

La FORMATION

" PowerPoint Perfectionnement "



Pré-Requis : Participants ayant déjà suivi la formation Initiation de Powerpoint.

Objectifs :

Personnalisation avancée : Pour les utilisateurs avancés, la formation peut inclure des sujets tels que la création de modèles personnalisés, l'utilisation de macros, l'automatisation de tâches répétitives, etc.

La formation PowerPoint :

- Création des présentations visuellement attrayantes et efficaces.
- Utilisation de fonctionnalités avancées telles que les animations et les transitions.
- Conception de présentations, telles que la cohérence visuelle, la lisibilité du contenu et l'utilisation judicieuse des couleurs et des polices.
- Communiquer clairement et de manière convaincante leurs idées et informations à travers des présentations professionnelles.

Programmes :

A revoir brièvement Les principales fonctionnalités de Microsoft PowerPoint.

PowerPoint est un logiciel de création de présentations largement utilisé pour créer des diapositives visuelles attrayantes destinées à être projetées lors de présentations devant un public.

1. **Création des diapositives efficaces en utilisant des modèles prédéfinis ou en partant de zéro, en organisant le contenu de manière logique et en veillant à la cohérence visuelle.**
2. **A insérer des images, des graphiques, des vidéos, des tableaux et d'autres éléments multimédias dans leurs présentations,**
3. **Ajouter des animations aux objets et des transitions entre les diapositives pour rendre la présentation plus dynamique et attrayante.**
4. **Effectuer un diaporama**
5. **Création d'un album photo**
6. **Utilisation des macros**

7. **Automatisation des tâches répétitives**

Configuration Powerpoint

Mettre l'icone de Powerpoint dans la barre des tâches.

Rechercher dans « recherche » powerpoint – clic droit sur l'icône – épingler dans la barre des tâches



Ouvrez POWERPOINT

Cliquez sur Powerpoint - options : personnaliser le ruban – ajouter développeur – visual basic – editor visual basic

Options générales pour travailler avec Powerpoint

Options PowerPoint

Générales

Vérification

Enregistrement

Langue

Options d'ergonomie

Options avancées

Personnaliser le ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Options générales pour travailler avec PowerPoint.

Options d'interface utilisateur

Lors de l'utilisation de plusieurs écrans :

☒ Optimiser afin d'obtenir la meilleure apparence

☐ Optimiser à des fins de compatibilité (redémarrage de l'application requis)

☒ Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection

☒ Activer l'aperçu instantané

☐ Réduire le ruban automatiquement

Style d'info-bulle : Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles

Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office

Nom d'utilisateur : Marielise

Initiales : M

☐ Toujours utiliser ces valeurs, quel que soit l'état de connexion à Office

Arrière-plan Office : Nuages

Thème Office : Couleur

Paramètres de confidentialité

Paramètres de confidentialité...

