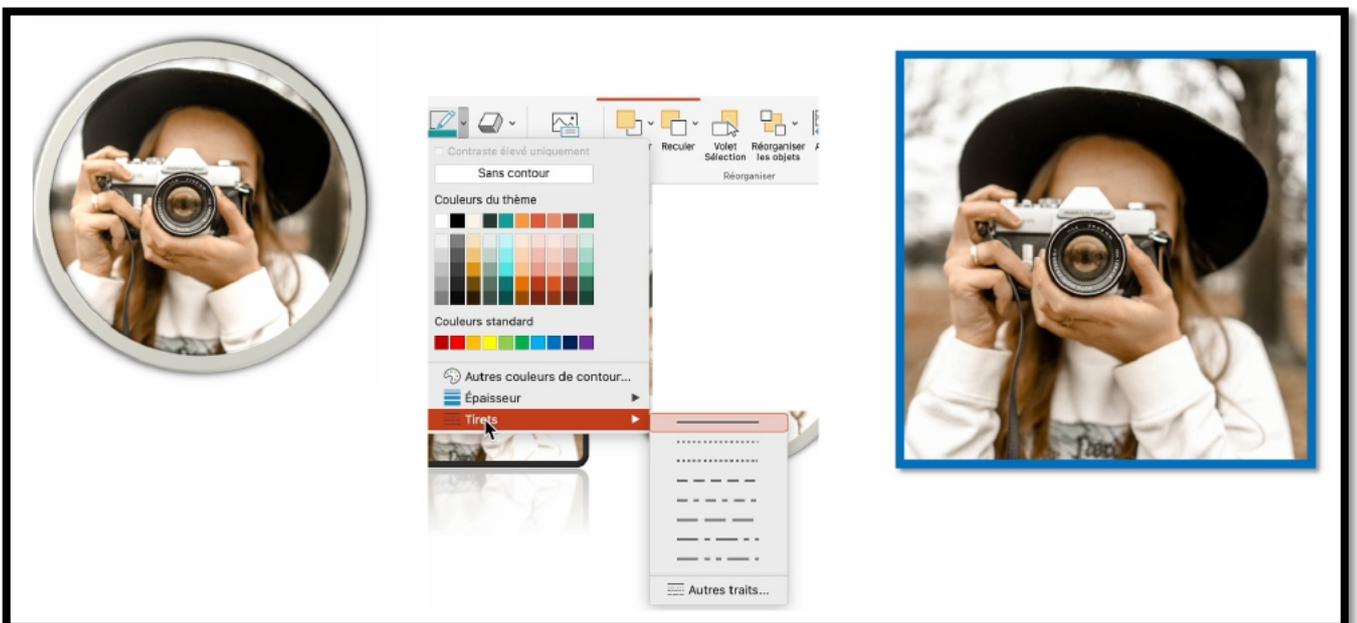
Pour illustrer vos présentations je vous conseille de rechercher des images par Bing pour par un autre moteur de recherches.  
Entrez votre critère de recherche, cliquez sur l'image, copier, puis coller dans votre présentation.



## STYLES D'IMAGES

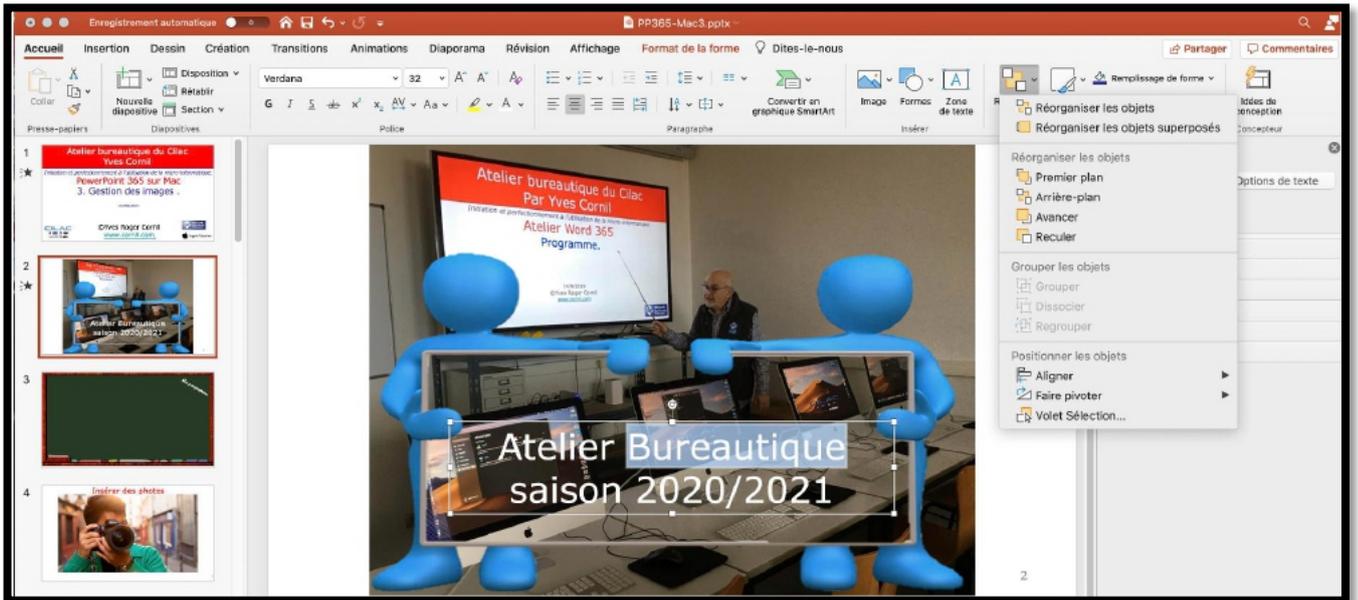


Vous pouvez appliquer un style à une image (entourage, cadre, etc.).

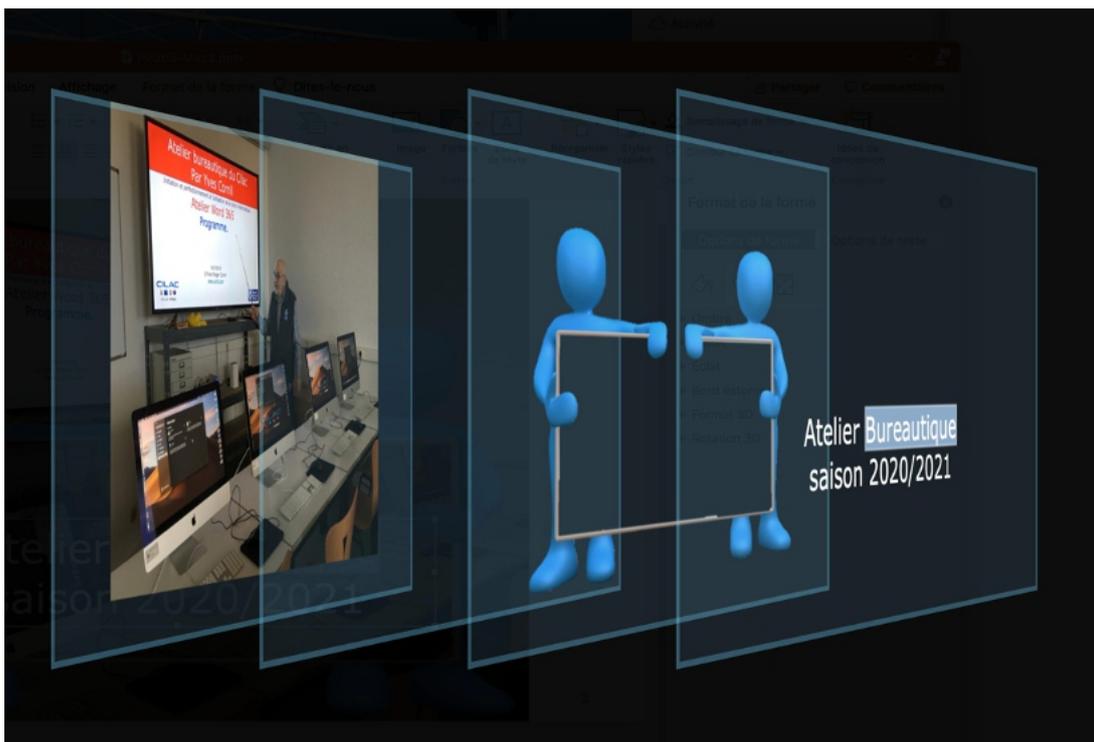


*Choix du contour (épaisseur, couleur, etc.).*

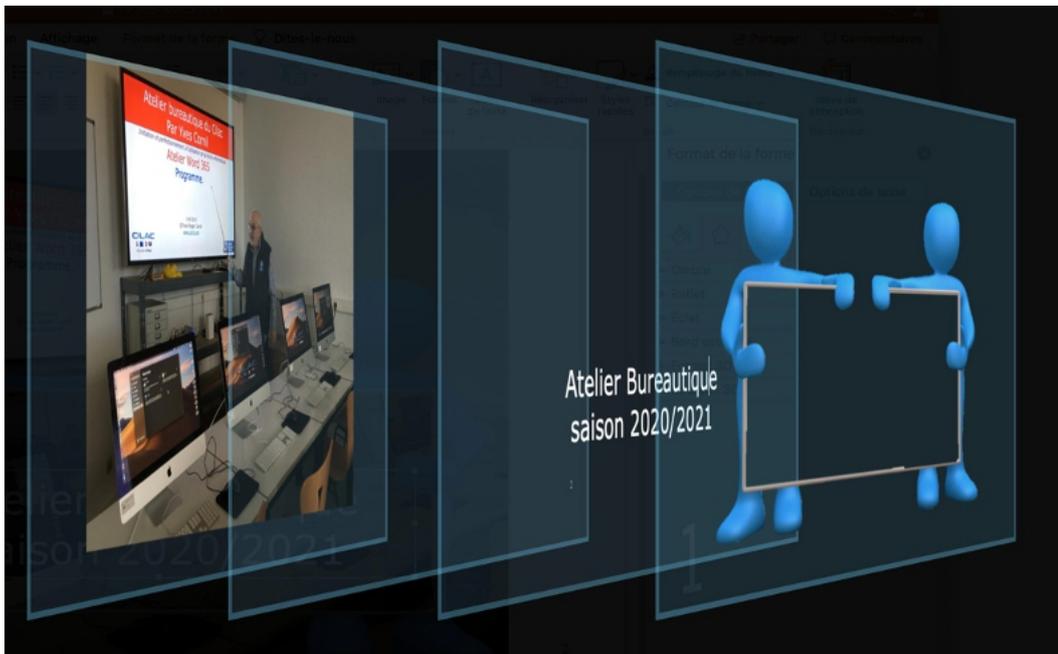
## RÉORGANISER LES OBJETS.



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

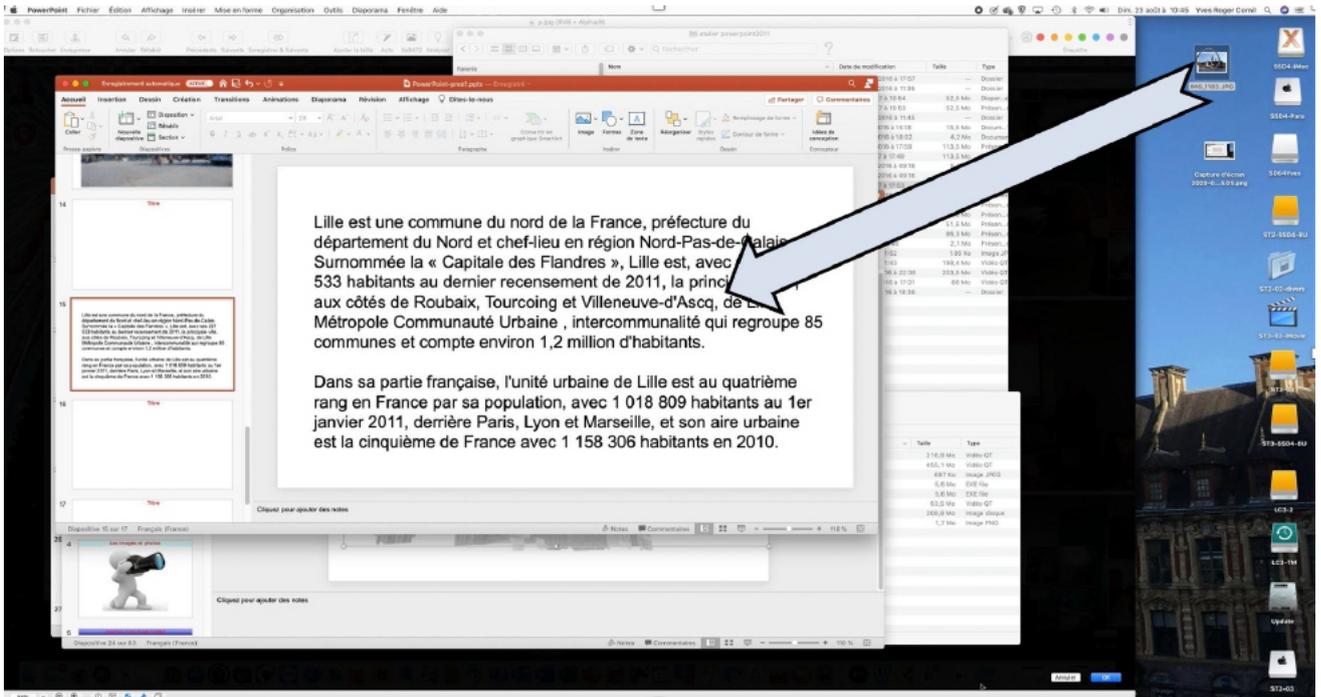


*Vous pouvez aussi changer manuellement les objets. Ici il y a 4 couches d'objets.*

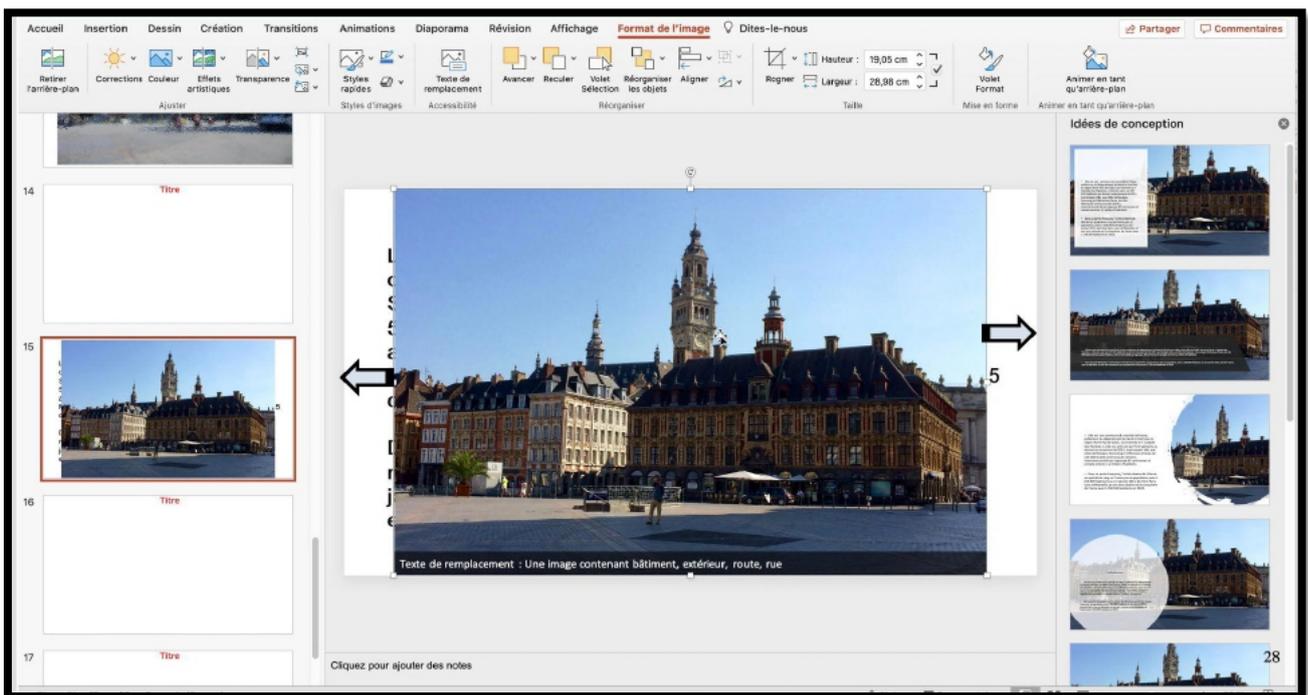


*Le texte atelier bureautique a été déplacé en deuxième niveau.*

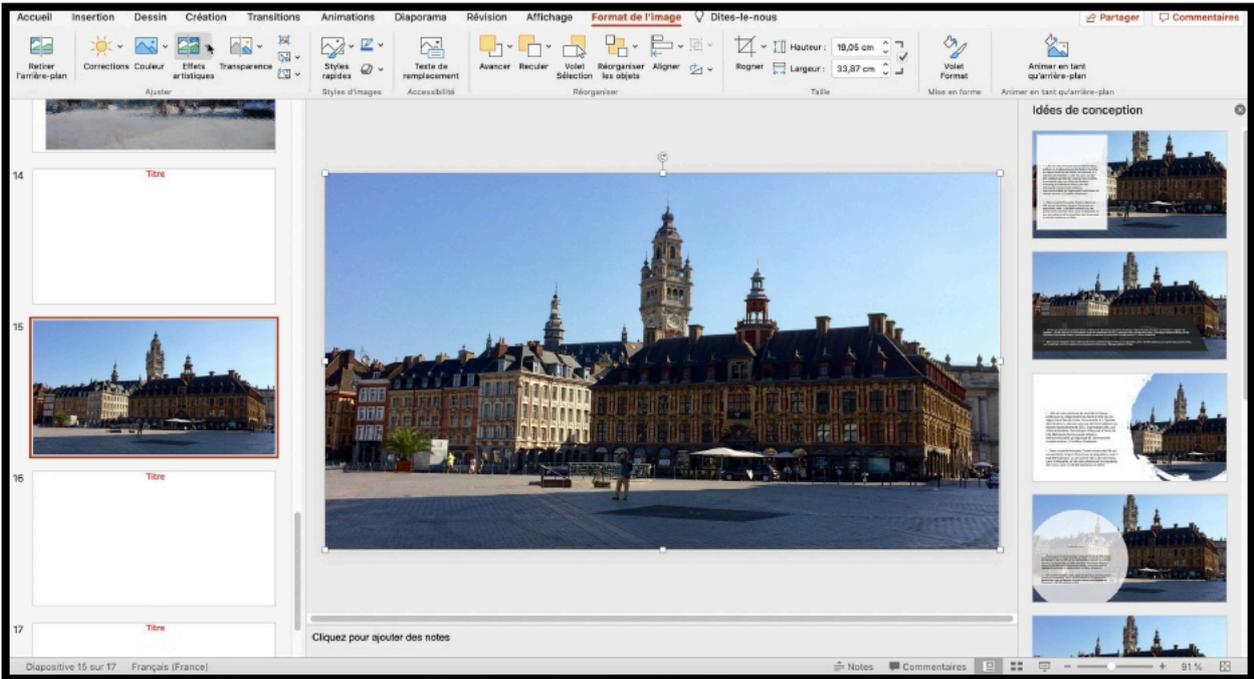
## QUELQUES EFFETS ARTISTIQUES.



