

## Création d'une présentation Powerpoint

Powerpoint est un logiciel de **Présentation Assistée par Ordinateur (PAO)**. Un fichier créé par Powerpoint est nommé une **Présentation** et porte, dans sa forme standard, l'extension **.pptx** pour les versions 2010 et postérieures et **.ppt** pour les versions antérieures. Une présentation Powerpoint est formée de **diapositives** (ou slides en anglais).

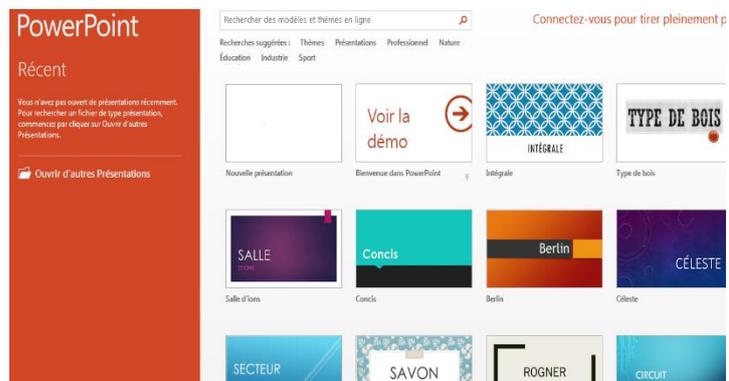
Dans ce cours nous allons aborder les points suivants :

1. Création de présentation
2. Insérer le contenu d'un fichier dans une diapositive
3. Importation de structures de documents Word dans des présentations

### Création de présentation

Au lancement de Powerpoint 2013, l'écran de démarrage présente une zone à gauche (le volet rouge brique), pour ouvrir des présentations récemment fermées et une zone centrale qui permet de créer :

- une présentation vierge
- ou bien une présentation à partir d'un modèle.



### Créer une présentation vierge

En cliquant sur l'élément **Nouvelle présentation**, vous créez une **présentation vierge** qui n'est pas encore enregistrée.

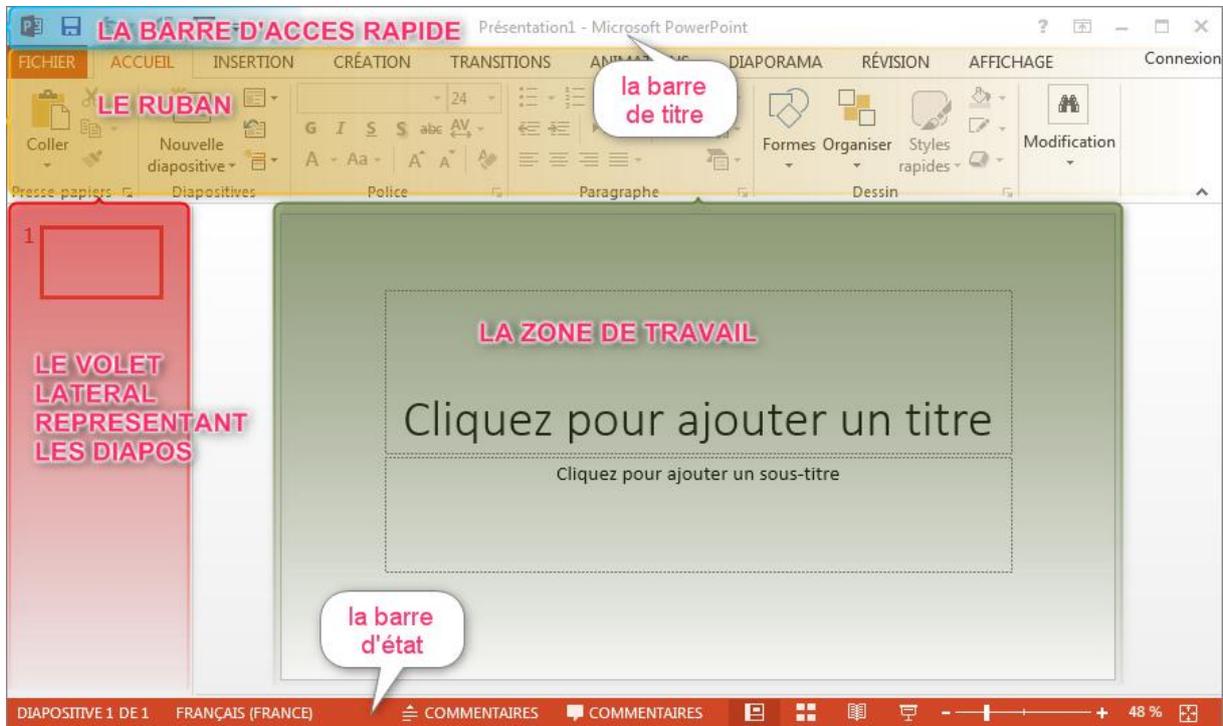
Une **présentation vierge** est une présentation qui ne contient aucun contenu. Powerpoint propose alors un canevas contenant une seule diapositive elle aussi vierge, avec