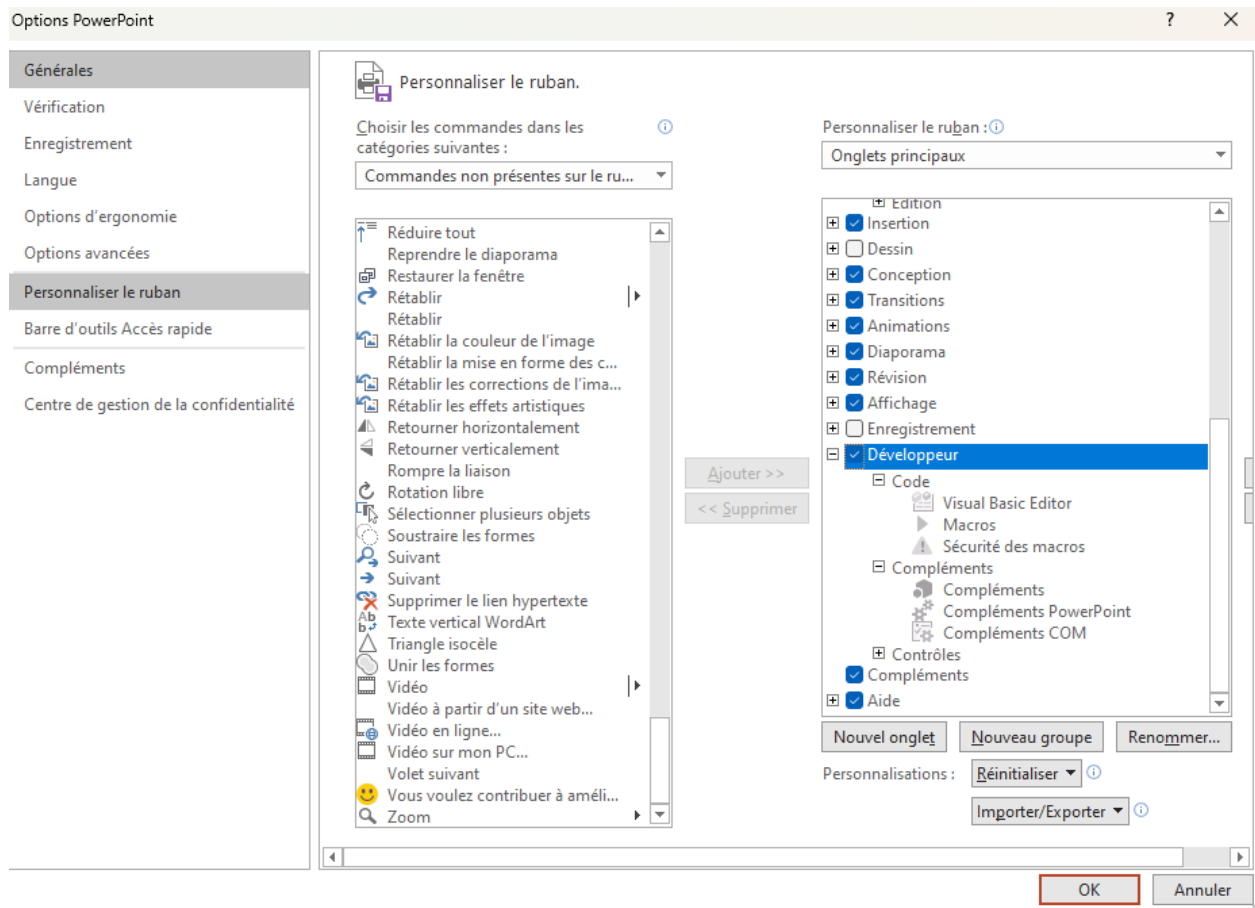
Fonctionnalités de LinkedIn

Utilisez les fonctionnalités de LinkedIn dans Office afin de rester en contact avec votre réseau professionnel et informé des actualités de votre secteur d'activité.

☒ Activer les fonctionnalités de LinkedIn dans mes logiciels Office

[À propos des fonctionnalités de LinkedIn](#) [Gérer les associations de compte LinkedIn](#)

OK Annuler



Création d'un dossier sur le disque C:

Nom du dossier : Formation Powerpoint

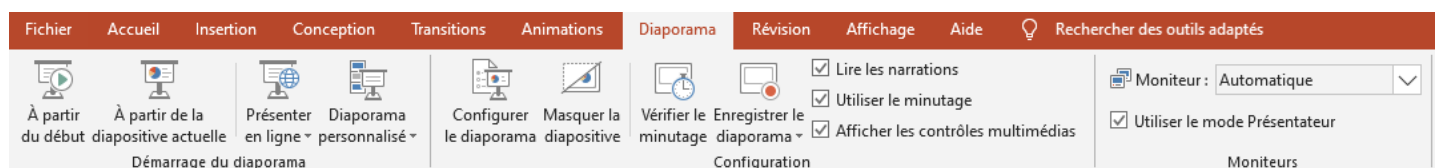
Création d'un raccourci sur le bureau : clic droit sur le dossier « Formation Powerpoint – créer un raccourci sur le bureau

