P cours-bureautique.fr

FICHE DE SYNTHÈSE · POWERPOINT

PowerPoint : l'essentiel pour bien présenter

Concevoir · Mettre en page · Présenter

01
Les bases
L'interface, les thèmes, les diapositives, les dispositions et le masque.

02
Le contenu
Texte, images, formes, SmartArt, tableaux, graphiques et médias.

03
Mettre en page et animer
Aligner, composer, transitions et animations utiles.

04
Présenter
Mode Présentateur, minutage, export et partage.

© 2026 Cédric Le Meur · cours-bureautique.fr · Tous droits réservés. Ce document est protégé par le droit d'auteur (Code de la propriété intellectuelle, art. L.122-4 et L.335-2). Il est réservé à l'usage personnel des stagiaires. Toute reproduction, diffusion, mise en ligne ou revente, totale ou partielle, sans l'autorisation écrite de l'auteur est interdite et constitue une contrefaçon.

AUTEUR

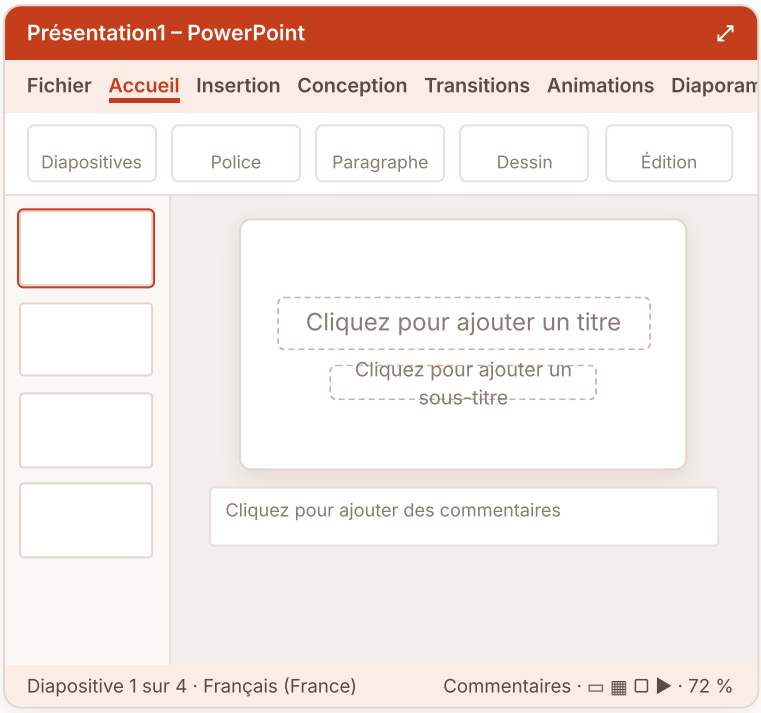
Cédric Le Meur

01 L'interface de PowerPoint

PRINCIPE

PowerPoint sert à construire un **support visuel** pour accompagner un discours. Chaque page s'appelle une **diapositive** ; l'ensemble forme une **présentation**, que l'on projette en mode **Diaporama**.

Les zones de l'écran



1. **Le ruban** : les commandes, rangées par onglets (Accueil, Insertion, Conception…).
2. **Les miniatures** : toutes les diapositives, pour naviguer et réorganiser.
3. **La diapositive** : la zone de travail.
4. **Les commentaires** : vos notes d'orateur, invisibles du public.
5. **La barre d'état** : modes d'affichage et zoom.

Les modes d'affichage

Normal
Le mode de travail : miniatures, diapositive et commentaires.

Trieuse
Toutes les diapositives en mosaïque, pour réorganiser la présentation.

Lecture
Le diaporama dans une fenêtre, pour se relire.

Diaporama
Plein écran, pour présenter. **Échap** pour en sortir.

OÙ TROUVER ? Les modes se changent dans l'onglet **Affichage** ou avec les petits boutons en bas à droite de la fenêtre.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

01 Créer une présentation

POURQUOI ?

Une présentation repose sur un **thème** : un ensemble cohérent de couleurs, de polices et d'arrière-plans. Choisir le thème en premier évite de mettre en forme chaque diapositive à la main.

Où trouver l'outil ?

Fichier › Nouveau

Conception › Thèmes › Variantes

Pas à pas : démarrer proprement

1. **Fichier › Nouveau** : choisissez **Nouvelle présentation** ou un modèle.
2. Vérifiez le format : **Conception › Taille des diapositives**. Le format 16:9 convient aux écrans actuels.
3. Choisissez un thème dans **Conception › Thèmes**, puis ajustez couleurs et polices avec **Variantes**.
4. Tapez le titre et le sous-titre dans la diapositive de titre.
5. Enregistrez tout de suite (**Ctrl + S**) : le fichier porte l'extension .pptx.



