

POWERPOINT



FS-PR-05 : La création de diapositives

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LES DISPOSITIONS EXISTANTES	2
.:A.: L'AJOUT PAR LE MENU ACCUEIL	2
.:B.: L'AJOUT PAR RACCOURCI CLAVIER	3
.:C.: RETABLIR UNE DISPOSITION	4
PARTIE II : LES SECTIONS	6
ELEMENTS CLEFS	8

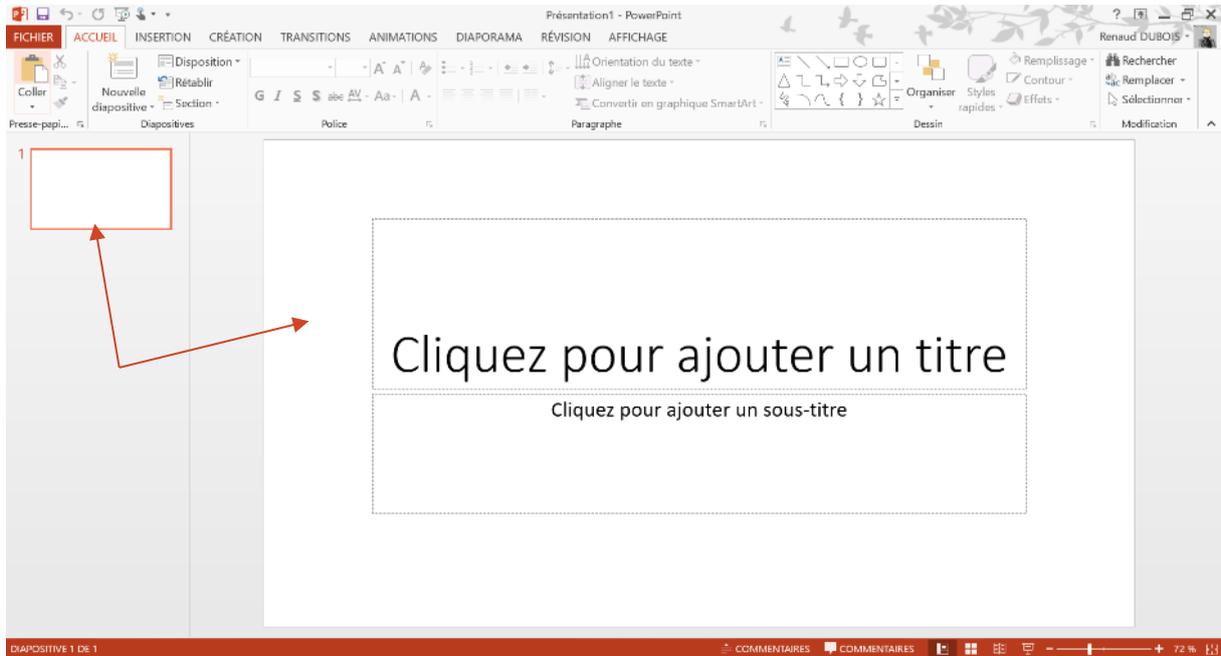
® Microsoft **POWERPOINT** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction**Savoir insérer une diapositive avec une disposition adaptée**

Lors de la création d'un nouveau diaporama, Powerpoint s'ouvre avec une diapositive vide :



Cette diapositive vide est une diapositive de titre, ce qui représente le nom d'une disposition. Dans cette fiche support, l'objet est de choisir la disposition adaptée et d'éventuellement savoir la changer.