la possibilité d'insérer d'autres diapos avec toute sorte de contenu.

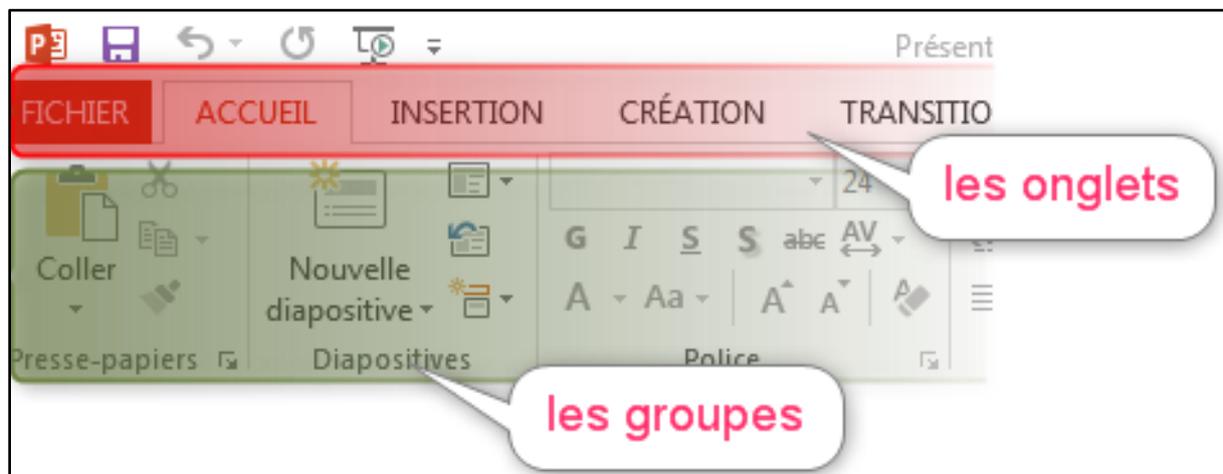
La figure ci-dessous représente l'interface de **Powerpoint 2013**.

2



On remarque que le ruban de Powerpoint contient, en plus des onglets communs avec les autres logiciels, des onglets spécifiques qui contiennent des outils indispensables à la PAO (Présentation Assistée par Ordinateur) :