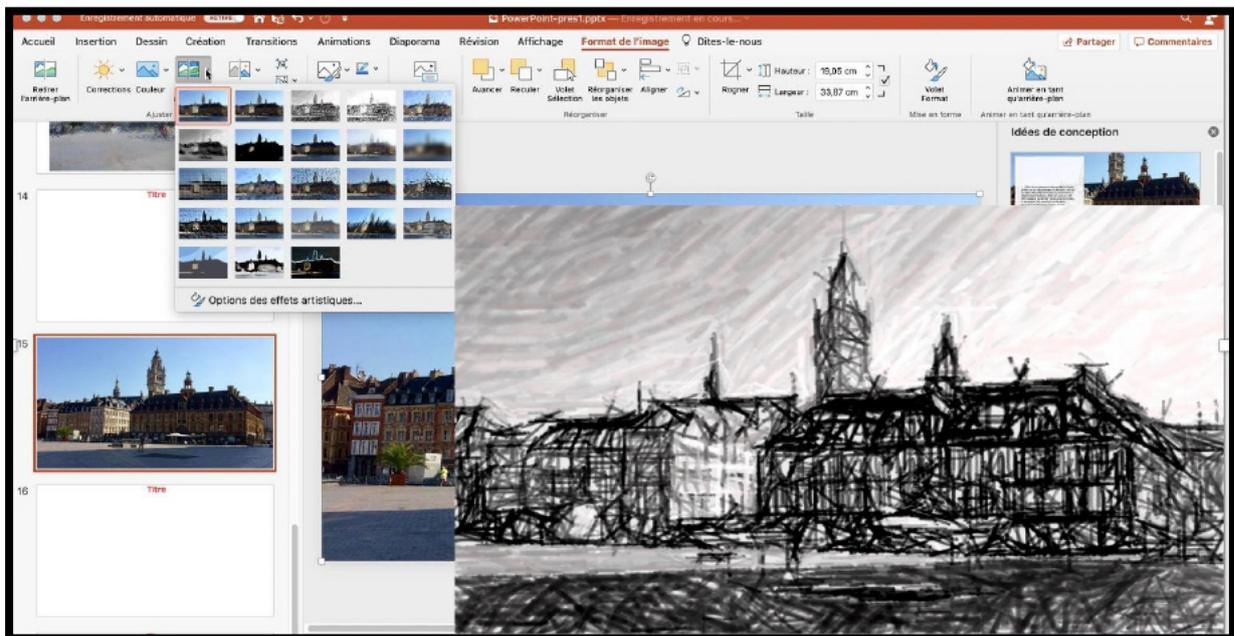
*Sur ce texte je vais glisser une photo. Je mettrai la photo derrière le texte et j'y apporterai quelques effets artistiques.*



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

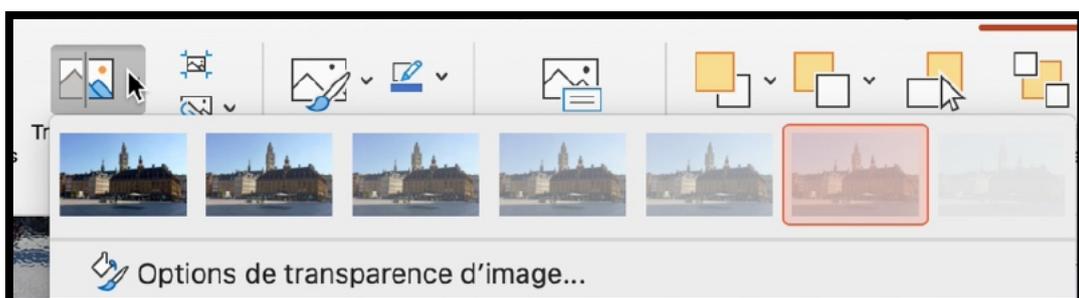


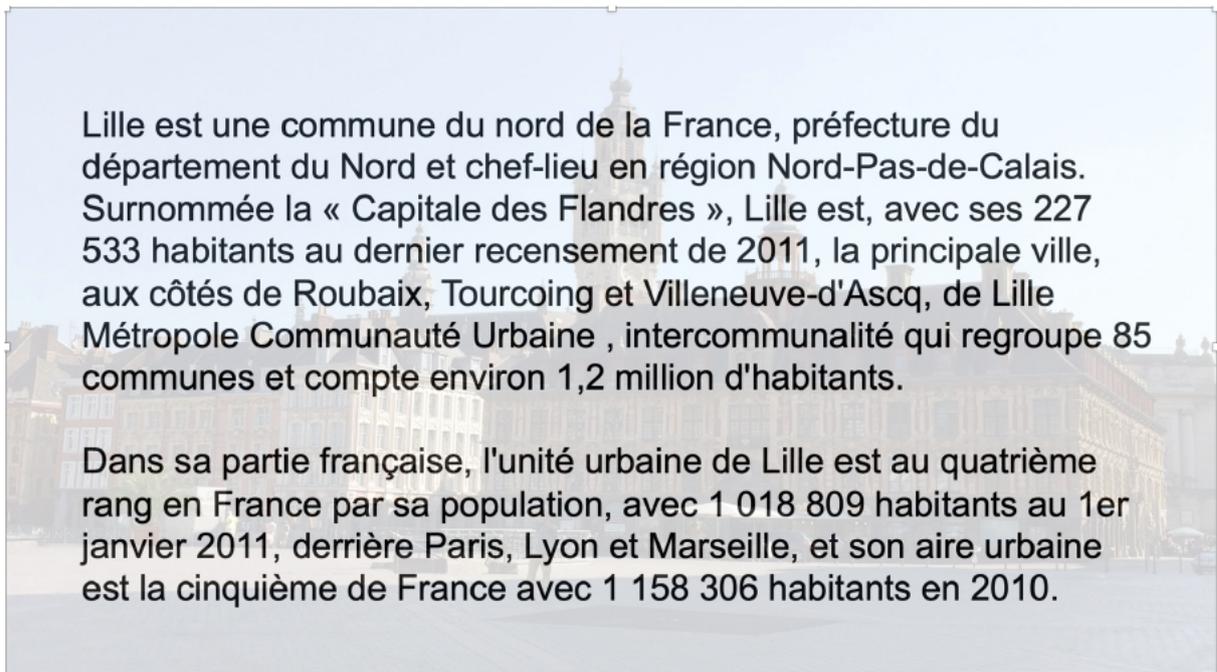
Je clique sur effets artistiques dans l'onglet contextuel format de l'image > groupe ajuster



Et voici un des effets artistiques.

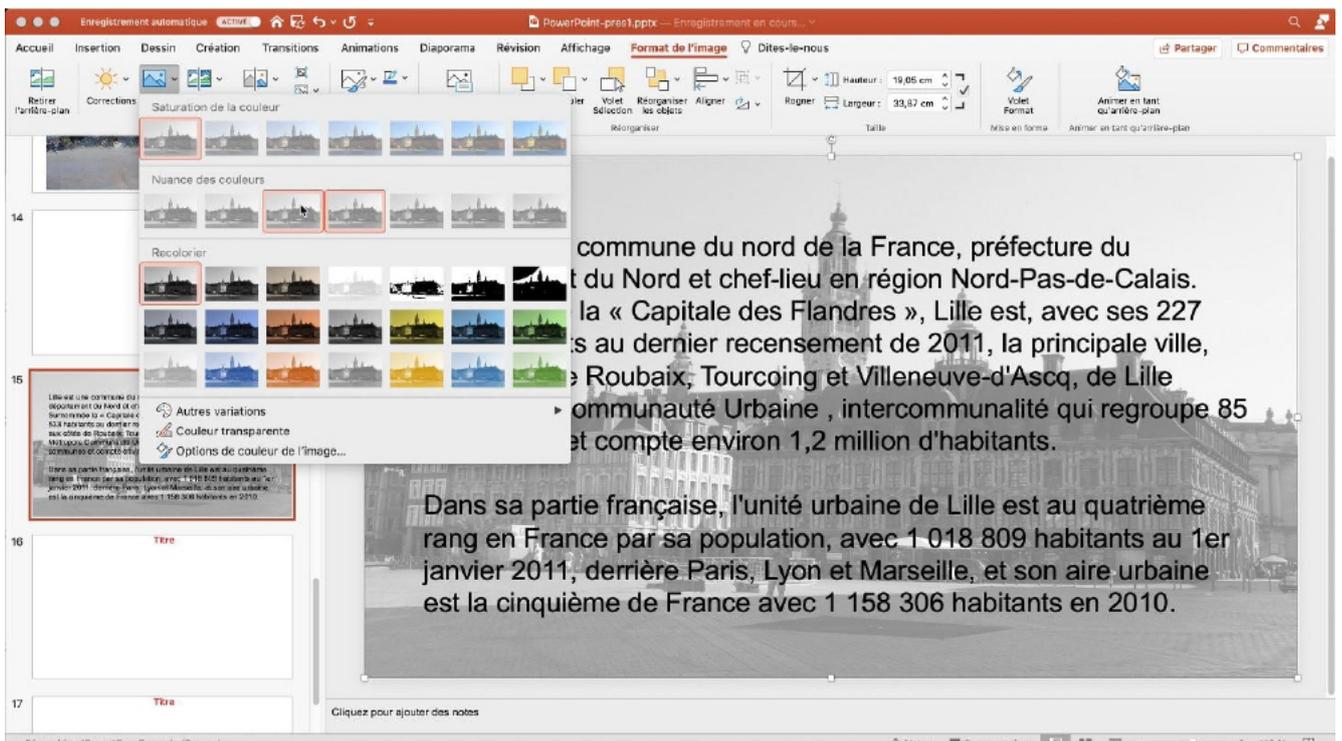
## TRANSPARENCE.



