

Conversion d'une ancienne présentation à la mise en page NCOI



Ce manuel est destiné à vous aider à convertir une ancienne présentation dans la mise en page Wolters Kluwer à la mise en page NCOI.

Étapes à suivre

1. Sauvegarder la présentation de base NCOI comme modèle
2. Ouvrir le nouveau modèle
3. Insérer et convertir une présentation existante
4. Ajuster les diapositives si nécessaire
5. Indiquer les numéros de pages sur chaque diapositive

1

Sauvegarder la présentation de base
NCOI comme modèle

Sauvegarder la présentation NCOI comme modèle

Lorsque vous enregistrerez la nouvelle présentation de NCOI en tant que modèle, vous travaillerez sur une copie de ce modèle chaque fois que vous ouvrirez le modèle (de cette façon, vous ne pouvez pas effacer le modèle original)

- Consultez notre Toolkit et téléchargez le modèle souhaité (NCOI Learning, Informations Fiscales ou M&D Seminars)
- Cliquez sur le menu "Fichier/File" et choisissez "Enregistrer sous", donnez un nom au fichier, par exemple NCOI-TMP_2020, choisissez comme forme de fichier -> **.potx**
- Si nécessaire, cliquez sur "Activer l'édition", puis sur "Enregistrer" -> le fichier sera alors enregistré comme modèle et automatiquement placé dans le bon dossier -> fermer PowerPoint.

2

Ouvrir le nouveau modèle

Ouvrir le nouveau modèle

- Redémarrez PowerPoint.
- Cliquez sur "Nouveau / New" -> "Personnalisé / Personal" -> ("Custom Office Template") et choisissez NCOI-TMP_2020.
- Cliquez sur "Créer / Create" -> une copie du modèle s'ouvrira sur l'écran.

3

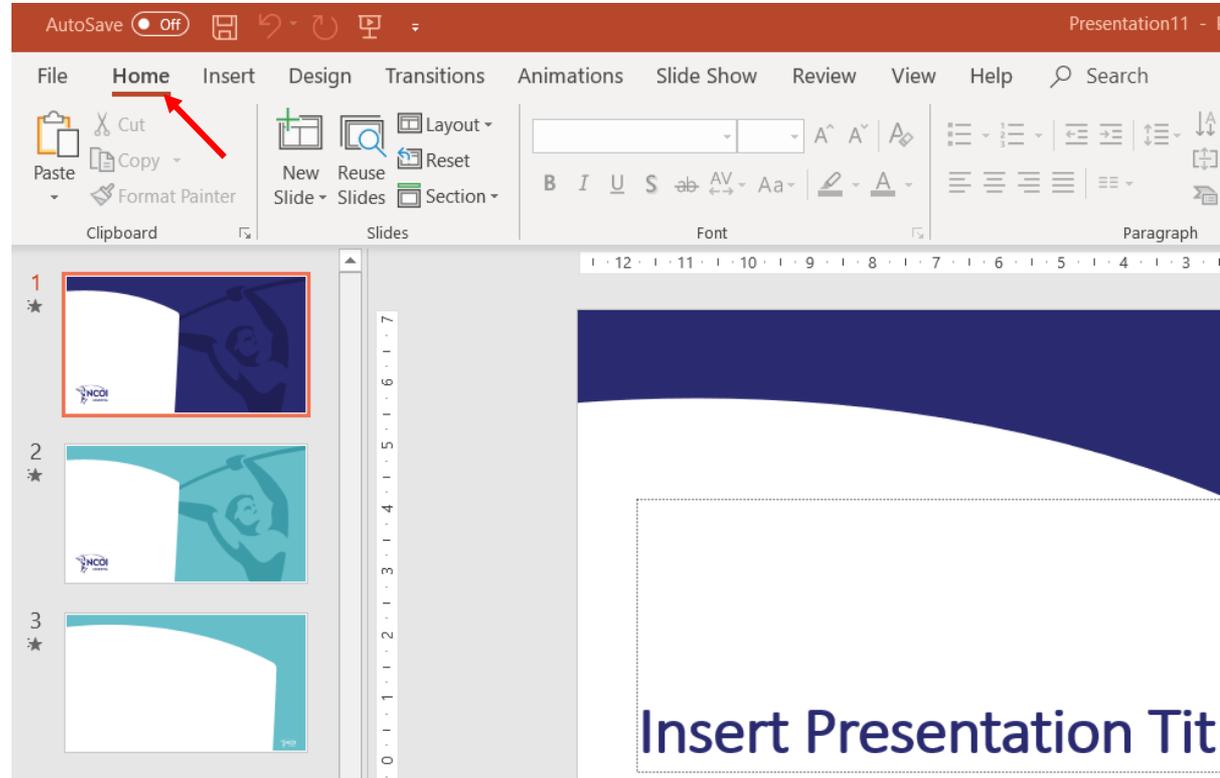
Insérer et convertir une présentation existante