- TRANSITIONS
- ANIMATIONS
- DIAPORAMA



## Créer une présentation à partir d'un modèle

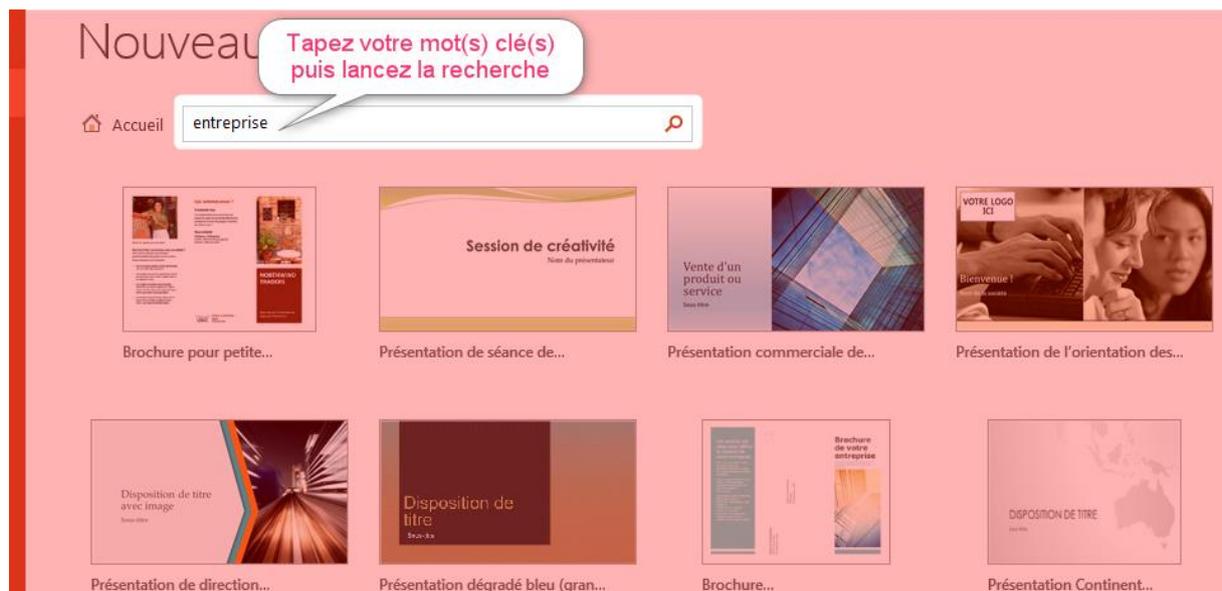
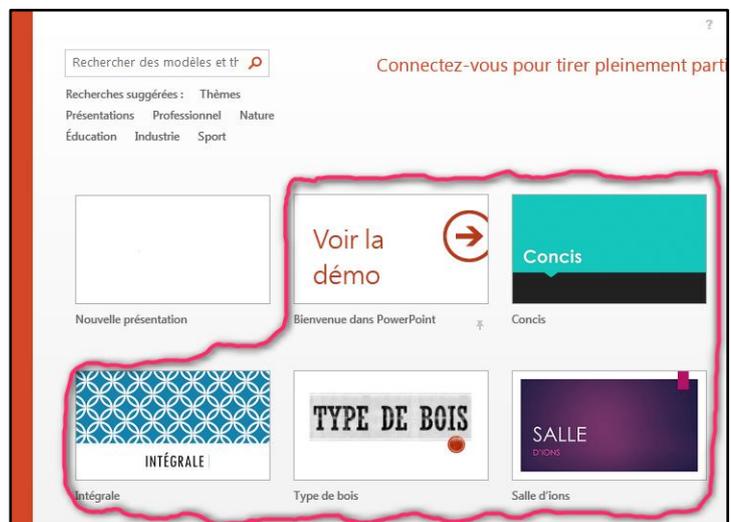
Un **modèle PowerPoint** est un plan d'une diapositive ou un groupe de diapositives enregistré en tant que fichier **.potx**. Les modèles peuvent contenir des mises en page, couleurs de thème, polices de thème, effets de thème, les styles d'arrière-plan et le contenu.

Vous pouvez créer vos propres modèles et les stocker, les réutiliser et les partager avec d'autres personnes. En outre, vous pouvez trouver différents types de modèles gratuits intégrés dans PowerPoint. Vous pouvez rechercher des modèles adaptés à votre présentation lorsque vous accédez à **fichier** puis **Nouveau** dans PowerPoint.

Source : <https://support.office.com/fr-fr/article>

Vous pouvez créer votre présentation sur un modèle soit depuis l'écran de démarrage vu précédemment, soit à partir de **fichier** puis **Nouveau**.