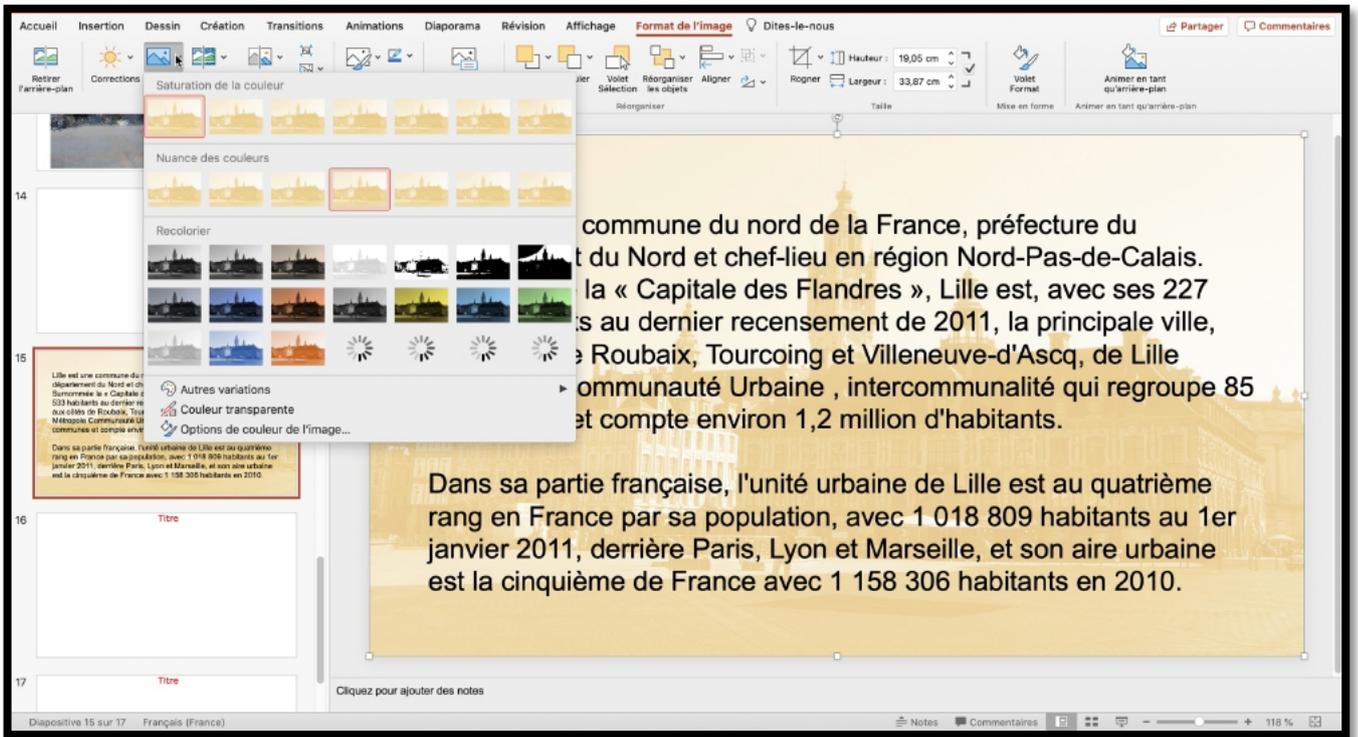


*Le texte est transparent par rapport à l'image.*

## COULEUR.



*Modification de la couleur.*

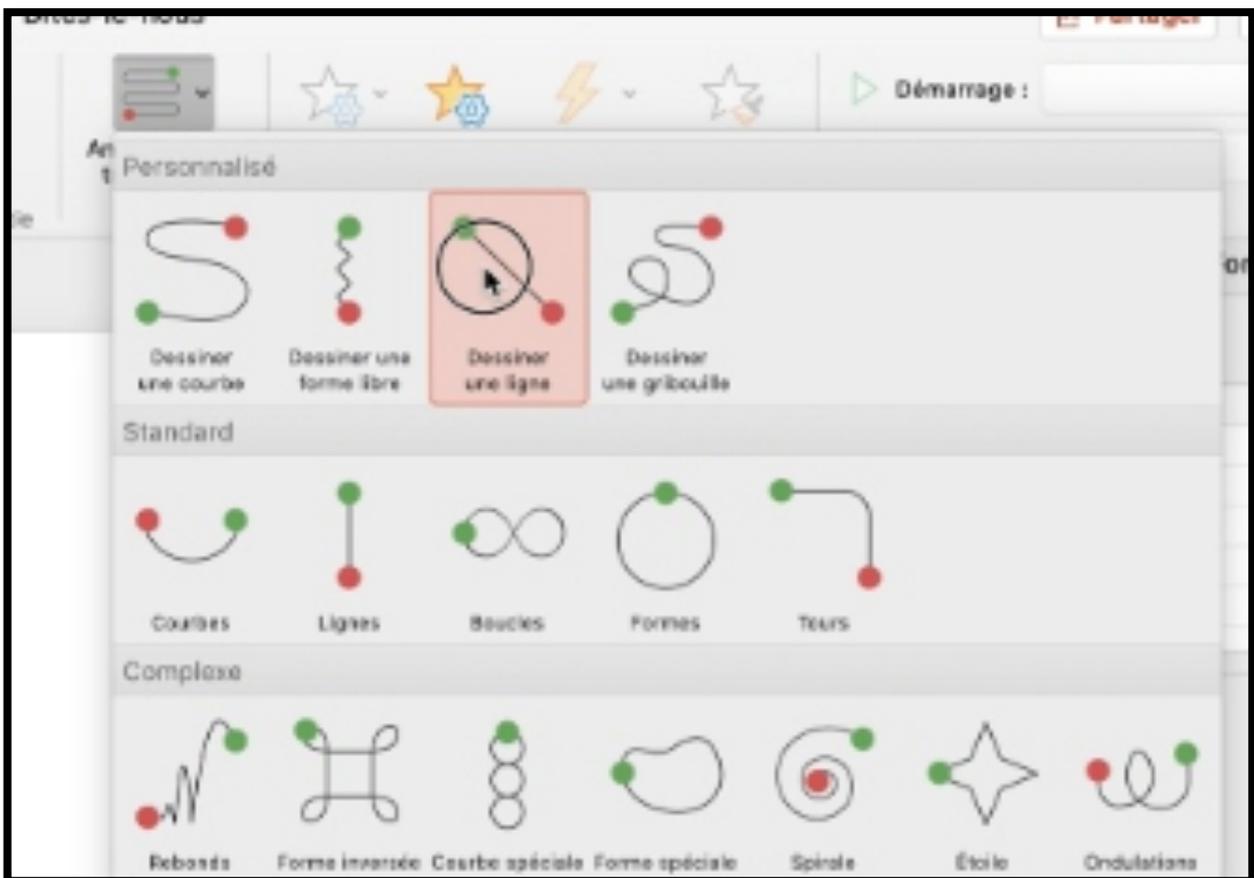
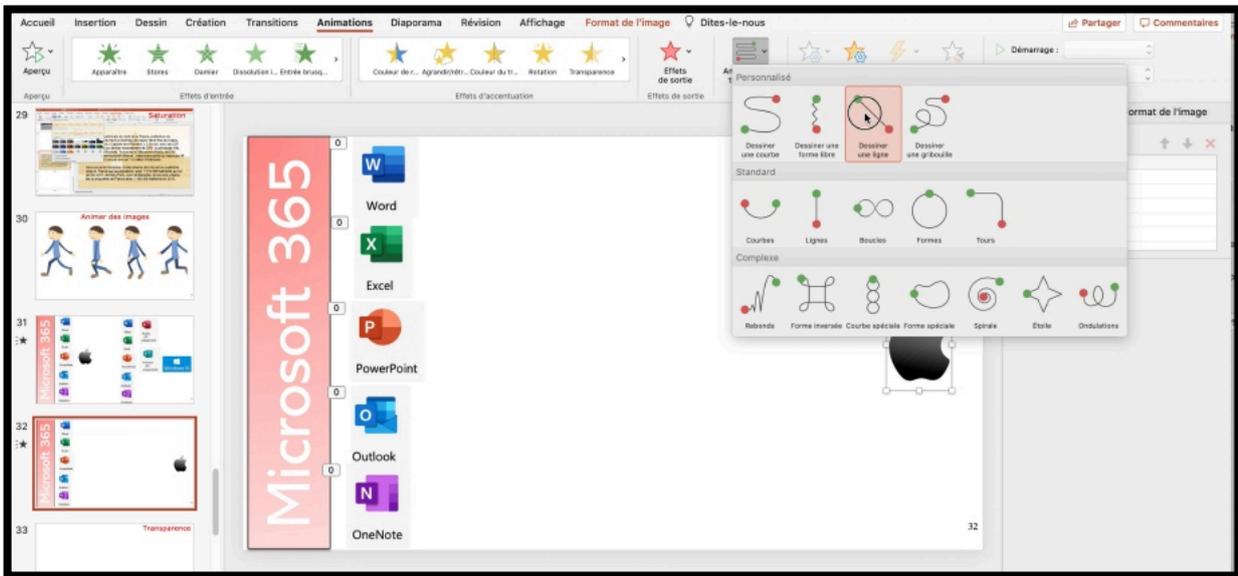


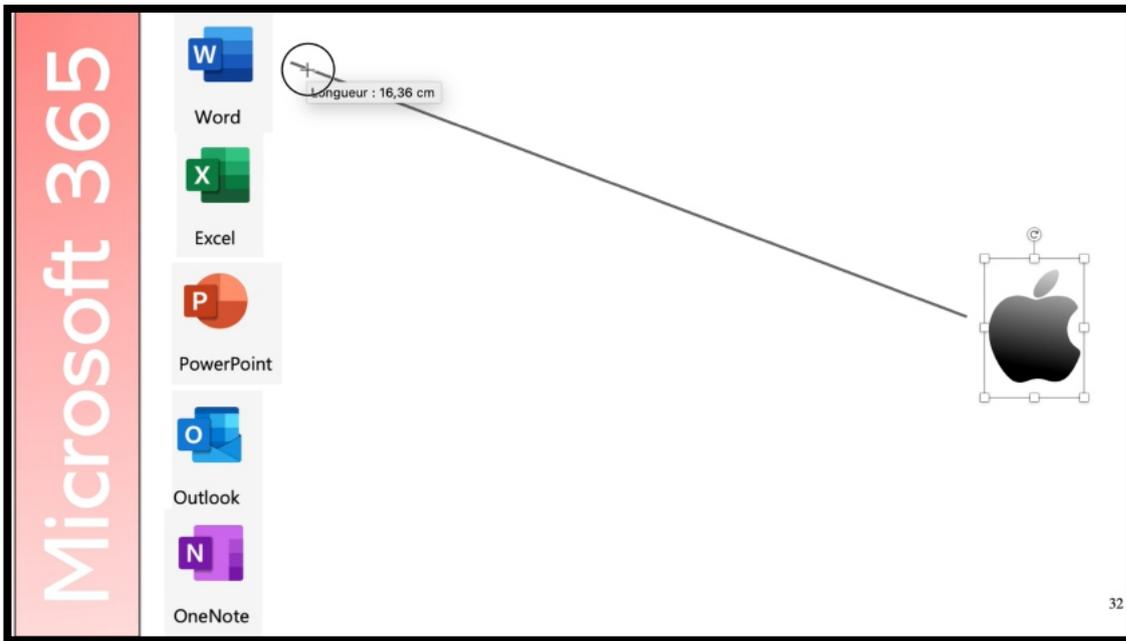
*Un peu de saturation.*

## 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.*

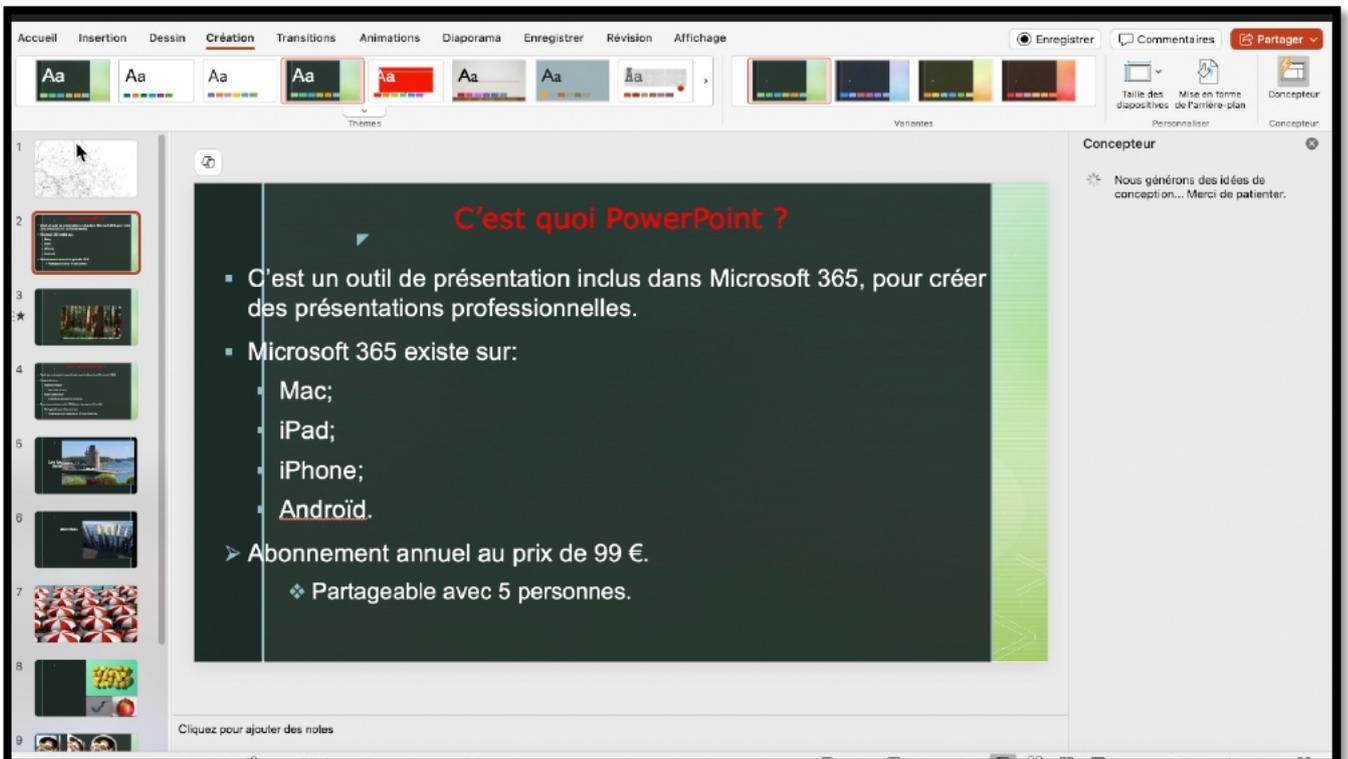
Vidéo : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP-anim-traj.mov>

## APPLIQUER UN THÈME À UNE PRÉSENTATION.

### APPLIQUER UN THÈME.

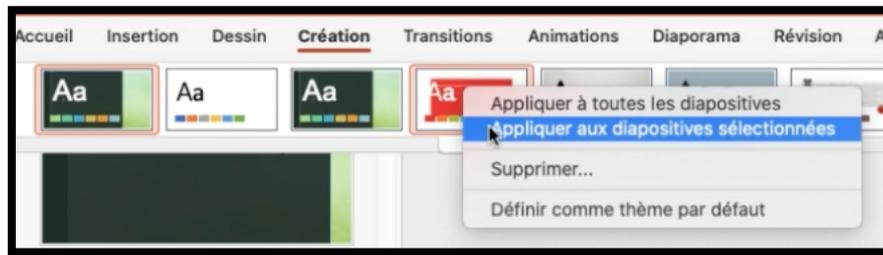


- Jusqu'à présent nous avons utilisé des diapositives avec un fond blanc.
- Découvrons maintenant les thèmes.



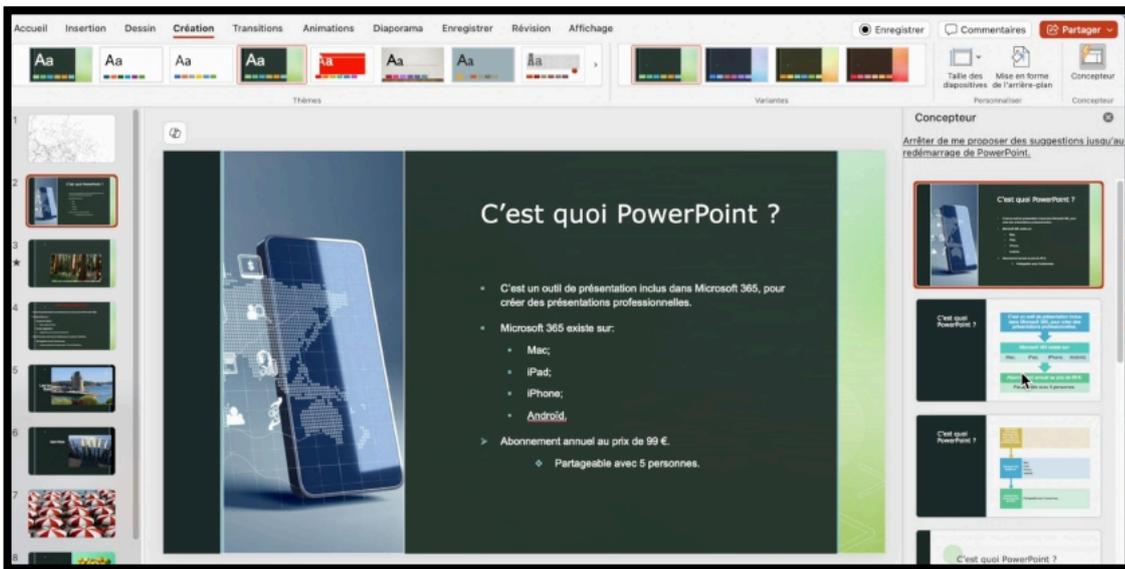
Allez dans l'onglet Création et choisissez un thème.  
Le thème choisi peut s'appliquer à une ou plusieurs diapositives sélectionnées.

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



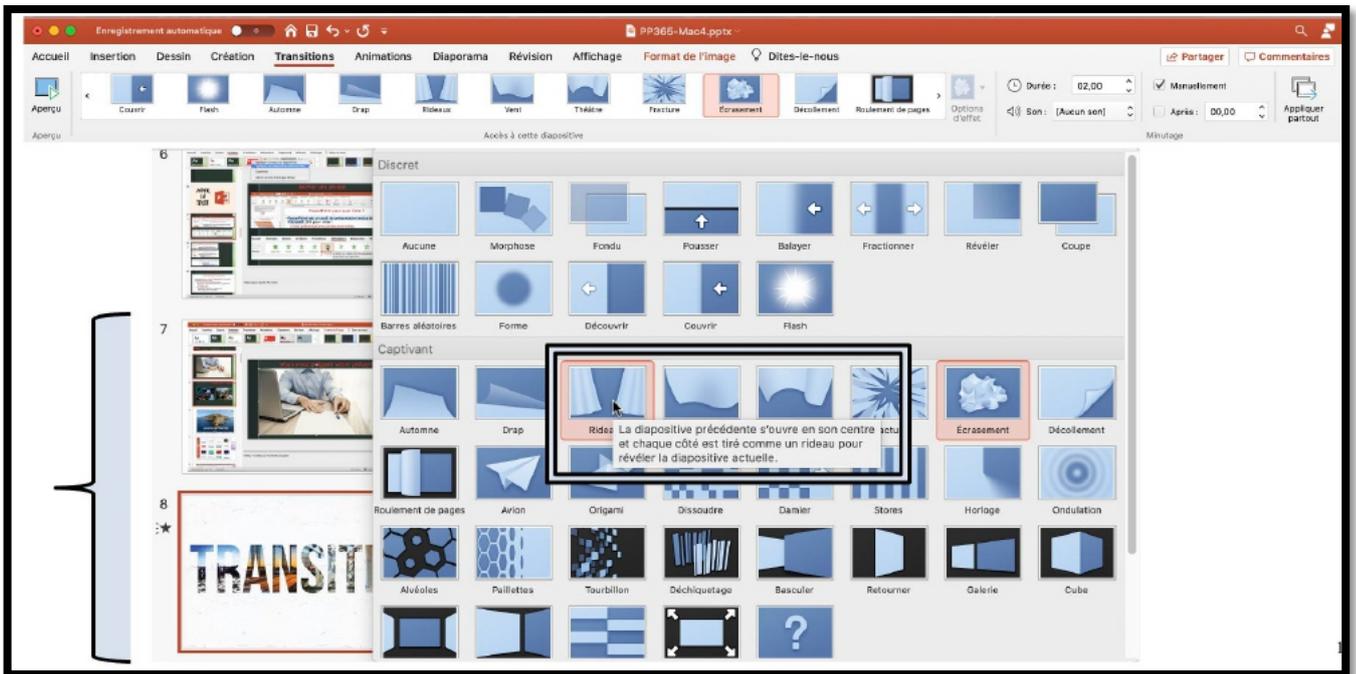
Vous pouvez appliquer un thème à toute la présentation ou aux diapositives sélectionnées.