Créer des modèles personnalisés

1. **Ouvrez PowerPoint** : Lancez PowerPoint sur votre ordinateur.
2. **Choisissez un modèle de base** : Sélectionnez un modèle PowerPoint de base ou une présentation existante qui servira de point de départ pour votre modèle personnalisé.
3. **Personnalisez le modèle** : Modifiez les éléments du modèle, tels que les couleurs, les polices, l'arrière-plan et les mises en page, pour correspondre à votre style ou à l'identité de votre entreprise.
4. **Ajoutez des éléments récurrents** : Créez des diapositives types pour les éléments récurrents, tels que le titre, le contenu, les en-têtes et les pieds de page.
5. **Créez des masques de diapositives** : Utilisez les masques de diapositives pour personnaliser la mise en page des diapositives. Vous pouvez également ajouter des logos, des numéros de page et d'autres éléments récurrents.
6. **Enregistrez le modèle** : Allez dans "Fichier" > "Enregistrer sous" et choisissez "Modèle PowerPoint (*.potx)" comme format de fichier pour enregistrer votre modèle personnalisé.
7. **Nommez et stockez le modèle** : Donnez un nom significatif à votre modèle personnalisé et choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer.
8. **Utilisez le modèle** : Lorsque vous créez une nouvelle présentation, sélectionnez votre modèle personnalisé à partir de "Nouveau" > "Personnalisé" dans la fenêtre "Nouvelle présentation" ou "Nouvelle diapositive" pour appliquer le modèle aux diapositives existantes.
9. **Personnalisez chaque nouvelle présentation** : Chaque fois que vous créez une nouvelle présentation basée sur votre modèle personnalisé, personnalisez-la en ajoutant votre contenu spécifique.
10. **Enregistrez vos nouvelles présentations** : Lorsque vous travaillez sur une nouvelle présentation basée sur votre modèle, enregistrez-la sous un nouveau nom pour conserver votre modèle original intact.

Effectuer un diaporama en Exercices

Effectuer un diaporama



Pour créer un panorama dans PowerPoint :

1. Insérez plusieurs images alignées côte à côte sur une diapositive.
2. Assurez-vous qu'elles se chevauchent légèrement pour un effet fluide.
3. Masquez les zones de chevauchement avec des formes transparentes.
4. Groupez tous les éléments (images et formes).
5. Ajoutez des animations pour créer un effet de panoramique (facultatif).
6. Insérer d'autres diapositives – animez-la
7. Testez votre panorama en mode diaporama.
8. Diaporama – enregistrer le diaporama – depuis le début

Votre panorama est prêt à être présenté dans votre diaporama PowerPoint.

Création d'un Album Photos en exercices

La création d'un album photo dans PowerPoint est une excellente façon de présenter vos photos de manière professionnelle et attrayante.

Étape 1 : Collectez vos photos

- Assurez-vous d'avoir toutes les photos que vous souhaitez inclure dans l'album dans un dossier.

Étape 2 : Créez une nouvelle présentation PowerPoint

- Ouvrez PowerPoint.
- Créez une nouvelle présentation en sélectionnant "Fichier" > "Nouveau" > "Présentation vierge".

Étape 3 : Insérez un album photo

- Allez dans l'onglet "Insertion" dans le ruban.
- Cliquez sur "Album photo" dans le groupe "Images".
- Sélectionnez "Nouvel album photo".

Étape 4 : Ajoutez des images à l'album

- Cliquez sur le bouton "Fichier/Disque..." pour ajouter des images à votre album. Vous pouvez sélectionner plusieurs images à la fois.
- Vous pouvez également réorganiser l'ordre des images dans l'album à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas.

Étape 5 : Personnalisez l'album

- Vous pouvez personnaliser l'album en ajoutant un titre, une description, ou en choisissant un thème prédéfini. Vous pouvez également spécifier le nombre d'images par diapositive et les marges entre les images.
- Cliquez sur le bouton "Créer" une fois que vous avez configuré les options à votre convenance.

Étape 6 : Prévisualisez et ajustez

- Une nouvelle diapositive avec votre album photo sera créée. Vous pouvez prévisualiser l'album en cliquant sur le bouton "Lire l'album photo" dans le coin inférieur gauche de la diapositive.
- Vous pouvez apporter des ajustements supplémentaires en revenant à la fenêtre de l'album photo (cliquez sur "Modifier album photo" dans le groupe "Images").

Étape 7 : Ajoutez du texte ou des éléments supplémentaires

Ce document est la propriété de Hdbmlise formations bureautiques et développements bureautiques
Toutes copies sont interdites (tous droits réservés). siret : 94802439300019

- Vous pouvez ajouter du texte, des titres, des légendes ou d'autres éléments aux diapositives de l'album pour fournir des contextes ou des descriptions.

Étape 8 : Enregistrez et présentez

- Assurez-vous d'enregistrer votre présentation en utilisant "Fichier" > "Enregistrer sous" pour conserver toutes les modifications.
- Pour présenter l'album, vous pouvez utiliser le mode Diaporama de PowerPoint en cliquant sur "Diaporama" > "À partir du début" ou "À partir de la diapositive actuelle".