Une diapositive de titre avec un thème appliqué

VÉRIFIER

Changez de thème : toutes les diapositives changent de couleurs et de polices d'un coup. C'est le signe que la présentation est bien construite.

SI ÇA BLOQUE

- **Le texte déborde après un changement de format** : passez par **Taille des diapositives** avant de remplir les diapositives.

BON À SAVOIR

Accueil › Concepteur propose des mises en page à partir de votre contenu (titre, image, liste). C'est un point de départ : vérifiez la lisibilité et la cohérence d'une diapositive à l'autre. Il demande Microsoft 365 et une connexion.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

01 Gérer les diapositives

PRINCIPE

Une présentation se construit diapositive par diapositive. Chacune repose sur une **disposition** (titre seul, titre et contenu, deux contenus…) qui place les zones de texte et d'image. Commencez par le **plan** : une diapositive par idée, avec seulement son titre ; le contenu vient ensuite.

Les commandes à connaître

Action	Où la trouver ?	Raccourci
Ajouter une diapositive	Accueil › Nouvelle diapositive	`Ctrl + M`
Dupliquer	Clic droit sur la miniature › Dupliquer la diapositive	`Ctrl + D`
Changer la disposition	Accueil › Disposition	—
Déplacer	Glisser la miniature dans le volet de gauche	—
Masquer	Clic droit sur la miniature › Masquer la diapositive	—
Supprimer	Sélectionner la miniature	`Suppr`

Organiser une longue présentation en sections

1. Sélectionnez la première diapositive de la partie, puis **Accueil › Section › Ajouter une section** ; donnez-lui donnez-lui un nom : Contexte, Résultats, Perspectives…
2. Cliquez sur la flèche d'une section pour la replier : la présentation se lit comme un sommaire.

VÉRIFIER

Une diapositive masquée apparaît grisée et barrée dans les miniatures : elle reste dans le fichier mais ne sera pas projetée.

SI ÇA BLOQUE

- **La nouvelle diapositive n'a pas la bonne disposition** : cliquez sur la flèche du bouton Nouvelle diapositive pour choisir la disposition avant de l'insérer.

ASTUCE Le **mode Plan** (Affichage › Mode Plan) affiche les titres de toutes les diapositives dans le volet de gauche : on y tape le plan d'un trait, chaque Entrée créant une nouvelle diapositive.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

01 Dispositions et espaces réservés

PRINCIPE

Les cadres en pointillés d'une disposition s'appellent des **espaces réservés**. Écrire dedans, plutôt que dans des zones de texte ajoutées à la main, garantit une présentation homogène, facile à modifier et lisible par les outils d'accessibilité.

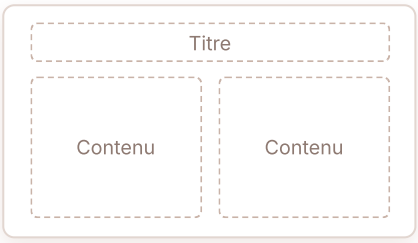
Les dispositions les plus utiles



Diapositive de titre : l'ouverture



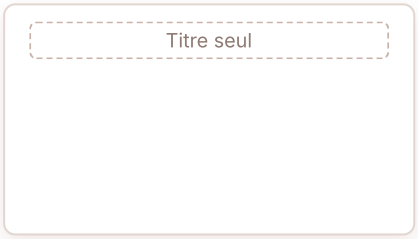
Titre et contenu : le cas général



Deux contenus : comparer



En-tête de section : marquer une partie



Titre seul : un visuel libre

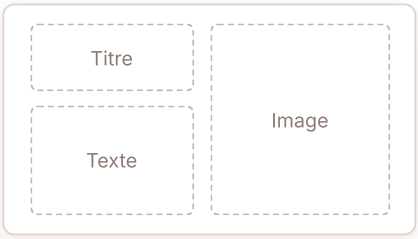


Image avec légende : illustrer

Pourquoi utiliser les espaces réservés ?

Le plan suit

Les titres saisis dans les espaces réservés apparaissent en mode Plan et dans le sommaire du PDF.

Le thème s'applique

Changer de thème ou de police met à jour tous les espaces réservés d'un coup.

L'accessibilité

Un lecteur d'écran lit les titres dans l'ordre. Une zone de texte libre n'a pas ce statut.

VÉRIFIER

En mode **Plan**, chaque diapositive affiche son titre. Une diapositive sans titre signale un titre tapé hors de l'espace réservé.