## EXEMPLES DE THÈMES.



Vidéo : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP-th%E8mes.mp4>

## 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

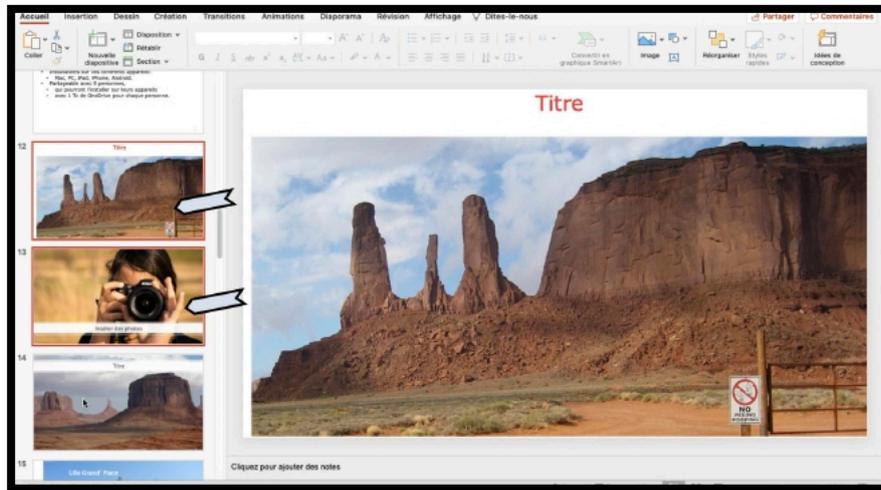
Appliquer à la diapo ou partout

### TRANSITIONS : VIDÉO YOUTUBE.

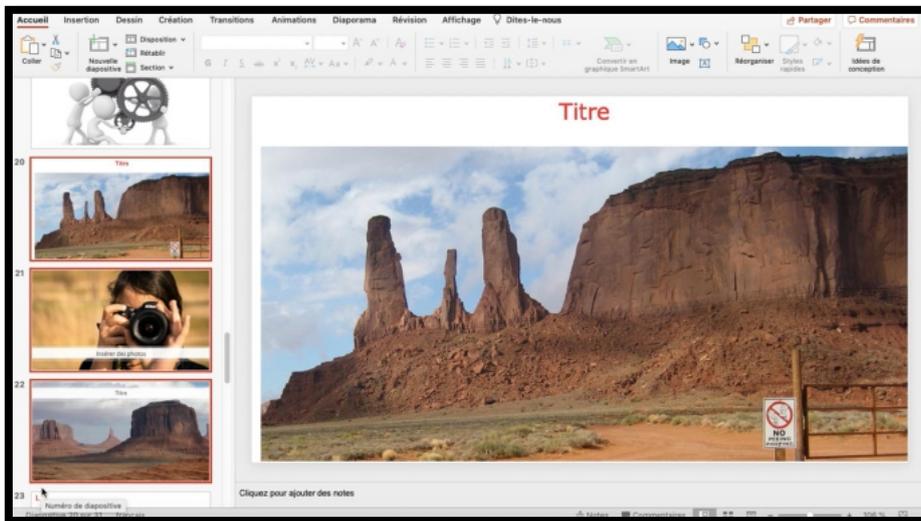
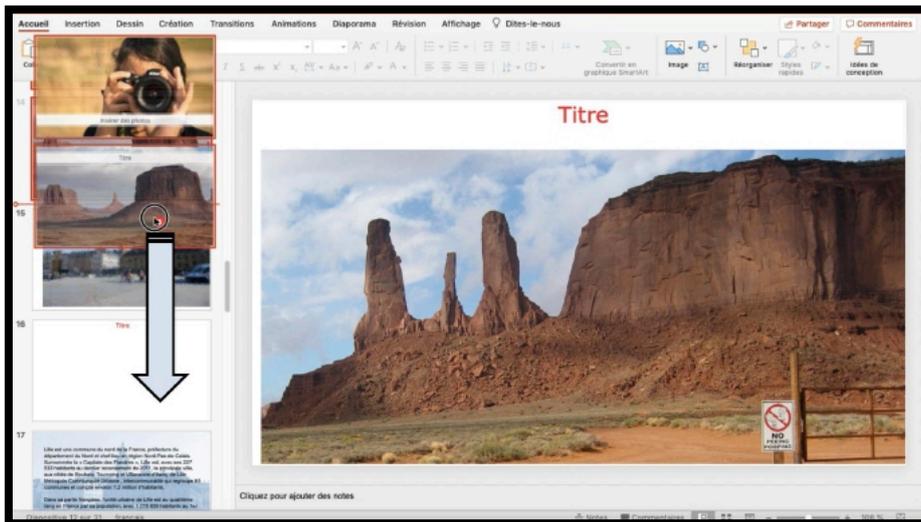
- ▶ <https://youtu.be/6VisSEM8DQc>

# GESTION DES DIAPOSITIVES.

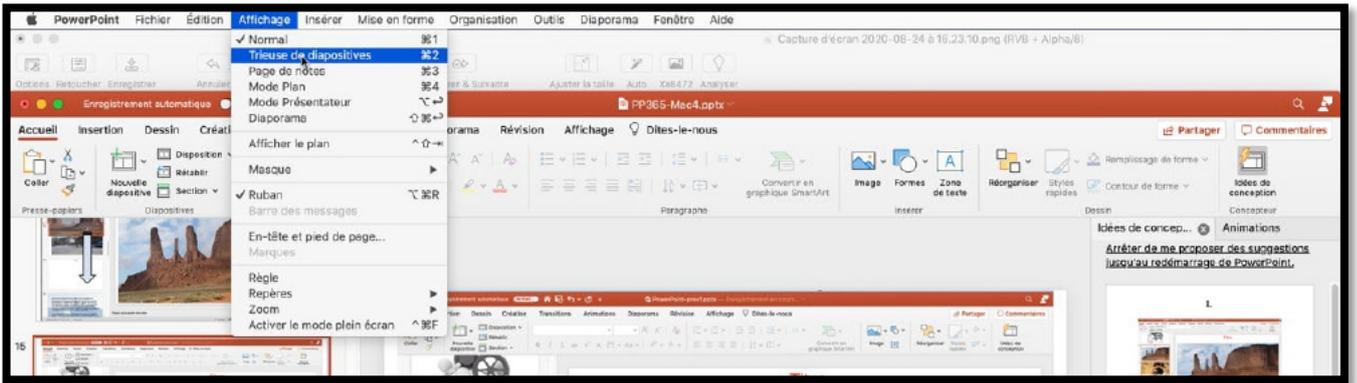
## DÉPLACER DES VIGNETTES.



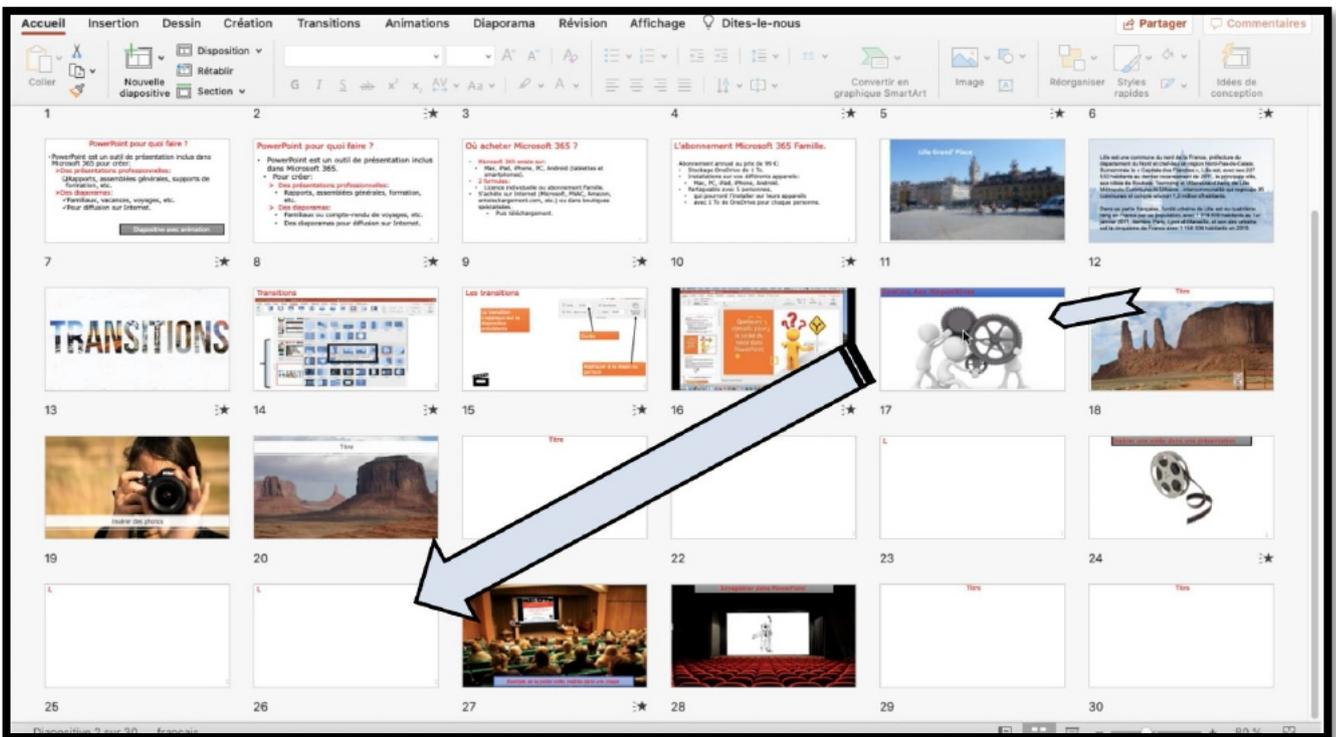
Sélectionnez une ou plusieurs vignettes et déplacez-les vers le haut ou vers le bas



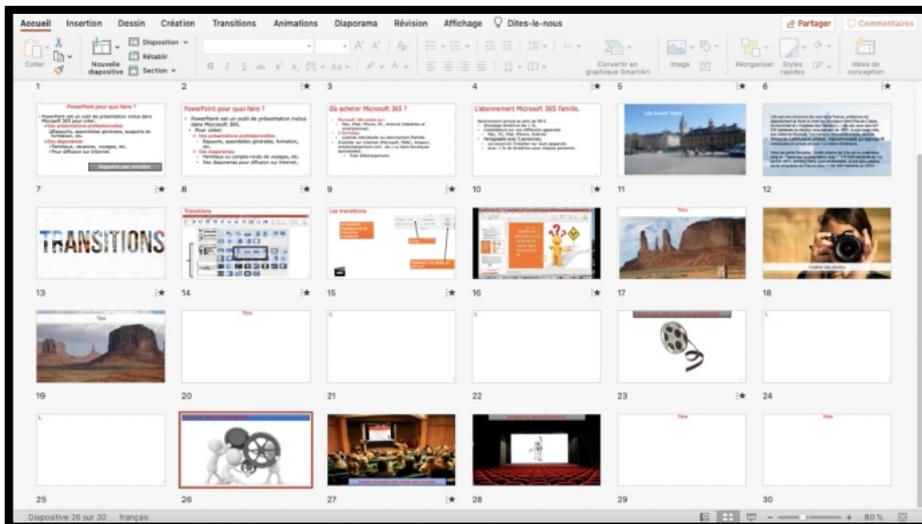
## LA TRIEUSE DE DIAPOSITIVES.



Allez dans le menu affichage > trieuse de diapositives.

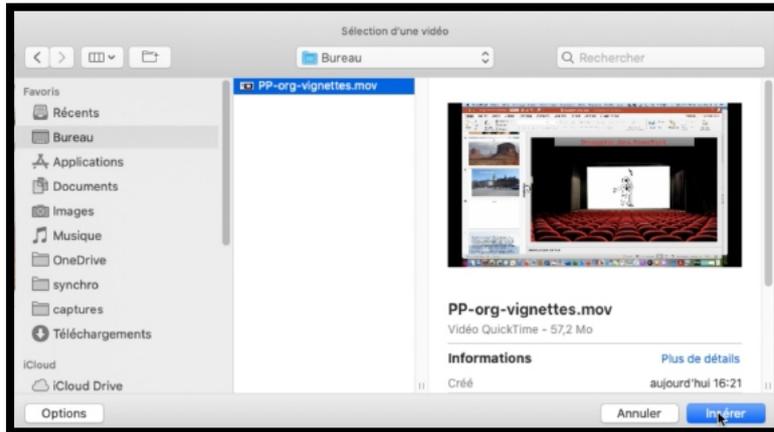
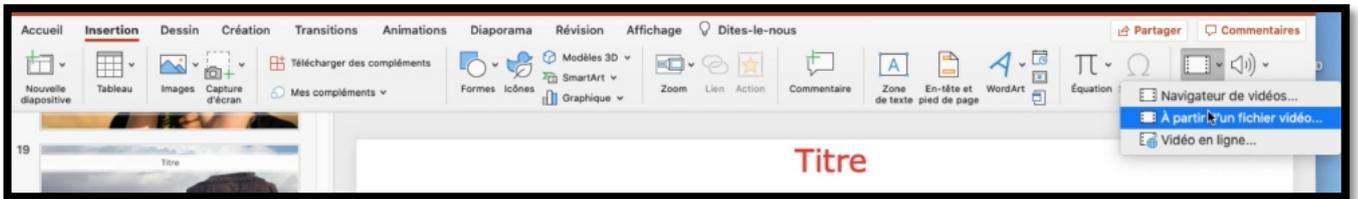


Sélectionnez une ou plusieurs vignettes et glissez-les vers l'endroit voulu.

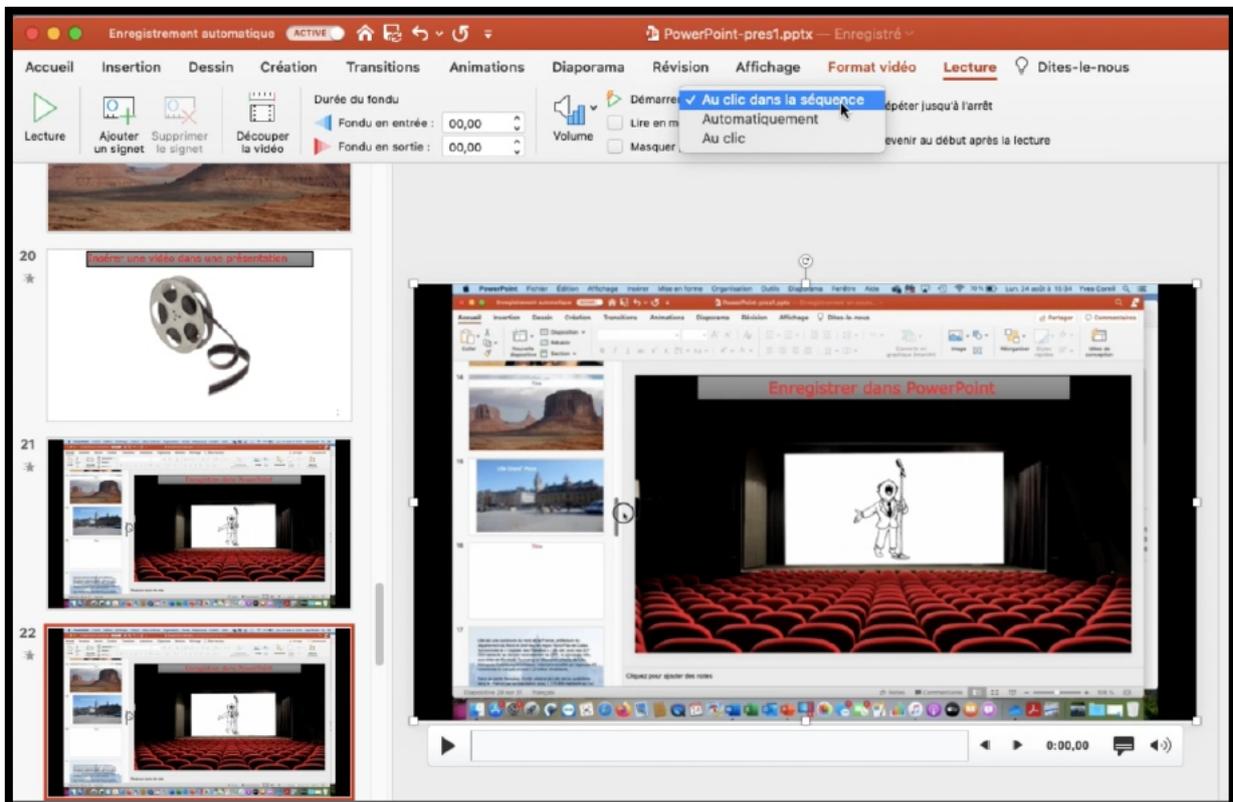


## GESTION DES VIDÉOS.

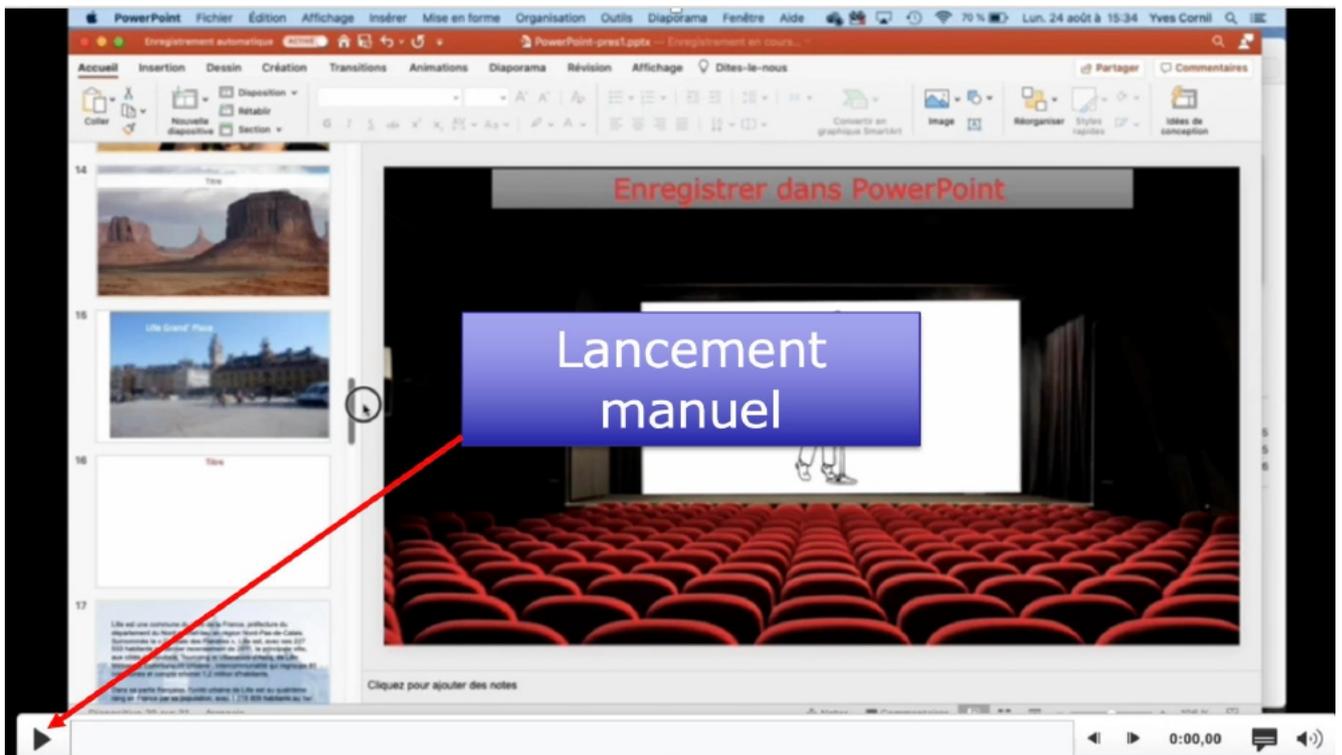
### INSÉRER UNE VIDÉO ET LANCEMENT MANUEL DE LA VIDÉO.