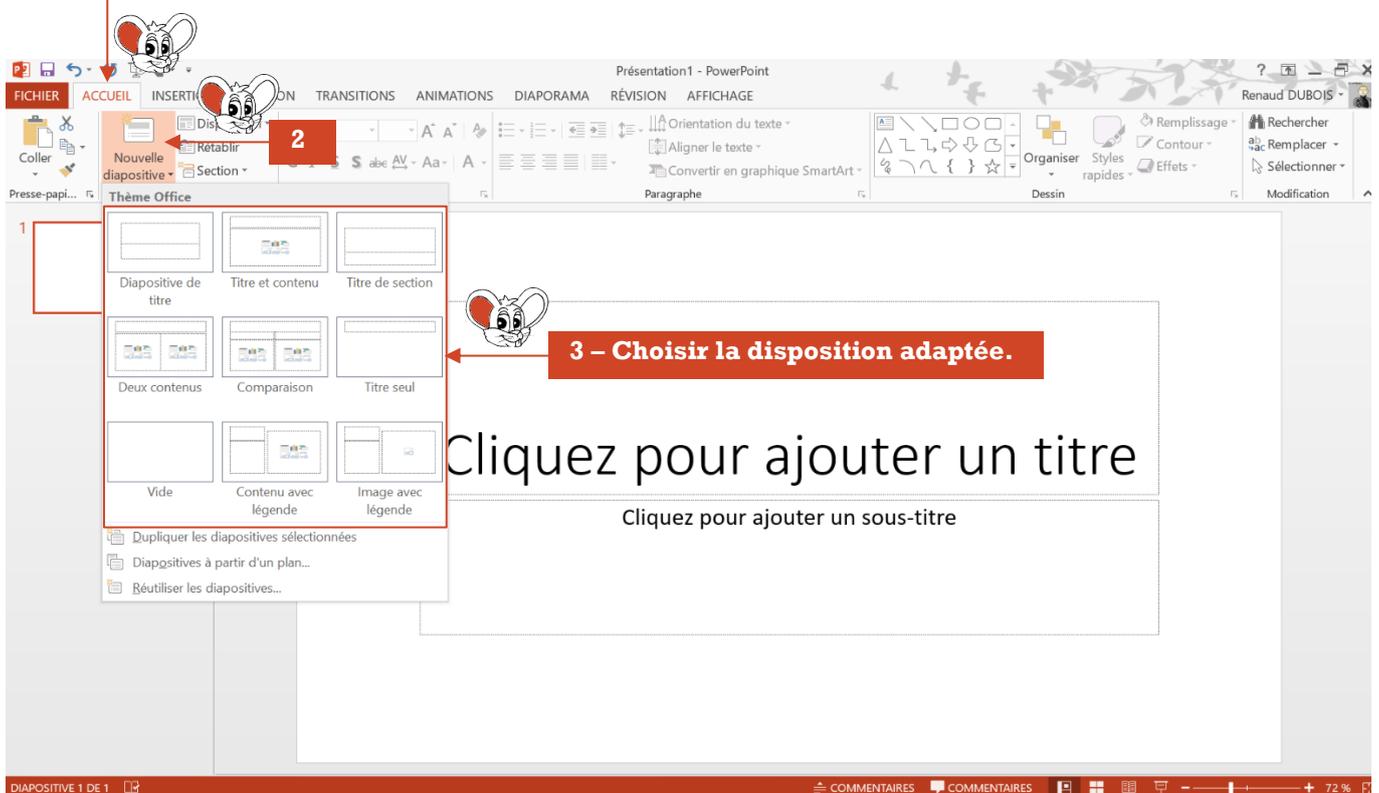
Dans un deuxième temps, il s'agira de regrouper les diapositives en sections.

Partie I : LES DISPOSITIONS EXISTANTES

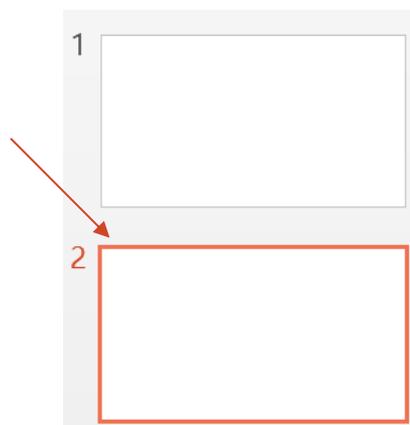
Les dispositions de diapositives sont des mises en page formatées par Microsoft, contenant des zones appelées des espaces réservés. Ceux-ci sont répartis automatiquement. Les dispositions sont importantes car elles impactent sur le masque de diapositives.