SI ÇA BLOQUE

- **Une diapositive a été déformée à la main** : **Accueil › Rétablir** remet ses espaces réservés en place, sans effacer le texte.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

01 Le masque des diapositives

PRINCIPE

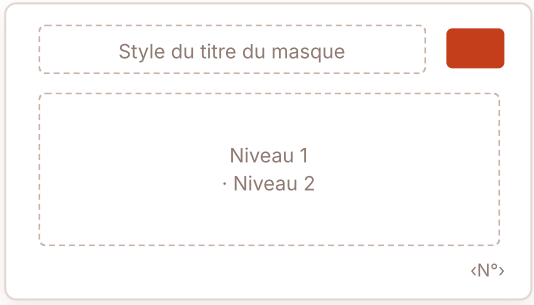
Le **masque** est le modèle de toutes les diapositives. Ce que vous y placez (police, couleurs, logo, numéro de page) s'applique à toute la présentation. On modifie le masque **une fois**, au lieu de répéter le même réglage sur chaque diapositive.

Où trouver l'outil ?

Affichage › Masque des diapositives

Pas à pas : ajouter un logo sur toutes les diapositives

1. **Affichage › Masque des diapositives**.
2. Dans le volet de gauche, cliquez sur la **première miniature**, plus grande : c'est le masque principal. Les suivantes sont les dispositions.
3. **Insertion › Images** : placez le logo dans un coin.
4. Modifiez si besoin la police des titres et du texte.
5. **Masque des diapositives › Fermer le mode Masque**.



Le logo placé sur le masque principal

Ce que l'on règle dans le masque

Polices
Police et taille des titres et du texte.

Couleurs
Arrière-plan et couleurs du thème.

Logo
Un élément répété sur chaque page.

Pied de page
Numéro, date, mention : **Insertion › En-tête/Pied**.

VÉRIFIER

Revenez en mode Normal : le logo apparaît sur toutes les diapositives et ne peut pas être sélectionné par erreur.

SI ÇA BLOQUE

- **Le logo n'apparaît pas partout** : il a été placé sur une disposition au lieu du masque principal (la première miniature).
- **Une diapositive ne suit pas le masque** : elle a été modifiée à la main. **Accueil › Rétablir**.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

02 Le texte

PRINCIPE

Sur une diapositive, le texte **soutient** le discours, il ne le remplace pas. Il se compose surtout de titres courts et de listes à puces, organisées par niveaux.

Les niveaux de liste

1. Tapez le premier point, puis **Entrée** pour le suivant.
2. `Tab` décale le point d'un niveau vers la droite (sous-point).
3. `Maj + Tab` le remonte d'un niveau.
4. Pour revenir à la ligne sans nouvelle puce : `Maj + Entrée`.



Deux niveaux, des phrases courtes

Les réglages utiles

Interligne

Accueil › Interligne › Options d'interligne : un peu d'espace entre les points aère le texte sans réduire la police.

Ajustement automatique

Le bouton qui apparaît près d'un texte trop long réduit la police. Préférez couper le texte ou le répartir sur deux diapositives.

Reproduire la mise en forme

Accueil › Reproduire la mise en forme copie un style sur un autre texte. Double-clic pour l'appliquer plusieurs fois.

VÉRIFIER

Reculez de deux mètres de votre écran : chaque point doit se lire d'un coup d'œil. Gardez au moins la taille prévue par le thème ; repère : pas moins de **18 pt** pour le texte, environ **28 pt** pour les titres.

SI ÇA BLOQUE

- **Les puces ont disparu** : le texte a été tapé dans une zone de texte libre. Utilisez l'espace réservé ou **Accueil › Puces**.
- **La police rétrécit toute seule** : c'est l'ajustement automatique. Il signale un texte trop long.

BON RÉFLEXE — Une liste efficace : **6 lignes au plus**, des groupes nominaux plutôt que des phrases, et le détail à l'oral.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

02 Les images

PRINCIPE

Une image bien choisie retient l'attention et fait comprendre plus vite qu'un paragraphe. Elle doit être **nette**, **en rapport avec le message** et **libre de droits**.

Où trouver l'outil ?

Insertion › Images › Cet appareil / Images de stock

Les outils de l'onglet Format de l'image

Outil	À quoi il sert	Conseil
Rogner	Couper les bords inutiles. La flèche propose **Rogner à la forme** et **Rapport hauteur-largeur** (1:1, 16:9…).	Rognez plutôt que d'étirer : une image déformée se remarque tout de suite.
Supprimer l'arrière-plan	Détourer un objet ou une personne.	Marquez les zones à conserver ou à supprimer si le résultat est imparfait.
Corrections, Couleur	Luminosité, contraste, teinte.	Harmonisez les images d'une même présentation.
Compresser les images	Réduire le poids du fichier.	Cochez « Supprimer les zones de rognage des images ».
Texte de remplacement	Décrire l'image pour un lecteur d'écran.	Une phrase courte : ce que l'image montre et pourquoi.