Que vous utilisez la première ou la deuxième méthode, vous obtenez une grande offre de modèles ; choisissez alors le modèle qui vous convient. Si vous ne trouvez pas ce que vous voulez dans les modèles proposés, vous pouvez effectuer une recherche en tapant des mots clés.



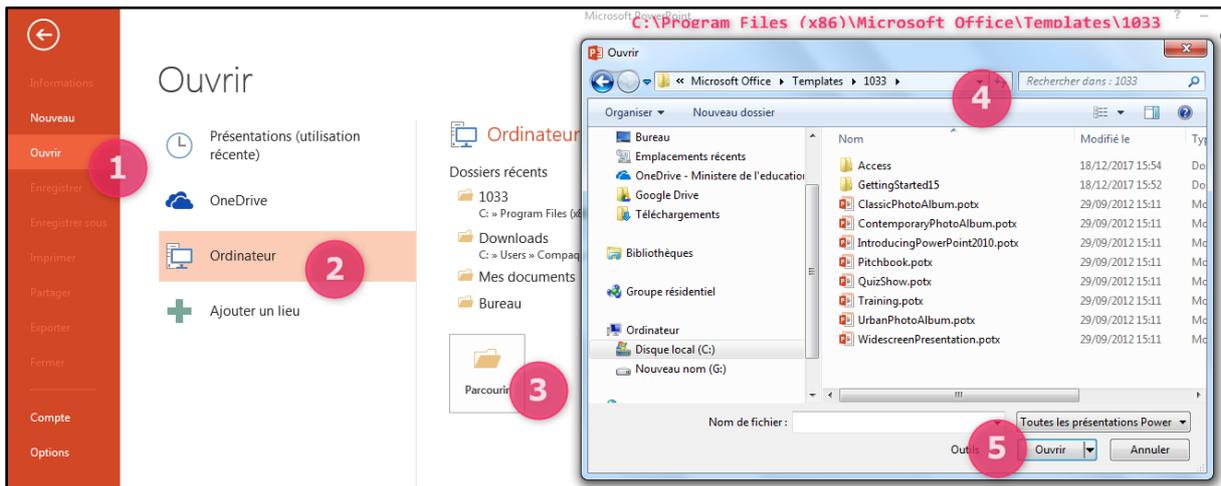
**NOTE :** Cette recherche nécessite une connexion Internet car les modèles sont stockés en ligne sur le site [office.com](http://office.com).



Une fois votre présentation créée sur la base d'un modèle, vous pouvez utiliser les différentes diapositives selon le besoin.

**NOTE:** Vous pouvez aussi choisir un modèle (fichier .potx) directement dans le dossier **Templates** situé dans le dossier **Microsoft Office** lui-même situé dans le dossier **Program files**.

Les étapes sont indiquées dans la capture d'écran suivante :



## Insérer le contenu d'un fichier dans une diapositive

Vous pouvez importer du contenu provenant d'autres programmes dans votre présentation. Cela inclut les fichiers créés par d'autres programmes Microsoft Office, ainsi que des fichiers



provenant d'autres programmes qui prennent en charge la liaison et incorporation d'objets (OLE).

Vous pouvez insérer le contenu d'un fichier dans une diapositive de deux manières :