..A.: L'ajout par le menu Accueil

1 Pour insérer une nouvelle diapositive :



La diapositive s'ajoute en-dessous de la diapositive active :



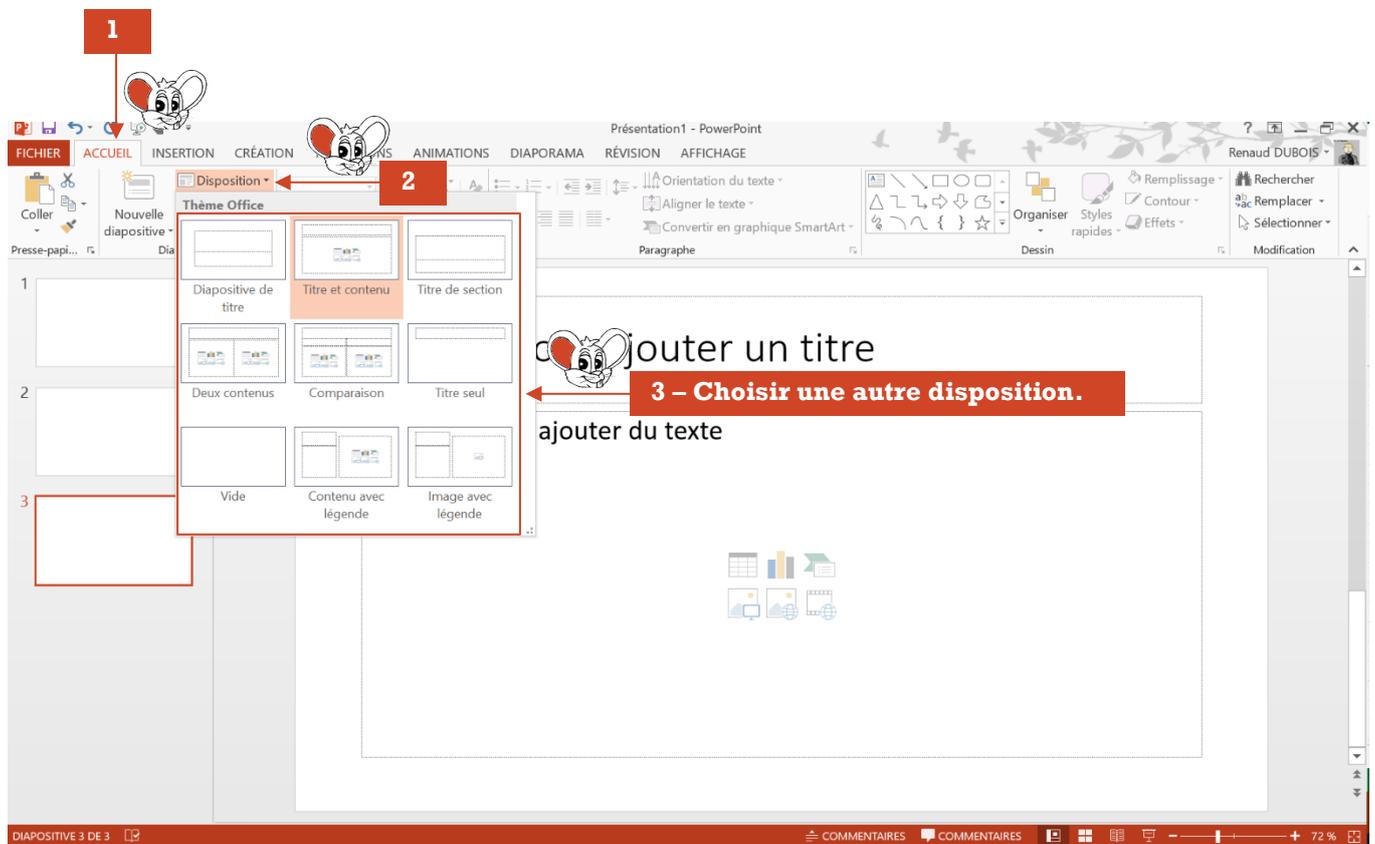
.:B.: L'ajout par raccourci clavier

Il est également possible d'ajouter une diapositive avec le raccourci clavier



La diapositive s'ajoute également en-dessous de la diapositive active. L'ajout par raccourci clavier insère systématiquement une diapositive avec une disposition « Titre et contenu ».