PowerPoint est une application puissante mais pas intelligente. De nombreuses diapositives devront être ajustées manuellement car PowerPoint ne reconnaît pas toujours la structure d'une diapositive (titre, texte, tableau, etc.).

Insérer et convertir une présentation existante

ÉTAPE 1

Cliquez sur le menu
"Start/Home".



ÉTAPE 2

- Cliquez sur "**Nouvelle diapositive/New slide**"
- Cliquez en bas sur "**Réutiliser les diapositives/Reuse slides**".
- Une nouvelle fenêtre apparaîtra sur la droite.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Home' tab is active, and the 'New Slide' dropdown menu is open. The 'Reuse Slides' option is highlighted with a red arrow. The 'Reuse Slides' task pane is open on the right, displaying a grid of slide thumbnails from a presentation titled 'Kantoorthema'. The thumbnails include 'Title Slide', '1_Title Slide', 'Title Slide - Picture Man', 'Title Slide - Picture Woman', 'Title - Picture Insert 1', 'Title - Picture Insert 2', 'Page Breaker 1', 'Page Breaker 2', 'Chapter Blue', 'Chapter Green', 'Chapter Insert Image', 'Title and Content', 'Two Columns', 'Title, subtitle and text', 'Title, subtitle and two columns', 'Title Only', 'Title and subtitle only', and 'Blank'. At the bottom of the task pane, the 'Reuse Slides' button is highlighted with a red arrow.

en omzette
raden om de a
te wissen. Klik
nt dia's
et 'Start/Home
uwe dia' -> klik
ebruiken' Recht
deren" en zoek
e pijl. De dia's v
lia's die u wil o
toning in de nie

ÉTAPE 3

- Cliquez sur "**Browse**" et trouvez la présentation que vous souhaitez convertir
- Les diapositives de la présentation seront maintenant toutes affichées sur le côté droit.

AutoSave Off | handleiding_ppt_omzettenviatemplate_commentsdd09072020.pptx | Kurt Verstraete | Share | Comments

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Perfon Search

Clipboard | Slides | Font | Paragraph | Drawing | Editing | Voice

Reuse Slides

Search OneDrive, SharePoint and this PC

Browse Feedback

Recommended PowerPoint Files

KLOP OPEN_najaar vervolg2_marketing
K > 4. KLOP-werking > Corona > Portfolio

NCOI Learning (Klop)
Huisser 2020

uitwerking storytelling
prospectoren/Alkanten

Choose Content Open in PowerPoint

NCOI_Learning_template_2020
C > Users > kurtverstraete > OneDrive - Wolt...