## Objet lié, Objet incorporé

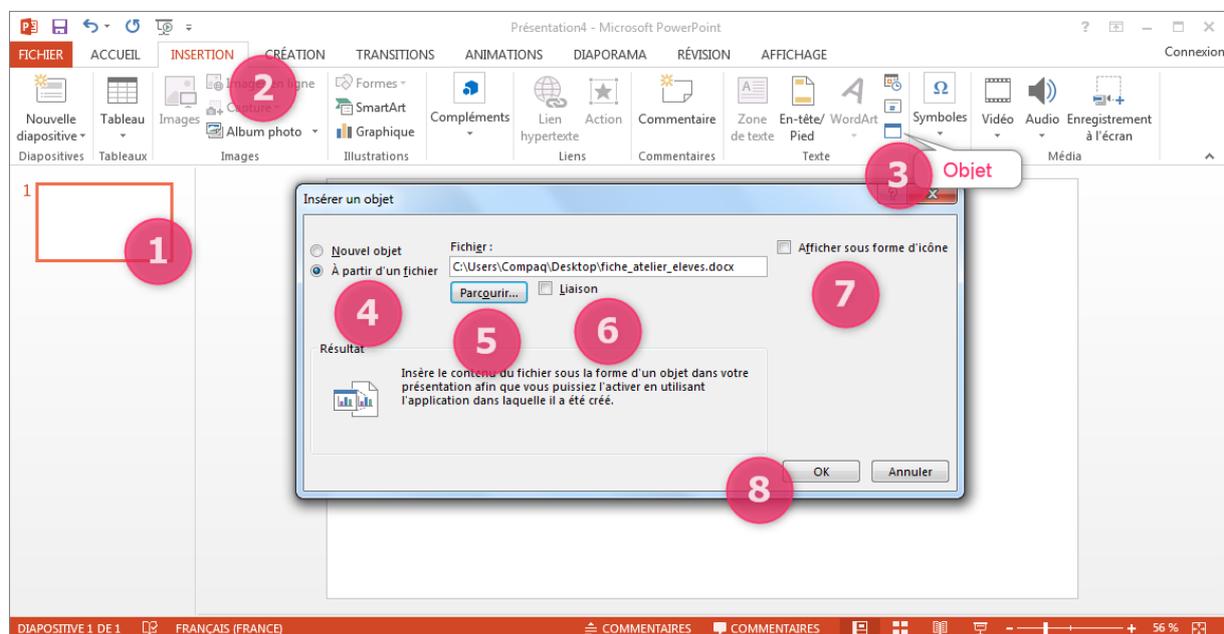
Un objet lié est mis à jour si son fichier source est modifié. Par exemple, un graphique lié créé à partir des données dans Microsoft Excel est modifié si la source de données Excel est modifiée. Le fichier source doit être disponible sur votre ordinateur ou réseau pour maintenir le lien entre l'objet inséré et la source de données. L'insertion d'un objet lié est recommandée si le jeu de données source est grande et complexe.

Avec l'incorporation vous pouvez afficher l'objet incorporé dans un autre ordinateur, car la source de données fait partie de la présentation. L'incorporation d'un objet dans la présentation a deux conséquences :

- L'objet est intégré la présentation ; du coup il va toujours avec.
- La présentation prendra plus d'espace que si l'objet était lié.

## Les étapes de l'insertion

L'insertion du contenu d'un fichier se fait en plusieurs étapes :