Si cette disposition ne convient pas, il suffit de la changer en sélectionnant préalablement la diapositive concernée :



Si la disposition ne convient pas, il est possible de supprimer les espaces

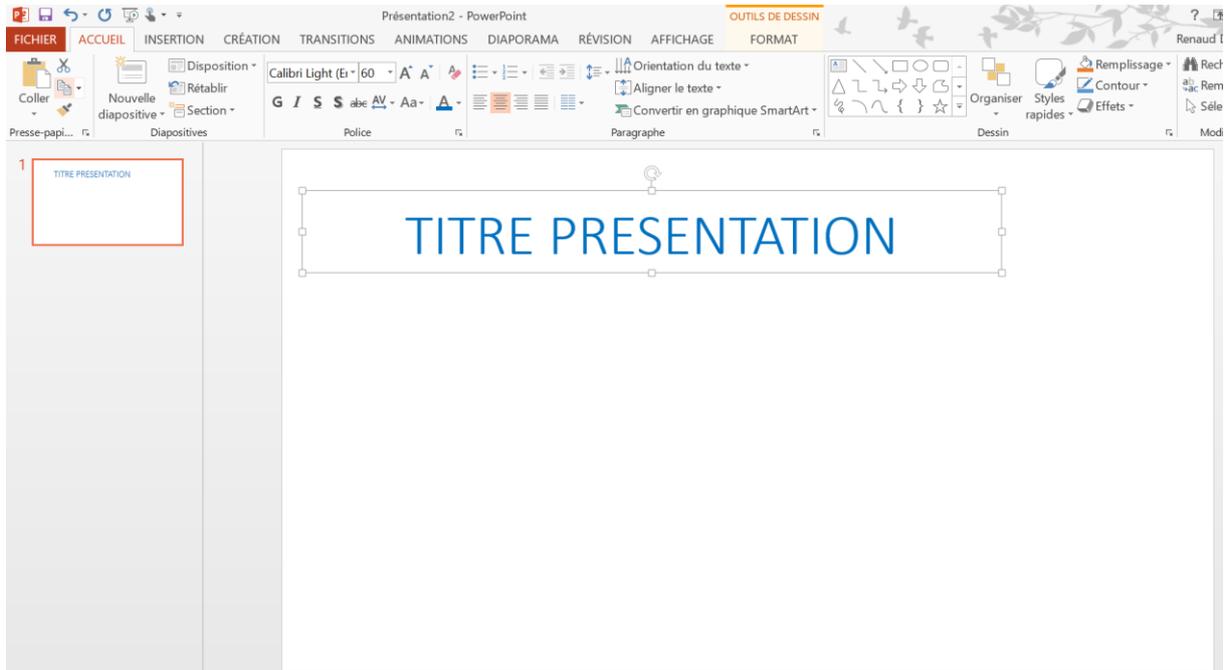
réservés en cliquant dessus et en appuyant sur la touche **SUPPR**.

Une autre solution consiste à créer des dispositions personnalisées. Pour ce faire, se reporter à la fiche support FS-PR-16 sur l'ajout de dispositions dans les masques de diapositives.