- 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.

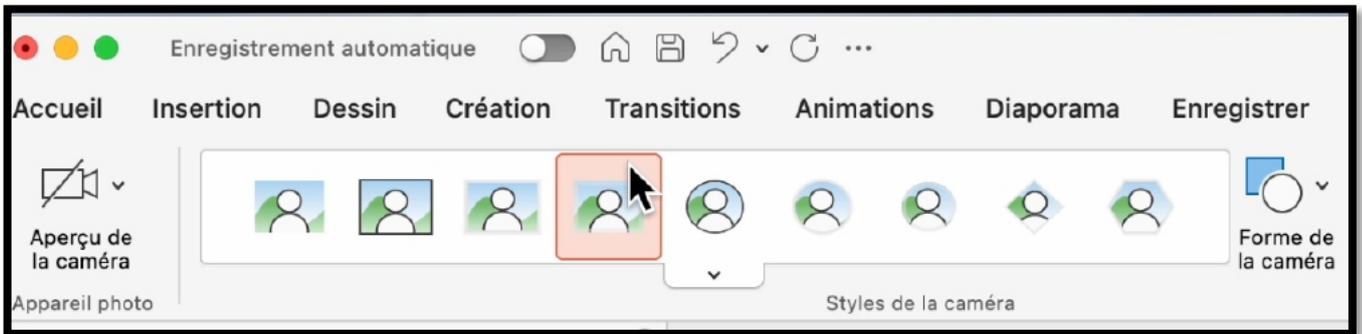
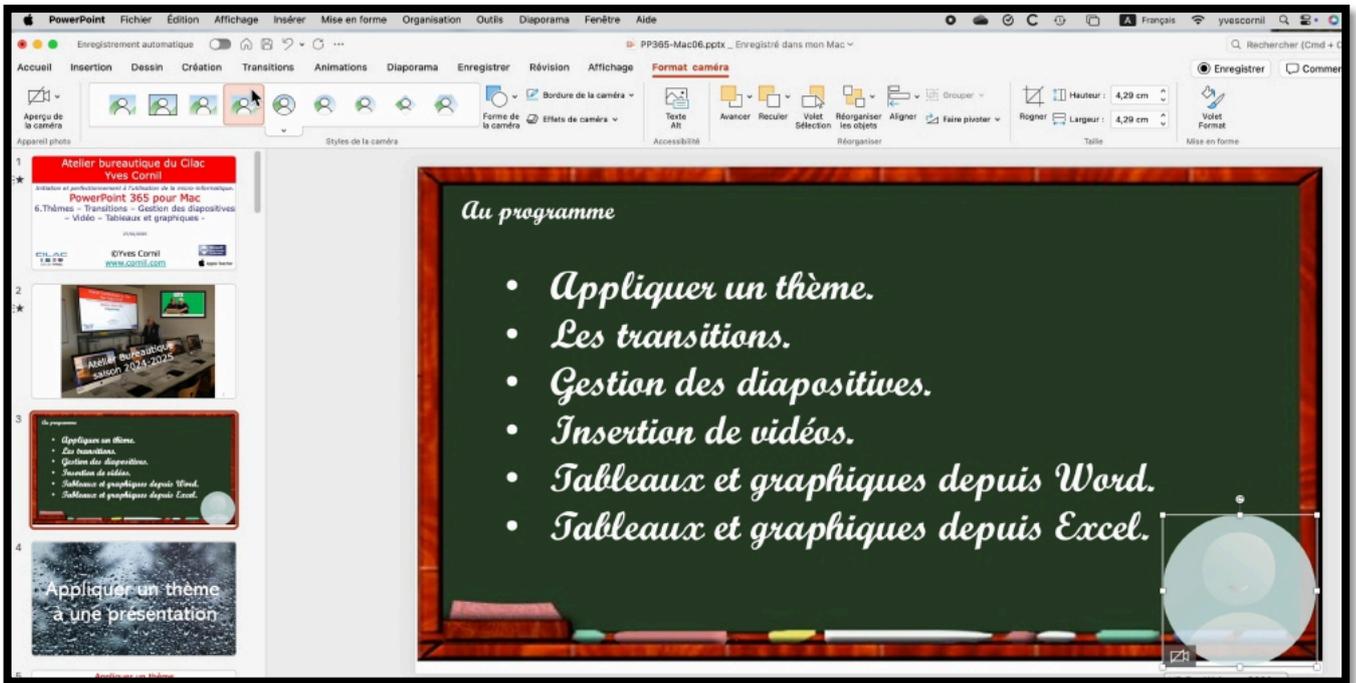


## INSÉRER UNE VIDÉO DANS UNE IMAGE : VIDÉO SUR YOUTUBE.

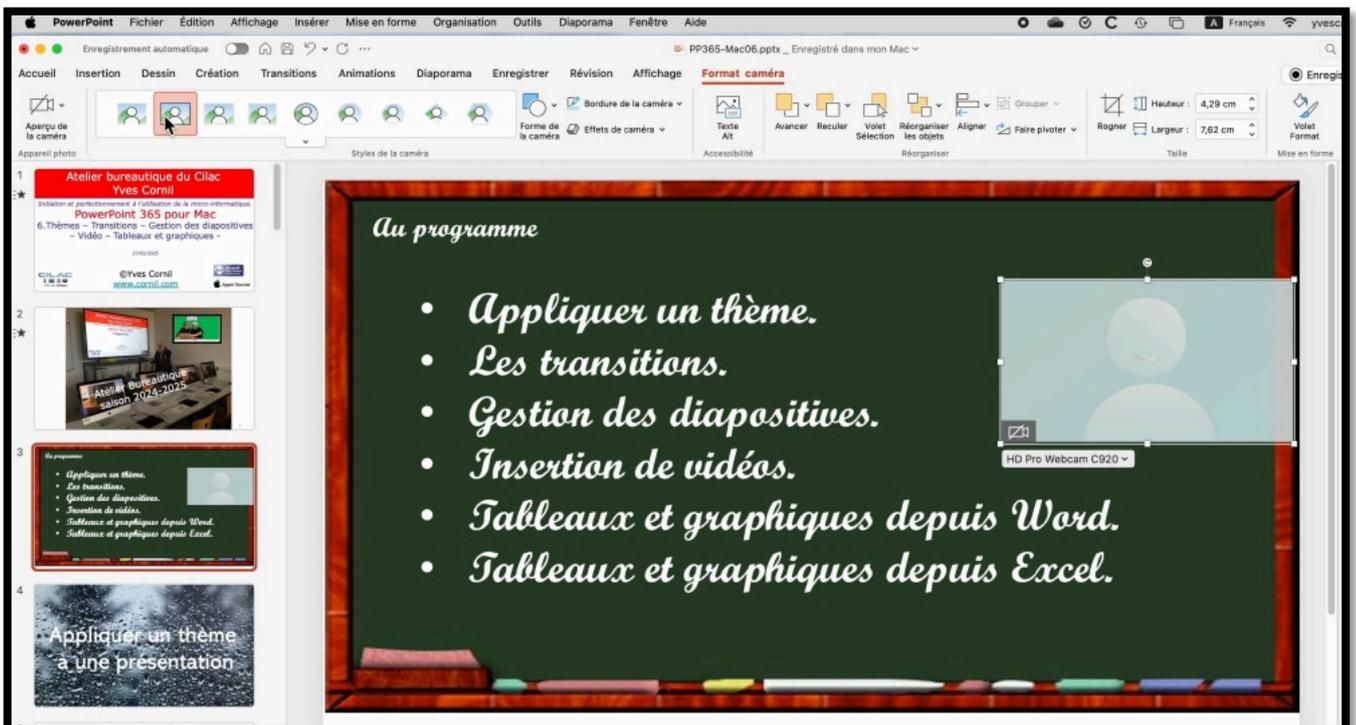
- <https://www.youtube.com/watch?v=VPkH6usa9zc>

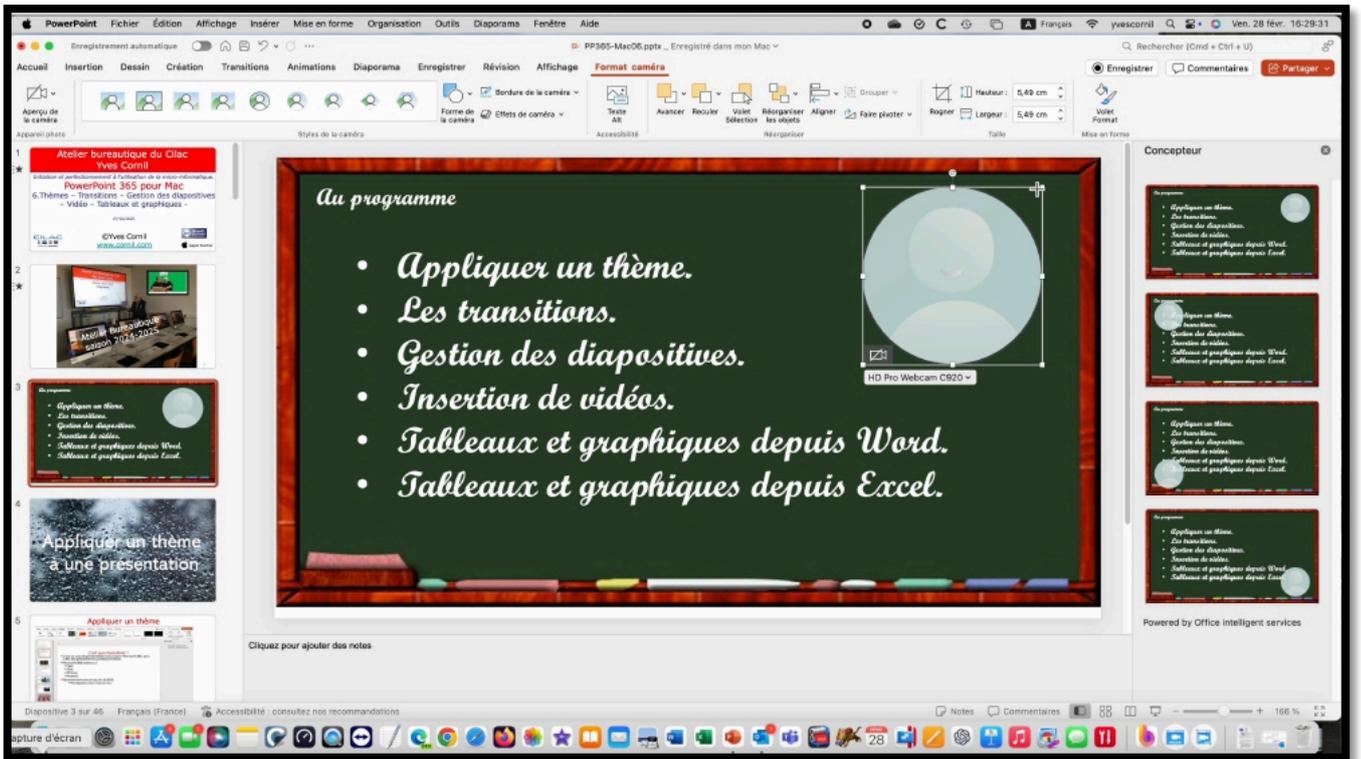


# Microsoft PowerPoint pour Mac



Choisissez un style de caméra et placez la vidéo à l'endroit voulu.



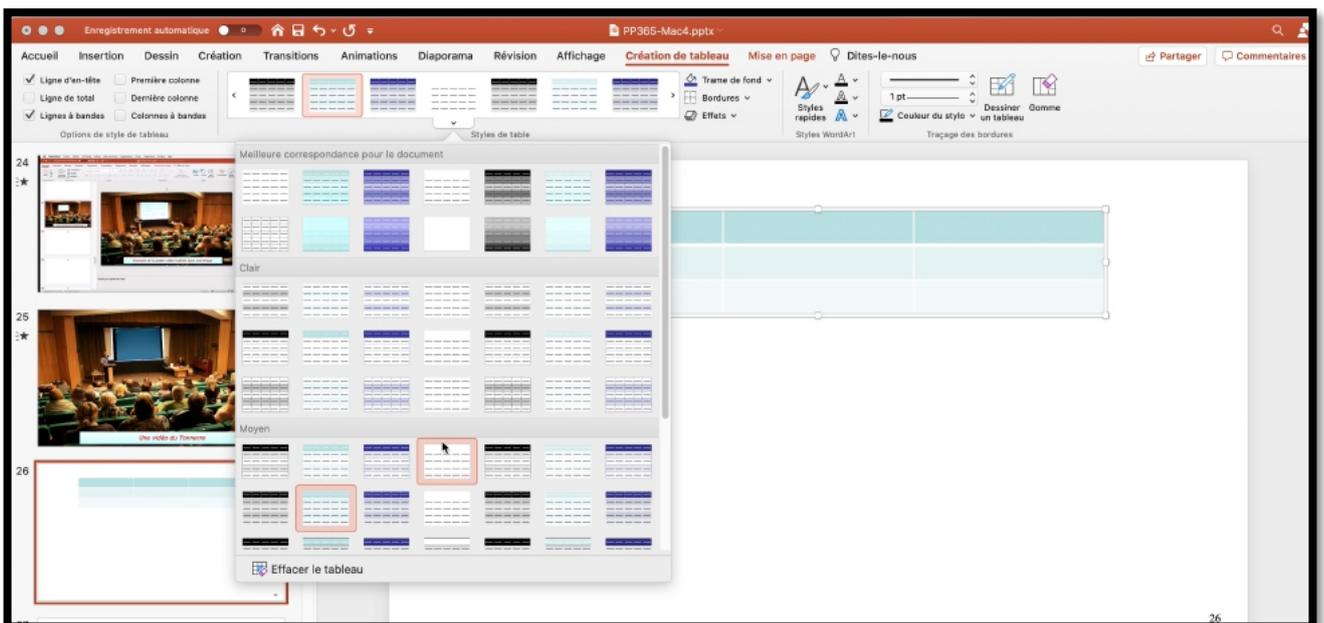
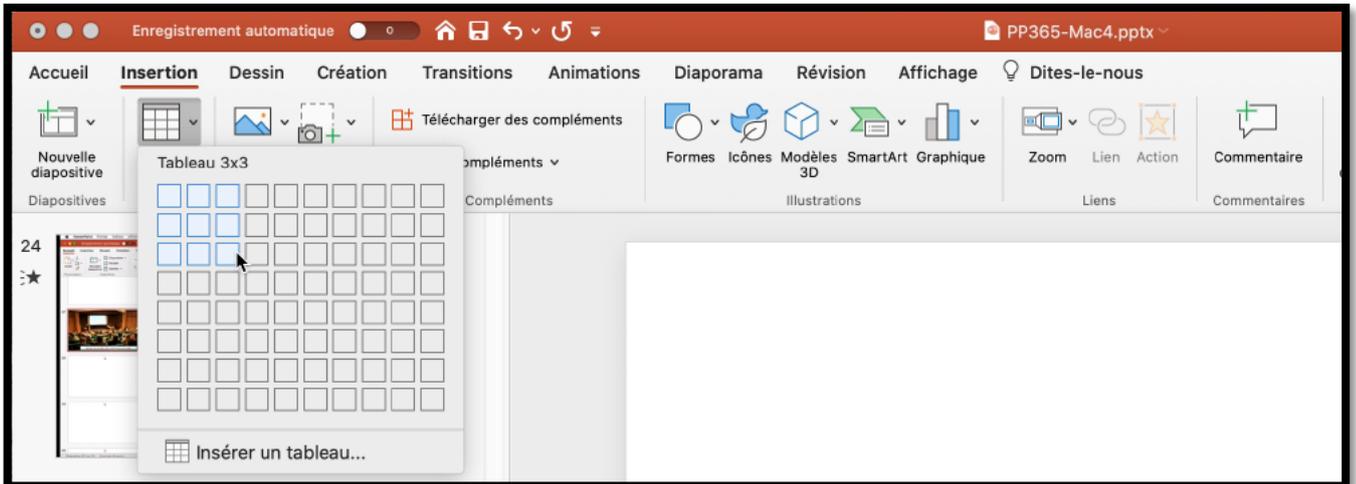