Omzetten van een
oude presentatie
naar de NCOI lay-out

Choose Content Open in PowerPoint

en omzette
aden om de a
te wissen. Klik
t dia's
iet 'Start/Hom
uwe dia' -> klik
bruiken' Recht
deren' en zoel
p. De dia's
ia's die u wil o
tzing in de ni

Slide 10 of 15 | Dutch (Belgium) | 12:37 | 13/07/2020

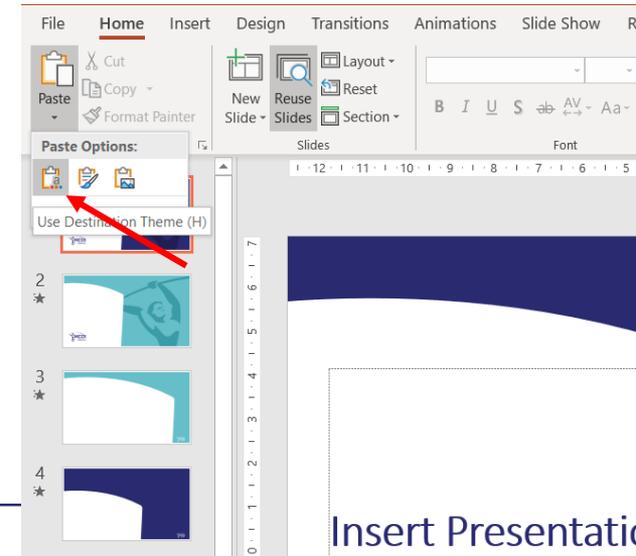
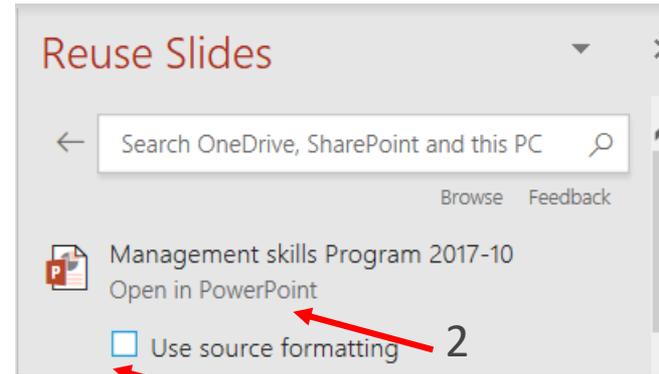
Browse

ÉTAPE 4a : Convertir toutes les diapositives au nouveau layout

- Le Powerpoint que vous souhaitez convertir est ouvert à droite
- Décochez la case " **use source formatting** " (1)
- Cliquez ensuite sur "**Ouvrir en PowerPoint**" (2)
- Votre "ancienne" présentation s'ouvrira
- Utilisez "**ctrl+A**" pour sélectionner toutes les diapositives
- Cliquez sur "**copier**"
- Retournez au modèle NCOI
- Cliquez sur "**Coller**", première icône ("**Use Destination Theme**").

L'ensemble des diapositives est maintenant dans la mise en page de NCOI.

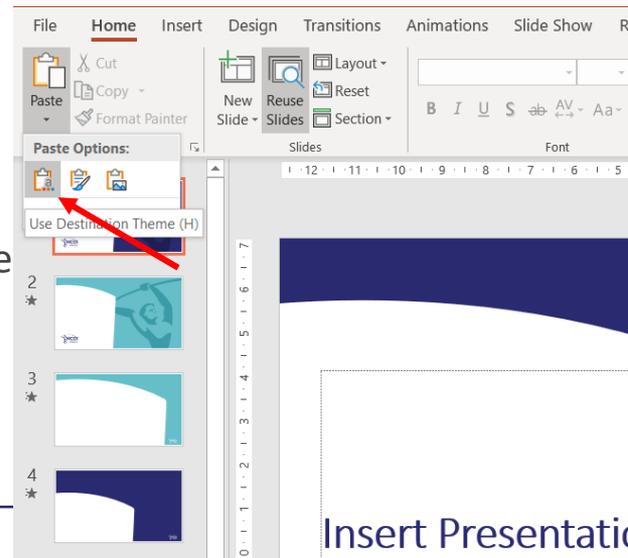
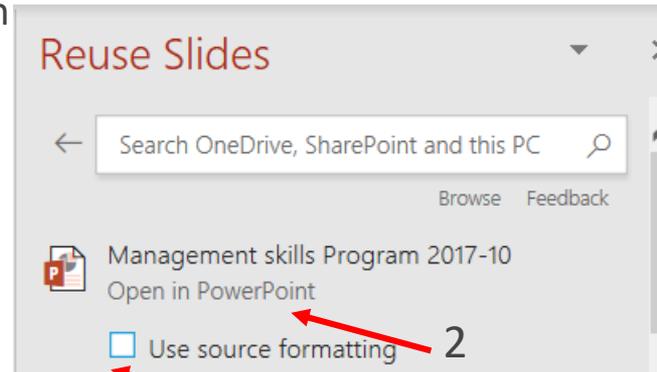
Vous pouvez maintenant parcourir plus rapidement les diapositives et si vous remarquez quelque chose qui n'a pas l'air correct, vous pouvez cliquer sur le bouton droit de la souris pour choisir la mise en page la plus appropriée.