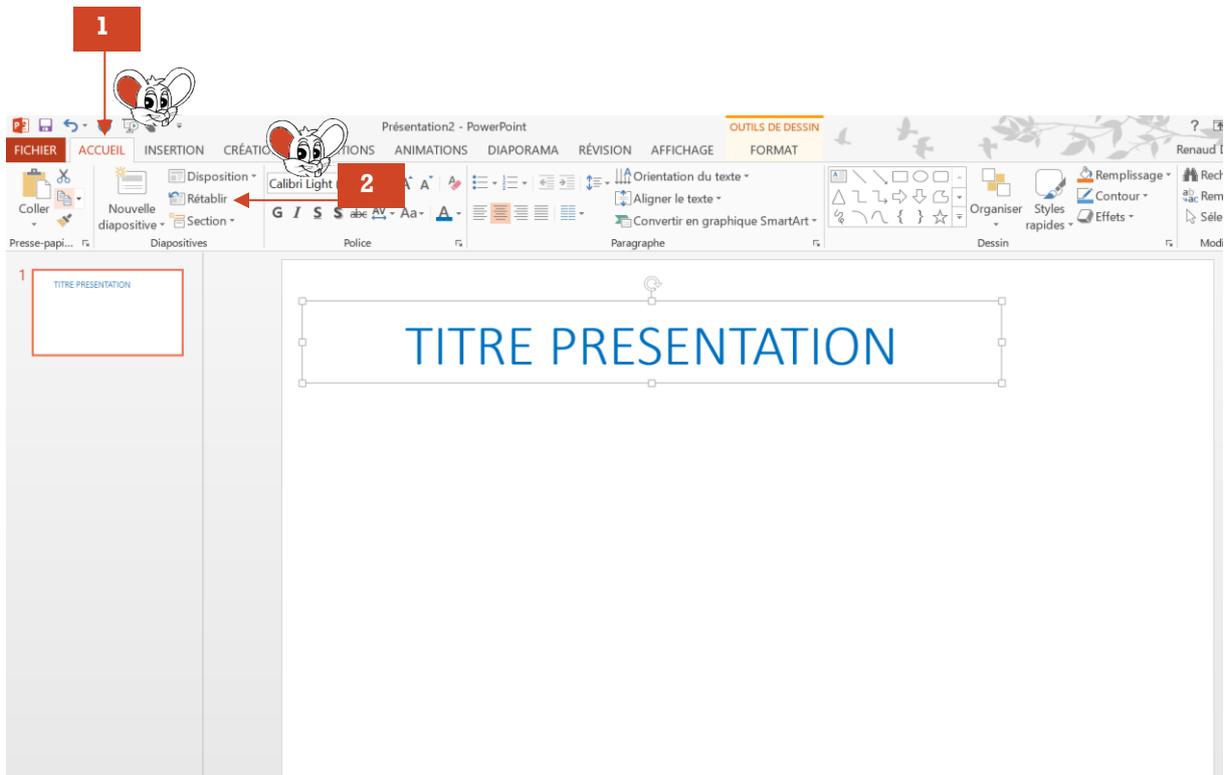
.:C.: Rétablir une disposition

Il est possible de revenir à la disposition originale, notamment en cas de suppression ou de déplacement des espaces réservés.

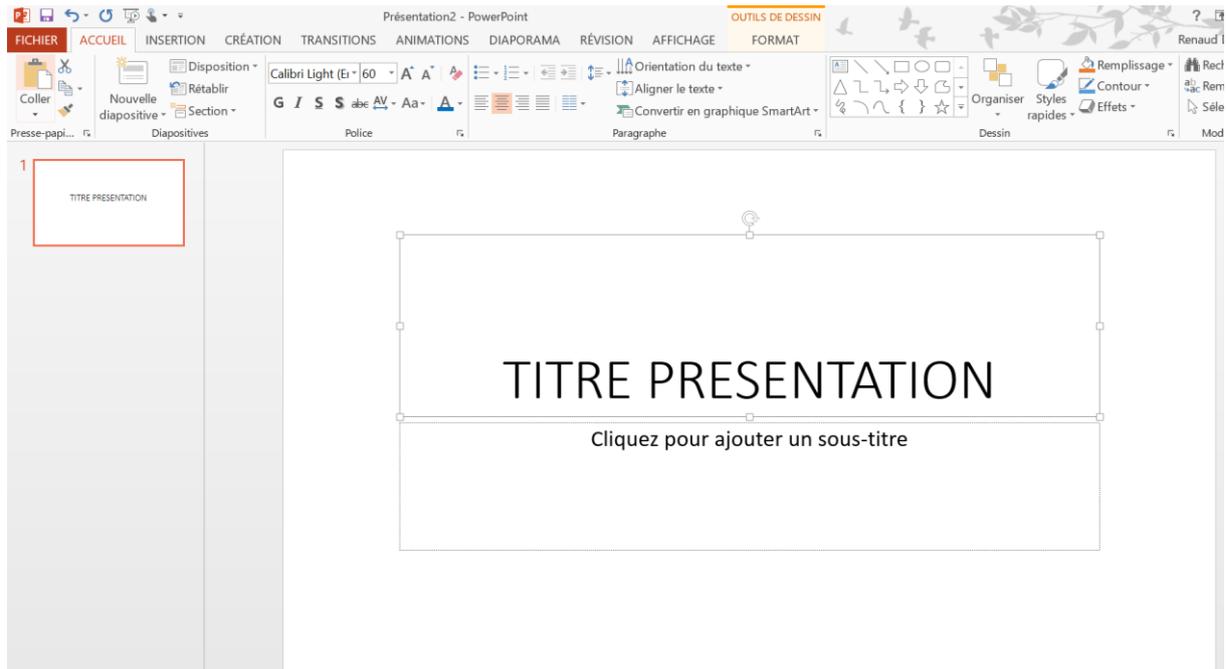
L'exemple ci-dessous montre une diapositive dont la disposition « Diapositive de titre » a été changée :



Il suffit d'utiliser l'option « Rétablir » comme suit :