Juste : image à fond perdu sur une moitié, texte sur l'autre



À éviter : petite image étirée, perdue au milieu

ASTUCE Pour déplacer une image sans la déformer, tirez ses **poignées d'angle**, jamais celles des côtés. Avec **Maj** enfoncée, les proportions sont toujours conservées.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

02 Formes, icônes et SmartArt

PRINCIPE

Les formes et les icônes structurent une diapositive sans texte superflu. Les **SmartArt** transforment une liste en schéma : étapes, cycle, hiérarchie, comparaison.

Où trouver les outils ?

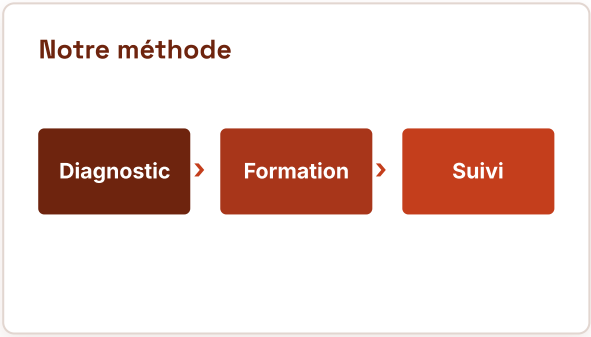
Insertion › Formes

Insertion › Icônes

Insertion › SmartArt

Pas à pas : transformer une liste en SmartArt

1. Tapez les étapes sous forme de liste à puces : Diagnostic, Formation, Suivi.
2. Sélectionnez l'espace réservé, puis **Accueil › Convertir en graphique SmartArt**.
3. Choisissez une disposition de type **Processus**.
4. **Conception de SmartArt › Modifier les couleurs**, puis choisissez un style.



Une liste devenue un processus en trois étapes

Les gestes utiles sur les formes

Formes parfaites

Avec `Maj` enfoncée, un rectangle devient un carré, une ellipse un cercle, une ligne reste droite.

Fusionner les formes

Format de forme › Insérer des formes › Fusionner les formes : unir, soustraire, intersecter pour créer un pictogramme sur mesure.

Texte dans une forme

Sélectionnez la forme et tapez : le texte s'y inscrit et se déplace avec elle.

BON À SAVOIR

Les **icônes** de PowerPoint sont des dessins vectoriels : elles restent nettes à toutes les tailles et se recolorent comme une forme. Elles sont disponibles depuis PowerPoint 2019.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

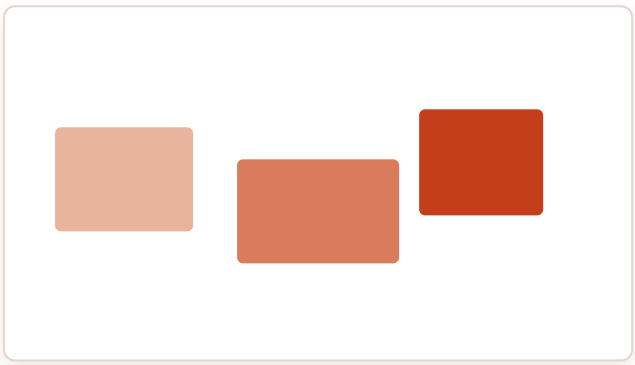
02 Aligner, répartir, grouper

PRINCIPE

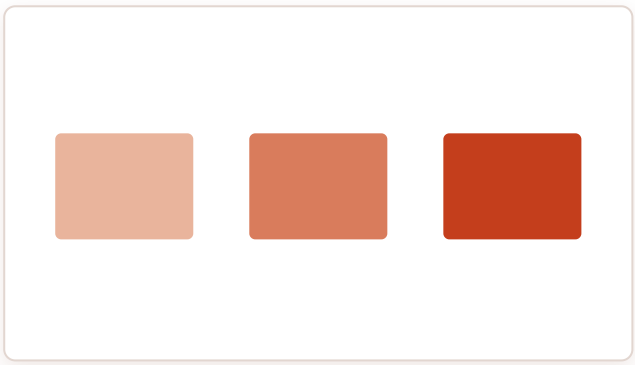
Des éléments **alignés** donnent immédiatement une impression d'ordre et de professionnalisme. PowerPoint aligne et espace les objets au millimètre, sans tâtonner à la souris.