ÉTAPE 4b : Convertir certains diapositives à la nouvelle présentation

- Le PowerPoint que vous souhaitez convertir est ouvert à droite
- Décochez la case « **use source formatting** »
- (1) Cliquez ensuite sur "**Ouvrir en PowerPoint**"
- (2) Votre 'ancienne' présentation s'ouvrira
- Sélectionnez les diapositives que vous souhaitez convertir à la nouvelle mise en page
- Cliquez sur "**copier**"
- Retournez au modèle NCOI
- Cliquez sur "**Coller/Paste**", première icône ("**Use Destination Theme**").

Votre sélection des diapositives est maintenant dans la mise en page de NCOI. Vous pouvez maintenant parcourir plus rapidement les diapositives et si vous remarquez quelque chose qui n'a pas l'air correct, vous pouvez cliquer sur le bouton droit de la souris pour choisir la mise en page la plus appropriée.



ÉTAPE 5

- Vérifiez vos diapositives et ajustez la **mise en page** si nécessaire (1)
- Vous pouvez également consulter les **'design ideas'** présentés par PowerPoint (2)

(2) Adapter 'Design'

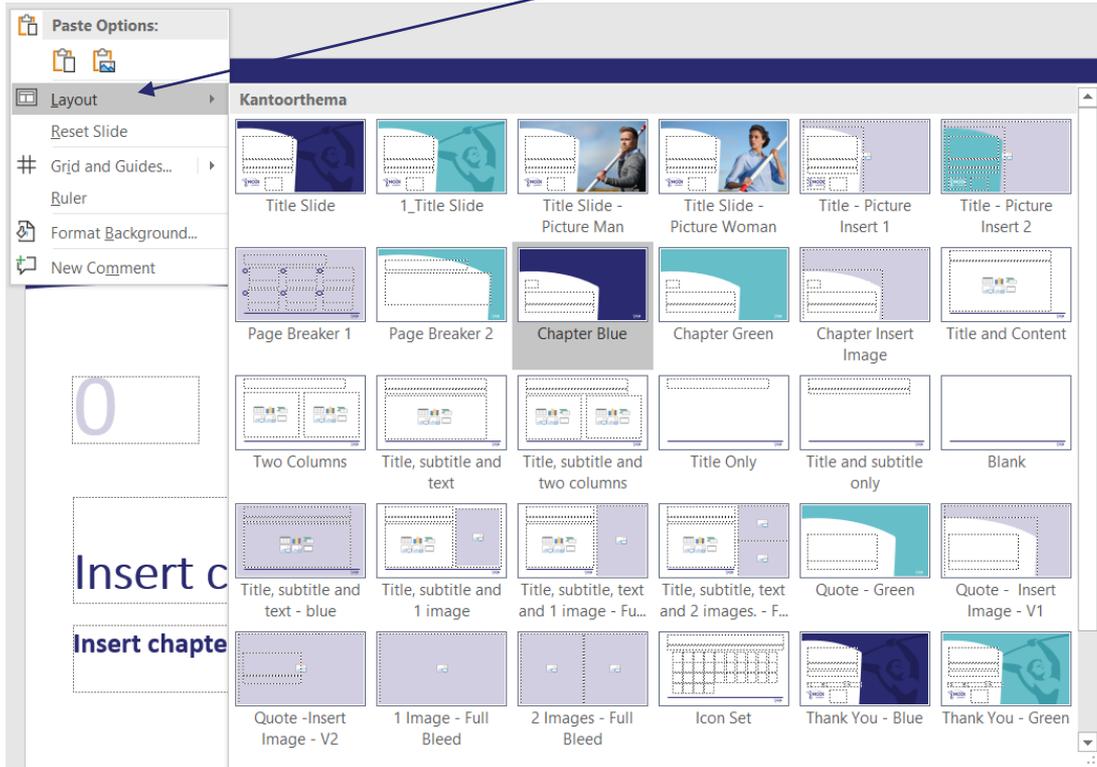
1. Dans le ruban en haut, cliquez sur "design"
2. Cliquez sur l'icône "Design Ideas" à l'extrême droite
3. Vous obtenez des propositions de design pour vos diapositives de Powerpoint lui-même.