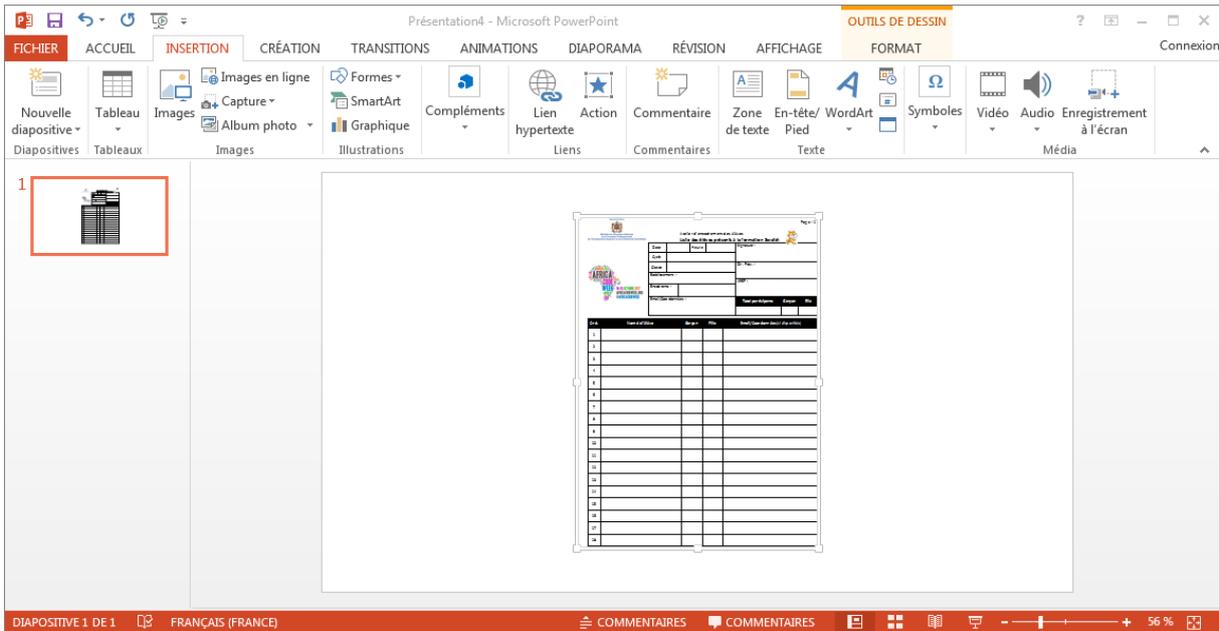


1. Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous voulez effectuer l'insertion.
2. Aller dans l'onglet **INSERTION**.
3. Dans le groupe **Texte**, cliquez sur le bouton **Objet**.
4. Dans la boîte de dialogue **Insérer Objet**, choisissez l'opération **Nouvel Objet** pour créer l'objet, ou bien **A partir d'un fichier**, pour insérer un fichier existant.
5. Pour insérer un fichier existant, cliquez sur **Parcourir...** pour le trouver



6. Activez la case à cocher **Liaison** pour lier le fichier, sinon laissez-la décochée pour incorporer le fichier
7. Pour afficher une icône à la place du document, activez cette case
8. Validez par **OK**

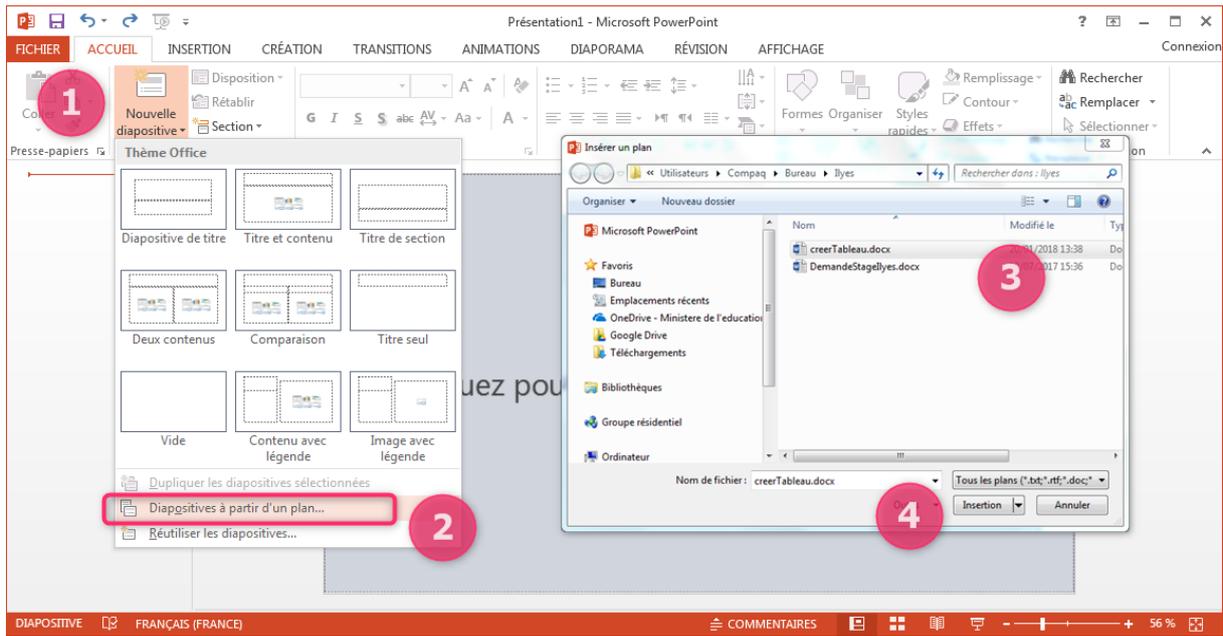
A la fin de l'opération, le contenu du fichier est inséré dans la diapositive sous forme de **Dessin** mais que l'on peut modifier en double-cliquant dessus.