Où trouver l'outil ?

Format de forme › Aligner



Avant : hauteurs et espacements au hasard



Après : Aligner en haut, puis Distribuer horizontalement

Pas à pas

1. Sélectionnez les objets : cliquez sur le premier, puis `Maj` + clic sur les suivants.
2. **Format de forme › Aligner › Aligner en haut** : les objets se calent sur la même ligne.
3. **Aligner › Distribuer horizontalement** : l'espace entre eux devient identique.
4. **Format de forme › Grouper › Grouper** : les objets se déplacent ensuite comme un seul. Attention, `Ctrl + G` met en gras, il ne groupe pas.

Les aides au placement

Repères actifs

Les traits rouges qui apparaissent pendant un déplacement signalent un alignement ou un espacement égal.

Repères et quadrillage

Affichage › Repères trace des lignes fixes : marges, colonnes.

Volet Sélection

Accueil › Sélectionner › Volet Sélection : nommer, masquer, réordonner des objets superposés.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

02 Tableaux et graphiques

PRINCIPE

Un chiffre se comprend mieux dans un **graphique** que dans un tableau, et un tableau se lit mieux s'il est **court**. Sur une diapositive, on ne montre que les données utiles au message.

Où trouver les outils ?

Insertion › Tableau

Insertion › Graphique

Un tableau lisible

5 à 6 lignes, peu de colonnes, des nombres alignés à droite, un style sobre (**Création de tableau › Styles**). Mettez en valeur la ligne qui compte.

Un graphique parlant

Un titre qui dit la conclusion (« Le CA progresse de 12 % ») plutôt que le sujet (« CA 2026 »). Supprimez le quadrillage et la légende inutiles.

Choisir le bon graphique

Je veux montrer…	Graphique	Exemple
Une évolution dans le temps	**Courbe**	Le chiffre d'affaires mois par mois
Une comparaison	**Histogramme / barres**	Les ventes par agence
Une répartition (peu de parts)	**Secteurs / anneau**	La part de chaque gamme
Un seul chiffre clé	**Pas de graphique** : le chiffre en grand	+12 %

Reprendre un graphique d'Excel

Coller

Copiez le graphique dans Excel, puis collez-le dans PowerPoint. Les options de collage permettent de l'intégrer au thème de la présentation.

Garder le lien

Avec une option de collage **avec liaison**, le graphique se met à jour quand le classeur change. Le classeur doit alors rester au même endroit.

BON RÉFLEXE Si le public doit lire un tableau de 20 lignes, distribuez-le sur papier ou en PDF, et projetez seulement la conclusion.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

02 Vidéo et audio

PRINCIPE

Une courte vidéo ou un son peuvent illustrer un propos mieux qu'une explication. Ils alourdissent le fichier et dépendent du matériel : on les prépare et on les teste **avant** de présenter.

Où trouver les outils ?

Insertion › Vidéo

Insertion › Audio

Pas à pas : une vidéo qui démarre seule

1. **Insertion › Vidéo › Cet appareil** et choisissez le fichier (MP4 de préférence).
2. Onglet **Lecture** › **Découper la vidéo** : gardez uniquement le passage utile.
3. **Lecture › Démarrer** : choisissez **Automatiquement** ou **Au clic**.
4. Cochez **Lire en plein écran** si la vidéo doit occuper tout l'écran.
5. Choisissez une **image de présentation** (Format vidéo › Cadre de l'affiche) : elle s'affiche avant la lecture.

Les réglages de l'onglet Lecture

Fondu

Fondu en ouverture et en fermeture : le son ou l'image n'arrivent pas brutalement.

Volume

Réglez-le une fois pour toutes, la salle n'aura pas le même son que votre ordinateur.

Audio en fond

Lire en arrière-plan : la musique continue sur toutes les diapositives.

VÉRIFIER

Lancez le diaporama sur l'ordinateur de la présentation : la vidéo démarre, le son sort par les haut-parleurs de la salle.

SI ÇA BLOQUE

- **La vidéo ne se lit pas sur un autre poste** : elle était liée et non incorporée, ou son format n'est pas reconnu. Préférez le MP4.
- **Le fichier est trop lourd** : **Fichier › Informations › Compresser le média**.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

03 Les règles de mise en page

PRINCIPE

Une bonne diapositive se comprend en **trois secondes**. Le public lit ou écoute, rarement les deux : la diapositive montre l'essentiel, l'orateur explique.

Six règles à appliquer

1 · Une idée par diapositive

Si le titre contient « et », c'est souvent deux diapositives.