Utilisation des Macros

Les macros PowerPoint sont des enregistrements de séquences d'actions que vous effectuez dans PowerPoint pour automatiser des tâches répétitives ou pour ajouter des fonctionnalités personnalisées à vos présentations. Les macros sont généralement écrites en utilisant le langage de programmation Visual Basic for Applications (VBA), qui est intégré à PowerPoint.

1. **Activer les macros** : Avant de pouvoir utiliser des macros dans PowerPoint, vous devez vous assurer que les macros sont activées. Pour ce faire, suivez ces étapes :
 - Ouvrez PowerPoint.
 - Allez dans l'onglet "Fichier" (ou "Fichier" en fonction de la version de PowerPoint que vous utilisez).
 - Sélectionnez "Options" ou "Options PowerPoint" (cela peut varier en fonction de votre version).
 - Dans la fenêtre des options, accédez à "Centre de gestion de la confidentialité" ou "Centre de gestion de la sécurité".
 - Cliquez sur "Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité" ou "Paramètres du Centre de gestion de la sécurité".
 - Cochez l'option "Activer tous les macros" ou "Activer toutes les macros avec avertissement" (il est recommandé d'utiliser cette dernière option pour des raisons de sécurité).
 - Cliquez sur "OK" pour enregistrer les modifications.
2. **Enregistrer une macro** :
 - Allez dans l'onglet "Développeur". Si vous ne voyez pas l'onglet "Développeur" dans le ruban, vous pouvez l'activer dans les options de PowerPoint.
 - Cliquez sur "Enregistreur de macros" pour commencer à enregistrer vos actions.
 - Donnez un nom à votre macro et attribuez-lui un raccourci clavier si nécessaire.
 - Effectuez les actions que vous souhaitez enregistrer.
 - Cliquez à nouveau sur "Enregistreur de macros" pour arrêter l'enregistrement.
3. **Modifier une macro** : Vous pouvez éditer une macro en accédant à l'éditeur VBA. Pour ce faire, suivez ces étapes :
 - Dans l'onglet "Développeur", cliquez sur "Visual Basic" pour ouvrir l'éditeur VBA.
 - Recherchez le module qui contient votre macro et modifiez le code selon vos besoins.
 - Enregistrez les modifications.
4. **Exécuter une macro** : Pour exécuter une macro dans PowerPoint, suivez ces étapes :
 - Allez dans l'onglet "Développeur".
 - Sélectionnez "Macros" pour afficher la liste des macros disponibles.
 - Choisissez la macro que vous souhaitez exécuter et cliquez sur "Exécuter".
5. **Supprimer une macro** : Pour supprimer une macro, ouvrez l'éditeur VBA, recherchez le module contenant la macro et supprimez le code de la macro. Enregistrez ensuite les modifications.

Automatisation des tâches répétitives

L'automatisation des tâches dans PowerPoint peut grandement améliorer votre productivité en vous permettant d'accomplir des tâches répétitives de manière plus efficace. **Création de diapositives en masse :**

Si vous avez besoin de créer un grand nombre de diapositives avec un contenu similaire, vous pouvez automatiser cela en utilisant une macro VBA qui génère des diapositives en fonction d'un modèle.

1. **Mise à jour automatique des données :**
 - Si vous avez des graphiques ou des tableaux qui nécessitent une mise à jour fréquente, vous pouvez utiliser des liens vers des données externes ou des feuilles de calcul Excel pour mettre à jour automatiquement le contenu de vos diapositives.
2. **Réorganisation des diapositives :**
 - Vous pouvez créer des macros pour réorganiser automatiquement vos diapositives en fonction de critères spécifiques, comme le tri par date, par auteur, etc.
3. **Génération de rapports automatisés :**
 - Si vous devez générer des rapports réguliers sous forme de présentations PowerPoint, vous pouvez automatiser le processus en utilisant VBA pour extraire des données à partir de sources de données, les formater et les ajouter à des diapositives.
4. **Conversion de fichiers en masse :**
 - Si vous devez convertir plusieurs fichiers PowerPoint dans un format différent, comme PDF, vous pouvez utiliser des scripts ou des outils tiers pour automatiser ce processus.
5. **Création de présentations personnalisées :**
 - Vous pouvez créer une application en utilisant VBA qui permet aux utilisateurs de sélectionner des éléments spécifiques (diapositives, images, textes) pour générer automatiquement une présentation personnalisée.
6. **Contrôle de la lecture de la présentation :**
 - Vous pouvez utiliser VBA pour ajouter des commandes de navigation personnalisées à votre présentation, comme des boutons pour passer à la diapositive suivante ou revenir en arrière.
7. **Exportation automatique de diapositives :**
 - Si vous devez exporter régulièrement des diapositives vers d'autres formats, vous pouvez automatiser ce processus en utilisant VBA pour spécifier les paramètres d'exportation et effectuer l'exportation.
8. **Intégration avec d'autres applications :**
 - Vous pouvez utiliser des macros pour automatiser des tâches qui impliquent PowerPoint et d'autres applications, telles que l'importation de données à partir d'Excel ou la génération de diapositives à partir de données de bases de données.