## Importation de structures de documents Word

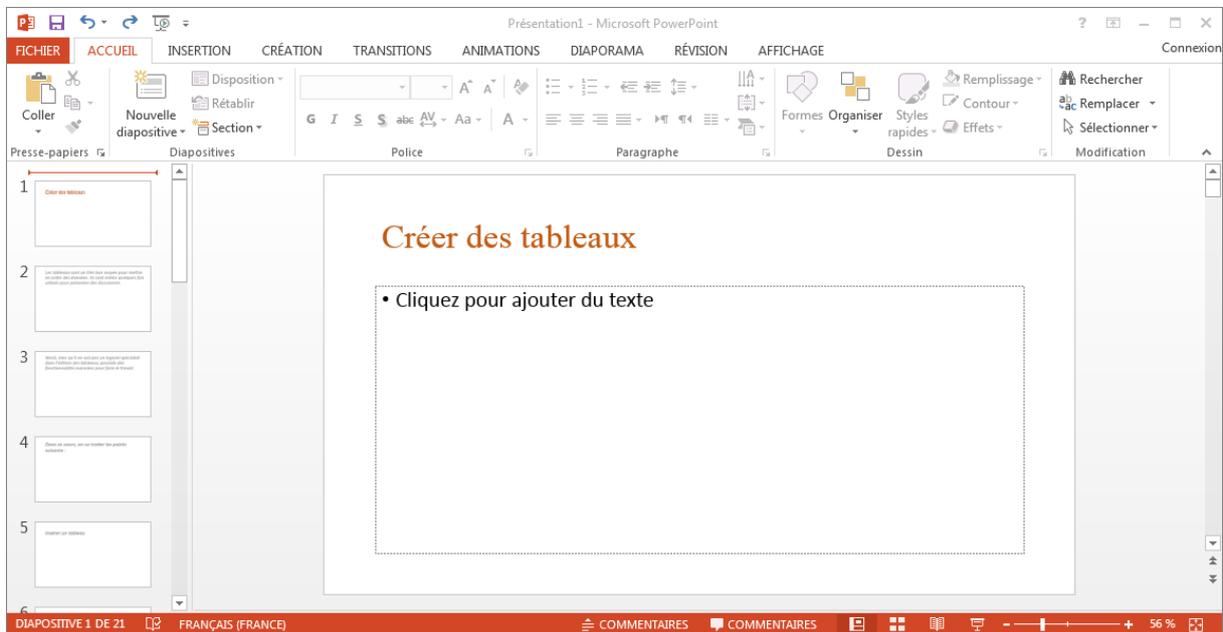
Un moyen rapide de saisir le texte de votre présentation est d'importer la structure d'un document Word. Cette méthode suppose que le document source est déjà structuré ; c'est à dire que les styles des titres sont définis.





1. Dans le groupe **Diapositives**, ouvrez le bouton **Nouvelle diapositive...**
2. Dans la liste, cliquez sur la ligne **Diapositives à partir d'un plan...**
3. Naviguez dans votre arborescence pour trouver votre document Word
4. Cliquez sur le bouton **Insérer**

Powerpoint crée alors une diapositive par titre. Il ne reste plus finaliser votre présentation.



## Table des matières

Création de présentation .....	1
Créer une présentation vierge .....	1
Créer une présentation à partir d'un modèle .....	3
Insérer le contenu d'un fichier dans une diapositive .....	4
Objet lié, Objet incorporé .....	5
Les étapes de l'insertion .....	5
Importation de structures de documents Word .....	6
Table des matières .....	8