2 · Un titre qui affirme

« Les ventes progressent de 12 % » plutôt que « Ventes ».

3 · Peu de texte

6 lignes au plus. Le détail va dans les commentaires.

4 · Une hiérarchie claire

Le plus important est le plus grand, le plus contrasté, en haut à gauche.

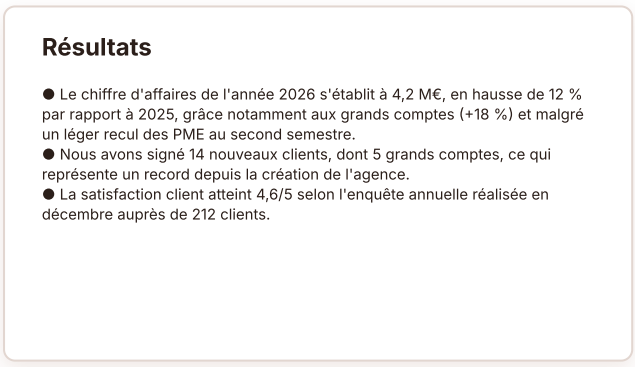
5 · Deux polices au plus

Une pour les titres, une pour le texte, celles du thème.

6 · Trois couleurs

Une couleur dominante, une d'accent pour l'important, un neutre.

Avant, après



Avant : un paragraphe à lire, un titre qui ne dit rien



Après : trois chiffres clés, un titre qui conclut

ASTUCE Le contraste se teste en noir et blanc : imprimez une diapositive en niveaux de gris. Si le texte disparaît dans le fond, il manque de contraste à l'écran aussi.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

03 Composer une diapositive

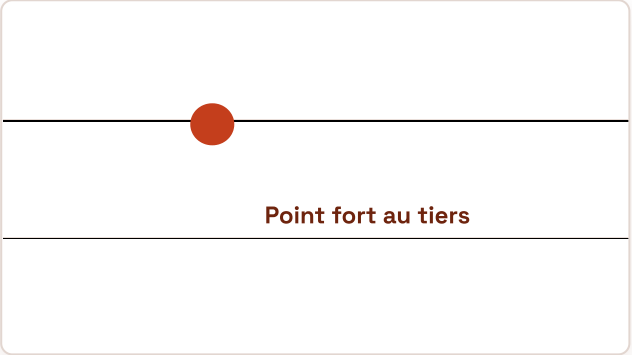
PRINCIPE

Une composition réussie guide le regard. Elle repose sur une **grille** invisible, des **marges** constantes et de l'**espace vide**, qui n'est pas de la place perdue : il fait respirer le message.

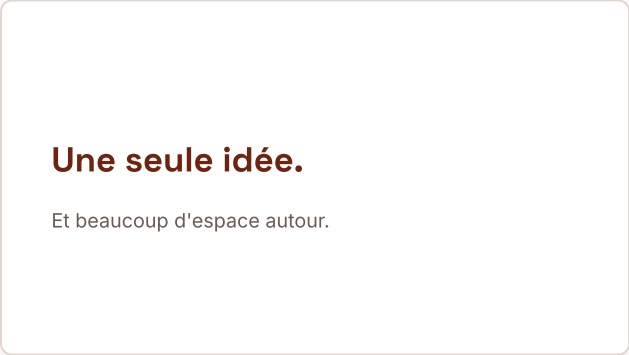
Quatre principes de composition



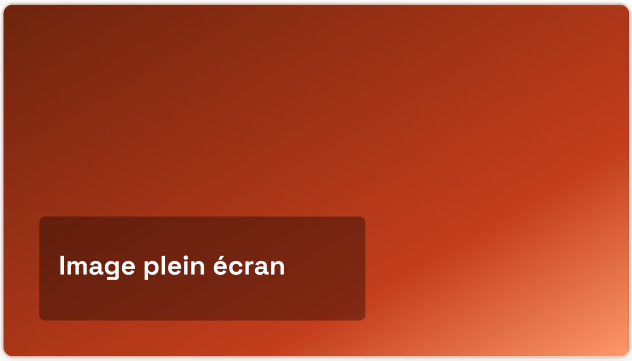
Une grille : marges et colonnes identiques partout



La règle des tiers : l'élément fort sur une intersection



L'espace vide : il met l'essentiel en valeur



L'image pleine page : un bandeau sombre rend le texte lisible

Le sens de lecture

En Z

Le regard part en haut à gauche, traverse, puis descend : placez le titre en haut à gauche, la conclusion en bas à droite.

Proximité

Ce qui va ensemble est rapproché ; ce qui est différent est séparé par de l'espace.