## TABLEAUX ET GRAPHIQUES

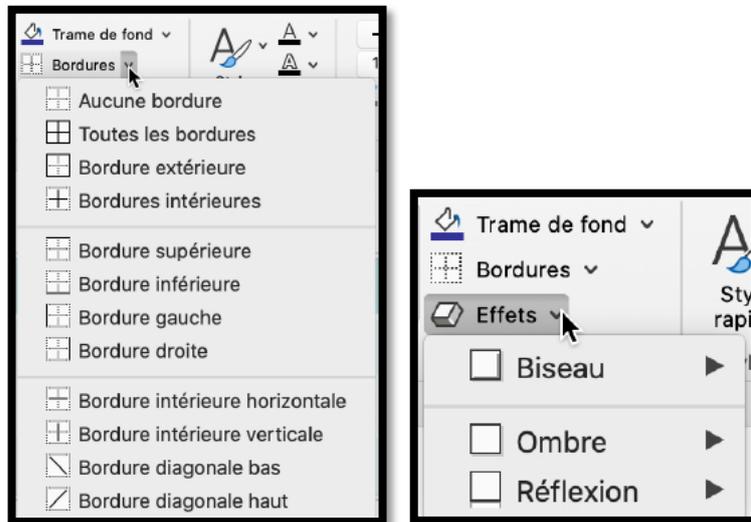
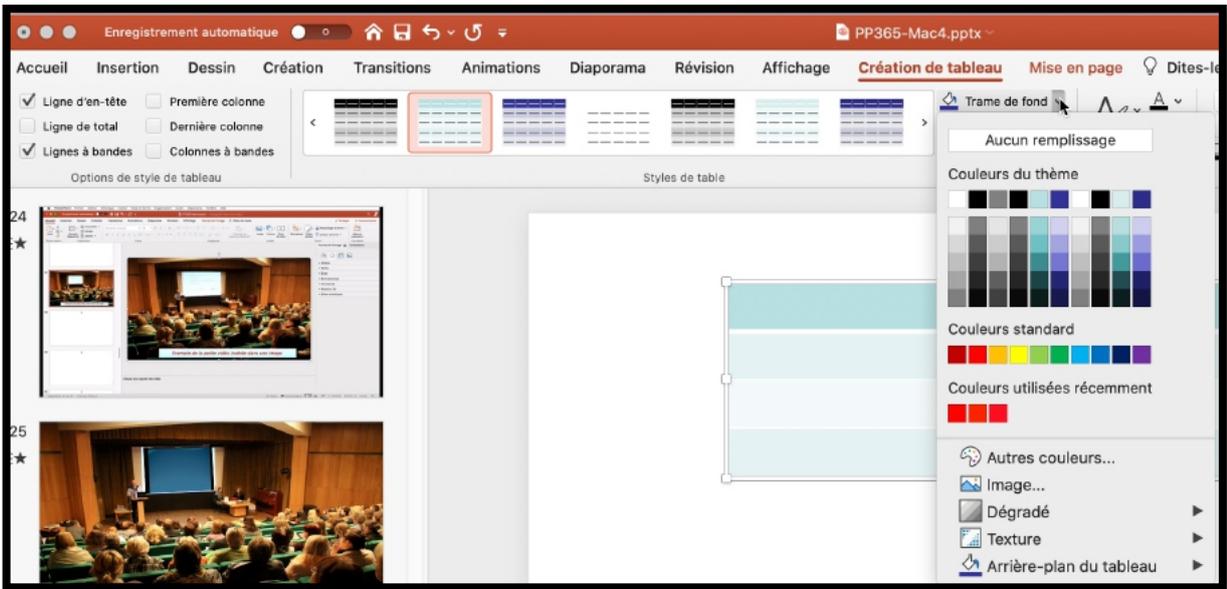
*Si vous avez besoin de créer rapidement un tableau ou un graphique vous avez des outils à votre disposition.*

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

### INSERTION DE TABLEAUX ET DE GRAPHIQUES.

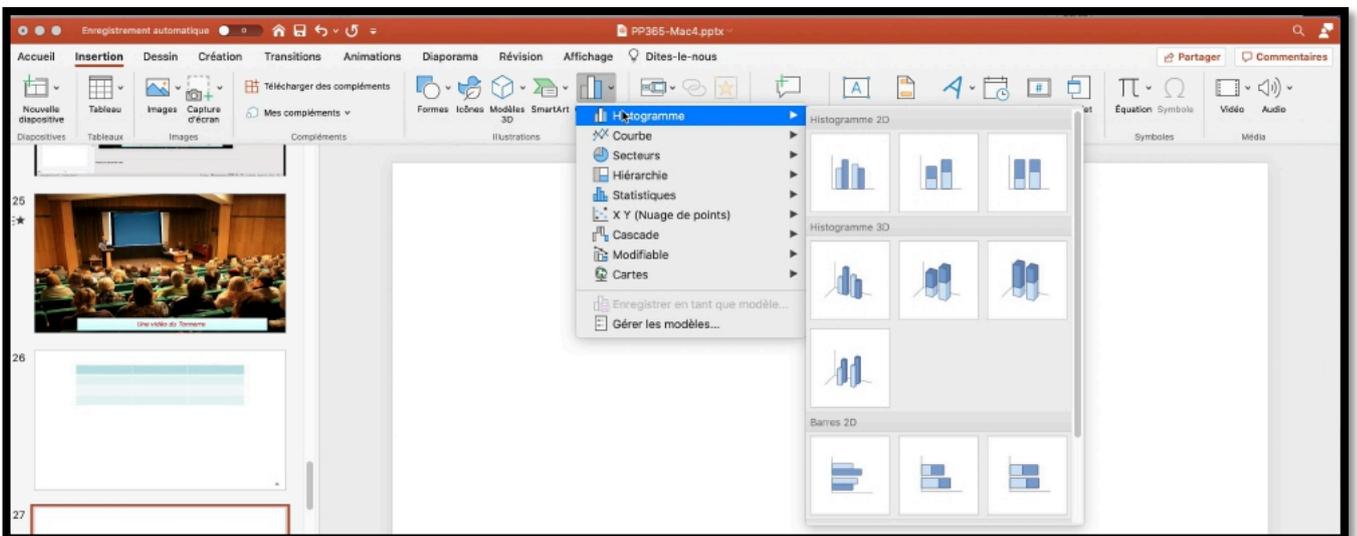


*Allez dans l'onglet insertion et créez votre tableau comme vous le feriez dans Word.*



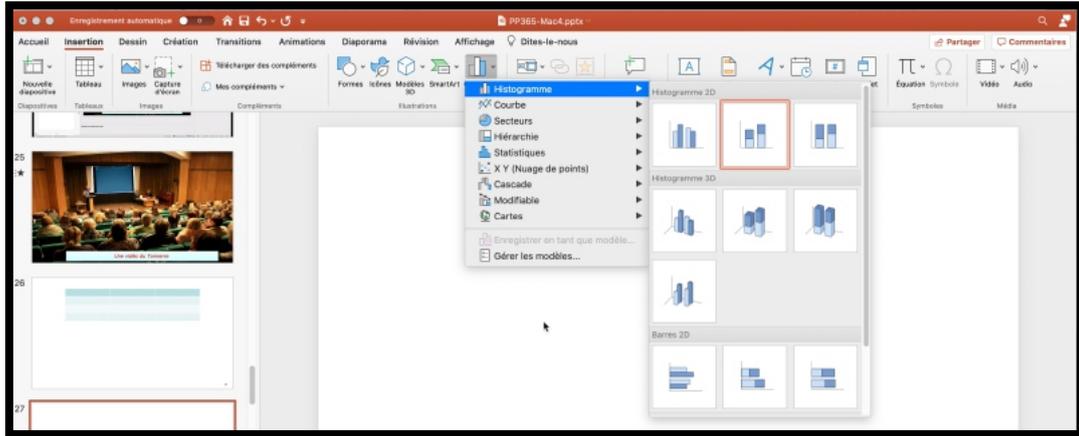
*Vous disposez d'outils complémentaires pour agrémenter votre tableau.*

## INSERTION DE GRAPHIQUE.



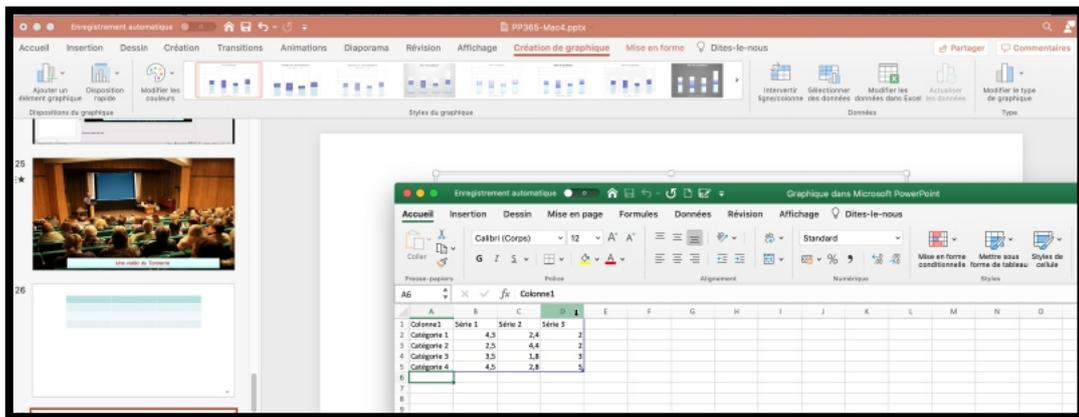
*Pour créer un graphique allez dans l'onglet insertion > graphique puis choisissez un type de graphique.*

## CRÉATION D'UN HISTOGRAMME.



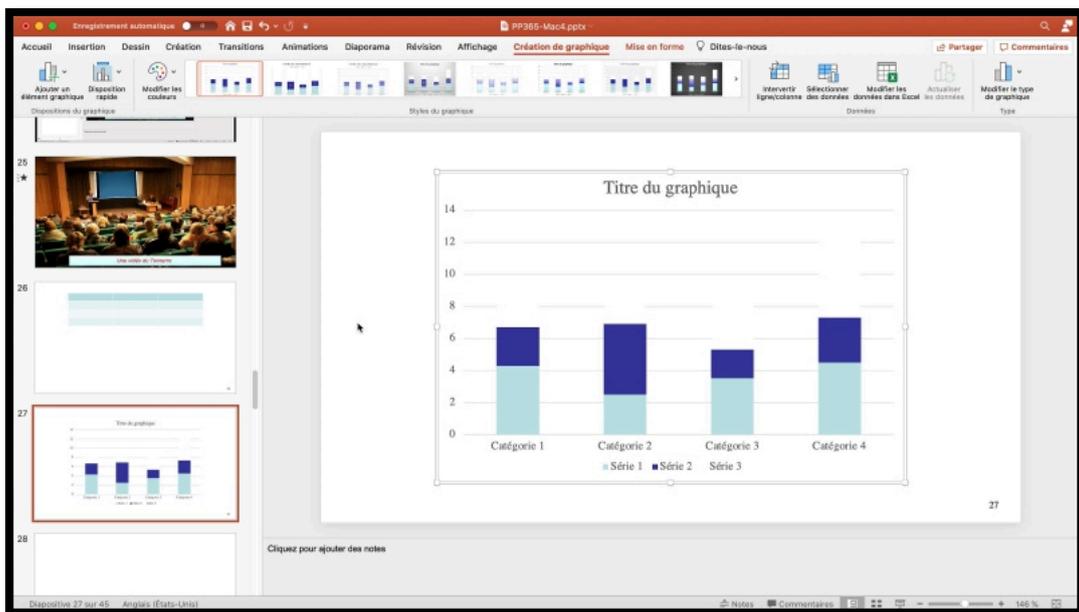
*Choisissez le type d'histogramme.*

## REMPLEZ LES DONNÉES DANS LA FEUILLE DE CALCUL.

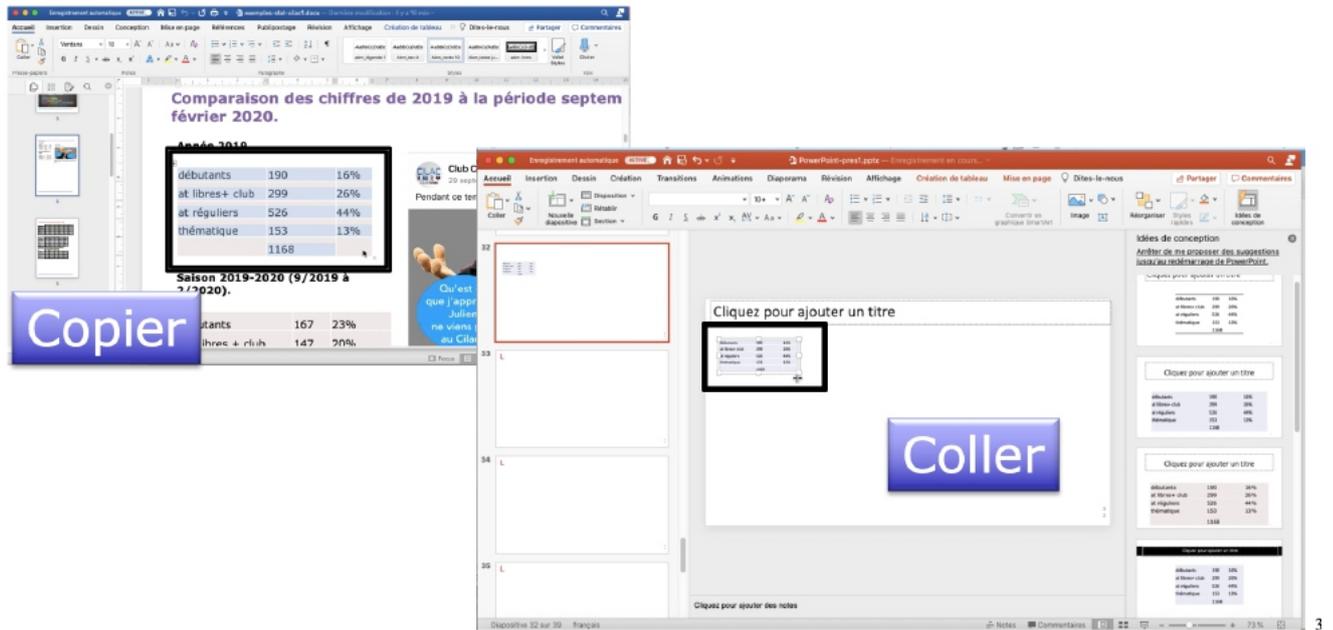


*PowerPoint fait appel à Excel ; modifiez les données de la feuille de calculs.*

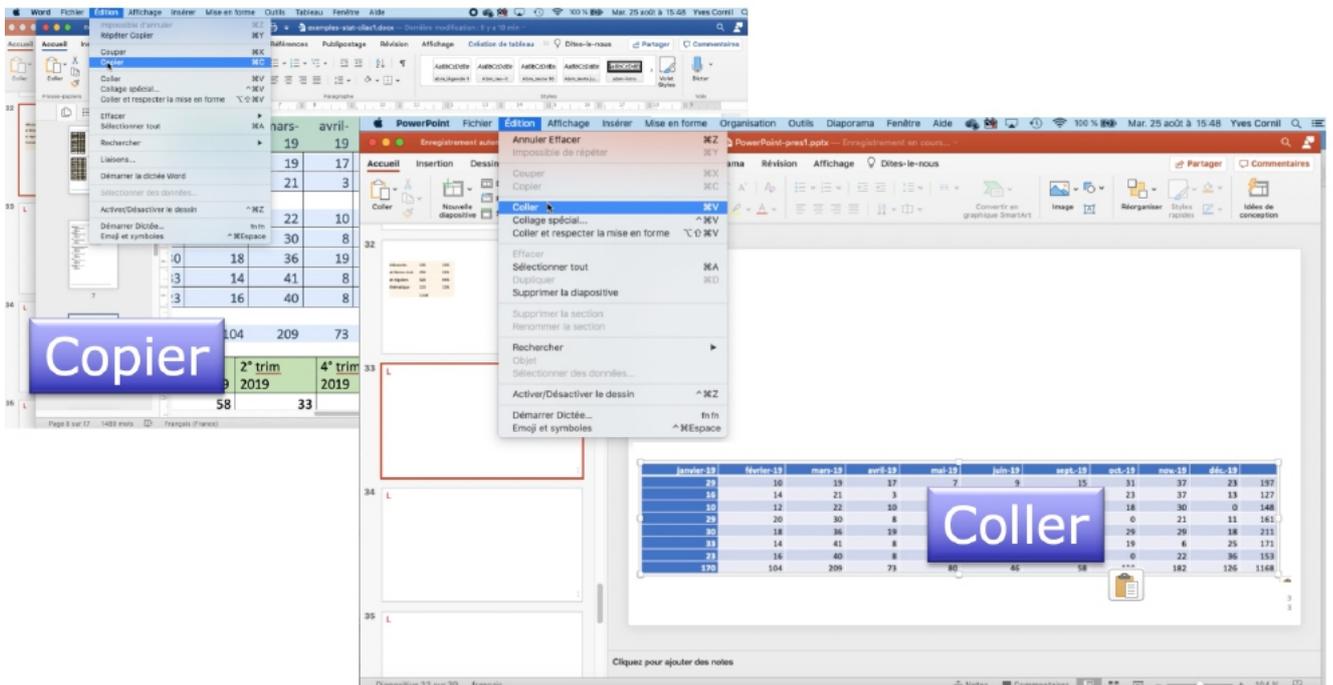
## EXEMPLE D'HISTOGRAMME GÉNÉRÉ (À MODIFIER).