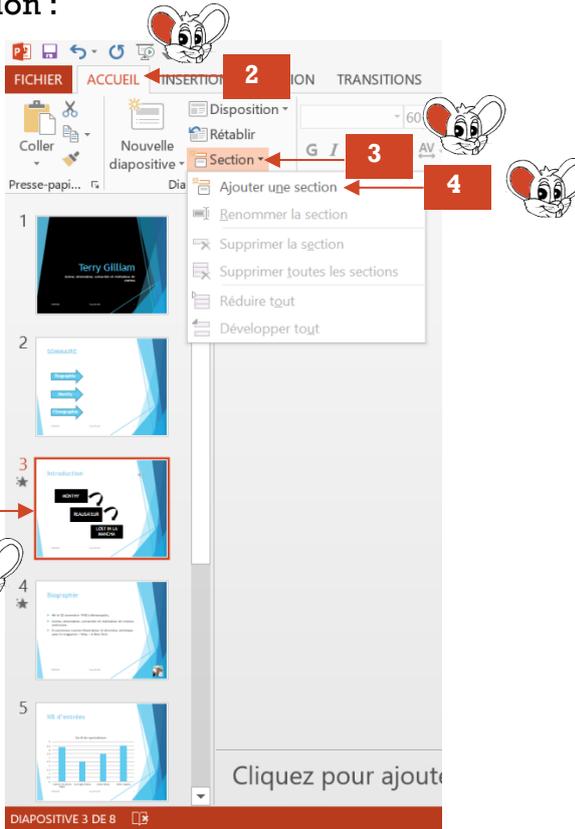
La diapositive reprend la disposition de départ :



Partie II : LES SECTIONS

L'organisation par défaut du diaporama dans PowerPoint est un empilement de diapositives les unes au-dessus des autres. Cependant, quand la présentation commence à devenir volumineuse, il peut devenir compliqué de s'y retrouver, d'où la notion de sections qui permet de diviser le diaporama en groupes de diapositives.

Pour créer une section :



1 – Cliquer sur une diapositive pour ajouter une section au-dessus.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

1 – Cliquer sur une diapositive pour ajouter une section au-dessus.

2

3

4

Cliquez pour ajout

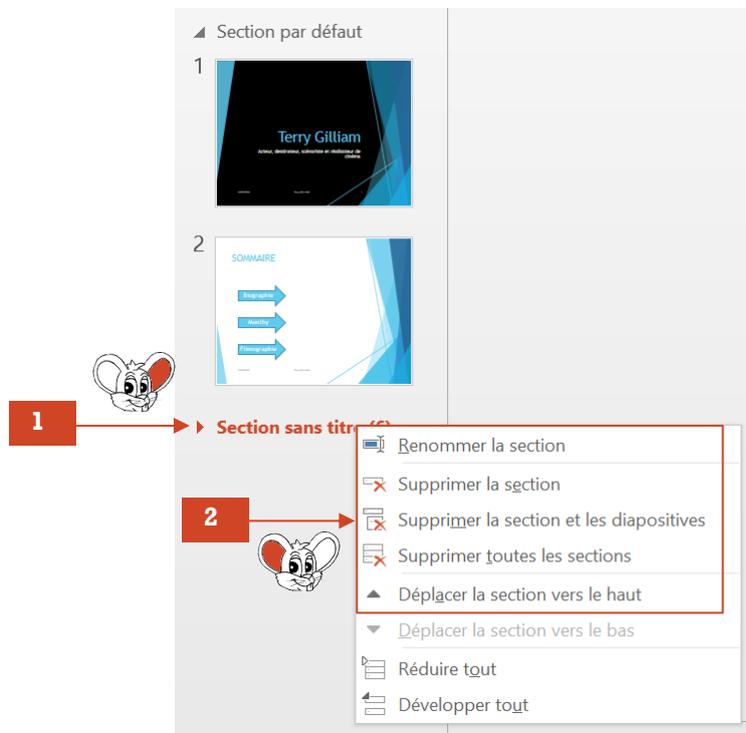
DIAPOSITIVE 3 DE 8

Le résultat obtenu :



Cliquer sur la flèche pour développer la section et voir les diapositives de la section. Cliquer de nouveau pour réduire la section.

Il est possible de déplacer, renommer ou supprimer une section avec un clic droit dessus :



Éléments clefs

- 1** : Les dispositions sont importantes pour une mise en forme rapide.
- 2** : Les sections permettent de gérer un nombre élevé de diapositives.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.