Répétition

Même position du titre, mêmes couleurs, même style d'icône d'une diapositive à l'autre.

VÉRIFIER En mode **Trieuse**, les titres doivent tomber au même endroit : une diapositive qui détonne saute aux yeux.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

03 Les transitions

PRINCIPE

Une **transition** est l'effet qui fait passer d'une diapositive à la suivante. Utilisée avec sobriété, elle marque un changement de partie ; utilisée partout, elle fatigue.

Où trouver l'outil ?

Transitions › Transition vers cette diapositive

Choisir une transition

Sobres

Fondu pour toute la présentation ; **Poussée**, plus visible, pour les seuls titres de section.

À réserver

Galerie, **Vortex**, **Origami**… : à la rigueur pour l'ouverture ou une section.

Durée

0,5 à 1 seconde. Au-delà, le public attend.

La transition Morphose (PowerPoint 2019 et +)

1. Préparez une diapositive.
2. Dupliquez-la (`Ctrl + D`), puis, sur la copie, déplacez, agrandissez ou recolorez des objets.
3. Sur la **seconde** diapositive : **Transitions › Morphose**.
4. Lancez le diaporama : PowerPoint anime le passage d'un état à l'autre.



VÉRIFIER

Appliquer partout (onglet Transitions) donne la même transition à toutes les diapositives : la présentation reste homogène.

SI ÇA BLOQUE

- **La Morphose ne bouge rien** : les objets doivent exister sur les deux diapositives. Dupliquez la diapositive plutôt que de recréer les objets.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

03 Les animations

PRINCIPE

Une **animation** fait apparaître, souligner ou disparaître un élément **dans** une diapositive. Elle sert à **doser l'information** : le public découvre chaque point au moment où vous en parlez.

Les quatre familles

Entrée
L'élément apparaît : Apparaître, Fondu, Balayer.

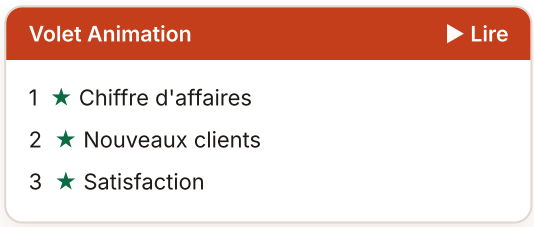
Emphase
Il est souligné : Impulsion, Couleur.

Sortie
Il disparaît : Disparaître, Fondu.

Trajectoire
Il se déplace selon un chemin.

Pas à pas : faire apparaître une liste point par point

1. Sélectionnez l'espace réservé de la liste.
2. **Animations** › choisissez **Fondu** (famille Entrée).
3. **Options d'effet › Par paragraphe** : chaque point arrivera séparément.
4. **Animations › Animation avancée › Volet Animation** : voir et réordonner les effets.
5. Réglez **Démarrer** : Au clic, Avec la précédente ou Après la précédente.



VÉRIFIER

Les numéros 1, 2, 3 près des éléments indiquent l'ordre des clics. En diaporama, chaque clic fait apparaître un point.

SI ÇA BLOQUE

- **Tout apparaît d'un coup** : l'option Par paragraphe n'est pas choisie.
- **Une animation se déclenche trop tôt** : elle est réglée sur Avec la précédente. Repassez-la sur Au clic.

BON RÉFLEXE Une animation doit avoir une raison. Gardez le même effet pour toute la présentation, et évitez les effets de sortie, rarement utiles.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

04 Préparer et présenter

PRINCIPE

Une présentation réussie se **répète** : PowerPoint aide à préparer le discours et à le dérouler sereinement.

Préparer

Les commentaires

Sous chaque diapositive, notez les idées à dire, les chiffres, les transitions. Le public ne les voit pas.

Le minutage

Diaporama › Vérification du minutage chronomètre chaque diapositive. Repère : 1 à 2 minutes par diapositive.

Le mode Présentateur

Diaporama › Utiliser le mode Présentateur : vous voyez vos notes, le public ne voit que la diapositive. `Alt + F5` pour s'entraîner sur un seul écran.

Le mode Présentateur



Les raccourcis pendant le diaporama

Action	Touche	Action	Touche
Lancer depuis le début	`F5`	Écran noir (pause)	`B`
Lancer depuis la diapositive active	`Maj + F5`	Écran blanc	`W`
Suivante / précédente	`→` `←`	Pointeur laser	`Ctrl + L`
Aller à la diapositive 7	`7` puis `Entrée`	Quitter	`Échap`

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

04 Vérifier, enregistrer et partager

PRINCIPE

Avant d'envoyer ou de projeter, on **vérifie** la présentation, puis on choisit le **format** adapté au destinataire : le fichier PowerPoint pour qui doit le modifier, le PDF pour qui doit seulement le lire.