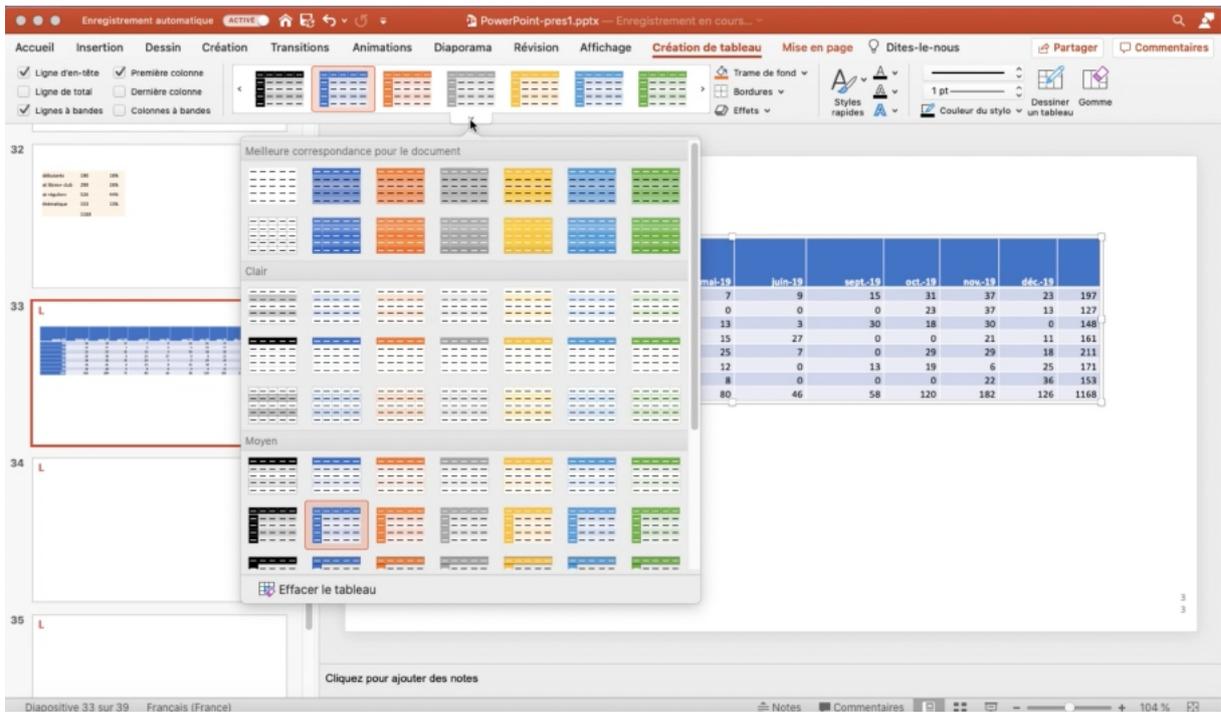
## COPIER UN TABLEAU OU UN GRAPHIQUE DEPUIS WORD.



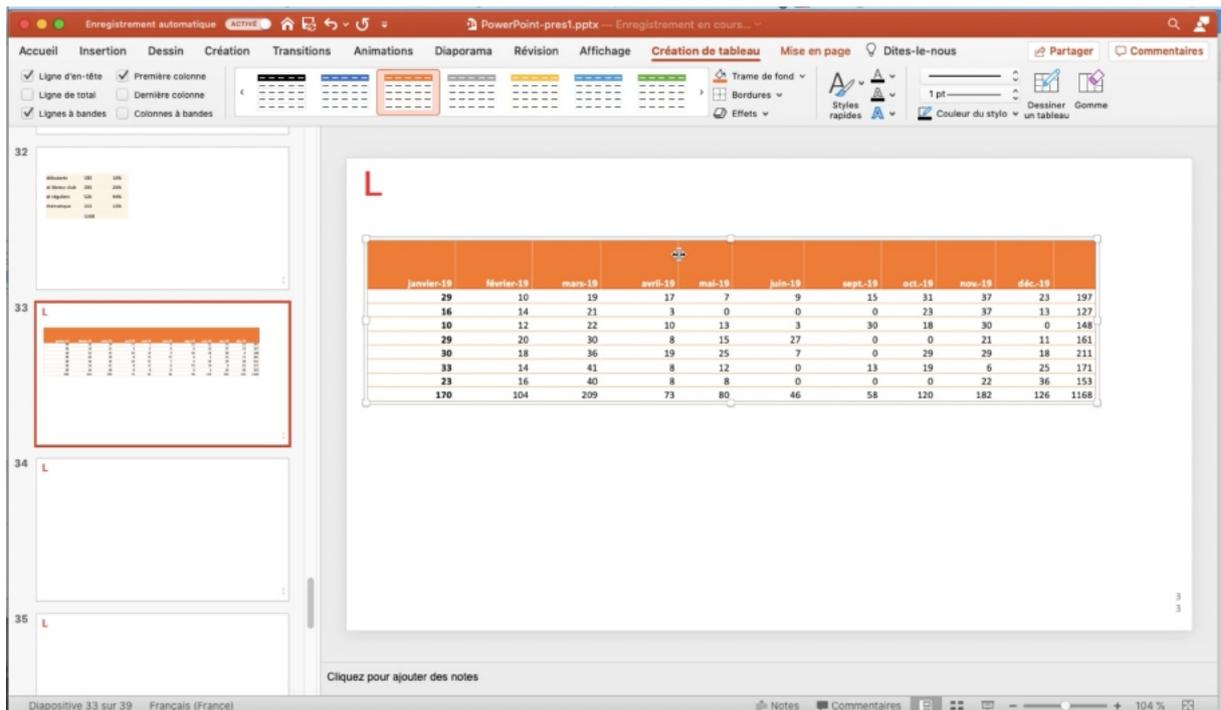
- Dans Word sélectionnez un tableau puis **copier**.
- Dans PowerPoint positionnez-vous dans une diapositive puis **coller**.
- Placez ensuite le tableau à l'endroit voulu.
- Vous pourrez appliquer un style à votre tableau.



# 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.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table of activity data. A blue button labeled 'Copier' is positioned over the table. Below the table is a stacked bar chart titled 'Activités 1 - Club et ateliers libres séparés'.

	sept-19	oct-19	nov-19	déc-19	janv-20	févr-20	mars-20	avr-20	mai-20	juin-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%
club	0	0	21	11	24	13					69	9%
macOS	0	29	29	18	27	8					111	15%
iOS	13	19	6	25	35	11					109	15%
thématique	0	0	22	36	31	6					95	13%
	58	120	182	126	176	70	0	0	0	0	732	

Sélectionnez le tableau dans Excel, puis copier.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with a slide containing the copied table from Excel. A blue button labeled 'Coller' is positioned over the table. The slide number is 34 out of 39.

	sept-19	oct-19	nov-19	déc-19	janv-20	févr-20	mars-20	avr-20	mai-20	juin-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%
club	0	0	21	11	24	13					69	9%
macOS	0	29	29	18	27	8					111	15%
iOS	13	19	6	25	35	11					109	15%
thématique	0	0	22	36	31	6					95	13%
	58	120	182	126	176	70	0	0	0	0	732	

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 a context menu open over a chart. The chart is a stacked bar chart titled "Participants septembre 2019 à février 2020". The chart shows participation by activity (débutants, bureautique, ateliers libres-dub, macOS, iOS, thématique) across months (sept-19, oct-19, nov-19, déc-19, janv-20, févr-20). The 'Copier' option is highlighted in the context menu.

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

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

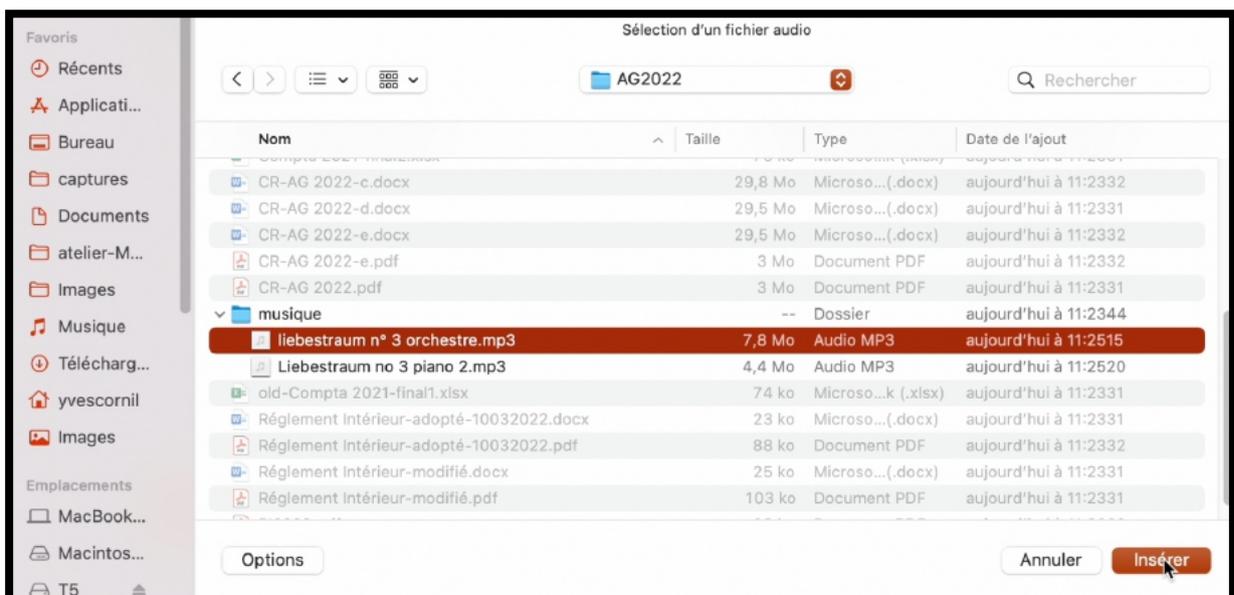
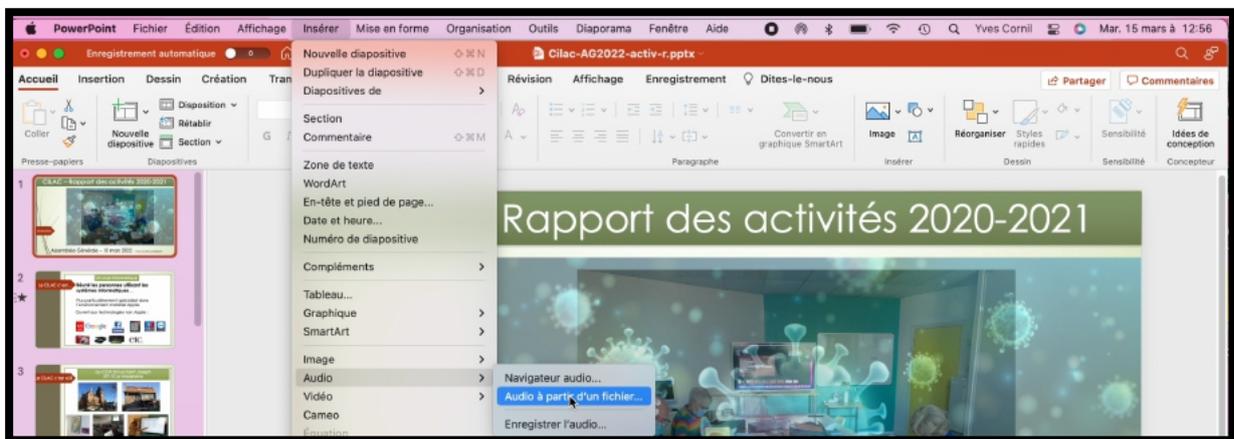
# CRÉER UN DIAPORAMA POWERPOINT .PPSX AVEC FOND MUSICAL

## INSÉRER UN FICHER MUSICAL.

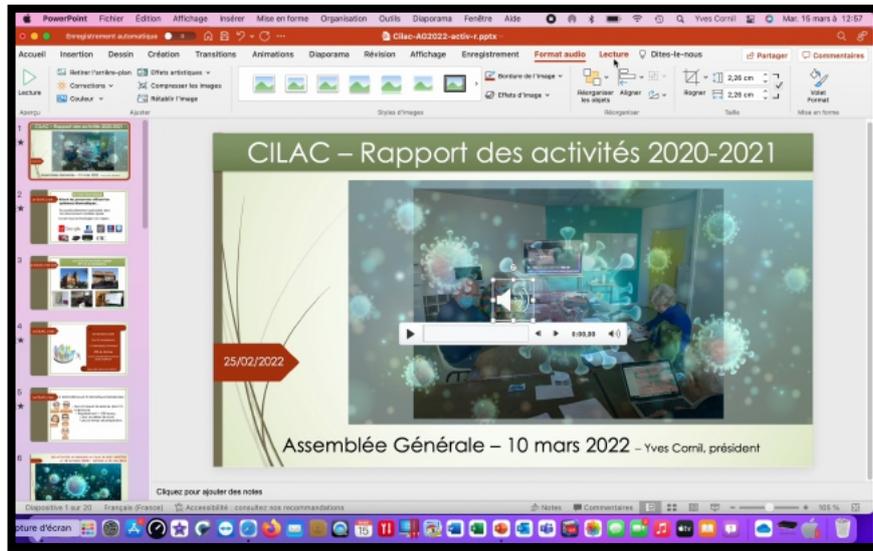
Dans PowerPoint 365 vous avez le choix pour inclure des musiques dans votre présentation :

- 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.

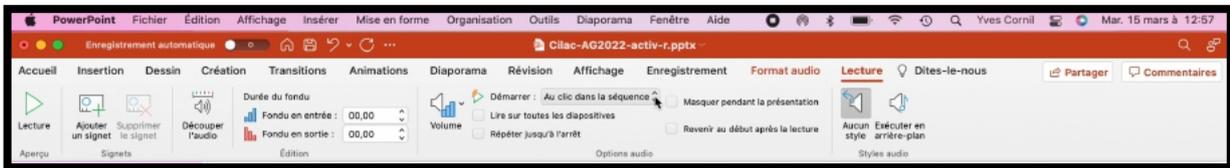
## INSÉRER LA MUSIQUE DANS LA PRÉSENTATION DEPUIS UN FICHER.



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.



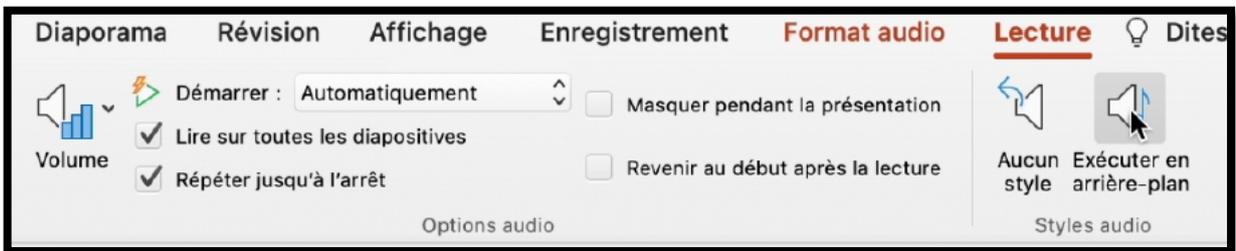
Dans le menu Démarrer, sélectionnez **automatiquement** ?



Cochez **lire toutes les diapositives**.



Cochez **répéter jusqu'à l'arrêt**.

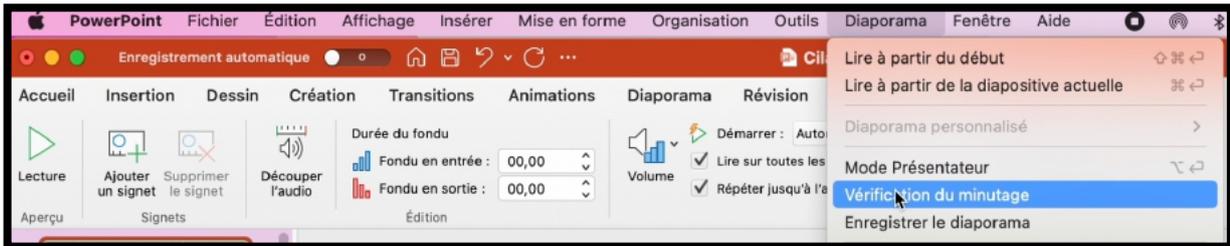
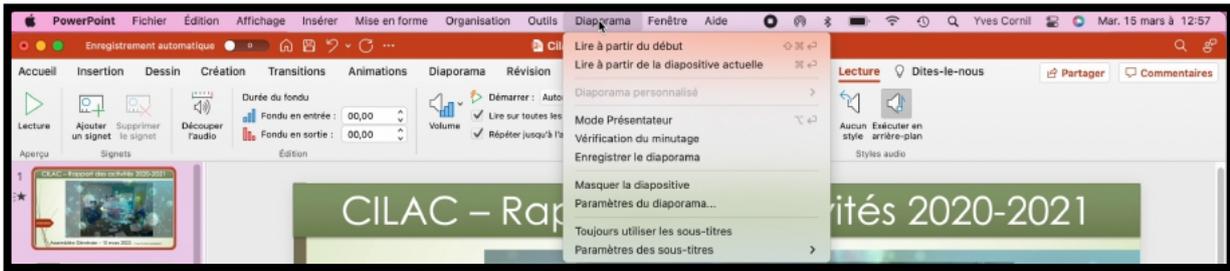


Cliquez sur **exécuter en arrière-plan**.



*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.