(1) Personnalisation de la mise en page

1. Placez-vous sur la diapositive dont vous souhaitez modifier le lay-out
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris
3. Allez à la mise en page
4. Sélectionnez la mise en page souhaitée

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Layout' menu is open, with the 'Layout' option highlighted. A red arrow points to this menu. The 'Design Ideas' pane is also visible on the right side of the screen, showing several design suggestions for the current slide. A red arrow points to the 'Design Ideas' pane. The main slide content includes a title 'Portfolio status', a list of tasks, and a table with financial data.

	FI	VB	MD	KLOP	%reg	#reg	#lesmoment	# Dln	Intake dd7/7/20
huiven % tov totaal	41%	38%	0%	25%	27%	287	435	221	-157,60%
afwiss regis Vitero/ Klas	50%	50%	0%	67%	62%	498	1000	4419	1.432.287 €
Partners	50%	50%	100%	21%	28%	228	311	1040	250.866 €
Totaal behoud	0%	0%	0%	10%	8%	61	113	1	
				100%		802	1439	5681	



En cliquant sur le bouton droit de la souris sur une diapositive, vous pouvez immédiatement choisir la mise en page souhaitée.

Par exemple, en choisissant "Blank", les anciens logos disparaîtront également du pied de page et vous pourrez facilement coller des images dans la présentation.

En travaillant avec le modèle NCOI, vous pouvez choisir une mise en page différente de la sélection, n'importe où et n'importe quand.

4

Ajuster les diapositives si
nécessaire

Ajuster les diapositives si nécessaire

Cliquez sur la diapositive (à gauche de l'aperçu) que vous souhaitez personnaliser davantage -> cliquez sur "Mise en page" et choisissez la mise en page qui correspond le mieux à la mise en page existante.

Quelques conseils :

- Si le titre n'est pas modifié après la conversion, il est préférable de choisir une mise en page avec titre -> "Insert title" apparaîtra. Vous pouvez alors couper et coller votre titre dans la zone "Insert title".
- Si un graphique, un schéma, un tableau (généralement placé comme capture d'écran) disparaît, choisissez "Titre et objet" comme mise en page.
- Lors de la conversion d'une ancienne présentation au format 4/3 vers le nouveau modèle, les logos et les images seront déformés, ce qui doit être ajusté.
- D'autres ajustements manuels seront encore nécessaires.

5

Indiquer les numéros de pages
sur chaque diapositive

Indiquer les numéros de pages sur chaque diapositive

Le nouveau modèle (sauf pour la diapositive titre, le calendrier et les diapositives de chapitre) a des numéros de pages. Il arrive que lors de la conversion, ces numéros de pages n'apparaissent pas (par exemple s'il n'y a pas de numéros de page dans l'ancienne présentation).

Comment faire apparaître les numéros de pages ?

- Cliquez sur le menu "Insert" -> cliquez sur "Header and footer" -> cochez "numéro de diapositive"-> cliquez sur "Apply anywhere"

Vous pouvez le faire plus facilement lorsque toutes les diapositives ont été créées.

Bonne chance !