Hdbmlise formations bureautiques

Vous remercie de votre participation à la formation POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Création particulière d'un album photo

On appelle « album photo » une présentation basée sur un ensemble d'images, chaque image constituant par défaut une diapositive. Des zones de texte peuvent être ajoutées. Un album photo peut être créé à partir d'un modèle installé. Affichez la fenêtre « Ouvrir » : activez le menu Fichier > Ouvrir. Indiquez en Type de fichiers « Tous les plans ». Double-cliquez sur

Le nom du fichier plan à ouvrir.

- Affichez la fenêtre « **Album photo** » : sous l'onglet « **Insertion** », dans le groupe « **Images** », cliquez en haut du bouton « **Album photo** ».

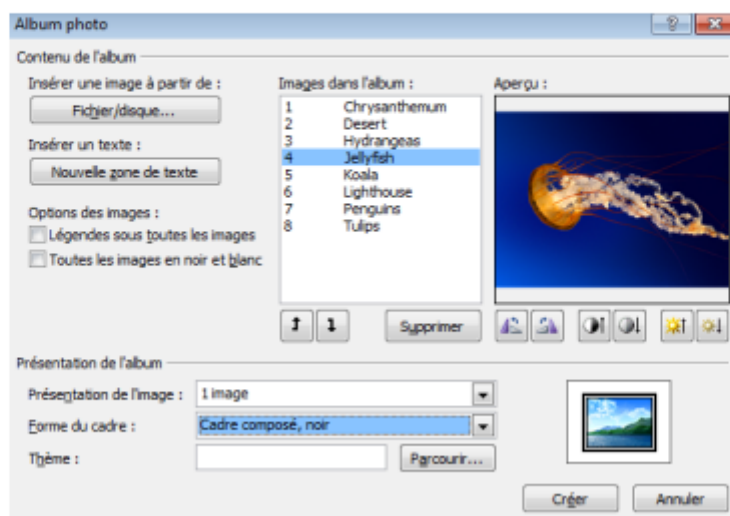


- Dans cette **fenêtre**, cliquez sur le bouton « **Fichier/Disque** ».

La **fenêtre** « **Insérer les nouvelles images** » qui s'affiche, permet de sélectionner les images qui feront partie de l'album. Après sélection, cliquez sur le bouton « **Insérer** ».

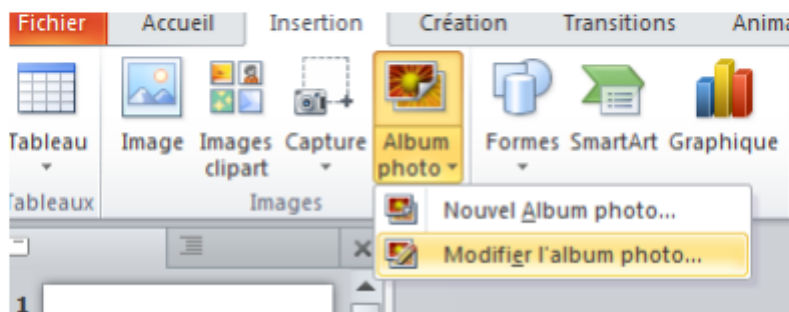


- Explorez la fenêtre « **Album photo** », et indiquez les options souhaitées.



- Cliquez sur le bouton « **Créer** ».

Après enregistrement, pour modifier l'album photo : ouvrez la présentation, puis activez le menu déroulant du bouton « **Album photo** », et choisissez l'option « **Modifier l'album photo** ».





Hdbmlise formations bureautiques

Vous remercie de votre participation à la formation POWERPOINT PEFECTIONNEMENT