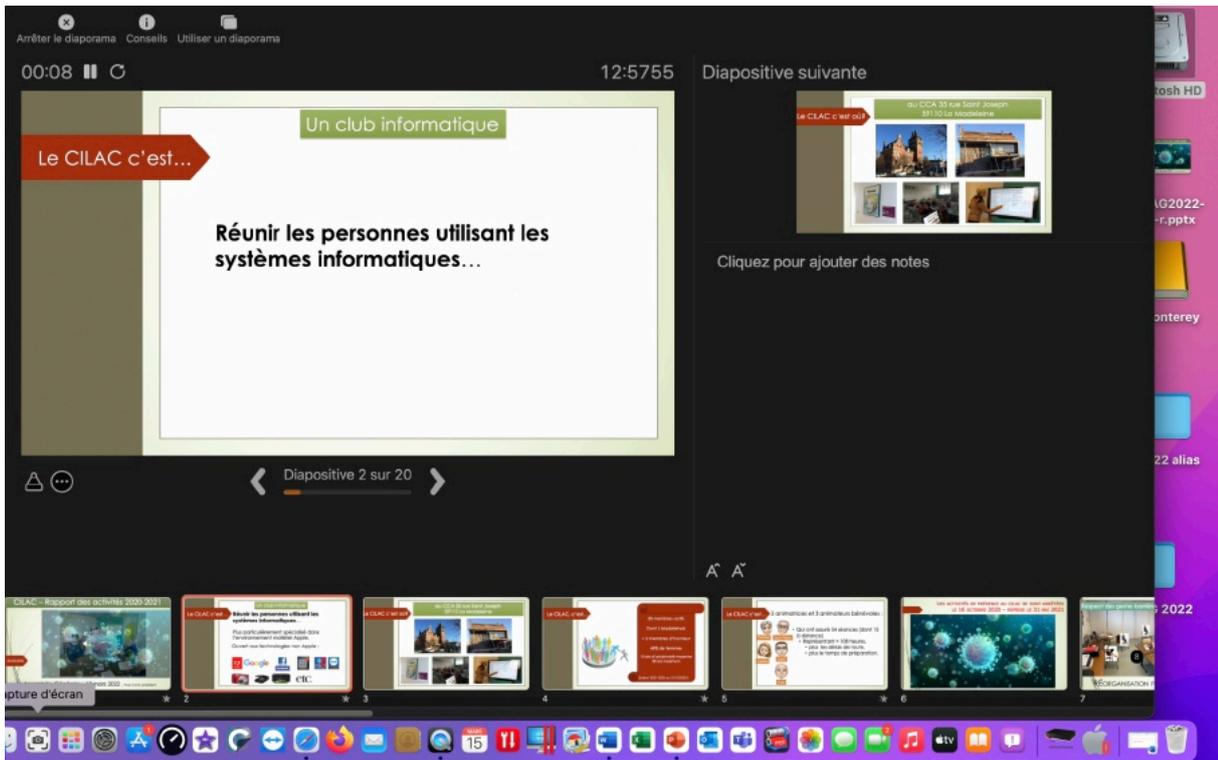


La présentation s'affiche en mode présentateur, la musique démarre. Exécutez la présentation manuellement, à votre vitesse voulue.

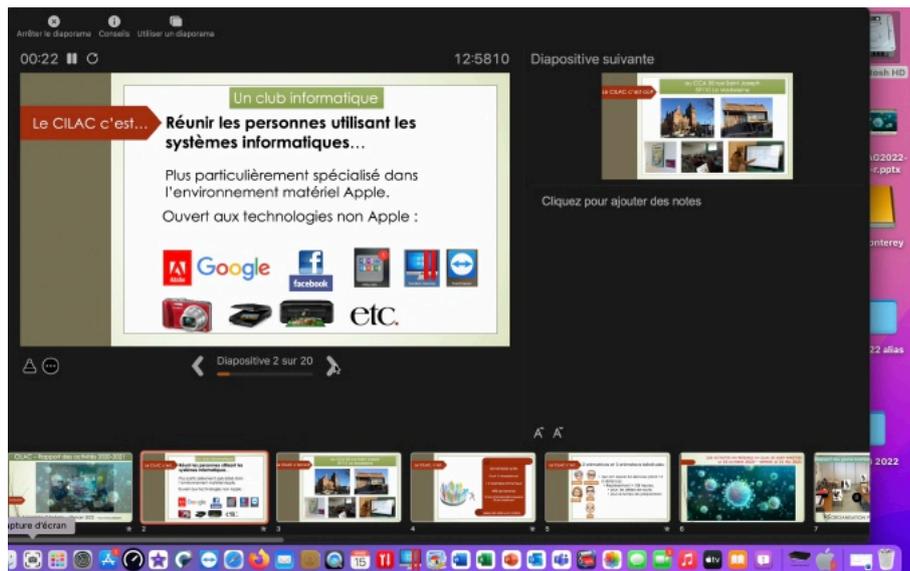


Dans la diapositive est terminée, cliquez sur > pour passer à la suivante.

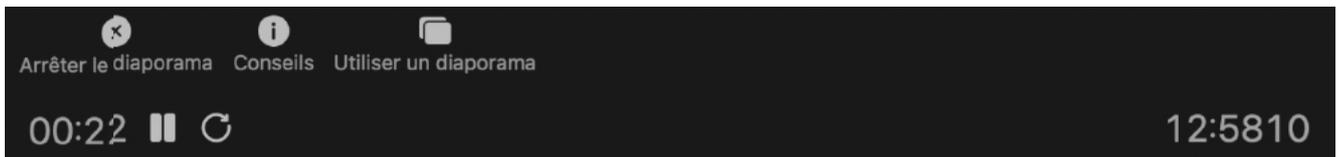
## Microsoft PowerPoint pour Mac



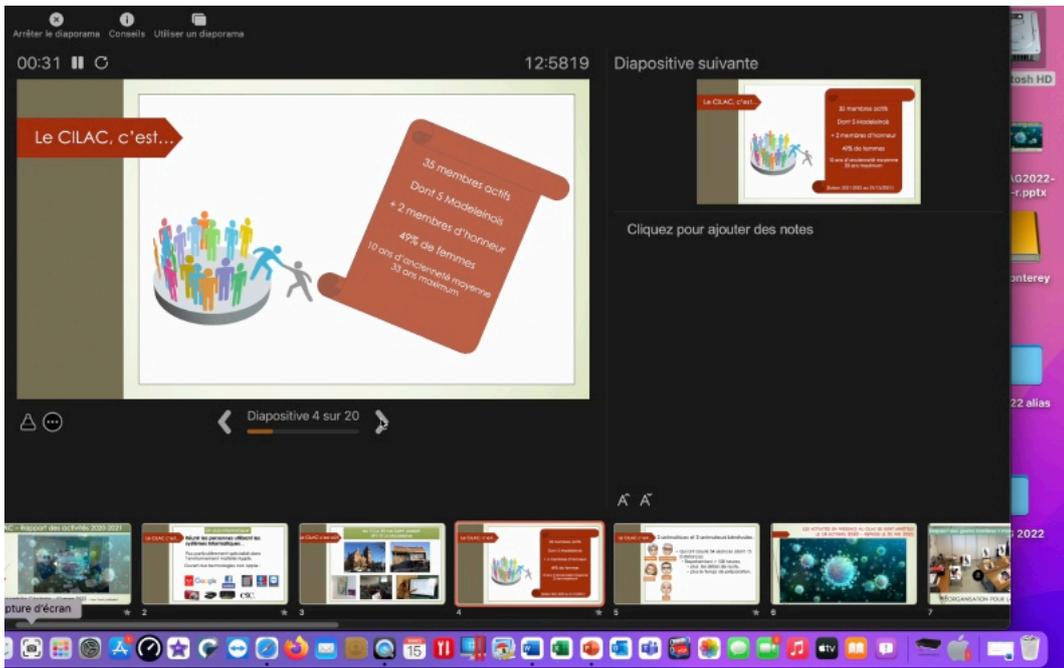
Exécutez la diapositive avec les animations (manuelles ou automatiques, selon les choix qui ont été faits pour les animations).



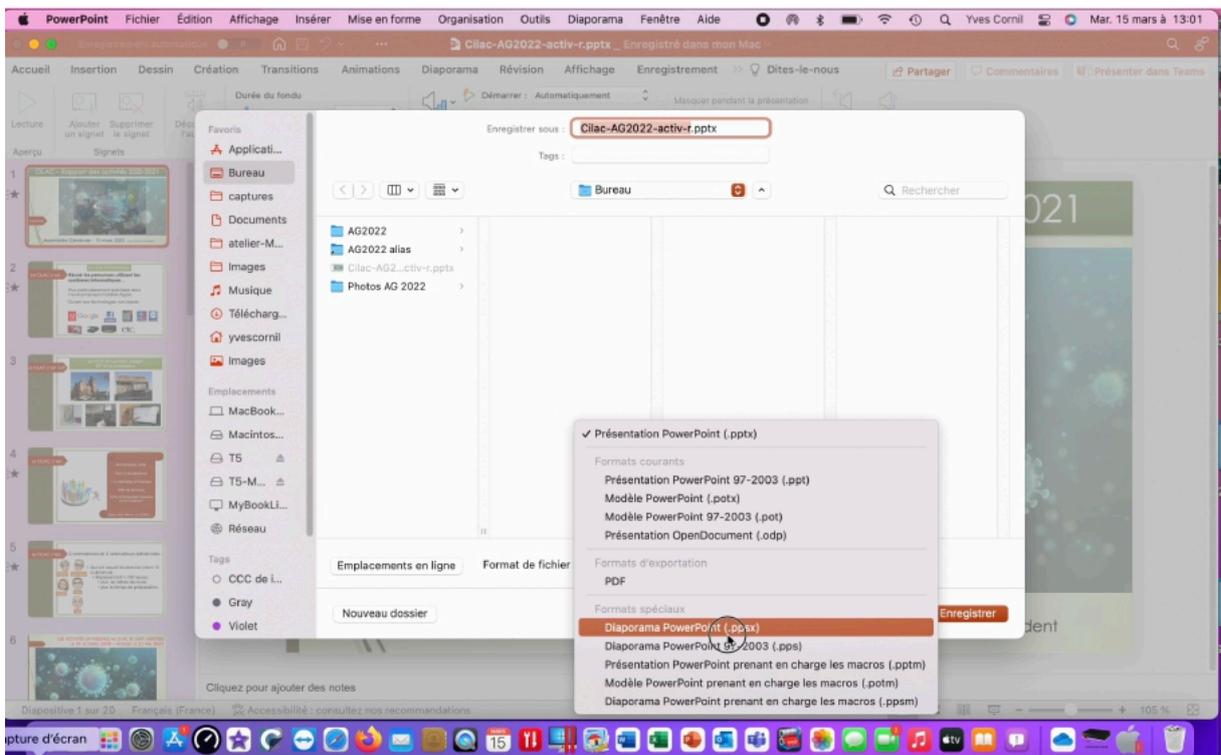
Passez ensuite à la diapositive suivante, jusqu'à la fin de la présentation.



En haut vous avez un compteur et vous pouvez arrêter le diaporama.

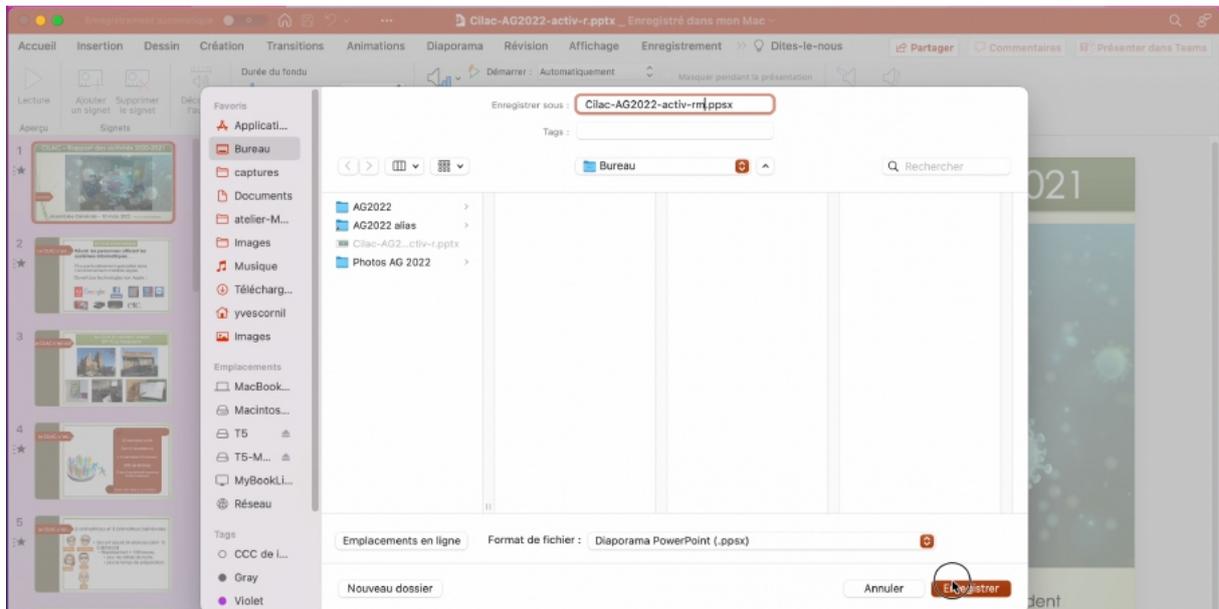


## ENREGISTREMENT DU PPSX.



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.

## **ATELIER POWERPOINT 365 POUR MAC, SAISON 2024-2025.**

### **QUOI - OBJECTIFS.**

- Donner des bases pour utiliser, au mieux, l'outil de présentation professionnel PowerPoint pour le Mac.
- Cet atelier est particulièrement orienté vers les animateurs bénévoles du Cilac.
- La version PowerPoint utilisée sera la version 16.95 ou supérieure.

### **COMMENT ?**

- L'atelier se déroulera dans la salle Piet Mondrian2 (espace petites tables), sur les MacBooks des participants (et participantes) et à distance pour Jean-Pierre en utilisant Microsoft Teams.
  - Nécessité de se connecter avec un identifiant [nom@clubcilac.onmicrosoft.com](mailto:nom@clubcilac.onmicrosoft.com);
  - Essai préalable.

### **SUPPORTS:**

- Présentations PowerPoint
- Supports PDF des présentations.
- Des Vidéos :
  - Les modules 1 à 6 sont disponibles en vidéo (en format .mp4 et sur YouTube).
- Des travaux pratiques.
- Des questions... et des réponses.
- Rampe de Lancement 196 adaptée à l'atelier :
  - <https://www.cornil.com/abm/rampe196.pdf>
  - <https://www.cornil.com/abm/rampe196.docx>
- YouTube de 1h 30' 49" : <https://youtu.be/Y9Y5nKtuR4k>

## **MODULE 1 - QUELQUES CONSEILS POUR BIEN UTILISER POWERPOINT.**

J'ai fait appel à une spécialiste de la communication pour nous donner quelques conseils éclairés pour construire des présentations PowerPoint « percutantes ».

- PowerPoint, pour quoi faire ?
- Organisation de l'atelier PowerPoint.
- Les conseils de Chantal Bossé.

PPTX : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac01.pptx>

PDF : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac01.pdf>

Vidéo de 10'12" : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP365-Mac01-s.mp4>

YouTube : <https://youtu.be/uGFvSMFUMXc>

## **MODULE 2 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE POWERPOINT POUR LE MAC.**

- PowerPoint, pour quoi faire ?
- L'interface de PowerPoint.
- Les onglets.
- Barre des menus.

PPTX : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac02.pptx>

PDF : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac02.pdf>

Vidéo de 12'28" : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP365-Mac02-s.mp4>

YouTube : [https://youtu.be/kYkiCuMKk\\_E](https://youtu.be/kYkiCuMKk_E)

## **MODULE 3 - LISTES À PUCES – ZONES DE TEXTE.**

- Lancement de PowerPoint.
- Création diapositive type.
- Saisie de listes à puces.
- Premier enregistrement.
- Animer un texte.
- Insérer des formes.

PPTX : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac03.pptx>

PDF : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac03.pdf>

Vidéo de 16'03" : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP365-Mac03-s.mp4>

YouTube : [https://youtu.be/qgg\\_yjMK3Zs](https://youtu.be/qgg_yjMK3Zs)

### Supplément vidéo :

- Insérer des flèches :
- <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP01-fl%E8ches.mp4>
- Travaux pratiques :
- <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP01.mp4>

## MODULE 4 – ANIMER DU TEXTE.

- Animer une phrase.
- L'onglet animation.
- Les effets d'entrée.
- Le volet animation.
- Options d'effet.
- Changement de l'ordre des animations.
- Effets de sortie.

PPTX : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac04.pptx>

PDF : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac04.pdf>

Vidéo de 18'47" : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP365-Mac04-s.mp4>

YouTube : <https://youtu.be/82mYYgnh0ZI>

## MODULE 5 - GESTION DES IMAGES.

- Insérer des icônes.
- Insérer des photos.
- Idées de conception.
- Rogner une photo et agrandir une photo.
- Photos sur Internet.
- Photos depuis l'application Photos.
- Réorganiser des objets.
- Effets artistiques.
- Animer des images.

PPTX : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac05.pptx>

PDF : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac05.pdf>

Vidéo de 15'35" : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP365-Mac05-s.mp4>

YouTube : <https://youtu.be/dC70sFFK7UA>

Supplément vidéo :

- Animer une trajectoire :
  - <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP-anim-traj.mov>

## MODULE 6 - THÈMES – TRANSITIONS – GESTION DES DIAPOSITIVES – VIDÉO – TABLEAUX ET GRAPHIQUES.

- Appliquer un thème.
- Les transitions.
- Gestion des diapositives.
- Insertion de vidéos.
- Cameo.
- Tableaux et graphiques depuis Word.
- Tableaux et graphiques depuis Excel.

PPTX : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac06.pptx>

PDF : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/PP365-Mac06.pdf>

Vidéo de 19'09" : <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP365-Mac06-s.mp4>

YouTube : <https://youtu.be/pWlj9Dad7m0>

Suppléments vidéo :

- Utiliser les thèmes :
  - <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP-th%E8mes.mp4>
- Vidéo dans une image :
  - <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/PP-vid%E9o-image-tonnerre-s.mov>
- PowerPoint c'est du Tonnerre :
  - <https://www.cornil.com/atelier-PowerPoint-2025/videos/Tonnerre-360.MOV>