Vérifier

Orthographe

Révision › Grammaire et orthographe (F7).

Accessibilité

Révision › Vérifier l'accessibilité : titres manquants, images sans texte de remplacement, contrastes.

Données cachées

Fichier › Informations › Vérifier la présence de problèmes › Inspecter le document : commentaires, notes, données personnelles.

Choisir le format

Format	Où le trouver ?	Pour qui ?
PowerPoint (.pptx)	Fichier › Enregistrer sous	Un collègue qui doit modifier la présentation
PDF	Fichier › Exporter › Créer un document PDF/XPS	Un lecteur : mise en page figée, fichier léger, lisible partout
Vidéo (.mp4)	Fichier › Exporter › Créer une vidéo	Une diffusion sans orateur, avec minutage et narration
Diaporama (.ppsx)	Fichier › Enregistrer sous › type Diaporama PowerPoint	Une présentation qui s'ouvre directement en plein écran

VÉRIFIER

Ouvrez le PDF obtenu : chaque diapositive tient sur une page et les liens restent cliquables.

SI ÇA BLOQUE

- **Les polices changent sur un autre ordinateur** : incorporez-les (**Fichier › Options › Enregistrement › Incorporer les polices dans le fichier**).
- **Le PDF contient les diapositives masquées** : décochez-les dans les **Options** de l'export.

BON RÉFLEXE

Avant un envoi par e-mail, compressez images et médias et supprimez les diapositives masquées inutiles : le fichier peut perdre la moitié de son poids.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

Testez-vous

Répondez sans regarder la fiche, puis vérifiez avec les réponses en bas de page.

Q1 Vous voulez ajouter votre logo sur toutes les diapositives. Quel outil utilisez-vous ?

Q2 Quel raccourci ajoute une nouvelle diapositive ?

Q3 Votre titre ne s'affiche pas en mode Plan. Pourquoi ?

Q4 Trois rectangles sont mal espacés. Quelles commandes les alignent et les espacent régulièrement ?

Q5 Votre liste apparaît d'un coup alors que vous vouliez la dévoiler point par point. Que réglez-vous ?

Q6 Pendant le diaporama, comment mettre l'écran en pause avec un écran noir ?

Q7 Vous envoyez la présentation à un client qui doit seulement la lire. Quel format choisissez-vous ?

Réponses

Q1. Le masque des diapositives (Affichage › Masque des diapositives), sur la première miniature.

Q2. Ctrl + M.

Q3. Le titre a été tapé dans une zone de texte libre et non dans l'espace réservé du titre.

Q4. Format de forme › Aligner › Aligner en haut, puis Distribuer horizontalement.

Q5. Animations › Options d'effet › Par paragraphe.

Q6. La touche B ; appuyez de nouveau sur B pour revenir.

Q7. Le PDF : Fichier › Exporter › Créer un document PDF/XPS.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite

L'essentiel

La page à garder sous la main : pour chaque outil, où le trouver, quand l'utiliser et l'erreur la plus fréquente.

Outil	Où le trouver ?	Quand l'utiliser ?	Piège principal
Thème	Conception › Thèmes, Variantes	Dès le début	Mettre en forme chaque diapositive à la main
Nouvelle diapositive	Accueil › Nouvelle diapositive (Ctrl + M)	Une diapositive par idée	Taper le texte hors des espaces réservés
Masque	Affichage › Masque des diapositives	Logo, polices, pied de page communs	Modifier une disposition au lieu du masque principal
Images	Insertion › Images ; Format de l'image	Illustrer, remplacer du texte	Étirer une image au lieu de la rogner
SmartArt	Accueil › Convertir en graphique SmartArt	Étapes, cycle, hiérarchie	Trop de texte dans chaque forme
Aligner	Format de forme › Aligner	Plusieurs objets côte à côte	Placer à l'œil, à la souris
Transitions	Transitions (Morphose)	Changer de partie	Un effet différent sur chaque diapositive
Animations	Animations › Animation avancée › Volet Animation	Dévoiler point par point	Animer sans raison
Présenter	Diaporama (F5, Maj + F5, Alt + F5)	Le jour J, en mode Présentateur	Ne pas avoir répété
Partager	Fichier › Exporter	PDF pour lire, .pptx pour modifier	Polices non incorporées

À RETENIR Un thème choisi dès le départ, une idée par diapositive, peu de texte, des éléments alignés, et une répétition à voix haute.

© 2026 Cédric Le Meur · Reproduction interdite